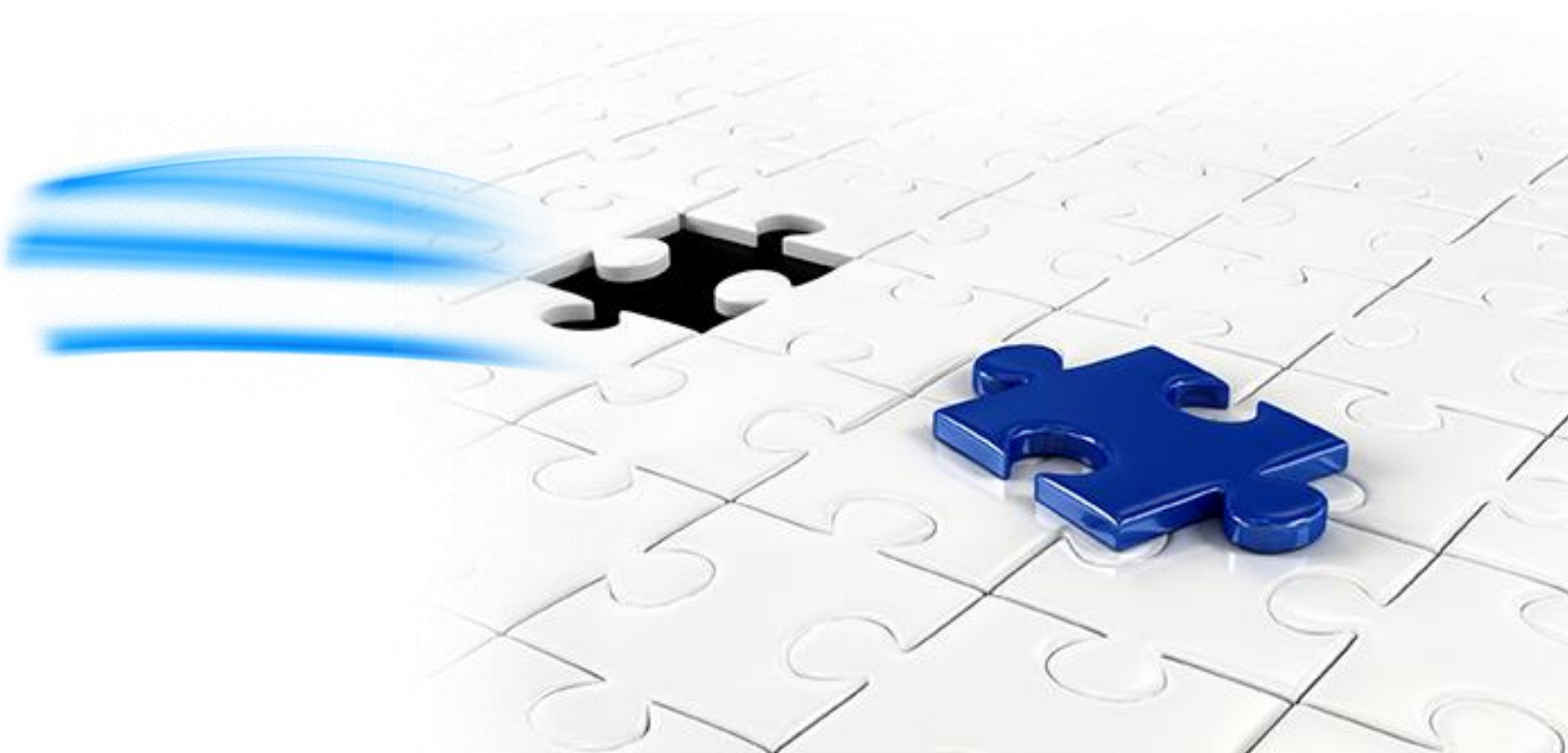




Programa de Seguridad de Datos Personales de la Cámara de Senadores.



Índice

1. Objetivo y alcance del documento.	3
2. Datos personales en posesión del Senado.	3
3. Medidas de protección generales.	4
4. Análisis de riesgos de los datos personales.	6
5. Medidas de seguridad y análisis de brecha.	18
5.1 Monitoreo de las medidas de seguridad.	20
a. Programa de trabajo para la implementación de medidas de seguridad.	22
6. Políticas de aplicación general en materia de datos personales.	23
7. Propuesta de capacitación en materia de datos personales.	26
8. Funciones y responsabilidades del tratamiento de datos personales.	27
9. Vulneraciones a la seguridad de los datos personales.	49

1. Objetivo y alcance del documento.

Identificar los principales elementos en materia de protección de datos personales relacionados con las medidas de seguridad físicas, digitales, administrativas y técnicas, a fin de determinar y difundir las vulnerabilidades, amenazas, riesgos que a nivel general son aplicables a los sistemas de información y áreas físicas en los se manejan datos personales por los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Senadoras, Senadores, Unidades Parlamentarias, Administrativas y Técnicas del Senado, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (en adelante LGPDPPSO o Ley) y a los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

El alcance de este documento serán los sistemas de información centralizados y administrados por la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones (DGIT), los cuales son utilizados por el resto de las áreas del Senado, para el manejo y tratamiento de los datos personales, los cuales son responsabilidad de cada una de dichas áreas; asimismo, los espacios físicos en donde se mantienen, operan y resguardan esos datos personales y que son vigiladas por la Dirección General de Resguardo Parlamentario (DGRP).

En este sentido la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones (DGIT) y la Dirección General de Resguardo Parlamentario (DGRP), en adelante las áreas comisionadas, han elaborado conjuntamente el presente documento de seguridad conforme a lo establecido por el Programa de Protección de Datos Personales del Senado de la República.

2. Datos personales en posesión del Senado.

El Senado de la República, mantiene un tratamiento de datos personales para los cuales realiza la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia, disposición o cualquier otra operación aplicable a ellos.

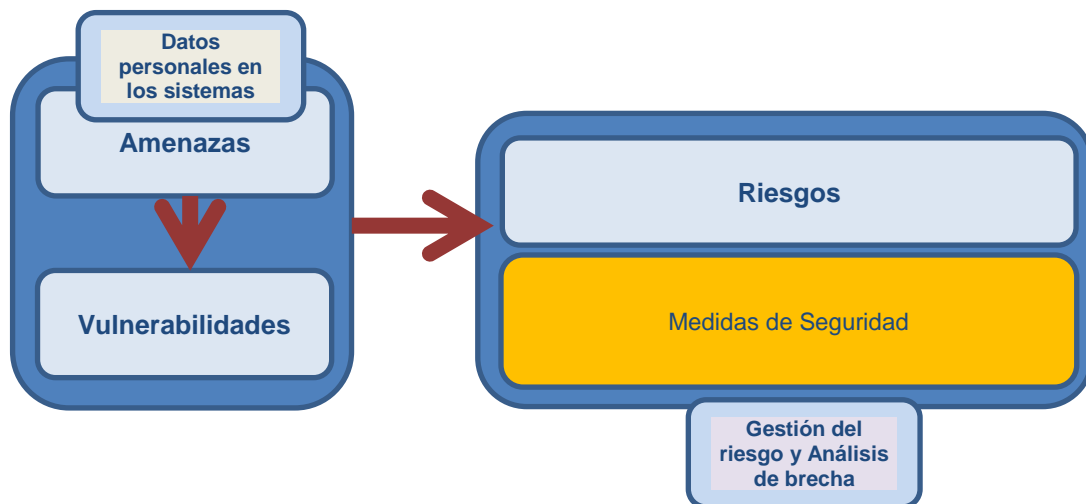
Por lo anterior, el Senado debe establecer políticas, métodos y técnicas orientadas para el tratamiento de esos datos de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y recién publicada Ley General de Archivos. Asimismo, es necesario identificar las vulnerabilidades, amenazas y riesgos a los que se enfrente en esta materia, a fin de poder darles un tratamiento en particular, ya que su importancia se considera crítica y sensible.

Todas las áreas del Senado que tratan datos personales deben tener conocimiento de sus riesgos y de las medidas de seguridad que deben emplearse para gestionarlos, por lo cual más adelante se presenta tanto el análisis de riesgos como la definición de las medidas tanto físicas como electrónicas o digitales que deberán tenerse en consideración para ello.

3. Medidas de protección generales.

Conforme a la Ley y a las medidas de protección y seguridad que se deben emplear a fin de proteger y salvaguardar los datos personales, las áreas comisionadas, ha identificado las principales vulnerabilidades, amenazas, riesgos y medidas de seguridad generales por medio de las cuales se cubren esos riesgos; asimismo, se ha realizado el análisis de brecha de las medidas de seguridad con las que se cuenta y las que se requieren para gestionar los riesgos.

Las medidas de seguridad requeridas se determinan en base a las vulnerabilidades y amenazas que en conjunto determinan el riesgo, como se muestra a continuación.



El propósito de identificar **vulnerabilidades** consiste en poder resolver los problemas de seguridad antes de que éstos sucedan, esto significa que debe de ejecutarse bajo un enfoque proactivo y no de manera reactiva; una vulnerabilidad se considera una debilidad en la seguridad de los datos personales; aunque en sí misma no causa daño, puede afectar a algún dato cuando se aprovecha o explota por alguna amenaza.

Las vulnerabilidades que podrían existir en relación con la protección de los datos personales se integran en el siguiente inventario:

1. Protección física de servidores y bases de datos físicos inadecuada.

2. Controles de acceso físicos inadecuados a los servidores que soportan los sistemas, bases de datos o archivos electrónicos y físicos.
3. Falta de normatividad de seguridad de datos personales.
4. Inadecuada administración y/o mantenimiento de hardware, en el caso de bases de datos electrónicos.
5. Deficiente o falta de autorización de accesos a los datos personales (mínimo privilegio).
6. Controles de acceso lógicos poco robustos, en el caso de datos localizados en bases electrónicas.
7. Falta de definición de perfiles y roles dentro de los sistemas para delimitar funciones y accesos.
8. Accesos sin requerir una contraseña para autenticar e identificar al usuario, así como nula protección de accesos físicos.
9. Contraseñas débiles o que no se modifiquen periódicamente.
10. Falta de gestión del código fuente de los programas de los sistemas.
11. Acceso de personal del ambiente de desarrollo al de producción y viceversa.
12. Falta de restricción a las cuentas de administración de usuarios y contraseñas.
13. Falta de protección en la red a fin de identificar posibles ataques o incidentes de seguridad.
14. Falta de definición de políticas de seguridad.
15. Falta de procedimientos de seguridad que permitan dependencia del personal que las ejecuta.
16. Carecer de convenios de confidencialidad con el personal interno y externo.

Estas vulnerabilidades podrían ser explotadas por las siguientes amenazas que en conjunto podría potencializar la probabilidad de que ocurran riesgos sobre los datos personales.

La siguiente es una muestra de algunos de los tipos de amenazas intencionales y no intencionales a los que se puede enfrentar la organización, y concretamente, sus activos de información. Las amenazas pueden ser de tipo interno ejecutadas por empleados sobre los datos personales a los que se pretende ganar acceso, desde el interior de las instalaciones del Senado; o bien pueden ser externas ejecutadas por personal tercero desde localidades ajenas a las del Senado. A continuación, se enlista, de manera enunciativa mas no limitativa, el catálogo de las posibles amenazas:

TIPOS DE AMENAZAS	
Tipo	Ejemplo
INTENCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> a) Accesos no autorizados a información o instalaciones. b) Ataque malicioso (físico o lógico) c) Personal interno mal intencionado d) Personas externas mal intencionado e) Explotación de vulnerabilidades tecnológicas
NO INTENCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> f) Desastre natural g) Falla en el suministro de energía h) Error, accidente o descuido del personal i) Falla o descompostura en la infraestructura j) Demanda excesiva de servicios

El riesgo que de manera general puede presentarse en caso de que las amenazas señaladas exploten las vulnerabilidades, es el de ganar acceso a los datos personales de manera no autorizada con el fin de comprometer su confidencialidad, disponibilidad e integridad, por lo que las medidas de seguridad por parte de las áreas comisionadas están orientadas a proteger los datos personales.

4. Análisis de riesgos de los datos personales.

Los datos personales que recaban cada una de las áreas que integran la Cámara de Senadores, así como su tratamiento, se rigen por lo dispuesto en la LGPDPPSO y sus Lineamientos, los cuales, al ser un activo relevante, cuentan con medidas de protección que han sido definidas conforme los riesgos que existen en relación a estos, es decir, la identificación de las vulnerabilidades y amenazas a que estas sujetos, las cuales en conjunto determinan el nivel de riesgo que se mantiene.

Para evaluar las medidas de seguridad necesarias para proteger los datos personales es necesario la ejecución del análisis de riesgo, de modo que se pueda determinar cuál riesgo es más importante mitigar o los datos que se encuentran más expuestos. Este análisis de riesgos se enfoca en tres variables que afectan la percepción del valor de los datos personales para un atacante:

1) **Beneficio para el atacante.** Aquellos datos personales que representen mayor beneficio tienen más probabilidad de ser atacados (por ejemplo, beneficio económico por venderlos o usarlos).

2) **Accesibilidad para el atacante.** Aquellos datos personales que sean de fácil acceso tienen mayor probabilidad de ser atacados (por ejemplo, miles de personas pueden

acceder a la vez a una base de datos a través de un sitio web, pero sólo unas cuantas lo podrían hacer a un archivero), es por ello la trascendencia de los datos que se mantienen de manera electrónico o digital.

3) **Anonimidad del atacante.** Aquellos datos personales cuyo acceso represente mayor anonimidad tienen más probabilidad de ser atacados (por ejemplo, internet es un medio más anónimo que presentarse físicamente a las instalaciones de una empresa).

El presente análisis de riesgos se basa en el inventario realizado por las áreas y que fue aprobado por el Comité de Transparencia del Senado, en razón de considerar no solo el dato personal que se recaba o trata como un activo aislado, sino también su relevancia y clasificación en función de las variables anteriores, a fin de ponderar el riesgo e identificar la información que por orden de prioridad requiera tener más protección, y finalmente las medidas de seguridad requeridas y las que hagan falta implementar, lo cual se verá más adelante en “Medidas de seguridad y análisis de brecha”.

Asimismo, a efecto de cumplir con el deber de seguridad, las áreas observarán lo dispuesto en los artículos 32 y 33 de la LGPDPSO, particularmente de los datos que obran en el inventario aprobado por el Comité de Transparencia y que se describe a continuación:

Ubicación del Sistema	Nombre del Sistema	Datos personales recabados	Medio a través del cual se obtienen los datos	Finalidades del tratamiento	Tipo de datos	Servidores públicos que tienen acceso	Transferencia de datos	Nivel de seguridad
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sistema de Archivo de órdenes judiciales	1. Nombre de empleados y terceros 2. Número de cuenta del empleado y de terceros 3. Cargo o puesto	Físico	Para la realización o suspensión de descuentos vía nómina a colaboradores de la Cámara de Senadores, por concepto de pensiones alimenticias o adeudos de tipo mercantil	1. Identificación 2. Patrimoniales 3. Laborales No se recaban datos sensibles	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Medio
Dirección General de Resguardo Parlamentario	Sistema de Datos de Visitantes al Senado de la República	1. Nombre 2. Teléfono	Físico	Contar con datos de identificación necesarios para permitir el acceso a las instalaciones del Senado de la República	1. Identificación No se recaban datos sensibles	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Bajo

Fecha:

20/07/2018



Dirección General de Resguardo Parlamentario	Sistema de Circuito Cerrado de TV	1. Imagen	Electrónico	Las imágenes captadas por las cámaras de video vigilancia serán utilizadas para su seguridad, de las personas que nos visitan y del personal que labora en el Senado de la República	1. Características físicas. La imagen, bajo ciertos contextos podría resultar un dato personal sensible	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Alto
Dirección General de Resguardo Parlamentario	Sistema de datos de Policía Auxiliar del SR	1. Nombre 2. Teléfono 3. Dirección 4. Nivel académico 5. Estado de salud 6. Exámenes médicos 7. Fotografía 8. CURP 9. RFC 10. Identificación oficial	Físico	Contar con datos de identificación necesarios del personal que presta sus servicios como policías auxiliares en el SR, inclusive, aquellos datos médicos necesarios ante la eventualidad de algún incidente por el desempeño de sus funciones, así como académicos, a efecto de incrementar su profesionalización en la materia.	1. Identificación 2. Patrimoniales 3. Laborales No se recaban datos sensibles	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	Se podrán transferir los datos de salud que se requieran para brindar atención médica, como el IMSS, ISSSTE o cualquier otra, atendiendo a la situación de emergencia que pudiera suscitarse	Alto
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Padrón Electrónico de Proveedores, Arrendadores, Prestadores de Servicios y Públicas Obras de la Cámara de Senadores	1. Nombre 2. Teléfono 3. Correo electrónico 4. Dirección 5. RFC 6. CURP 7. Actividad laboral 8. Datos bancarios	Físico y Electrónico	Realizar invitaciones, solicitar cotizaciones, formalizar contrataciones, elaborar cuentas por pagar.	1. Identificación 2. Patrimoniales 3. Laborales No se recaban datos sensibles	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Medio
Dirección General de Contabilidad	Sistema de Archivo Contable físico y automatizado de contabilidad	1. Nombre 2. Teléfono 3. Correo electrónico 4. Dirección 5. RFC 6. CURP 7. Actividad laboral 8. Datos bancarios	Físico y Electrónico	Integrar el archivo contable del Senado de la República	1. Identificación 2. Patrimoniales 3. Laborales No se recaban datos sensibles	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Medio

Dirección General de Recursos Humanos	Sistema de Nómina, Meta4, Intranet y Sistema Integral de Recursos Humanos (SIA-RH.)	1. Nombre 2. RFC 3. CURP 4. Datos bancarios	Físico y Electrónico	una Proporcionar solución tecnológica adecuada a las necesidades funcionales del Senado de República	1. Identificación 2. Patrimoniales No se recaban datos sensibles	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Medio
Dirección General de Recursos Humanos	Sistema Integral de Administración, Módulo de Credenciales y Meta4	1. Nombre 2. Fotografía digital 3. Firma digital 4. CURP 5. Teléfono 6. Dirección	Físico y Electrónico	Elaborar y registrar gafetes expedidos al personal laboral del Senado de la República	1. Identificación 2. De características físicas. La fotografía y firma digital, bajo ciertos contextos podría resultar un dato personal sensible	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Alto
Dirección General de Recursos Humanos	Sistema final de Servicio Social	1. Nombre 2. CURP 3. Teléfono 4. Dirección	Físico	Resguardar la información sobre prestadores de servicio social, prácticas y estadias profesionales	1. Identificación No se recaban datos sensibles	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Bajo
Dirección General de Pago a Senadores	Registro de Datos Personales de Legisladores	1. Nombre 2. RFC 3. CURP 4. Datos bancarios	Físico y Electrónico	Pagar la dieta a los Senadores	1. Identificación 2. Patrimoniales No se recaban datos sensibles	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Medio
Comisión de Anticorrupción y Participación Ciudadana	Registro de aspirantes para conformar la Comisión de Selección del Sistema Nacional Anticorrupción	1. Nombre 2. CURP 3. Dirección 4. Correo electrónico 5. Teléfono 6. Cédula profesional 7. Título	Físico	Designar a la y los integrantes de la Comisión de Selección del SNA	1. Identificación 2. Académicos No se recaban datos sensibles	Integrantes de la Comisión, Secretario Técnico	No aplica	Bajo
Comisión de Anticorrupción y Participación Ciudadana	Registro para la ratificación del nombramiento propuesto por el Ejecutivo Federal para ocupar la titularidad de la Secretaría de la Función Pública	1. Nombre 2. CURP 3. Dirección 4. Correo electrónico 5. Teléfono 6. Cédula profesional 7. Título	Físico	Ratificar el nombramiento propuesto por el Poder Ejecutivo para ocupar la titularidad de la Secretaría de la Función Pública	1. Identificación 2. Académicos No se recaban datos sensibles	Integrantes de la Comisión, Secretario Técnico	No aplica	Bajo

Comisión de Anticorrupción y Participación Ciudadana	Registro para ocupar el cargo de Consejero Honorífico del Consejo Consultivo del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)	1. Nombre 2. CURP 3. Dirección 4. Correo electrónico 5. Teléfono 6. Cédula profesional 7. Título	Físico	Designar a la y los integrantes del Consejo Consultivo del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)	1. Identificación 2. Académicos No se recaban datos sensibles	Integrantes de la Comisión, Secretario Técnico	No aplica	Bajo
Comisión de Comunicaciones y Transportes	Registro de aspirantes a ocupar el cargo de Comisionado del Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT)	1. Nombre 2. CURP 3. Dirección 4. Correo electrónico 5. Teléfono 6. Cédula profesional 7. Título	Físico	Designar a las o los Comisionados del Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT)	1. Identificación 2. Académicos No se recaban datos sensibles	Integrantes de la Comisión, Secretario Técnico	No aplica	Bajo
Comisión de Comunicaciones y Transportes	Registro de aspirantes a integrar el Consejo Ciudadano del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	1. Nombre 2. CURP 3. Dirección 4. Correo electrónico 5. Teléfono 6. Cédula profesional 7. Título	Físico	Designar a las personas que integrarán el Consejo Ciudadano del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	1. Identificación 2. Académicos No se recaban datos sensibles	Integrantes de la Comisión, Secretario Técnico	No aplica	Bajo
Comisión de Derechos Humanos	Registro de aspirantes a ocupar el cargo de integrantes del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de Derechos Humanos	1. Nombre 2. CURP 3. Dirección 4. Correo electrónico 5. Teléfono 6. Cédula profesional 7. Título	Físico	Designar a los integrantes del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de Derechos Humanos	1. Identificación 2. Académicos No se recaban datos sensibles	Integrantes de la Comisión, Secretario Técnico	No aplica	Bajo
Comisión de Relaciones Exteriores América Latina y el Caribe	Registro de ratificación de nombramientos de Embajadores y Cónsules	1. Nombre 2. CURP 3. Dirección 4. Correo electrónico 5. Teléfono 6. Cédula profesional 7. Título	Físico	Contar con información técnica de los embajadores y cónsules, así como de los países donde se encuentran las misiones diplomáticas y consulares a las cuales serán enviados.	1. Identificación 2. Académicos No se recaban datos sensibles	Integrantes de la Comisión, Secretario Técnico	No aplica	Bajo

Fecha:

20/07/2018



Comisión de Relaciones Exteriores Organismos Internacionales	Registro de nombramientos de representantes permanentes de México ante Organismos Internacionales	1. Nombre 2. CURP 3. Dirección 4. Correo electrónico 5. Teléfono 6. Cédula profesional 7. Título	Físico	Contar con documentación técnica para apoyar en el procedimiento de ratificación de los representantes permanentes de México.	1. Identificación 2. Académicos No se recaban datos sensibles	Integrantes de la Comisión, Secretario Técnico	No aplica	Bajo
Comisión de Radio, Televisión y Cinematografía	Registro de personas participantes para ocupar el cargo de consejero del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	1. Nombre 2. CURP 3. Dirección 4. Correo electrónico 5. Teléfono 6. Cédula profesional 7. Título	Físico	Contar con datos técnicos para designar a los consejeros del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	1. Identificación 2. Académicos No se recaban datos sensibles	Integrantes de la Comisión, Secretario Técnico	No aplica	Bajo
Comisión de Radio, Televisión y Cinematografía	Registro de personas participantes para ocupar el cargo de Comisionados del IFT	1. Nombre 2. CURP 3. Dirección 4. Correo electrónico 5. Teléfono 6. Cédula profesional 7. Título	Físico	Contar con datos técnicos para designar a los consejeros del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	1. Identificación 2. Académicos No se recaban datos sensibles	Integrantes de la Comisión, Secretario Técnico	No aplica	Bajo
Comisión de Reforma Agraria	Registro de ratificación de Magistrados de los Tribunales Unitarios de Circuito	1. Nombre 2. CURP 3. Dirección 4. Correo electrónico 5. Teléfono 6. Cédula profesional 7. Título	Físico	Contar con datos técnicos para ratificar o designar a los Magistrados de los Tribunales Unitarios de Circuito	1. Identificación 2. Académicos No se recaban datos sensibles	Integrantes de la Comisión, Secretario Técnico	No aplica	Bajo
Comisión Especial para la Atención y Seguimiento al caso de la empresa Oceanografía	Peticiones de los trabajadores	1. Nombre 2. Domicilio 3. Correo electrónico 4. Teléfono 5. Datos laborales	Físico	Apoyar a la ciudadanía a canalizar sus peticiones ante las autoridades competentes para brindarles atención	1. Identificación 2. Laborales No se recaban datos sensibles	Integrantes de la Comisión, Secretario Técnico	No aplica	Bajo
Archivo Histórico y Memoria Legislativa	Datos de los solicitantes de servicios de información histórica	1. Nombre 2. Teléfono 3. Correo electrónico	Físico	Se recopilan datos para el control interno de frecuencia de uso respecto de las personas que consultan los documentos que obran en el Archivo Histórico.	1. Identificación No se recaban datos sensibles	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Bajo

Fecha:

20/07/2018



Biblioteca Melchor Ocampo	Control de préstamo de material bibliográfico	1. Nombre 2. Teléfono 3. Correo electrónico	Físico	Se recopilan datos para el control del préstamo de material bibliográfico que obra en poder de la Biblioteca	1. Identificación No se recaban datos sensibles	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Bajo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sistema de Archivo de los Juicios de Protección de los Derechos Político-Electorales	1. Nombre	Físico	Contar con la información de las partes que intervienen en los procedimientos y dar seguimiento a los mismos	1. Identificación No se recaban datos sensibles	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Bajo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sistema de Archivo de Actas Administrativas integradas	1. Nombre 2. Domicilio 3. Teléfono	Físico	Contar con datos correctos en las actas administrativas que se generen	1. Identificación No se recaban datos sensibles	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Bajo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sistema de Archivo de las denuncias penales interpuestas en representación de la Cámara de Senadores	1. Nombre 2. Domicilio 3. Teléfono 4. En su caso, los datos que den cuenta de los actos denunciados	Físico	Integrar el expediente de las denuncias.	1. Identificación Es posible que dentro de los actos denunciados se hagan valer datos sensibles	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Medio
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sistema de Archivos de juicios laborales	1. Nombre 2. Domicilio 3. Teléfono 4. En su caso, los datos que den cuenta de los actos demandados	Físico	Integrar el expediente de las denuncias.	1. Identificación Es posible que dentro de los actos demandados se hagan valer datos sensibles	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Medio
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sistema de Amparos	1. Nombre 2. Domicilio 3. Teléfono 4. En su caso, los datos que den cuenta de los actos demandados	Físico	Integrar el expediente de las demandas de amparo.	1. Identificación Es posible que dentro de los actos demandados se hagan valer datos sensibles	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Medio

Fecha:

20/07/2018



Dirección General de Asuntos Jurídicos	Atención a solicitudes ciudadanas	1. Nombre 2. Domicilio 3. Teléfono	Físico	Dar atención a las peticiones presentadas	1. Identificación Es posible que dentro de los actos demandados se hagan valer datos sensibles	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Bajo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sistema de Contratos de la Dirección de Servicios Legales	1. Nombre 2. Domicilio 3. Teléfono	Físico	Contar con la documentación legal de los contratos, con la finalidad de que se dé cumplimiento a la normatividad interna	1. Identificación No se recaban datos sensibles	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Bajo
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contratos, órdenes de servicio y/o pedidos	1. Nombre 2. Teléfono 3. Correo electrónico 4. Dirección 5. RFC 6. CURP 7. Actividad laboral 8. Datos bancarios	Físico y Electrónico	Tener una relación del personal con el que se tiene celebrado algún contrato y requiere de pago en contraprestación de un servicio prestado al Senado de la República	1. Identificación 2. Patrimoniales 3. Laborales No se recaban datos sensibles	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Medio
Dirección General de Servicios Médicos	Sistema de copias de recetas médicas	1. Nombre 2. Estado de Salud 3. Tratamiento médico	Físico y Electrónico	Indicar el tratamiento médico de los pacientes.	1. Identificación 2. Médicos Los datos médicos o de salud podrían actualizar el supuesto de datos sensibles	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Alto
Dirección General de Servicios Médicos	Sistema de Expedientes Médicos de Senadores	1. Nombre 2. Estado de Salud 3. Tratamiento médico	Físico y Electrónico	Control y seguimiento del estado de salud de los Senadores.	1. Identificación 2. Estado de salud Los datos de salud podrían actualizar el supuesto de datos sensibles	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Alto
Dirección General de Recursos Humanos	Expedientes de personal	1. Nombre 2. Teléfono 3. Dirección 4. Nivel académico 5. Estado de salud 6. Exámenes médicos	Físico	Custodia, integración, clasificación, organización y actualización de expedientes de los servidores públicos y prestadores de	1. Identificación 2. Patrimoniales 3. Laborales 4. Médicos Los datos médicos o de salud podrían actualizar el	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Alto

		7. Fotografía 8. CURP 9. RFC 10. Identificación oficial		servicios profesionales, adscritos a las unidades administrativas, legislativas, comisiones y grupos parlamentarios de la Cámara de Senadores	supuesto de datos sensibles			
Dirección General de Recursos Humanos	Sistema de liquidaciones laborales, apoyos económicos por terminación de la relación contractual e inscripción a procesos escalafonarios	1. Nombre 2. Teléfono 3. Dirección 4. RFC 5. Datos académicos	Físico	Tener certeza de la persona a favor de la cual se expide un cheque y conocer el perfil de aquellas personas que participen en las evaluaciones para cuestiones escalafonarias	1. Identificación 2. Patrimoniales 3. Laborales 4. Académicos No se recaban datos sensibles	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Medio
Dirección General de Recursos Humanos	Control de asistencia, Meta4, Lotus Approach	1. Nombre 2. Huellas dactilares	Físico y Electrónico	Registro de asistencia del personal que labora en el Senado de la República, así como la carga, control y seguimiento de movimientos de personal	1. Identificación 2. Características físicas. Las huellas dactilares, bajo cierto contexto podría resultar un dato personal sensible	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Alto
Dirección General de Recursos Humanos	Prestaciones institucionales y servicios socioculturales	1. Nombre 2. Datos bancarios	Físico	Soporte de prestaciones institucionales y servicios socioculturales para otorgamiento y/o futuras consultas	1. Identificación 2. Patrimoniales No se recaban datos sensibles	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Medio
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Vinculación para cuenta y pago de cheques	1. Nombre 2. Datos bancarios	Físico	Asociar la cuenta bancaria del solicitante para el pago vía electrónica. Contar con el respaldo contable de quienes opten por recibir pago mediante cheque, por sí o través de representante	1. Identificación 2. Patrimoniales No se recaban datos sensibles	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Medio
Unidad de Atención a Senadores	Trámite de VISA para Senadores, funcionarios, empleados y familiares de trabajadores	1. Nombre 2. Teléfono 3. Dirección 4. RFC 5. CURP 6. Correo electrónico	Físico	Gestionar el trámite para la obtención de la VISA	1. Identificación No se recaban datos sensibles	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Bajo

Fecha:

20/07/2018



Unidad de Atención a Senadores	Inscripción al Programa GLOBAL ENTRY	1. Nombre 2. Teléfono 3. Dirección 4. RFC 5. CURP 6. Correo electrónico	Físico	Gestionar la inscripción en el programa Global Entry	1. Identificación No se recaban datos sensibles	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Bajo
Unidad de Atención a Senadores	Trámites de Pasaporte a Senadores	1. Nombre 2. Teléfono 3. Dirección 4. RFC 5. CURP 6. Correo electrónico	Físico	Gestionar el trámite para la obtención del Pasaporte	1. Identificación No se recaban datos sensibles	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Bajo
Unidad de Transparencia	Sistema de solicitudes de acceso a la información	1. Nombre 2. Teléfono 3. Dirección 4. Correo electrónico	Físico y Electrónico	Gestionar las solicitudes de acceso a la información	1. Identificación No se recaban datos sensibles	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Bajo
Unidad de Transparencia	Sistema de solicitudes de protección de datos personales	1. Nombre 2. Teléfono 3. Dirección 4. Correo electrónico	Físico y Electrónico	Gestionar las solicitudes de acceso a la información	1. Identificación No se recaban datos sensibles	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Bajo
Contraloría Interna	Declaraciones patrimoniales de Senadores y servidores públicos que laboran en el Senado	1. Nombre 2. Teléfono 3. Dirección 4. RFC 5. CURP 6. Correo electrónico 7. Información patrimonial 8. Datos familiares 9. Datos bancarios 10. Aficiones	Físico y Electrónico	Dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la actual Ley General de Responsabilidades Administrativas, en materia de situación patrimonial.	1. Identificación 2. Patrimoniales 3. Laborales 4. Académicos Dentro de los datos aportados en la declaración patrimonial pudieran encontrarse datos de carácter sensible	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Alto
Contraloría Interna	Expedientes del personal de la Contraloría Interna	1. Nombre 2. Teléfono 3. Dirección 4. RFC 5. CURP 6. Correo electrónico 7. Datos Académicos 8. Experiencia profesional	Físico	Dar cumplimiento al sistema de gestión de calidad ISO 9001:2008 y al Manual de Competencia de la Contraloría Interna	1. Identificación 2. Académicos 3. Laborales No se recaban datos sensibles	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Medio

Contraloría Interna	Expedientes de Auditorías	1. Nombre 2. Teléfono 3. Dirección 4. RFC 5. CURP 6. Correo electrónico 7. Datos Académicos 8. Experiencia profesional	Físico	Son utilizados para las labores de fiscalización y la rendición de cuentas	1. Identificación 2. Académicos 3. Laborales No se recaban datos sensibles	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Medio
Contraloría Interna	Diagnóstico administrativo de las unidades de apoyo parlamentario y técnico	1. Nombre 2. Teléfono 3. Dirección 4. Correo electrónico 5. Datos Académicos 6. Experiencia profesional	Físico	Son utilizados para las labores de fiscalización y la rendición de cuentas	1. Identificación 2. Académicos 3. Laborales No se recaban datos sensibles	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Medio
Instituto Belisario Domínguez	Control de entrega de ejemplares de revista	1. Nombre 2. Teléfono 3. Correo electrónico	Físico	Llevar un control de entrega de material didáctico	1. Identificación No se recaban datos sensibles	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Bajo
Unidad de Género	Mecanismo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual o laboral	1. Nombre 2. Domicilio 3. Teléfono 4. En su caso, los datos que den cuenta de los actos denunciados	Físico	Integrar el expediente de las denuncias.	1. Identificación Es posible que dentro de los actos denunciados se hagan valer datos sensibles	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Alto
Unidad de Género	Datos de asistencia a eventos	1. Nombre 2. Correo electrónico 3. Teléfono	Físico	Tener un registro de personas para enviar invitaciones o material generado por la Unidad	1. Identificación No se recaban datos sensibles	Titular de la Unidad Administrativa y personal que este determine, atendiendo a las atribuciones que estos tengan	No aplica	Bajo

Del inventario anterior, se ha realizado la estimación de las vulnerabilidades y amenazas que los impactan, así como el nivel de riesgo que esto representa, el cual se determinó en base al tipo de datos y su riesgo inherente y a su nivel de seguridad requerido, como sigue:

- a) **Datos con riesgo inherente bajo:** Esta categoría considera información general concerniente a una persona física identificada o identificable, que no corresponda a la información a la que refieren las otras tres categorías, como por ejemplo datos de identificación y contacto o información académica o laboral,

tal como nombre, teléfono, edad, sexo, RFC, CURP, estado civil, dirección de correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, puesto de trabajo y lugar de trabajo, idioma o lengua, escolaridad, cédula profesional, información migratoria, entre otra información que no refiera a las siguientes tres categorías.

- b) **Datos con riesgo inherente medio:** Contempla los datos que permiten conocer la ubicación física de la persona, tales como la dirección física, información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país, y/o cualquier otro que permita volver identificable a una persona a través de los datos que proporcione alguien más. Por ejemplo: dependientes, beneficiarios, familiares, referencias laborales, referencias personales, etc. También son datos de riesgo inherente medio aquéllos que permitan inferir el patrimonio de una persona, que incluye entre otros, los saldos bancarios, estados y/o número de cuenta, cuentas de inversión, bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos, egresos, buró de crédito, seguros, afores, fianzas, sueldos y salarios, servicios contratados. Incluye el número de tarjeta bancaria de crédito y/o débito. Son considerados también, los datos de autenticación con información referente a los usuarios, contraseñas, información biométrica (huellas dactilares, iris, voz, entre otros), firma autógrafa y electrónica, fotografías, identificaciones oficiales, inclusive escaneadas o fotocopiadas y cualquier otro que permita autenticar a una persona. Dentro de esta categoría se toman en cuenta los datos jurídicos tales como antecedentes penales, amparos, demandas, contratos, litigios y cualquier otro tipo de 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 o administrativa.
- c) **Datos con riesgo inherente alto:** Se refiere a los datos personales sensibles, que de acuerdo a la Ley incluyen datos de salud, los cuales se refieren a la información médica donde se documente el estado de salud física y mental, pasado, presente o futuro; información genética; origen racial o étnico, ideología, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual, hábitos sexuales y cualquier otro cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para el titular.

Aunado a lo anterior, para determinar el nivel de riesgo se considera el criterio del riesgo inherente del dato personal, así como el nivel de seguridad requerido para éste, en adición a las vulnerabilidades y amenazas, conforme a lo siguiente:

CRITERIOS DEL NIVEL DE RIESGO	
Riesgo Inherente Bajo	Nivel Seguridad Bajo
Riesgo Inherente Medio	Nivel Seguridad Medio
Riesgo Inherente Alto	Nivel Seguridad Alto

5. Medidas de seguridad y análisis de brecha.

Las medidas de seguridad en materia de tecnología y de seguridad física que se han implementado a fin de mitigar las vulnerabilidades y amenazas descritas, y que representan un mecanismo para cumplir con los objetivos marcados por el artículo 6 de la Ley que son:

1. Proteger los datos personales contra daño, pérdida, destrucción o alteración.
2. Evitar el uso, acceso o tratamiento no autorizado, e
3. Impedir la divulgación no autorizada de datos personales.

Las medidas con las que actualmente se cuenta, así como las requeridas que aún falta por implementar, que en su conjunto integran el análisis de brecha se conforma como sigue:

MEDIDAS DE SEGURIDAD	
Medidas de seguridad existentes	Medidas de seguridad faltantes
1. Definición de política de contraseñas.	1. Implementación de un Centro de Datos alterno.
2. Uso de contraseñas para el acceso a los sistemas informáticos.	2. Generar matrices de perfiles por parte de las áreas usuarias dueñas de los datos.
3. Servidores resguardados en el Centro de Datos.	3. Definir la política directriz de seguridad de datos personales.
4. Centro de Datos que cuenta con las medidas de seguridad para la su protección y resguardo, así como accesos controlado. *Virtualización de Servidores Con esta implementación se mejora la administración de servidores virtuales eficientando los recursos de compute, para optimizar y mejorar los tiempos de respuesta de los servidores virtuales, así como mejor control de respaldo de las mismas proporcionando un menor tiempo de respuesta en caso de incidentes.	4. Definir procedimiento de gestión de seguridad de la información.
5. Implementación y monitoreo de vulnerabilidad de red por medio de herramientas especializadas.	5. Revisión semestral de accesos y perfiles por parte de las áreas usuarias dueñas de los datos.

6. Acceso a los sistemas conforme a procedimiento de administración de usuarios.	6. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. (en desarrollo)
7. Borrado seguro de la información que reside en los equipos de cómputo.	7. Existen dos procedimientos para el borrado de información; el primero, es un formateo de bajo nivel y es aplicable cuando los equipos son dados de baja definitiva (donación, enajenación o destrucción) el segundo, es realizado mediante un borrado local de la información bajo petición en la herramienta EMAS.
8. Inclusión de cláusula de confidencialidad de información en los contratos de servicios informáticos.	
9. Deshabilitación de cuentas de personal que causa baja del Senado.	
10. Uso y protección de logs de registro para la identificación de accesos.	
11. Acceso restringido de los accesos de administración y accesos privilegiados.	
12. Definición de procedimientos y controles de seguridad de la información.	
13. Control de registros de visitantes, los cuales únicamente ingresan por autorización del área visitada.	8. Que en la acreditación de ingreso la persona visitante se desvíe de su destino ingresando indebidamente a otra área.
14. Previa acreditación con identificación oficial y toma de fotografía.	9. El mantenimiento de máquinas de inspección por rayos X y arcos detectores se encuentra en procedimiento, por lo que no se implementa en todas las áreas, debido a que los equipos no funcionan en su totalidad.
15. Revisión ocular de las bolsas de visitantes así como supervisión por arcos detectores de metales y máquinas de inspección por rayos X, al ingreso y salida.	10. En el caso de algunos vehículos, no permiten la revisión ocular y de cajuela.
16. Revisión de cajuelas e inspección por medio de espejos cóncavos de los accesos vehiculares.	11. En días de sesión los elementos se rotan a fin de cubrir áreas prioritarias.
17. En cada piso de los edificios se encuentra por lo menos un elemento de seguridad.	12. El circuito cerrado de televisión no ha recibido mantenimiento desde su instalación.

18. Para retirar muebles o materiales es necesario contar con acreditación oficial de la DGRP.

5.1 Monitoreo de las medidas de seguridad.

A fin de supervisar y garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad que se encuentran implementadas en materia de tecnologías de información y comunicaciones, así como de seguridad física, se han definido controles de monitoreo periódico que permiten el seguimiento de esas medidas, como sigue:

Medidas de seguridad existentes	Mecanismo de monitoreo
1. Definición de política de contraseñas.	1. Revisar y actualizar de manera anual la política así como validar que se esté cumpliendo, revisando la configuración de los sistemas en apego a esto, para lo cual se deberán obtener las pantallas de parametrización de los sistemas y revisar que los valores se encuentren determinados conforme a la política.
2. Uso de contraseñas para el acceso a los sistemas informáticos.	2. Obtener un reporte de manera semestral de todos los usuarios del sistema operativo por medio del cual se administran todas las cuentas que se dan de alta en el Senado para otorgar acceso a la red, y validar que, en el campo correspondiente a la contraseña, no estén vacíos, a fin de asegurar el uso de contraseñas en todos los casos.
3. Servidores resguardados en el Centro de Datos, bajo medidas de seguridad ambientales, de acceso, de temperatura, etc.	3. Vigilar de manera permanente que no existan servidores fuera del Centro de Datos a fin de que estos se mantengan bajo las medidas de seguridad ofrecidos por dicho sitio.
4. Centro de Datos que cuenta con las medidas de seguridad para la su protección y resguardo, así como accesos controlado.	4. Visitar al menos semestralmente el Centro de Datos principal, a fin de validar las medidas de seguridad que se encuentren en operación e identificar posibles fallas o incidencias.
5. Implementación y monitoreo de vulnerabilidad de red por medio de herramientas especializadas.	5. Obtener los reportes de monitoreo de la seguridad de la red de manera mensual y validar que las herramientas para dicho fin se encuentren en uso y operación, a

	fin de identificar posibles incidentes de seguridad.
6. Acceso a los sistemas conforme a procedimiento de administración de usuarios.	6. Obtener un universo de usuarios de manera anual, así como determinar una muestra de ellos y validar que su acceso, baja o cambio se haya realizado conforme al proceso de administración de usuarios vigente.
7. Borrado seguro de la información que reside en los equipos de cómputo.	7. Existen dos procedimientos para el borrado de información; el primero, es un formateo de bajo nivel y es aplicable cuando los equipos son dados de baja definitiva (donación, enajenación o destrucción) el segundo, es realizado mediante un borrado local de la información bajo petición en la herramienta EMAS.
8. Inclusión de cláusula de confidencialidad de información en los contratos de servicios informáticos.	8. Validar cada vez que se realiza un contrato en materia de tecnologías de información y comunicaciones, que se incluyan cláusulas relacionadas con la confidencialidad en el manejo de la información y datos personales.
9. Deshabilitación de cuentas de personal que causa baja del Senado.	9. Obtener los reportes de baja de al menos dos meses del año, y validar conforma las solicitudes de baja de esos mismos meses por parte de la Dirección General de Recursos Humanos, que efectivamente hayan sido procesadas.
10. Uso y protección de logs de registro para la identificación de accesos.	10. Verificar semestralmente los accesos a los logs, así como los mecanismos de protección, obtener del universo de logs una muestra para esta revisión.
11. Acceso restringido de los accesos de administración y accesos privilegiados.	11. Revisar los reportes de todas las cuentas de acceso y sus privilegios a los sistemas que soportan datos personales, y verificar que exista una adecuada segregación de funciones conforme a lo autorizado por los dueños de la información.
12. Definición de procedimientos y controles de seguridad de la información.	12. Revisar anualmente la normatividad de informática y telecomunicaciones, a fin de verificar su vigencia y actualización.

13. Procedimientos y protocolos de accesos de visitantes y empleados	13. Revisar mensualmente el cumplimiento de protocolos y actualizarlos por lo menos una vez al año.
14. Acceso restringido a lugares distintos al lugar de visitas	14. Implementar una revisión mensual del cumplimiento de consignas de seguridad intramuros.
15. Control del ingreso y salida de muebles y documentos	15. Supervisar todas las solicitudes de movimientos de mobiliarios e informar de forma inmediata alguna inconsistencia.
16. Controlar el ingreso de personas a los distintos inmuebles se dé mediante autorización o credencial del Senado.	16. Vigilar que el ingreso de personas sea a través de los accesos correspondientes, plenamente identificados.

a. Programa de trabajo para la implementación de medidas de seguridad.

Conforme al análisis de brecha, existen algunas medidas de seguridad que se requieren y que aún no han sido definidas e implementadas, por lo que a continuación se presentan las actividades que se planean llevar a cabo para cada una de esas:

Medidas de seguridad faltantes	Actividades por desarrollar.
1. Implementación de un Centro de Datos alterno.	1. Se han llevado a cabo sesiones de trabajo con un proveedor para poder realizar el proyecto del Centro de Datos alterno, para recuperación en caso de desastres, se ha analizado la situación actual, así como las diferentes propuestas técnicas y económicas, y actualmente al 31 de mayo de 2018 se está a la espera de la aprobación de los recursos para poder realizar este proyecto.
2. Generar matrices de perfiles por parte de las áreas usuarias dueñas de los datos.	2. En la actualidad a partir del 7 de mayo del 2018 se ha iniciado con un proyecto de Gobierno de TIC y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información que tendrá un alcance general para todo el Senado incluyendo los datos personales, el cual entre otros elementos, incluye la definición de controles de seguridad conforme a los estándares y mejores prácticas en la materia como son el COBIT y el ISO 27001 e ITIL; derivado de
3. Definir la política directriz de seguridad de datos personales.	
4. Definir procedimiento de gestión de seguridad de la información.	
5. Revisión semestral de accesos y perfiles por parte de las áreas usuarias dueñas de los datos.	

	esto, se definirán e implementarán los controles correspondientes, que estarán concluidos durante el mes de diciembre de 2018.
6. Elaborar políticas generales en materia de seguridad física	3. Solicitar a la Unidad de Modernización Administrativa el apoyo en la creación de políticas de seguridad de carácter general y obligatorio para todo el Senado de la República.
7. Realizar un permanente monitorio del material que principalmente egresa de los inmuebles del Senado, particularmente archivos de carácter físico.	4. Identificar de manera particular la salida de archivos de los inmuebles del Senado de la República, confirmando con el área competente su autorización de egreso.
8. Definir el procedimiento de gestión de seguridad de la información.	5. Solicitar a la Unidad de Modernización Administrativa el apoyo en la creación de políticas de seguridad de carácter general y obligatorio para todo el Senado de la República.

6. Políticas de aplicación general en materia de datos personales.

En el ámbito de la seguridad de la información electrónica o digital así como la física, las Direcciones Generales de Informática y Telecomunicaciones y la de Resguardo Parlamentario han establecido las siguientes políticas de aplicación general para todas las áreas de la Cámara de Senadores, relacionadas con los datos personales que se tratan por medio de sistemas de información, archivos o documentos electrónicos principalmente, correo electrónico, equipos de cómputo, entre otros medios tecnológicos administrados centralmente por la DGIT, así como por las áreas y espacios físicos dentro del alcance de la DGRP. A continuación, se enlistan los sistemas centralizados dentro del alcance de este documento:

<p>"Control de Gestión de la Correspondencia (DGRMSG)" "Control de Gestión de la Correspondencia (DGIT)" "Control de Gestión de la Correspondencia (UMA)" "Control de Gestión de la Correspondencia (Senador Héctor Yunes Landa)" "Control de Gestión de la Correspondencia (Luis Sánchez Jiménez)" Control de Gestión de la Correspondencia (DGRH) Control de Gestión de la Correspondencia (SGSA) Control de Gestión de la Correspondencia de la (CT) Colección Dublán y Lozano Registro de Actas y Libros Históricos Registro de Biografías de Senadores</p>
<p>Compras Directas Seguimiento al Pedido y Contratos Pedido y Contratos Control de Almacén General Control de Solicitudes de Papelería Impresa Inventarios y Control de Activo Fijo Administración de Bienes Informáticos Prorrateo de Servicios de TI Registro y Seguimiento de Salidas de Equipo de Cómputo Suite de Gestión de la Subdirección de Redes (telefonía) Administración de Credenciales Control de Estacionamientos Registro y Seguimiento del Parte de Novedades "Registro y Control de acceso a la Nueva Sede para visitantes y personal de empresas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios"</p>
<p>Soporte Técnico</p>
<p>Sistema de Solicitudes de Información</p>

POLÍTICAS EN MATERIA DE SEGURIDAD DIGITAL.

Las siguientes políticas enmarcan los principales rubros de mayor relevancia a considerar, conforme al tratamiento de datos personales y son:

1. Utilizar claves de usuario y contraseñas de usuario de manera exclusivamente personal, así como no compartirlas, prestarlas ni mantenerlas anotadas a la vista de otras personas.
2. Establecer y utilizar contraseñas robustas, es decir, de al menos ocho caracteres alfanuméricos, evitando que sean iguales al nombre del usuario, o cualquier otro nombre de personas, considerando que estas sean fáciles de recordar y difíciles de adivinar o descifrar por un tercero, a fin de salvaguardar la información y datos personales a los que se tenga acceso.
3. Notificar de manera inmediata a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, los casos en los que los usuarios identifiquen o consideren que sus claves de usuario y/o contraseñas han sido utilizadas por un tercero, a

- fin de evitar pérdida, robo, eliminación o alteración de información que contenga datos personales, así como asignar una nueva contraseña o clave.
4. Utilizar el correo electrónico para fines relacionados con las actividades laborales, evitando enviar datos personales o hacerlo asignando una contraseña a fin de procurar su protección.
 5. Mantener los documentos electrónicos y físicos en lugares seguros, bajo llave, dentro de cajones cerrados, o bajo la protección de alguna contraseña, a fin de promover la restricción a los datos personales que pudieran contener.
 6. No difundir, transmitir ni compartir documentos electrónicos ni físicos que contengan datos personales, a fin de garantizar que estos no sean divulgados de manera no autorizada.
 7. Evitar dejar u olvidar los documentos físicos que contengan datos personales en los equipos de impresión, así como evitar su impresión, escaneo y fotocopiado si no es realmente requerido para las actividades laborales.
 8. Procurar solicitar acceso a los sistemas de información de tratamiento de datos personales, bajo el precepto del mínimo privilegio, es decir, únicamente al personal que por sus funciones y facultades laborales los requiera, a fin de mantener una adecuada segregación de funciones, restricción de acceso y tratamiento de esos datos.
 9. Triturar todos los documentos físicos que contengan datos personales y ya no sean útiles y/o necesarios para las actividades laborales, así como borrar o eliminar de la papelería de reciclaje del escritorio de los equipos de cómputo, los documentos o archivos electrónicos que recaen en esa misma situación, garantizando la completa eliminación de los datos personales que ya no sean necesario de tratar en esos medios.
 10. Notificar las bajas de accesos a los sistemas de información de tratamiento de datos personales, con oportunidad, en cuanto sean del conocimiento de los responsables de las áreas, a fin de restringir el acceso a dichos datos por personal no autorizado y que ya no forma parte del Senado.

POLÍTICAS EN MATERIA DE SEGURIDAD FÍSICA.

1. Por otro lado, en el desarrollo de las funciones de seguridad para el tratamiento de datos personales almacenados en archivos físicos, la Dirección General de Resguardo Parlamentario como encargada de la seguridad y resguardo de los inmuebles pertenecientes al Senado de la República, establece las siguientes recomendaciones en políticas de seguridad, que pueden establecer las áreas parlamentarias, técnicas y administrativas de este Cuerpo Colegiado.

2. Concentrar los archivos físicos que contiene datos personales en lugares aislados, preferentemente en las oficinas principales de los titulares de áreas.
3. Procurar solicitar la instalación de chapas con llave a fin de limitar el acceso de personas.
4. Procurar en la medida de lo posible transferir de archivos físicos a bases electrónicas, además de elevar el nivel de seguridad, permitirá la pérdida de información con motivo de amenazas del tipo no intencionales.
5. Limitar el número de personas que tengan acceso a archivos físicos.
6. Realizar un registro interno de personas que ingresan a las oficinas que contienen datos personas en archivos físicos.
7. Procurar suscribir acuerdos de confidencialidad con el personal que maneje datos personales.
8. Reportar inmediatamente a la Dirección General de Resguardo Parlamentario de cualquier robo o extravió de documentos que contengan datos personales.
9. Reportar inmediatamente a la Dirección General de Resguardo Parlamentario sobre los cambios de personal que manejen archivos físicos que contengan datos personales.

7. Propuesta de capacitación en materia de datos personales.

Uno de los factores esenciales para la implementación de los controles y demás medidas de seguridad, la actualización y mejora del inventario de datos personales, el apego a la normatividad y a Ley así como la concientización en la materia de todo el personal involucrado en el tratamiento de datos personales, es el conocimiento y capacitación, por lo que en aprovechamiento de los recursos y herramientas que el propio Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI ha dispuesto para su uso y obtención de beneficios, se propone que a través del Centro de Capacitación y Formación Profesional CECAFP de la Cámara de Senadores, se desarrolle un programa que considere los siguientes elementos, y que dentro de su alcance se integre a todos los servidores públicos que intervienen en el tratamiento de datos personales, como sigue:

- I) Introducción al derecho a la protección de datos personales.
 - ✓ Principios
 - ✓ Deberes

- ✓ Sistemas de datos personales
 - ✓ Medidas de seguridad
 - ✓ Procedimientos y sanciones/ Derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición)
 - ✓ Medios de defensa
- II) Introducción sobre la LFPDPPP y su reglamento.
- ✓ Antecedentes.
 - ✓ ¿A quién aplica?
 - ✓ ¿Qué objeto tiene?
- III) Fundamentos conceptuales de la LFPDPPP.
- ✓ Encargado, Responsable y Titular.
 - ✓ Dato Personal y Dato Personal Sensible.
 - ✓ Inventario y Base de Datos.
 - ✓ Medidas de seguridad.
- IV) Análisis de brecha y de riesgo.
- ✓ Resultado negativo.
 - ✓ Resultado positivo.
- V) Prevenciones y recomendaciones.
- ✓ Multas, sanciones y auditorías.
 - ✓ Principios legales.

8. Funciones y responsabilidades del tratamiento de datos personales.

Como parte del tratamiento de los datos personales en la Cámara de Senadores, se ha recabado con cada una de las áreas que ha determinado el tratamiento de ese tipo de datos en el inventario, las funciones y responsabilidades que existen al interior de estas, por lo que a continuación se presenta el acumulado de ellas:

Unidad Administrativa	Enlace designado	Nombre y cargo del personal encargado	Funciones	Obligaciones
Coordinación de la Unidad de Transparencia	Subdirector (a) de Acceso a la Información	Subdirector (a) de Acceso a la Información	1. Coadyuvar en la elaboración de estudios y proyectos que contribuyan a mejorar el acceso de la información en posesión del Senado de la República. 2. Las demás necesarias	Participar en la elaboración de proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones

			para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Senado y los particulares y que derivadas de las normas, disposiciones legales y reglamentarias vigentes, le requiera su superior jerárquico.	normativas que correspondan al ámbito de su competencia.
Informática Parlamentario	Jhonatan Bayit Paz Hernández	Jhonatan Bayit Paz Hernández	1. Realizar respaldos en Bases de Datos de la Secretaría Parlamentaria.	Aplicar mecanismos de seguridad, generar respaldos físicos de información y mantenerlos resguardados.
Dirección General de Recursos Humanos Subdirección de Administración de Personal	Elizabeth Sevilla Garduño	<p>1. Ramírez Domínguez Rubén Jefe de Departamento de Administración de Prestadores de Servicios Profesionales</p> <p>2. Castro López Héctor Supervisor de Servicios Técnicos Especializados</p> <p>3. Escobedo Castro David Analista de Servicios Técnicos Especializados</p> <p>4. Ruiz Álvarez Yuridia Asistente Secretarial "A" de Servidor Público de Mando</p> <p>5. Barragán Larios Miguel Ángel Asesor Recursos Humanos</p> <p>6. Vázquez Medina Víctor Arturo Asesor de Recursos Humanos</p>	<p>1. Verificar los trámites con los que se inicia la relación laboral y contractual del personal y prestadores de servicios profesionales en el Senado, mediante el proceso de integración formal y documental a la organización.</p> <p>2. Coordinar la actualización del Sistema Integral de Administración de Personal, con los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción e incidencias que afecten a los servidores públicos, así como con los tabuladores de sueldos, Catálogo Institucional de Puestos y las plantillas autorizadas; de acuerdo con la estructura organizacional autorizada del Senado; asimismo, altas y bajas de prestadores de servicios profesionales.</p>	<p>Dar cumplimiento al programa de datos personales 2018.</p> <p>Dar cumplimiento a las obligaciones que establece la LGPDPSO</p> <p>Capacitación en materia datos personales</p>

		<p>7. Castañeda Peña Brenda Noemi Asesora de Recursos Humanos</p> <p>8. Castro Sánchez Javier Jefe de Departamento de Administración y Control Presupuestal</p> <p>9. Villa Domínguez Iván Omar Profesional Especializado en Servicios Técnicos</p> <p>10. Alonso Reyes Martha Lucía Analista de Servicios Técnicos Especializados</p> <p>11. Aguilar García Carlota Alicia Jefa de Sistemas Administrativos</p> <p>12. Rodríguez Govea Diana Leticia Asistente Secretarial "B" de Servidor Público de Mando</p> <p>13. Meneses Gallardo Antonio Supervisor de Servicios Técnicos Especializados</p> <p>14. Fernández Sánchez Leopoldo Técnico Especializado</p> <p>15. López Chávez Teodoro Asesor de Recursos Humanos</p>	<p>3. Verificar los trámites con los que se inicia la relación laboral y contractual del personal y prestadores de servicios profesionales en el Senado, mediante el proceso de integración formal y documental a la organización.</p> <p>4. Coordinar la actualización del Sistema Integral de Administración de Personal, con los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción e incidencias que afecten a los servidores públicos, así como con los tabuladores de sueldos, Catálogo Institucional de Puestos y las plantillas autorizadas; de acuerdo con la estructura organizacional autorizada del Senado; asimismo, altas y bajas de prestadores de servicios profesionales.</p>	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>Dirección General de Recursos Humanos Subdirección de Relaciones Laborales</p>		<p>1. Moisés Matamoros Franco Jefe Del Departamento De Coordinación De Comisiones Mixtas. 2. Andrea Flores Ydraac 3. Rosa María Villagordoa Resa 1. Ana Rosario Perez Correa Jefa De Departamento De Relaciones Laborales 2. Luis Enrique Rodríguez Godínez 3. Rosa Álvarez Hilario 4. Luis Jaime Martínez Ramírez</p>		<p>Dar cumplimiento al programa de datos personales 2018.</p> <p>Dar cumplimiento a las obligaciones que establece la LGPDPPSO</p> <p>Capacitación en materia datos personales</p>
<p>Dirección General de Recursos Humanos Subdirección de Relaciones Laborales</p>		<p>1. Valeria Lezama Pozos. Jefa de Departamento de Prestaciones Institucionales y Servicios Socioculturales.</p>	<p>1. Supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como aquellos documentos conexos a la relación laboral y de igual forma participar en la revisión periódica del Pliego Petitorio anual. 2. Supervisar la atención de solicitudes de carácter laboral realizadas por los Sindicatos, relacionadas al otorgamiento de derechos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo. 3. Coordinar la tramitación correspondiente, relativa a liquidaciones laborales y programa de retiro voluntario. 4. Coordinar la tramitación de los apoyos</p>	<p>Dar cumplimiento al programa de datos personales 2018.</p> <p>Dar cumplimiento a las obligaciones que establece la LGPDPPSO</p> <p>Capacitación en materia datos personales</p>

			<p>económicos que resulten de la terminación de contratos de prestación de servicios por el régimen de honorarios profesionales de naturaleza civil.</p> <p>5. Participar conjuntamente con los titulares de las Unidades Legislativas; Parlamentarias, Administrativas y Técnicas, en el levantamiento de actas administrativas de hechos o circunstanciadas que trasciendan en la relación laboral, así como solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la continuación del procedimiento jurídico ante los órganos jurisdiccionales competentes, cuando así haya lugar.</p> <p>6. Coordinar los trabajos de la Comisión Mixta de Escalafón; Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento; y Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.</p>	
<p>Dirección General de Recursos Humanos Subdirección de Profesionalización</p>		<p>1. Juan Antonio Noriega Castro Profesional Especializado en Servicios Técnicos</p> <p>2. Gabriela Rocha Soto Asesor de Recursos Humanos</p>	<p>1. Coordinar y desarrollar la estructura y determinación del Programa Integral de Capacitación en comunicación con la organización sindical.</p> <p>2. Supervisar para cada Legislatura, el proceso de expedición de credenciales y gafetes del personal, prestadores de servicios profesionales y</p>	<p>Dar cumplimiento al programa de datos personales 2018.</p> <p>Dar cumplimiento a las obligaciones que establece la LGPDPSO</p> <p>Capacitación en</p>

			<p>prestadores de servicio social, prácticas y estadías profesionales en el Senado, aplicando las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>3. Coordinar las relaciones interinstitucionales para la integración y promoción de los mecanismos pertinentes para la sensibilización a la igualdad y no discriminación a grupos vulnerables.</p> <p>4. Representar a la autoridad en las reuniones de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y atender las actividades que de ellas se deriven.</p> <p>5. Participar como órgano auxiliar en las reuniones de la Comisión Mixta de Escalafón y atender las actividades que de ellas se deriven.</p> <p>6. Establecer relaciones y comunicación permanente con instituciones académicas, inscritas ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, dedicadas a la capacitación; para apoyar el desarrollo del Programa Integral de Capacitación del personal.</p>	<p>materia datos personales</p>
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<p>Dirección General de Recursos Humanos Subdirección de Servicio Social</p>		<p>1. Cynthia Sotelo Beltrán Subdirectora de Servicio Social</p> <p>2. Ximena Stephania Navarro Lastiri Jefa de Departamento de Servicio Social</p>	<p>1. Supervisar la aplicación de los procesos administrativos relativos a la aceptación, recepción de reportes de las y los prestadores de servicio social, prácticas y estadías profesionales.</p> <p>2. Reclutar y asignar estudiantes a las diferentes áreas del Senado para que realicen la prestación de servicio social, estadías y/o prácticas profesionales.</p>	<p>Dar cumplimiento al programa de datos personales 2018.</p> <p>Dar cumplimiento a las obligaciones que establece la LGPDPSO</p> <p>Capacitación en materia datos personales</p>
<p>Dirección General de Archivo Histórico y Memoria Legislativa</p>	<p>Juan David Almaguer Portillo</p>	<p>1. Primo Feliciano Pacheco Santiago Jefe de Departamento de Digitalización</p> <p>2. José Luis Nolasco Carrasco Jefe de Departamento de Servicios al Público</p> <p>3. Juan David Almaguer Portillo Director de Difusión</p>	<p>1. Diseñar, supervisar, coordinar y dirigir, las actividades para la preservación de los documentos y demás materiales históricos del Senado de la República.</p> <p>2. Supervisar y dirigir las actividades para la especial custodia de los documentos y materiales históricos del Senado de la República.</p> <p>3. Planear, coordinar y dirigir la digitalización - "escaneo", limpieza y generación de expedientes en formato PDF, para su consulta y respaldo en medios electrónicos-, de los expedientes históricos provenientes de la Mesa Directiva y de las comisiones legislativas del Senado de la República.</p> <p>4. Coordinar y actualizar permanentemente los servicios de atención a senadores, a unidades parlamentarias, administrativas y técnicas</p>	<p>1. Evitar que la información que se maneja que contenga datos personales sea extraída por el personal.</p> <p>2. Evitar que los libros se sustraigan o que sean consultados por personas distintas al área. En las consultas que realiza el público, no se otorga la información acerca de nombramientos o aquella que pudiera contener información sensible.</p> <p>3. Asegurarse que la información sensible que contienen las cédulas de evaluación sea tratada</p>

			del Senado, así como al público en general.	solamente para fines estadísticos.
Biblioteca "Melchor Ocampo"	Ivonne Cornejo Peñafort	Ivonne Cornejo Peñafort	1. Registrar las papeletas de préstamo de material bibliográfico, y 2. Elaboración de las estadísticas de servicios	1. Archivar las papeletas y mantener en gaveta bajo llave.
Coordinación de Comunicación Social	José Sanvicente Martínez	Lic. Paola Ariadna Piña Figueroa Coordinadora Administrativa Lic. Edgar Ramírez Gutiérrez Subdirector de Difusión Externa	1. Proponer al Presidente de la Mesa Directiva, el programa de comunicación social del Senado de la República, para difundir las actividades oficiales de carácter legislativo a través de los medios de comunicación. 2. Determinar las acciones para dar cumplimiento al programa de comunicación social institucional, así como las relativas a la información y difusión de las actividades que se llevan a cabo en el Senado. 3. Coordinar la evaluación de los servicios de información, difusión, radio y televisión y de desarrollo de medios, a fin de que se ajusten a los objetivos estratégicos del programa de comunicación social.	1. Resguardo de la situación financiera de la CCS. 2. Enviar información del quehacer legislativo a los representantes de los distintos enlaces de portales de internet. Llevar el control del directivo de reporteros que cubren la fuente del Senado.
Contraloría Interna Dirección de Situación Patrimonial y Control Normativo	Lic. Citlalli Morales Gallardo	Lic. Citlalli Morales Gallardo	Planear, coordinar y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos no legisladores, y dar seguimiento de la evolución de situación patrimonial, así como verificar el cumplimiento por parte de éstos de la	1. Cumplimiento a la LGPDPSO

			obligación de presentar declaración de situación patrimonial.	
Contraloría Interna Subcontraloría de Responsabilidades, Quejas y Denuncias, adscrita a la Contraloría Interna	Lic. Elizabeth Rodríguez González	Lic. Elizabeth Rodríguez González	Atender y dar trámite a las quejas y denuncias que se formulen con motivo del presunto incumplimiento de las obligaciones administrativas de los servidores públicos del Senado, establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida o transmisión y acceso no autorizado. 2. Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. 3. Proteger y custodiar el Sistema de Datos Personales. 4. Informar al responsable del Sistema de Datos Personales sobre los incidentes.
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Lic. Sergio Valdez Faustino	<ol style="list-style-type: none"> 1. Irma Morales Soto, jefa del Departamento de Pagos. 2. Erwin Iván Robledo Pérez, jefe del Departamento De Registro E Información Financiera. 	Participar en el ámbito presupuestal en la actualización de los tabuladores salariales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asociar la cuenta bancaria existente del solicitante para recibir el pago vía electrónica por parte del Senado de la República 2. Identificación de la persona que mediante la presentación de carta poder simple, recibe el cheque a nombre del titular (servidor público)

				y/o prestador de servicios profesionales)
Unidad de Atención a Senadores	Esteban Darío Sánchez Bonilla	Esteban Darío Sánchez Bonilla Asistente de la Dirección de Atención a Senadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, dirigir y dar seguimiento a la gestoría y trámite de documentos migratorios, vehiculares y credenciales de INAP AM de los senadores, en apoyo al desarrollo de sus funciones. 2. Supervisar que los trámites para la expedición de pasaportes oficiales, ordinarios y visas que soliciten los senadores y sus familiares, se realicen conforme a lo requerido por la dependencia correspondiente. 3. Asesorar en los trámites de pasaportes ordinarios y visas para los familiares directos de los legisladores que lo soliciten 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener y vigilar el buen uso de la documentación que se entrega de los Senadores a su expediente. 2. Realizar las funciones de enlace con la Unidad de Transparencia para cualquier tema relacionado con la Unidad Administrativa.
Dirección General de Contabilidad	Lic. José Crispín Fernando Córdova Tapia	Lic. José Crispín Fernando Córdova Director de Validación y Control de la Información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las políticas, para el registro y contabilización de la información relativa al ejercicio del presupuesto, vigilando que se cuente con la documentación comprobatoria requerida, conforme a la normatividad establecida por la Ley General de Contabilidad y el Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC. 2. Vigilar y verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Cámara y del entero de las retenciones a favor de terceros, así como supervisar la elaboración de la declaración 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la confidencialidad de los datos personales. 2. Mantener la integridad y disponibilidad de los datos personales. 3. Proteger los datos personales de daños y la pérdida de los datos personales. 4. Reportar al Titular las incidencias que ocurran y afecten los datos personales.

			informativa anual para el Sistema de Administración Tributaria, la elaboración y entrega de las constancias de percepciones y retenciones de impuestos a los C. Senadores, servidores públicos y demás empleados de la Cámara.	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Lic. Nidia Valdez Sánchez Directora de lo Contencioso	Lic. Nidia Valdez Sánchez Directora de lo Contencioso	<p>1. Representar, con sujeción a las directrices de la o el Titular de la Dirección General, al Senado en los juicios, diligencias y trámites administrativos y jurisdiccionales, así como darles seguimiento.</p> <p>2. Programar y presentar para aprobación de la o el Titular de la Dirección General, las acciones para la atención de los asuntos de lo contencioso de carácter civil, mercantil, administrativo, fiscal, penal, familiar, electoral y, en general, en aquellos que se requieran para la protección de los intereses del Senado.</p> <p>3. Proponer las promociones necesarias en defensa de los intereses del Senado ante los tribunales respectivos, ya sea en carácter de actor, demandado o tercero interesado o perjudicado e interponer los recursos legales procedente.</p> <p>4. Coordinar y dirigir el trámite, conforme a</p>	<p>1. Enlace de transparencia con la unidad en la materia. 2. Asesorar a las demás direcciones que integran la Dirección General de Asunto Jurídicos, en materia de transparencia, incluyendo el manejo de datos personales. 2. Dar respuesta a las solicitudes en materia de transparencia. 3. Informar de los procesos y medidas de protección en el manejo y resguardo de datos personales.</p>

			<p>instrucciones superiores, de las denuncias o querellas que a nombre del Senado sean procedentes para la protección y defensa de los intereses del mismo y dar seguimiento a los procedimientos en materia penal que con tal motivo se instruyan.</p> <p>Promover y ejecutar opciones de solución conciliatoria por la vía extrajudicial, en los conflictos en que el Senado sea parte.</p> <p>Coordinar y supervisar la elaboración de las actas administrativas por daño, hurto o extravío de un bien propiedad el Senado.</p> <p>Actas especiales por extravío de documentos de identificación personal, oficial, laboral, entre otros que lo soliciten.</p>	
<p>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Lic. Mario Juárez Villaseñor Asesor de la DGRMSG</p>	<p>1. Gloria Patricia Elena Crespi Gómez, Jefa del Departamento de Integración de Información</p> <p>2. Lic. Zyanya Esly Juárez Sánchez Jefa del Departamento de Pedidos y Contratos</p> <p>3. Raúl Hurtado Barba (Subdirector de Seguros)</p> <p>4. Claudia Nayeli García Hernández (Jefa de</p>	<p>1. Planear, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de los programas anuales en adquisiciones, servicios, arrendamientos y mantenimiento de los bienes de la Cámara de Senadores, y someterlos a la aprobación de la Secretaría General de Servicios Administrativos.</p> <p>2. Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de arrendamientos,</p>	<p>1. Resguardar Documentación de Proveedores en Físico y en Electrónico:</p> <p>a) Físicamente formatos y cartas en carpetas resguardadas en la oficina del departamento.</p> <p>b) Electrónicamente en una base de datos resguardada en la Computadora de la oficina del departamento</p>

		<p>Departamento de Registro y Control de Seguros)</p> <p>5. José Emiliano Manzo Ramírez. Director de Servicios Administrativos</p> <p>6. Jorge Gilberto Equihua Equihua. Subdirector de Servicios</p> <p>6. Ana María Karla Madrid Miller Jefa del Departamento de Servicios Generales</p> <p>8. Araceli García González Jefa del Departamento de Correspondencia, mensajería y Oficialía de Partes.</p>	<p>servicios, obra pública, servicios relacionados con ésta, así como el control de almacenes y la enajenación de bienes.</p> <p>3. Participar en calidad de Secretario Ejecutivo en los comités internos establecidos para la administración de los recursos materiales y los servicios generales, en el ámbito de competencia de esta Dirección.</p> <p>4. Celebrar los contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y los demás que requiera la Cámara de Senadores en el ámbito de su competencia, además de supervisar la formalización de los mismos.</p> <p>5. Autorizar las convocatorias de licitaciones públicas y procedimiento de invitación para las adquisiciones, servicios, arrendamientos y obras, así como la enajenación de bienes de la Cámara de Senadores.</p> <p>6. Supervisar la administración de los almacenes e inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Cámara de Senadores.</p> <p>7. Planear, dirigir y controlar la integración y ejecución del programa anual de aseguramiento del personal y de los</p>	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			bienes patrimoniales de la Cámara de Senadores, y someterlo a la aprobación de la Secretaría General de Servicios Administrativos.	
Dirección General de Servicios Médicos	ENF. Ma. Soledad Gutiérrez Magdaleno	ENF. Ma. Soledad Gutiérrez Magdaleno Jefe de Departamento de Enfermería	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar y conducir la capacitación interna del personal de la Dirección General. 2. Determinar y vigilar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo, a fin de que éstos respondan a las necesidades de atención inherentes a sus funciones. 3. Coordinar la elaboración de informes y reportes acerca del desarrollo y resultado de la atención médica, odontológica, de urgencia y de enfermería 	Cumplimiento a la LGPDPSO
Centro de Capacitación y Formación Permanente	Mtro. José Yuri Meza Aceituno	<p>Mtra. Zac Araceli Ramírez Directora Académica</p> <p>Lic. Juan Octavio Rodríguez Ávila Subdirector de Sistemas de Información y Evaluación</p> <p>Lic. Liliana Marilú Miranda Patiño Jefa de Departamento de Procedimientos Técnicos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar y supervisar los procesos operativos y académicos del Servicio Civil de Carrera y del Servicio Técnico de Carrera. 2. Emitir opinión respecto a reformas o adiciones al Estatuto. 3. Elaborar y proponer a la Mesa Directiva, por conducto de su Presidente, los lineamientos relativos al desarrollo de los procesos del Servicio Civil de Carrera y del Servicio Técnico de Carrera. 4. Elaborar, en coordinación con la Secretaría Administrativa, el Catálogo de Puestos y Tabulador Salarial del 	Cumplimiento a la LGPDPSO

			<p>Servicio Civil de Carrera y del Servicio Técnico de Carrera y proponerlo a la Mesa Directiva.</p> <p>5. Elaborar y proponer a la Mesa Directiva los lineamientos relativos a la administración y desarrollo del Centro de Capacitación y Formación Permanente.</p> <p>6. Proponer a la Mesa Directiva la estructura organizacional del Centro de Capacitación y Formación Permanente.</p> <p>7. Planear y coordinar el diagnóstico de las necesidades de capacitación, actualización, formación y profesionalización del Servicio Civil de Carrera y del Servicio Técnico de Carrera, en colaboración con las Secretarías Generales de Servicios Administrativos y Parlamentarios en el ámbito de sus respectivas competencias.</p> <p>8. Coordinar la elaboración del Programa de Capacitación y Formación Permanente del Servicio Civil de Carrera y del Servicio Técnico de Carrera y someterlo a la consideración y en su caso aprobación de la Mesa Directiva.</p>	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Fecha:

20/07/2018



<p>Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional</p>	<p>Lic. Samuel Guzmán Ayala Subdirección de Transparencia y Rendición de Cuentas del GPPAN</p>	<p>1. Margarita Cevallos Duarte</p>	<p>1. Recursos Humanos GPPAN</p>	<p>1. Encargada de la atención, entrevista gestiones administrativas propias de Recursos Humanos. 2. Recibir y procesar la información en materia de Recursos Humanos.</p>
<p>Grupo Parlamentario del Partido de la Revolución Democrática</p>	<p>José Antonio Magallanes Rodríguez Secretario de Administración y Finanzas del GPPRD</p>	<p>1. Luis Arana Patiño</p>	<p>1. Registro de datos de identificación, y de contacto</p>	<p>1. Responsables del área en los archivos, encargado de manejar y proteger el sistema de datos personales en el ejercicio de sus funciones. 2. Recibir y procesar la información en materia de Recursos Humanos.</p>

<p>Dirección General del Canal del Congreso</p>	<p>Lic. Israel Saldívar García Secretario Técnico</p>	<p>Lic. Israel Saldívar García</p>	<p>1.En los casos relacionados con selección de personal, generar el expediente de personal para efectuar los trámites de alta, tales como RFC, comprobante de domicilio, currículum vitae, CURP, identificación oficial y acta de nacimiento.</p> <p>2.En los casos de contratación de servicios y/o adquisición de bienes, generar el expediente con la información de los proveedores que permitan integrar la información necesaria para gestionar la formalización de los contratos, tales como domicilio, correo electrónico personal, representante legal, identificación oficial, RFC y datos bancarios.</p> <p>3.En los casos relacionados con registro de asistencia e incidencias de personal del Canal, llevar un control de los documentos que realice el personal adscrito al Canal del Congreso, tales como justificantes médicos que revelen su estado de salud.</p> <p>4. En los casos relacionados con evaluaciones psicológicas para ingreso de personal, integrar la documentación derivada del resultado de las evaluaciones (perfil de evaluación psicológica)</p>	<p>1. Preservar y garantizar el tratamiento y la confidencialidad de los Datos Personales que se recaban.</p> <p>2. Resguardar los datos personales recabados en un archivo seguro</p> <p>3. Preservar y garantizar el tratamiento y la confidencialidad de los datos que se recaban</p> <p>4. Resguardar los datos personales recabados en un archivo seguro</p> <p>5. Preservar y garantizar el tratamiento y la confidencialidad de los datos que se recaban</p> <p>6. Resguardar los datos personales recabados en un archivo seguro</p> <p>7. Preservar y garantizar el tratamiento y la confidencialidad de los datos que se recaban</p> <p>8. Resguardar los datos personales recabados en un archivo seguro</p>
-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional	Max Gerard Toledo Saro Coordinación Administrativa del GPPRI	Alejandro Ochoa Macías	Asesor (análisis marco jurídico y búsqueda de información sobre transparencia, archivar, contestación de solicitudes, registro semanal de solicitudes, prorrogas)	Acuses Solicitudes de Información de Oficios de Transparencia Índice de archivos clasificados Resguardo en archivo físico bajo llave
		Esteban Juárez Rodríguez	Recursos Humanos del GPPRI (Control de altas, bajas de personal, gafetes de accesos, expedientes de personal)	Resguardo de oficios mediante almacenaje digital y físico bajo llave
Unidad Técnica para la Igualdad de Género	Laura Henríquez Maldonado Directora de Transversalización de la perspectiva de género	Laura Henríquez Maldonado Directora de Transversalización de la perspectiva de género	<p>1. Conducir la implementación de estrategias de prevención, atención y erradicación de cualquier forma de violencia al interior del Senado</p> <p>2. Dar asesoría a los casos de hostigamiento y acoso sexual y acoso laboral, que al respecto las y los servidores públicos del Senado requieran.</p> <p>3. Proponer el desarrollo de seminarios, foros, cursos y talleres que permitan el intercambio de buenas practicas sobre cultura organizacional, la difusión de los derechos humanos y la perspectiva de género.</p>	<p>Resguardar datos Recabarlos Poner a disposición de la o el titular el aviso de privacidad al momento de la obtención de los datos personales. No tratar datos personales sensibles, salvo que se cuente con el consentimiento expreso de la persona titular. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. Adoptar medidas necesarias para mantener exactos, completos y actualizados los datos personales. Guardar</p>

				confidencialidad respecto de los datos personales
Dirección General de Resguardo Parlamentario	Edith Reyes Sánchez, Directora de Seguridad y Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rubén Morales Raymundo Jefe de Departamento de Control y Gestión 2. Ariadna Del Carmen Treviño Palacios Jefe de Departamento Planeación y Organización 3. Dulce Yenni Guzmán Ortiz Asistente de Servicios Técnicos Especializados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Someter a aprobación de la Secretaría General de Servicios Administrativos el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General. 2. Atender las instrucciones de la Mesa Directiva, las solicitudes en materia de seguridad de las y los Senadores de la República, de la Secretaría General de Servicios Administrativos y de la Secretaría General de Servicios Parlamentarios, correspondientes a las funciones y responsabilidades señaladas en el Marco Reglamentario vigente. 3. Impulsar la política de seguridad tecnológica de punta, en las instalaciones estratégicas mediante la utilización de la plataforma de video vigilancia, que permita establecer planes de acción en materia de prevención de riesgos y amenazas, en beneficio de la seguridad de las personas, bienes e inmuebles del Senado. 4. Instruir la implementación de las medidas de seguridad para el manejo y cuidado de la información generada por la plataforma tecnológica de video vigilancia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida o transmisión y acceso no autorizado. 2. Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. 3. Proteger y custodiar el Sistema de Datos Personales. 4. Informar al responsable del Sistema de Datos Personales sobre los incidentes.

<p>Secretaría General de Servicios Administrativos</p>	<p>Emmanuel Lazos Celis Director de Apoyo Administrativo</p>	<p>Emmanuel Lazos Celis</p>	<p>Establecer y coordinar los objetivos, normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, así como los servicios de tecnologías de información y comunicaciones, de resguardo parlamentario, jurídicos, administrativos, logísticos, médicos y de seguridad; que se requieran para la operación del Senado.</p> <p>2. Dirigir, organizar y supervisar los programas de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General, en función de los trabajos legislativos y administrativos del Senado.</p> <p>3. Establecer los mecanismos e instrumentar y coordinar la atención de los acuerdos y resoluciones, que tomen los Órganos de Gobierno en aspectos administrativos.</p> <p>4. Coordinar la elaboración de los informes de carácter administrativo y financiero que se deberán rendir a la Mesa Directiva, Comisión de Administración, órganos de control y, a las instancias externas competentes.</p> <p>5. Establecer, dirigir y coordinar las políticas para la modernización administrativa de la Cámara.</p>	<p>Realizar la integración de expedientes acordes a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados</p>
--------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>Promover y en su caso establecer las estructuras organizacionales, de las unidades parlamentarias, administrativas y técnicas del Senado, así como los manuales de organización y procedimientos que orienten y regulen su funcionamiento.</p> <p>7. Coordinar la operación de los sistemas de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y control del ejercicio del gasto, de administración financiera, contable y de pagos, así como del registro correspondiente.</p>	
<p>Coordinación Técnica de la Secretaría General de Servicios Administrativos</p>	<p>Simón Lack Alexander Asistente en Sistemas y Procedimientos Administrativos</p>	<p>Simón Lack Alexander</p>	<p>1. Coordinar la elaboración de los informes administrativos de la Secretaría General de Servicios Administrativos.</p> <p>2. Apoyar al Secretario General de Servicios Administrativos en el control de los asuntos administrativos que somete a la consideración de la Mesa Directiva.</p> <p>3. Asistir al Secretario General en las reuniones de la Mesa Directiva.</p> <p>4. Coordinar los apoyos administrativos requeridos durante las sesiones del Pleno, la Comisión Permanente y las reuniones de los Órganos de Gobierno.</p> <p>5. Revisar y opinar sobre los documentos técnicos y administrativos</p>	<p>Realizar la integración de expedientes acordes a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados</p>

			<p>que le solicite el Secretario General.</p> <p>6. Supervisar la elaboración y control de las credenciales de los senadores propietarios y suplentes, así como las acreditaciones de los asesores de senadores y enlaces externos designados por las dependencias y entidades del Gobierno Federal y del Distrito Federal.</p> <p>7. Representar al Secretario en los eventos y en las reuniones de trabajo que éste le designe e informar de sus resultados.</p> <p>8. Apoyar al Secretario en la coordinación y supervisión del desarrollo de las reuniones y foros especiales solicitados por los senadores.</p> <p>9. Apoyar al Secretario en la atención de grupos o ciudadanos que asisten al Senado en ejercicio de su derecho de manifestación y petición, a fin de canalizarlos conforme instrucciones de la Mesa Directiva.</p>	
<p>Dirección General de Informática y Telecomunicaciones</p>	<p>Sindy Vargas Cedeño Subdirectora de Asesoría</p>	<p>Ing. Carlos Bragaña</p>	<p>1. Formular el programa de tecnologías de información y comunicaciones que considere los requerimientos de las unidades administrativas y de apoyo al trabajo legislativo, en alineación a los programas, directrices, políticas y/o lineamientos para el uso racional de los</p>	<p>1. Preservar y garantizar la confidencialidad de los datos que se recaban. 2. Resguardar los datos personales recabados en un archivo seguro. 3. Eliminar los datos personales recabados en el</p>

			recursos y la prestación de servicios. 2. Coadyuvar con el suministro de bienes y servicios de tecnologías de información y comunicaciones, para la atención y desarrollo de los eventos de la agenda legislativa.	lapso establecido máximo de tres días.
Secretaría General de Servicios Administrativos	Archivo de Documentación Personal de Senadoras Y Senadores	Emmanuel Lazos Celis	Integrar los expedientes de los legisladores con datos de identificación y contacto	Realizar la integración de expedientes acordes a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
	Archivo de Credenciales y Gafetes de Identificación de Personal	Emmanuel Lazos Celis	Integrar los expedientes de los legisladores con datos de identificación y contacto	Realizar la integración de expedientes acordes a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

9. Vulneraciones a la seguridad de los datos personales.

Las vulneraciones de seguridad pueden detonarse a partir de una amenaza y/o debilidad en el sistema de tratamiento de datos personales, las cuales, de no ser solventadas de forma inmediata y correcta, son proclives a convertirse en un riesgo materializado o incidente de seguridad; es decir, en una afectación concreta al sistema que contiene datos personales.

Por tal motivo, el presente documento tiene como propósito establecer los parámetros que serán considerados ante una eventual vulneración de datos.

1. Las vulneraciones de seguridad se caracterizan por:

- a) Afectar los sistemas relacionados con los datos personales en cualquier fase de su tratamiento, y
 - b) Afectar de manera significativa los derechos patrimoniales o morales de los titulares de los datos personales.
2. Se considerarán como vulneraciones de seguridad, las siguientes:
 - a) La pérdida o destrucción no autorizada;
 - b) El robo, extravío o copia no autorizada;
 - c) El uso, acceso o tratamiento no autorizado; o
 - d) El daño, la alteración o modificación no autorizada.
 3. En caso de que se materialice una vulneración, y en el supuesto de que la Dirección General de Desarrollo Digital (DGDD) o la Dirección General de Resguardo Parlamentario (DGRP) sean quienes en primera instancia tengan conocimiento de la afectación, éstas deberán comunicarlo el mismo día hábil de su conocimiento, a la o a las unidades responsables del sistema de tratamiento de datos personales.
 4. En cuyo caso de que la DGRP o la DGDD no remitan el informe de la vulneración a la unidad responsable, en el periodo de tiempo estimado por el presente manual, se dará vista a su superior jerárquico, el cual deberá remitir un informe que justifique la falta de alertamiento a la unidad responsable.
 5. En caso de que el superior jerárquico no remite el reporte sobre la vulneración a un sistema de datos personales, se procederá a dar vista a la Contraloría Interna para el inicio de un procedimiento disciplinario administrativo.
 6. Si la unidad responsable es la primera instancia que tiene conocimiento de la vulneración, ésta deberá consultar a la DGDD o a la DGRP la gravedad de la afectación, cuando corresponda a medidas de seguridad implementadas por dichas unidades. La consulta en comento deberá realizarse a más tardar el día hábil siguiente a la identificación de la vulneración, y la respuesta a la misma, deberá otorgarse a más tardar el día hábil siguiente a su recepción.
 7. En caso de que la unidad responsable no remita la consulta a la DGRP o la DGSS, en el periodo de tiempo estimado por el presente manual, se dará vista a su superior jerárquico, el cual deberá remitir un informe que justifique la falta de conocimiento a la unidad responsable.
 8. En caso de que el superior jerárquico no remite el reporte sobre la vulneración a un sistema de datos personales, se procederá a dar vista a la Contraloría Interna para el inicio de un procedimiento disciplinario administrativo.

9. En el supuesto de que la DGRP o la DGDD no remitan en tiempo y forma la consulta pedida por la unidad responsable se dará vista a su superior jerárquico el cual deberá remitir un informe que justifique la falta de alertamiento a la unidad responsable.
10. En caso de que el superior jerárquico no remite el reporte sobre la vulneración a un sistema de datos personales, se procederá a dar vista a la Contraloría Interna para el inicio de un procedimiento disciplinario administrativo.
11. En el supuesto de que el titular sea quien identifique que sus datos personales han sido comprometidos, y lo informe a través de una queja, la Unidad de Transparencia deberá comunicarlo a la o a las unidades responsables del sistema de tratamiento de datos personales afectados, el mismo día hábil de su conocimiento.
12. Una vez que se haya confirmado la vulneración, la unidad responsable deberá notificarla al titular de los datos, así como al INAI, en un plazo no mayor a las **72 horas** siguientes.
13. La notificación al titular se realizará preferentemente de forma directa, ya sea por teléfono, correo electrónico, correo postal, o en persona. En caso de que exista urgencia por contactar al titular, se podrá utilizar más de un medio de contacto a la vez.
14. Se puede optar por la notificación indirecta a través de sitios web o medios de comunicación masivos, solamente cuando la notificación directa pueda causar más afectaciones al titular, sea muy costosa o no se tenga información de contacto.
15. La notificación al titular deberá contener lo siguiente:
 - a) Descripción de la vulneración: Se debe explicar de manera muy sencilla y general el incidente ocurrido, en qué consistió, el periodo en el que se desarrolló. No se deben dar detalles o incluir información que revele vulnerabilidades o fallas específicas en los sistemas de tratamiento.
 - b) Datos personales involucrados: Una descripción de la información involucrada en el incidente.
 - c) Recomendaciones a los titulares: El listado de acciones que puede realizar el titular para minimizar los efectos adversos de la vulneración.
 - d) Acciones correctivas o de mitigación: Una descripción general de las acciones llevadas a cabo para evitar que incidentes similares se repitan.

- e) Los medios donde los titulares pueden obtener más información: Datos de las unidades designadas, mesas de servicio o del personal del responsable que puede atender dudas y proporcionar información adicional del incidente.
 - f) La descripción de las circunstancias generales en torno a la vulneración ocurrida, que ayuden al titular a entender el impacto del incidente.
 - g) Fuentes de información adicional: Referencias o documentos adicionales de consulta para apoyar a los titulares ante situaciones específicas, como el robo de identidad, en su caso.
16. La notificación de vulneración al INAI se realizará por la unidad responsable y podrá ejecutarse mediante escrito presentado en el domicilio del Instituto, o bien, a través de cualquier otro medio que se habilite para tal efecto.
17. El escrito de notificación al INAI deberá contener la siguiente información:
- a) La hora y fecha de la identificación de la vulneración;
 - b) La hora y fecha del inicio de la investigación sobre la vulneración;
 - c) La naturaleza del incidente o vulneración ocurrida;
 - d) La descripción detallada de las circunstancias en torno a la vulneración ocurrida;
 - e) Las categorías y número aproximado de titulares afectados;
 - f) Los sistemas de tratamiento y datos personales comprometidos;
 - g) Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata;
 - h) La descripción de las posibles consecuencias de la vulneración de seguridad ocurrida;
 - i) Las recomendaciones dirigidas al titular;
 - j) El medio puesto a disposición del titular para que pueda obtener mayor información al respecto;
 - k) El nombre completo de la o las personas designadas y sus datos de contacto, para que puedan proporcionar mayor información al Instituto, en caso de requerirse, y
 - l) Cualquier otra información y documentación que considere conveniente hacer del conocimiento del Instituto.
18. La unidad responsable del tratamiento de datos personales afectados deberá comunicar al Comité de Transparencia la notificación que haya realizado tanto al titular, como al INAI, el mismo día hábil en que haya realizado las notificaciones respectivas. Lo anterior, con la finalidad de que se elabore una bitácora de las vulneraciones, en la que se describan éstas, la fecha en la que ocurrieron, el motivo y las acciones correctivas implementadas.

19. Posteriormente a la confirmación y notificación de la vulneración de seguridad, la unidad responsable deberá realizar las acciones correctivas necesarias para mitigar el riesgo en cualquier sistema de seguridad de datos personales.
20. Las unidades responsables, con la asesoría de la DGDD y la DGRP, o directamente estas últimas, deberán continuar con la implementación de medidas de seguridad que permitan mejorar la atención y detección de nuevas vulneraciones, así como la respuesta cuando éstas ocurran.
21. Las acciones que implemente la DGDD y la DGRP deberán atender las obligaciones que les confiere el Programa de Datos Personales del Senado de la República, el cual tiene como objeto implementar un sistema de datos personales que integre las medidas de seguridad correspondientes a todos los sistemas de datos personales, así como un documento de seguridad.
22. Dichos procedimientos serán gratuitos para los titulares, de fácil acceso y con la mayor cobertura posible, debidamente habilitados y disponibles en todo momento.