
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES

NOVIEMBRE 2025



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
SEPTUAGÉSIMA SÉPTIMA LEGISLATURA

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL H. CONGRESO DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN**

DIP. ITZEL SOLEDAD CASTILLO ALMANZA

**PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA – PRESIDENTA DE LA
MESA DIRECTIVA DEL CONGRESO**

MTRO. JOEL TREVÍNO CHAVIRA

VOCAL – OFICIAL MAYOR

LIC. FERNANDO FLORES AGUILAR

VOCAL – TESORERO

LIC. ALEJANDRO LUIS SANDOVAL

VOCAL – DIRECTOR JURÍDICO

LIC. LEOPOLDO MORENO MEDINA

VOCAL – DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

LIC. JAVIER ANTONIO HERNÁNDEZ VEGA

SECRETARIO TÉCNICO – JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
¿Qué son los datos personales?.....	4
¿Por qué proteger los datos personales?.....	4
DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	6
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES (SGSDP)	9
¿QUÉ ES UN SISTEMA DE GESTIÓN?	9
PRINCIPIOS Y DEBERES EN LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.....	10
MARCO NORMATIVO.....	11
ANEXO 1	12
ANEXO 2.....	22
ANEXO 3.....	26
ANEXO 4.....	27
ANEXO 5.....	30

PRESENTACIÓN

El derecho a la privacidad se establece después de la Segunda Guerra Mundial al publicarse la Declaración Universal de los Derechos Humanos (DUDH) el 10 de diciembre de 1948, este derecho quedaría plasmado en el artículo 12, en el cual se determina lo siguiente:

Nadie será objeto de injerencias arbitrarias en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques a su honra o a su reputación. Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra tales injerencias o ataques. (ONU: Asamblea General, 1948)

¿Qué son los datos personales?

Los datos personales, conforme lo establece el artículo 3 fracción X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León (LPDPPSONL), son cualquier información concerniente a una persona física identificada o identifiable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato; además los datos personales se pueden catalogar como sensibles, que en términos del artículo 3 fracción XI de la LPDPPSONL se trata de aquellos que puedan afectar la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve a un riesgo grave para éste, encontrándose entre estos datos sensibles el origen racial, estado de salud, información genética, creencias religiosas, preferencia sexual, etc.

¿Por qué proteger los datos personales?

Una vez entrando en vigor la DUDH, diferentes países y organismos internacionales comenzaron a realizar modificaciones en diversas normativas con la intención de proporcionar protección a la vida privada de los individuos. En México desde hace veinte años, aproximadamente, se han implementado mecanismos que han permitido el avance en el compromiso al derecho a la privacidad, así como el derecho a la protección de los datos personales de los mexicanos.

Partiendo de la premisa que nos proporciona la DUDH sobre el derecho del ser humano a una vida privada y, por ende, tiene derecho a la protección de su información personal, se plasmó este aspecto como una garantía individual que posee cada mexicano en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para describir lo siguiente:

Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento.

Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros. (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, art. 16, párrafo 1 y 2, DOF 15-09-2017)

Es en tenor de lo anterior, y en atención a lo que determina el artículo 35 de la LPDPPSONL, que se elabora el documento que contiene el Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP) del Honorable Congreso del Estado de Nuevo León, en el cuál se describirán las medidas de seguridad que han sido adoptadas por este poder legislativo, con las cuales se busca garantizar el cumplimiento de los principios y deberes rectores del tratamiento de los datos personales que se encuentran bajo el resguardo de la institución.

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Comité de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 56 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León. (Ley de Protección de Datos Personales es Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, Art. 3, fracción V, PO 11-12-2019)

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas. (Ley de Protección de Datos Personales es Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, Art. 3, fracción X, PO 11-12-2019)

Forma de obtención directa: *Información que obtenemos directamente del titular de manera personal.* Con la presencia física del titular de los datos personales o su representante; por vía telefónica; por correo electrónico; por internet o sistema informático; por escrito presentado directamente en las oficinas del sujeto obligado; por escrito enviado por mensajería.

Forma de obtención indirecta: *Mediante una transferencia.* Quién transfiere los datos personales y para qué fines; los medios que se realiza una transferencia. **De una fuente de acceso público:** las páginas de internet o medios remotos o locales de comunicación óptica y de otra tecnología, siempre que el sitio dónde se encuentren los datos personales esté concebido para facilitar información al público esté abierto a la consulta general; los directorios telefónicos en términos de la normatividad específica; los diarios, gacetas o boletines oficiales de acuerdo con su normativa; los medios de comunicación social; y los registros públicos conforme las disposiciones que resulten aplicables.

HCNL: Honorable Congreso del Estado de Nuevo León.

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

INFONL: Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales.

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

LPDPPSONL: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

Responsable: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, fideicomisos y fondos públicos y partidos políticos del estado de Nuevo León, que decide y determina los fines, medios y demás cuestiones relacionadas con determinado tratamiento de datos personales. (Ley de Protección de Datos Personales es Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, Art. 3, fracción XXXIII, PO 11-12-2019)

SGSDP: Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales.

Sitios de resguardo: Tiene locación donde se resguarden los medios de almacenamiento, tanto físicos como electrónicos (ejemplo: Libro contable de visitas, archiveros físicos ubicados en la Oficialía Mayor, carpetas electrónicas ubicadas en la Oficialía Mayor)

Servidores públicos que tienen acceso a documentación con datos personales: Personal adscrito al Congreso del Estado autorizado para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

Titular: La persona física a quien corresponden los datos personales. (Ley de Protección de Datos Personales es Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, Art. 3, fracción XXXVI, PO 11-12-2019)

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos físicos o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas de manera enunciativa más no limitativa, con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, estructuración, adaptación, modificación, extracción, consulta, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia y en general cualquier uso o disposición de datos personales. (Ley de Protección de Datos Personales es Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, Art. 3, fracción XXXVIII, PO 11-12-2019)

Unidad Administrativa: Son las unidades que conforman la estructura orgánica del sujeto obligado, cuyos titulares de cada área figuran como responsables del tratamiento de datos personales en particular.

Unidad de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Nuevo León. (Ley de Protección de Datos Personales es Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, Art. 3, fracción XXXIX, PO 11-12-2019)

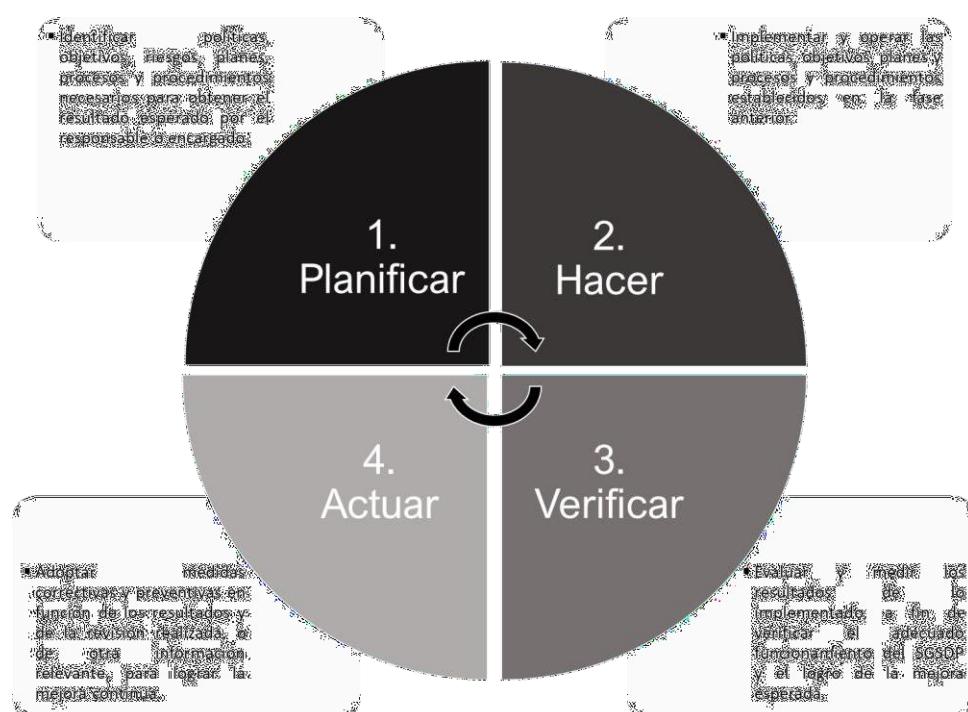
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES (SGSDP)

¿QUÉ ES UN SISTEMA DE GESTIÓN?

Un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) se define como el conjunto de políticas, procedimientos, guías, actividades y recursos asociados con un enfoque sistemático para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información dentro de la organización con la finalidad de alcanzar los objetivos de negocio. (Fragoso Rodríguez, U. 2019, INAI)

Por lo que un Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP) es el conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer metas y medios de acción a alcanzar en el tratamiento adecuado de los datos personales, todo de conformidad por lo que establece la normatividad aplicable en la materia.

El SGSDP del HCNL toma para su diseño y aplicación las Recomendaciones en materia de Datos Personales, emitidas por el INAI, para actuar bajo un modelo de gestión denominado “**Planificar-Hacer-Verificar-Actuar**”, este modelo permite categorizar los procesos y tareas a seguir, permitiendo que el SGSDP se implemente de manera ordenada.



PRINCIPIOS Y DEBERES EN LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

El artículo 16 de la LPDPPSONL determina que el responsable de los tratamientos deberá observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

1

LICITUD

- Obliga al responsable a que el tratamiento sea con apego y cumplimiento a lo dispuesto por la legislación mexicana y el derecho internacional.

2

CONSENTIMIENTO

- El responsable deberá obtener el consentimiento para el tratamiento de los datos personales, a menos que no sea exigible con atención a las excepciones de la LPDPPSONL y de la LGPDPPSO.

3

INFORMACIÓN

- El responsable deberá dar a conocer al titular la información relativa a la existencia y características principales del tratamiento a que serán sometidos sus datos personales a través del aviso de privacidad.

4

CALIDAD

- Los datos personales tratados sean exactos, completos, pertinentes, correctos y actualizados según se requiera para el cumplimiento de la finalidad para la cual son tratados.

5

FINALIDAD

- Los datos personales sólo podrán ser tratados para el cumplimiento de la finalidad o finalidades establecidas en el aviso de privacidad.

6

LEALTAD

- Tratar los datos personales privilegiando la protección de los intereses del titular y la expectativa razonable de privacidad, en los términos establecidos en la normatividad aplicable.

7**PROPORCIONALIDAD**

- Solo podrán ser objeto de tratamiento los datos personales que resulten necesarios, adecuados y relevantes en relación con las finalidades para las que se hayan obtenido.

8**RESPONSABILIDAD**

- El responsable tiene la obligación de responder por el tratamiento de los datos personales que se encuentren bajo su custodia o posesión, o por aquéllos que haya comunicado a un encargado, ya sea que este último se encuentre o no en territorio mexicano.

MARCO NORMATIVO

Documento	Título
Declaración de Derechos	Declaración Universal de los Derechos Humanos -Artículo 12
Constitución Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos - Artículo 6 -Artículo 16
Ley General	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
Ley Estatal	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León
Guía INAI	Guía de Esquemas de Autorregulación en Materia de Protección de Datos Personales
Guía INAI	Guía para implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales
Guía INAI	Guía para Titulares de los Datos Personales. Volumen 1 al 4
Diccionario INAI	Diccionario de Protección de Datos Personales
Recomendación INAI	Recomendaciones en materia de Seguridad de Datos Personales
Recomendación INAI	Recomendaciones para la Designación de la Persona o Departamento de Datos Personales.

ANEXO 1

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

ALCANCE Y OBJETIVOS

Alcance

La presente política de gestión de datos personales se encuentra diseñada para dar cumplimiento a los principios de **licitud, lealtad, información, consentimiento, finalidad, proporcionalidad, calidad y responsabilidad**; así como el apego a los deberes de **seguridad y confidencialidad**, con el fin de garantizar un tratamiento óptimo a todos los datos personales que son tratados en el H. Congreso del Estado de Nuevo León.

Esta tiene como alcance establecer los parámetros respecto al tratamiento que se le dará a los datos personales por parte de las personas servidoras públicas adscritas a las diferentes áreas administrativas que conforman la estructura orgánica de este H. Congreso, las cuales para el ejercicio de sus funciones realizan diversas operaciones que llevan a cabo tratamiento de datos de carácter personal.

De acuerdo a la estructura orgánica del H. Congreso del Estado de Nuevo León, el presente documento es aplicable para las siguientes áreas administrativas:

- a) MESA DIRECTIVA DEL PLENO**
- b) COMISIÓN DE COORDINACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO**
- c) GRUPOS LEGISLATIVOS**
- d) OFICIALÍA MAYOR**
 - d.1) Procesos Legislativos**
 - d.2) Actas y Diario de Debates**
 - d.3) Asistencia Legislativa**
 - d.4) Oficialía de Partes**
 - d.5) Archivo y Biblioteca**
 - d.6) Unidad de Transparencia**

- e) TESORERÍA**
 - e.1) Recursos Humanos**
- f) CONTRALORÍA INTERNA**
- g) UNIDAD DE ADQUISICIONES**
 - g.1) Módulo médico**
- h) DIRECCIÓN JURÍDICA**
- i) DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**
- j) DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
- k) CENTRO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS**
 - k.1) Comisiones y Comités Legislativos**
- l) COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL H. CONGRESO**
- m) COORDINACIÓN DE SEGURIDAD**

Objetivos

La presente política tiene como objetivo el detallar la manera en la que se protegerán los datos personales que obren en las bases de datos o sistemas de tratamientos de esta institución, todo ello con el fin de cumplir con la legislación existente y aplicable para el tratamiento óptimo de datos personales.

Considerando los factores legales, es así como con el diseño e implementación de este documento se da cumplimiento a lo previsto por el artículo 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

Del mismo modo a los artículos 16, 17, 18, 19, 21, 24, 26, 27, 34, 35 fracción II, 36 y 50 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, así como los diversos 6, 7, 8, 10, 11, 19, 22, 23, 42, 43, 50, 51 y 65 de los Lineamientos de Protección de Datos Personales para los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, que regulan los principios, deberes y demás obligaciones en materia de protección de datos personales a los que se encuentran cominados los responsables del tratamiento, entre ellos, el

de adoptar una política de protección de datos personales a efecto de garantizar el cumplimiento de la Ley de la materia y demás marco normativo que resulte aplicable.

Objetivos Específicos

- a) Dar cumplimiento de todos los principios y deberes de protección de datos:
 - Principios: licitud, lealtad, información, consentimiento, finalidad, proporcionalidad, calidad y responsabilidad, y
 - Deberes: seguridad y confidencialidad;
- b) Tratar y recabar datos personales de manera lícita conforme a las disposiciones establecidas por la Ley y demás normativa aplicable;
- c) Sujetar el tratamiento de datos personales al consentimiento del titular, salvo las excepciones previstas por la Ley;
- d) Informar a los titulares de los datos, la información que se recaba de ellos y con qué fines, a través del aviso de privacidad del H. Congreso del Estado;
- e) Procurar que los datos personales tratados sean correctos y actualizados;
- f) Suprimir los datos personales cuando hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas en el aviso de privacidad y para las cuales se obtuvieron;
- g) Tratar datos personales estrictamente el tiempo necesario para propósitos legales, regulatorios o legítimos organizacionales;
- h) Limitar el tratamiento de los datos personales al cumplimiento de las finalidades previstas en el aviso de privacidad;
- i) No obtener los datos personales a través de medios fraudulentos;
- j) Respetar la expectativa razonable de privacidad del titular;
- k) Tratar los menos datos personales posibles, y solo aquellos que resulten necesarios, adecuados y relevantes en relación con las finalidades previstas en el aviso de privacidad;
- l) Velar por el cumplimiento de estos principios y adoptar las medidas necesarias para su aplicación;
- m) Establecer y mantener medidas de seguridad para el tratamiento de datos personales;

- n) Guardar la confidencialidad de los datos personales que son tratados por el H. Congreso del Estado;
- o) Identificar el flujo y ciclo de vida de los datos personales: por qué medio se recaban, en qué procesos de la organización se utilizan, con quién se comparten, y en qué momento y por qué medios se suprimen;
- p) Mantener el inventario actualizado de los datos personales o de sus categorías que maneja el H. Congreso del Estado;
- q) Respetar los derechos de los titulares en relación con sus datos personales;
- r) Aplicar las excepciones contempladas en la normativa aplicable en materia de protección de datos personales;
- s) Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales del H. Congreso del Estado de Nuevo León, de acuerdo a la política de gestión de datos personales;
- t) Definir las partes interesadas y miembros de la organización con responsabilidades específicas y a cargo de la rendición de cuentas para el Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales del H. Congreso del Estado de Nuevo León.

GLOSARIO

Área administrativa: Son las unidades que conforman la estructura orgánica del sujeto obligado, cuyos titulares de cada área figuran como responsables del tratamiento de datos personales en particular.

Aviso de privacidad: Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos, de conformidad con el artículo 3, fracción II de la ley de la materia.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identifiable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identifiable cuando su

identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas.

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

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

Encargado: La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o juntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.

Forma de obtención directa:

- *Información que obtenemos directamente del titular de manera personal:* Con la presencia física del titular de los datos personales o su representante; por vía telefónica; por correo electrónico; por internet o sistema informático; por escrito presentado directamente en las oficinas del sujeto obligado; por escrito enviado por mensajería.

Forma de obtención indirecta:

- *Mediante una transferencia:* Quien transfiere los datos personales y para qué fines; los medios por los que se realiza la transferencia.
- *De una fuente de acceso público:* las páginas de internet o medios remotos o locales de comunicación óptica y de otra tecnología, siempre que el sitio donde se encuentren los datos personales esté concebido para facilitar información al público esté abierto a la consulta general; los directorios telefónicos en términos de la normatividad específica; los diarios, gacetas o boletines oficiales de acuerdo con su normativa; los medios de

comunicación social; y los registros públicos conforme las disposiciones que resulten aplicables.

Ley de la materia: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

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

Responsable: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, fideicomisos y fondos públicos y partidos políticos del Estado de Nuevo León, que decide y determina los fines, medios y demás cuestiones relacionadas con determinado tratamiento de datos personales.

SGSDP: Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales, instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

Sitios de resguardo: Toda locación donde se resguarden los medios de almacenamiento, tanto físicos como electrónicos (ejemplo: Libro contable de visitas, archiveros físicos ubicados en la Oficialía Mayor, carpetas electrónicas ubicadas en la Oficialía Mayor)

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

Titular: Persona física a quien corresponden los datos personales.

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

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos físicos o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas de manera enunciativa más no limitativa, con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, estructuración, adaptación, modificación, extracción, consulta,

comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia y en general cualquier uso o disposición de datos personales.

Unidad de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

La **Unidad de Transparencia** del H. Congreso del Estado de Nuevo León, es el área administrativa encargada de dar trámite a las solicitudes de los titulares para el ejercicio de sus derechos, junto a la **Oficialía Mayor**, y con el apoyo de la **Mesa Directiva del Pleno**, son los responsables de fomentar la cultura de protección de los datos personales a las diferentes áreas administrativas que conforman la estructura orgánica de la institución.

Para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, los responsables deberán realizar las siguientes actividades con base en lo establecido por el artículo 38 de la Ley en la materia:

1. Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención y posterior supresión;
2. Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales;
3. Elaborar un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
4. Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros;
5. Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable;
6. Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales;

7. Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales; y
8. Diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación del personal bajo su mando, dependiendo de sus roles, y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales.

Toda documentación que se realice para garantizar la protección de datos personales a los que de tratamiento el H. Congreso del Estado, estará basada en el modelo denominado “**Planificar-Hacer-Verificar-Actuar**” (PHVA), esto en apego a las Recomendaciones en materia de Seguridad de los Datos Personales emitidos por el INAI.

Mediante el modelo “Planificar-Hacer-Verificar-Actuar” (PHVA), se dirigen y controlan los procesos o tareas, como se pueden ver en la siguiente tabla:

PROCESO	Elementos del SGSDP, documento de seguridad, y documentos adoptados para mejores prácticas.	Fases del PHVA	Actividades
	METAS	Planificar	Se identifican políticas, objetivos, riesgos, planes, procesos y procedimientos necesarios para obtener el resultado esperado por la organización (meta).
	MEDIOS DE ACCIÓN	Hacer	Se implementan y operan las políticas, objetivos, planes, procesos y procedimientos establecidos en la fase anterior.
		Verificar	Se evalúan y miden los resultados de las políticas, objetivos, planes, procesos y procedimientos implementados, a fin de verificar que se haya logrado la mejora esperada.
		Actuar	Se adoptan medidas correctivas y preventivas, en función de los resultados y de la revisión, o de otras informaciones relevantes para lograr la mejora continua.

El H. Congreso del Estado de Nuevo León se compromete a velar por el cumplimiento de la presente política, adoptando las medidas que sean necesarias para su aplicación.

GENERALES

Transferencias y remisiones:

Las transferencias y remisiones de datos personales sean estatales, nacionales o internacionales, se llevarán a cabo conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, y demás marco normativo aplicable en la materia.

Así mismo, y en relación con las transferencias, se deberá formalizar mediante la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración o cualquier otro instrumento jurídico, que permita demostrar el alcance del tratamiento de los datos personales, así como las obligaciones y responsabilidades asumidas por las partes, en suma, el citado documento deberá contar con el visto bueno del Comité de Transparencia del H. Congreso del Estado de Nuevo León.

Lo dispuesto a lo anterior no será aplicable en los casos que así marqué la Ley en la materia.

Auditoría o supervisión de la protección de datos personales

Las auditorías internas se realizarán al menos una vez al año, previa notificación de la Unidad de Transparencia a la Oficialía Mayor, y derivado de estas deberá realizarse un reporte, en donde se registrarán las no conformidades o hallazgos que se hayan encontrado, y se establecerán tiempos para que se lleve a cabo la corrección de las mismas.

Sanciones

Quien incumpla con la política de gestión de datos personales del H. Congreso del Estado de Nuevo León, se le podrá sancionar de la siguiente forma:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Acta administrativa;
- III. Suspensión temporal o definitiva; y
- IV. Procedimiento de responsabilidad administrativa.

Lo anterior se realizará dependiendo de la gravedad del incumplimiento, en ese sentido para clarificar la medida correctiva, se deberá tomar en consideración lo siguiente:

- a) Gravedad de la falta del responsable, determinada por elementos tales como el daño causado; indicios de intencionalidad; duración del incumplimiento, y afectación al ejercicio de sus atribuciones conforme al Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado de Nuevo León.
- b) Reincidencia.

Medición de la Efectividad de la Política

Se establecerá conforme a los indicadores de cumplimiento, eficiencia y de calidad por áreas y personal perteneciente al H. Congreso del Estado de Nuevo León.

Comunicación

La presente política deberá ser conocida por todo el personal involucrado en el tratamiento de datos personales, haciendo énfasis en la importancia de cumplimiento, su actualización y además de comunicar lo referente al Sistema de Gestión de Seguridad de Datos personales, así como el documento de seguridad.

ANEXO 2

LISTADO DE LOS TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES QUE SE LLEVAN A CABO DENTRO DEL HCNL

En cumplimiento a los artículos 31 al 39 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el H. Congreso del Estado de Nuevo León elabora el Listado de los Tratamientos de Datos Personales que se llevan a cabo dentro de la organización del presente sujeto obligado.

	Tratamiento	Descripción	Unidades Administrativas
1	Registro de información de acceso a las instalaciones.	Se lleva un control en cuadernos físicos en dónde se registra el acceso de personal y ciudadanos a las instalaciones del H. Congreso del Estado.	Coordinación de Seguridad
2	Registro de la recepción de documentación en la Oficialía de Partes: iniciativas presentadas por ciudadanos, exhortos ciudadanos, papelería de las propuestas para ocupar un cargo público, recepción de amparos, solicitud de juicios políticos, juicios de pensiones alimenticias, demandas laborales de empleados contra la organización.	Con la información presentada se elabora una base de datos con el control de información que ha llegado a la Oficialía de Partes, así como a las áreas a las que se turnará la información.	Oficialía de Partes
3	Clasificación de expedientes con información relativa a iniciativas ciudadanas, exhortos ciudadanos, propuestas para ocupar un cargo público.	Se registra en bases de datos de Microsoft Access y Microsoft Excel la información de la documentación que se turnará al Pleno y Comisiones, para su posterior organización física en archiveros para cada expediente.	Procesos Legislativos
4	Elaboración de directorio de contactos del Congreso del Estado.	Se elabora un directorio con la información de instituciones públicas y privadas que mantienen contacto con el Congreso del Estado.	Oficialía Mayor
5	Elaboración de dictámenes sobre los asuntos relacionados a iniciativas ciudadanas, exhortos ciudadanos, propuestas para ocupar un cargo público.	Se revisa la documental, para llevar un control de los expedientes, revisar información que se encuentre lista para su publicación en versión pública, y elaboración de listado de lo que se	Centro de Estudios Legislativos

		solicita editar para contar con información en versión pública.	
6	Recepción de solicitudes de acceso a la información, trámite para proporcionar respuesta, y en su caso, procedimiento de recurso de revisión.	Se lleva un control en formatos de Microsoft Excel con las solicitudes recibidas, considerando las que se presentaron de manera presencial, por correo electrónico, vía telefónica, correspondencia, así como por la Plataforma Nacional de Transparencia. En dicho formato se lleva también el control de las respuestas, y en su caso, el proceso de atención a recurso de revisión interpuesto por el ciudadano.	Unidad de Transparencia
7	Recepción de solicitudes de derechos ARCOP, trámite para proporcionar respuesta, y en su caso, procedimiento de recurso de revisión.	Se lleva un control en formatos de Microsoft Excel con las solicitudes recibidas, considerando las que se presentaron de manera presencial, por correo electrónico, vía telefónica, correspondencia, así como por la Plataforma Nacional de Transparencia. En dicho formato se lleva también el control de las respuestas, y en su caso, el proceso de atención a recurso de revisión interpuesto por el ciudadano.	Unidad de Transparencia
8	Elaboración de documental en Versión Pública, diversos procesos.	Se elabora documental en Versión Pública para información que deberá publicarse en el portal del H. Congreso del Estado, así como la documental que se entregará derivado de solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión.	Unidad de Transparencia
9	Registro de información laboral de los empleados del H. Congreso.	Proceso de resguardo y almacenamiento de la información que los empleados entregan al departamento de Recursos Humanos para los expedientes laborales. Elaboración de base de datos de contacto de los empleados.	Tesorería-Recursos Humanos

		Registro de los servidores que ya no laboran en la institución.	
10	Elaboración de base de datos con información médica de los empleados de base.	Cuando un empleado se da de alta como empleado de base, el servicio médico ofrecido por la institución realiza análisis clínicos para confirmar que el empleado es apto para el seguro, por lo que se cuenta con una base de datos del personal que acude a estos análisis. Se cuenta con una base de datos de los empleados que realizan trámite de incapacidades médicas.	Tesorería-Recursos Humanos
11	Elaboración de comprobantes de pagos de nómina de los empleados del H. Congreso.	Los comprobantes de pago de nómina incluyen la información de identificación de cada empleado, queda una copia en resguardo del departamento de Recursos Humanos y se le entrega una a cada empleado.	Tesorería-Recursos Humanos
12	Elaboración de directorio de proveedores.	Se elabora un directorio de proveedores con la información relevante de contacto y acreditación.	Unidad de Adquisiciones - Tesorería
13	Elaboración de cuentas de correo institucional para el personal del Congreso del Estado.	Elaboración de correos institucionales personalizados con información de identificación de los servidores públicos.	Dirección de Informática
14	Firma de acuerdos de confidencialidad para revisión de Información.	Cuando se trata de convocatorias para ocupar puestos públicos, funcionarios del Congreso que deseen tener acceso a la información y que sean externos al área de resguardo, deberán firmar un acuerdo de confidencialidad para autorizar la revisión de la información. Se genera una base de datos con el control de acceso.	Oficialía Mayor - Unidad de Transparencia

15	Recepción y elaboración de documental para atender solicitudes de gestoría ciudadana.	Se solicita papelería a los ciudadanos que requieran apoyo de los legisladores, ya sea por temas de becas estudiantiles, apoyos en materia de salud, asesoría legal, apoyo al desempleo, entre otros. Para ello los grupos legislativos solicitan papelería para dar atención al trámite, información que se queda en resguardo de los grupos legislativos antes de turnarse a las áreas correspondientes.	Grupos Legislativos
16	Registro de base de datos de personal voluntario.	Los grupos legislativos, para sus funciones de atención ciudadana pueden contar con personal voluntario que recibe una remuneración, así que se cuenta con documental que confirma la identidad del personal y se elabora un listado con información de contacto del personal a disposición, esto para poder presentar la aclaración de gastos del artículo 49 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Nuevo León.	Grupos Legislativos
17	Eliminación de información que cumplió con su vigencia.	Una vez que la información cumplió con su finalidad y/o tiempo de resguardo, esta se da de baja de los diferentes sistemas de almacenamiento de la institución.	Todas las Unidades Administrativas

ANEXO 3

INVENTARIO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Se debe establecer y mantener actualizado un inventario de los sistemas de tratamiento de datos personales que utiliza una organización. Este inventario debe identificar o estar vinculado con la información básica que permita conocer el tipo de tratamiento al que son sometidos los datos personales, la cual se relaciona de manera directa con su flujo o ciclo de vida.

Para ello el INFONL y como parte de la evaluación que realiza a los Sujetos Obligados sobre las medidas adoptadas para la protección de los datos personales que se encuentren bajo el tratamiento por parte de cada institución, proporciona formularios que permiten elaborar los Inventarios de Datos Personales.

Para conocer los Inventarios de Datos Personales de las áreas administrativas del HCNL se pone a disposición el acceso a la carpeta electrónica en dónde se puede revisar el contenido actualizado de los inventarios de datos personales de la institución:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1PjQnGIpqQ-cluhC4guSsxho3IvQJfaPx/edit?usp=share_link&ouid=105205737819701181224&rtpof=true&sd=true

ANEXO 4

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DUDAS Y QUEJAS POR PARTE DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

El H. Congreso del Estado de Nuevo León, con fundamento en el artículo 35 fracción VI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, emitió el presente PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DUDAS Y QUEJAS POR PARTE DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.

Todos los datos que el H. Congreso del Estado de Nuevo León reciba derivado de dudas y quejas será considerada y tratada como información confidencial.

OBJETIVO.

Que los titulares de los datos personales que se encuentran en tratamiento por parte del H. Congreso del Estado de Nuevo León cuenten con un medio para presentar dudas y quejas ante el organismo.

APLICABILIDAD.

El procedimiento es aplicable a los titulares de los datos personales en posesión de este Poder Legislativo denominado Honorable Congreso del Estado de Nuevo León.

RECEPCIÓN Y ATENCIÓN.

Las dudas y quejas se podrán presentar tanto por medios físicos o mediante medios electrónicos al Jefe de la Unidad de Transparencia, del H. Congreso del Estado de Nuevo León, a través del correo electrónico enlace.transparencia@hcnl.gob.mx y de forma física en el Módulo de Transparencia del H. Congreso del Estado de Nuevo León ubicado en la calle Matamoros 555 Ote, Planta Baja, Centro de Monterrey, Nuevo León México, C.P. 64000 y comunicándose vía telefónica al número (81) 8150-9500 ext. 1065, en un horario de atención de 9:00 am a 5:30 pm

REQUISITOS PARA PRESENTAR UNA DUDA.

1. Datos del Titular de los datos personales (Nombre y correo electrónico)
2. Escrito libre que puede ser presentado de manera física y/o electrónica.

3. El cuestionamiento, redactado de forma clara, sobre el tema relacionado con los datos personales.
4. Datos de contacto para dar respuesta, en caso de que se omita este punto, se contestará por el Tablero de Avisos del Módulo de Transparencia del H. Congreso del Estado de Nuevo León.

REQUISITOS PARA PRESENTAR UNA QUEJA.

1. Datos del Titular de los datos personales: Nombre y correo electrónico.
2. Forma en la que desea recibir notificaciones: Domicilio o correo electrónico. (En caso de solicitar que la notificación sea en el “Domicilio” favor de proporcionar los siguientes datos: Calle, Número, Colonia, Municipio, Estado y Código Postal.)
3. Datos del Servidor al que se interpone la Queja: Nombre y Departamento.
4. Motivo de la queja.
5. Descripción de los hechos; en forma clara y breve precisando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, o bien, datos o indicios que permitan establecer una investigación.

Cuando no se reúnan los requisitos señalados o no se aporten datos o indicios mínimos para llevar a cabo la investigación a efecto de que proceda la queja, se archivará el expediente como concluido.

TRÁMITE DE DUDAS O QUEJAS.

Será responsabilidad de la Unidad de Transparencia el dar seguimiento a las quejas y dudas de la ciudadanía a través de este procedimiento, en coordinación con las áreas administrativas y el Comité de Transparencia del H. Congreso del Estado de Nuevo León.

Al arribo de una duda o queja se analizará el caso en concreto para determinar si es procedente.

El Jefe de la Unidad de Transparencia llevará un registro de dudas y quejas, el cual contará por lo menos con los siguientes datos.

- Datos personales del interesado.
- Fecha de entrada de la duda o queja.
- Medio de recepción.

- Tipo de comunicación (duda o queja)
- Si el motivo de la queja es competencia de otra institución.
- Organización o unidad administrativa a la que se ha remitido.
- Fecha de remisión.
- Fecha de comunicación al interesado de la respuesta.

Al tratarse de una duda, la Unidad de Transparencia, atenderá la misma en un plazo de 5 a 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la presentación de esta.

Para el caso en particular de quejas, la Unidad de Transparencia, la analizará para determinar si es procedente o no, en caso de que sea procedente se turnará la queja al Comité de Transparencia del H. Congreso del Estado de Nuevo León, quien la resolverá en un término máximo de 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la presentación de la queja.

La Unidad de Transparencia atenderá las dudas, siempre y cuando la respuesta no amerite la intervención de otras áreas, por otra parte, el Comité de Transparencia, atenderá las quejas emitidas por los titulares, emitiendo una resolución, mediante la cual resolverá la queja.

En el supuesto de que, en la investigación y estudio de la información producto de una queja, se requiera más tiempo para emitir una resolución, se podrá ampliar el plazo de respuesta hasta por 10 días hábiles más, previa notificación fundada y motivada a la parte quejosa, dentro de los 15 días hábiles establecidos para dar respuesta a la queja.

ANEXO 5

Análisis de Brecha en Materia de Datos Personales para el H. Congreso del Estado de Nuevo León

En atención a lo establecido en los artículos 35, 36, 37, 38 y 41 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Nuevo León, la Unidad de Transparencia del H. Congreso del Estado de Nuevo León le solicita dar respuesta al siguiente análisis de brecha que servirá para la elaboración del **Documento de Seguridad del H. Congreso del Estado de Nuevo León para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de Datos Personales en su posesión.**

Analizando el área administrativa a la que te encuentras adscrito, responde el siguiente cuestionario, de forma anónima.

ANÁLISIS DE BRECHA				
Medidas de seguridad existentes VS Medidas de seguridad Faltantes				
Pregunta o Control	¿Existentes?			
	SI	No	N/A	Comentarios
Medidas de seguridad basadas en la cultura del personal				
¿Pones atención en no dejar a la vista información personal y llevas registro de su manejo?				
Llevas a cabo la política del escritorio limpio.				
¿Tienes hábitos de cierre y resguardo de la información que vas generando?				
¿Revisas y eliminas o retiras la información de la impresora, escáner, copiadora después de utilizarla?				
¿Se verifica que las impresoras, escáneres, copiadoras y buzones estén limpios?				
¿Tienen mecanismos para eliminar de manera segura la información?				
¿Cuentas con formas de destrucción segura de documentos?				

¿Cuentas con eliminación segura de información de equipos de cómputo y medios de almacenamiento electrónico?				
¿Fijas periodo de retención y destrucción de información?				
¿Tomas precauciones con el procedimiento de reutilización de documentos o de información?				
¿Informas a tus subordinados sobre sus deberes mínimos de seguridad y protección de datos personales?				
¿Fomentas la cultura de seguridad de información?				
¿Fomentas la cultura de protección de datos personales?				
¿Difundes noticias sobre temas de seguridad?				
¿Difundes noticias sobre temas de protección de datos personales?				
¿Realizas respaldos periódicos de los datos personales?				
¿Realizas respaldos periódicos de la información?				
¿Aseguras la protección de datos personales en subcontrataciones?				
¿Tienes procedimientos para actuar ante vulneraciones a la seguridad de la información?				

¿Tienes procedimientos para actuar ante vulneraciones a la seguridad de los datos personales?				
¿Cuentas con procedimiento de notificación de las vulneraciones?				
Medidas de seguridad en el entorno de trabajo físico				
¿Tienes medidas de seguridad para acceder al entorno de trabajo físico? (lectura de huella, gafete)				
¿Mantienes registros del personal con acceso al entorno de trabajo?				
¿Tienes medidas de seguridad para evitar el robo?				
¿Cuentas con cerraduras y candados?				
Elementos disuasorios ¿Cuidas el movimiento de información en entornos de trabajo físico?				
¿Se debe contar con la aprobación de salida de documentos, equipo de cómputo y/o medios de almacenamiento electrónico?				
¿Mantienes en movimiento solo copias de la información, no el elemento original?				
Usas mensajería certificada				
Donde se encuentra el resguardo de las bases de datos en físico, ¿cuentan con llave?				
Donde se encuentra el resguardo de las bases de datos personales en físico, ¿cuentan con llave?				

Si cuentas con oficina propia, ¿cierras con llave al salir?				
Medidas de seguridad en el entorno de trabajo digital				
¿Realizas actualizaciones al equipo de cómputo?				
¿Revisas periódicamente el software instalado en tu equipo de cómputo?				
¿Tienes medidas de seguridad para acceder al entorno de trabajo digital?				
Usas contraseñas y/o cifrado				
¿Bloqueas o cierras sesión cuando no usas la computadora?				
¿Administras usuarios y accesos?				
¿Revisas la configuración de seguridad del equipo de cómputo?				
¿Tienes medidas de seguridad para navegar en entornos digitales?				
¿Usas conexiones seguras?				
¿Cuidas el movimiento de la información en entornos de trabajo digital?				
¿Cuentas con seguridad de la información al enviarla y/o recibirla?				

CIERRE DEL ANÁLISIS