



DOCUMENTO **DE SEGURIDAD DEL** INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Versión 2.1

Fecha de presentación: **junio 2021**

Fecha de última actualización: **septiembre 2022**

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	COMENTARIO / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN / CREACIÓN / REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN / CREACIÓN / REVISIÓN
1.0	Creación del documento	Claudia Cecilia Cruz Hernández	abril-mayo 2021
		Fabiola Paulina Vázquez Ramírez	
		Jazmín Torres Blanco	
		Carlos Albiter Olivares	
2.0	Modificación de los apartados: - Integración de la información de los Documentos de Seguridad del Centro de Consulta del Padrón Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional y de los procedimientos de Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO) - Actualización de la información relacionada con el macroproceso de Administración de Recursos.	Claudia Cecilia Cruz Hernández	marzo-abril 2022
		Norma Edith Cruz Francisco	
		Génesis Hernández Otero	
		Jazmín Torres Blanco	
		Fabiola Paulina Vázquez Ramírez	
2.1	Modificación de los apartados: Actualización de la información relacionada con los macroprocesos de Integración y actualización del registro electoral, Administración de Recursos y de los procedimientos de Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO).	Fabiola Paulina Vázquez Ramírez	septiembre 2022
		Jazmín Torres Blanco	septiembre 2022

HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
septiembre 2022	Analista de Normatividad y Procesos de Datos Personales	UTTyPDP-DAIPDP	Fabiola Paulina Vázquez Ramírez
septiembre 2022	Subcoordinadora de Gobierno de Datos Personales	UTTyPDP-DAIPDP	Jazmín Torres Blanco

REVISÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
septiembre 2022	Subcoordinadora de Gobierno de Datos Personales	UTTyPDP-DAIPDP	Blanca Estela Carrillo Sánchez
septiembre 2022	Directora de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	UTTyPDP-DAIPDP	Ivette Alquicira Fontes

VALIDÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
septiembre 2022	Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales	UTTyPDP	Cecilia Azuara Arai

“Este documento ha sido firmado electrónicamente, de conformidad con el artículo 22 del Reglamento para el Uso y Operación de la Firma Electrónica Avanzada en el Instituto Nacional Electoral.”

CONTENIDO

Antecedentes.....	6
Resumen ejecutivo	8
Definiciones	10
Siglas y Acrónimos	15
Órganos	15
Instrumentos	16
1 Preámbulo	17
2 Metodología	19
2.1 Actividades para la conformación del Documento de Seguridad	21
2.2 Presentación ante el Comité de Transparencia	25
3 Documento de Seguridad	27
3.1 Objetivo	28
3.2 Alcance.....	28
3.2.1 Actualizaciones	29
3.3 Marco Normativo.....	29
3.4 Descripción de macroprocesos	32
3.4.1 Declaraciones Patrimoniales.....	33
3.4.2 Integración y actualización del registro electoral	34
3.4.3 Administración de recursos.....	35
3.4.4 Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional	38
3.4.5 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.....	39
3.5 Bases de datos y sistemas de tratamiento.....	45
3.6 Personas que fungen en el rol propietario	49
3.7 Funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales	51
3.7.1 Declaraciones Patrimoniales.....	51
3.7.2 Integración y actualización del registro electoral	52
3.7.3 Administración de Recursos	55
3.8 Inventario.....	66
3.8.1 Declaraciones Patrimoniales.....	66
3.8.2 Integración y actualización del registro electoral	69
3.8.3 Administración de Recursos	76

3.8.4	Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional	86
3.8.5	Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.....	90
3.9	Diagrama de flujo de los datos personales	93
3.9.1	Declaraciones Patrimoniales.....	93
3.9.2	Integración y actualización del registro electoral	93
3.9.3	Administración de Recursos	95
3.9.4	Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional	97
3.9.5	Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.....	98
3.10	Análisis de Riesgos	101
3.10.1	Riesgo inherente de acuerdo con la categoría del dato personal	101
3.10.2	Riesgo derivado del tratamiento del dato personal.....	106
3.11	Análisis de brecha	108
3.12	Plan de Trabajo	112
3.13	Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad	115
3.14	Programa General de Capacitación	117
3.14.1	Cursos Virtuales.....	117
3.14.2	Cursos presenciales y presenciales a distancia	118
3.14.3	Cursos impartidos por el INAI	118
4	Anexos.....	120

ANTECEDENTES

Apartado actualizado versión 2.1

El Instituto Nacional Electoral, como sujeto obligado¹, tiene el deber de proteger los datos personales en su posesión² e implementar mecanismos que acrediten el cumplimiento de los principios, deberes, derechos y demás obligaciones establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, de acuerdo con sus atribuciones.

Para ello, el INE -a través de los diversos órganos del Instituto³ que en sus actividades tratan datos personales- como responsable⁴ debe establecer y mantener medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas que permitan protegerlos de cualquier daño, pérdida, alteración, destrucción o uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, atendiendo al riesgo inherente del dato personal.

Las acciones tomadas por el Instituto relacionadas con dichas medidas se encuentran reconocidas en el Documento de Seguridad Institucional, cuya primera versión fue presentada ante el Comité de Transparencia en Sesión Ordinaria del 24 de junio de 2021⁵, conformada por los siguientes procesos de tratamiento:

- Declaraciones Patrimoniales -OIC-;
- Conformación del Padrón Electoral y Credencialización -DERFE-;
- Administración de Recursos Humanos -DEA-;
- Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios -DEA-, y
- Gestión de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas -DEA-.

Fideicomisos.

El INE cuenta con dos fideicomisos, ambos sin estructura:

- **Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana el Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral.** Este fideicomiso NO TRATA DATOS PERSONALES.

¹ Artículo 1° de la LGPDPPSO.

² De la ciudadanía inscrita en el Padrón Electoral, de su personal de servicio público y prestador de servicios, de quienes están inscritos en Registro Nacional de Proveedores, entre otros.

³ Artículo 3 del Reglamento de Datos del Instituto.

⁴ Artículos 2 y 7 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Protección de Datos Personales.

⁵ Disponible en: <https://www.ine.mx/wp-content/uploads/2021/12/UTTyPDP-Documento-Seguridad-INE.pdf>

- **Fondo para atender el Pasivo laboral del Instituto Federal Electoral.** Dado que este Fideicomiso es operado con estructura propia del INE, la Unidad de Transparencia determinó incluir en el presente Documento de Seguridad el incluirlo como uno de los procesos que tratan datos personales, para el cumplimiento de lo establecido en los Instrumentos Técnicos de Evaluación ⁶ que regulan las Evaluaciones del desempeño de los sujetos obligados del sector público.

Derivado del avance de los órganos del Instituto en la elaboración y actualización de Documentos de Seguridad, la Unidad de Transparencia actualizó el presente Documento.

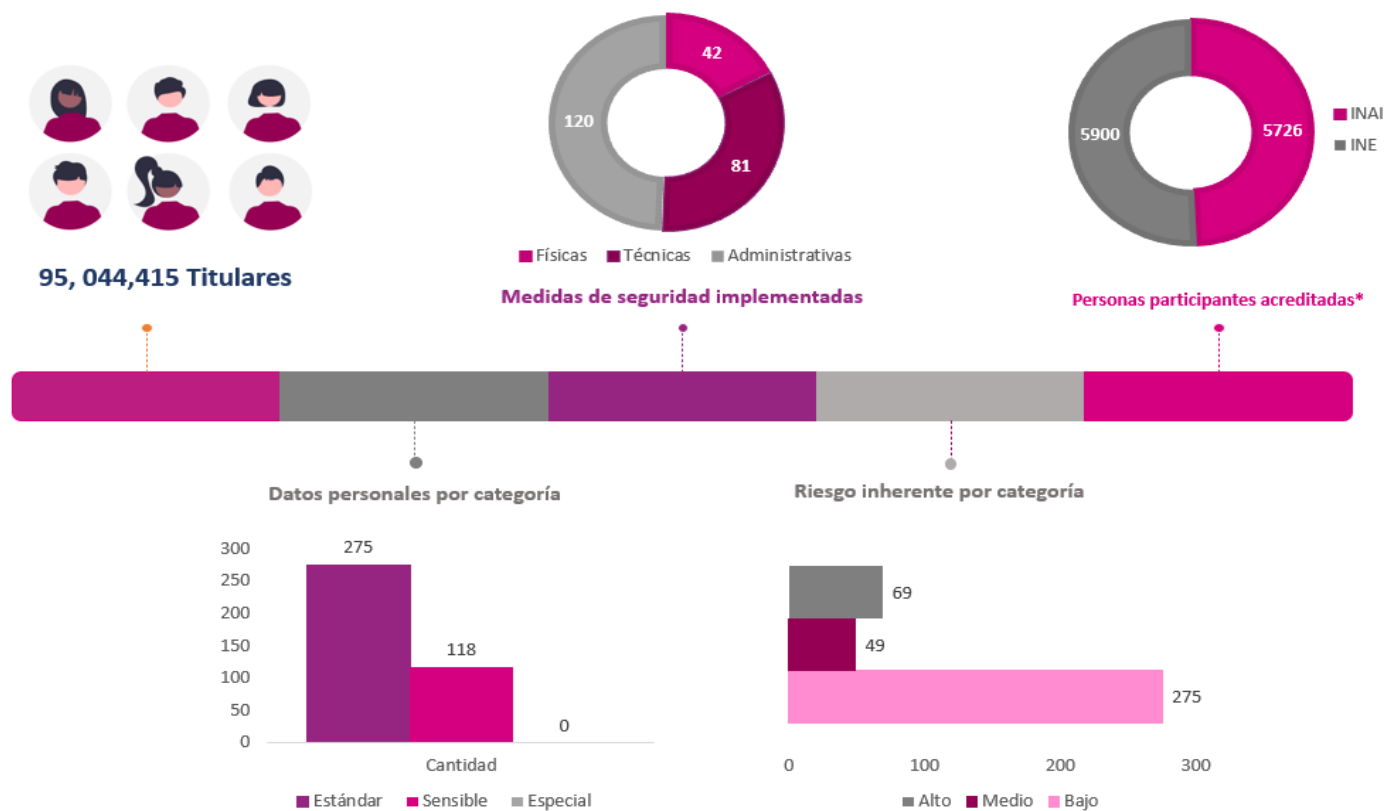
⁶ Aprobados por el INAI el 17 de noviembre de 2021, mediante acuerdo ACT-PUB/17/11/2021.05.

RESUMEN EJECUTIVO

En la presente versión del Documento no presenta cambios en los procesos que lo integran, mismos que se detallan a continuación:

Macroproceso	Proceso	Observaciones
Declaraciones Patrimoniales	Declaraciones Patrimoniales	Información incorporada en la primera versión del Documento de Seguridad Institucional.
Administración de Recursos	Administración de Recursos Humanos	Información incorporada en la primera versión del Documento de Seguridad Institucional.
	Gestión de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas	
	Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios	
Integración y Actualización del Registro Electoral	Conformación del Padrón Electoral y Credencialización	Información incorporada en la primera versión del Documento de Seguridad Institucional.
	Orientación, Atención y Servicios Registrales para Ciudadanía y Actores Externos	Información incorporada en la segunda versión del Documento de Seguridad Institucional.
Organización y Funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional	Organización del SPEN	Información incorporada en la segunda versión del Documento de Seguridad Institucional.
Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Administración de Transparencia y Acceso a la Información	Información incorporada en la segunda versión del Documento de Seguridad Institucional.
	Protección de Datos Personales	Información incorporada en la segunda versión del Documento de Seguridad Institucional.

En la siguiente figura se muestra, de forma gráfica, la numeraria del Documento y, posteriormente el análisis completo.



*Se refiere a las personas que asistieron a uno o más cursos de Protección de Datos Personales.

Figura 1. Resumen ejecutivo

DEFINICIONES

Para los efectos del presente documento, se tomarán las definiciones establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el Programa para la Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral y, sin perjuicio de lo previsto en la normativa aplicable en la materia, se entenderá por:

Acceso: Consecuencia de una autenticación positiva para ingresar a los datos contenidos en el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores, así como a la base de datos, base de imágenes y movimientos que lo afectan, para su consulta mediante las terminales de computación en los centros de consulta del Instituto Nacional Electoral, conforme al artículo 152 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, exclusivamente para revisión.

Activo: En términos generales, es un bien tangible o intangible que una organización posee y que es requerido para su funcionamiento y el logro de objetivos; es decir, tiene valor para la organización.

Activo primario: En materia de datos personales, es la información que contiene datos personales.

Activo secundario: Son todos los elementos físicos -como archivos e instalaciones- y/o tecnológico -como servidores y sistemas- en los que se apoyan o resguardan los activos primarios. Entre estos activos se encuentran las personas, dispositivos de red, bases de datos, cómputo en la nube, archivos físicos, instalaciones, soportes o el transporte físico.

Actualización: La modificación que ponga al día la información contenida en el Padrón Electoral y las listas nominales de electores, de los registros cuyas ciudadanas y ciudadanos se encuentran inscritos en las secciones de ciudadanos residentes en México y en el extranjero.⁷

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

Baja: La supresión del registro de la ciudadana o el ciudadano en el Padrón Electoral derivado de un procedimiento de exclusión, que se ubica dentro de los supuestos que establece la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y los presentes Lineamientos.⁸

⁷ Inciso a) del numeral 5 de los LIAER

⁸ Inciso b) del numeral 5 de los LIAER

CENSO: Sistema electrónico que permite actualizar la información relacionada con el censo de servidores públicos, con el objetivo de definir las acciones que atiendan requerimientos específicos que deriven de la información obtenida. La base de datos donde se almacena la información tratada por este sistema también se denomina CENSO.

Comité de Transparencia: Comité de Transparencia del Instituto Nacional Electoral a que hace referencia el artículo 3, fracción V, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Contratista: Es la persona física o moral que formaliza con el Instituto, contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

CompraINE: El sistema electrónico de información del Instituto sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Este sistema estará a cargo de la unidad que determine la Dirección Ejecutiva de Administración, con objeto de que dicha unidad establezca los procesos, registros, reportes, informes y controles necesarios que garanticen la integridad, inalterabilidad y conservación de la información que contenga;

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

Domicilio: referencia física de un predio en específico que permite asignar una ubicación geoelectoral.

Exclusión: La baja del registro de la ciudadana o el ciudadano, de las secciones de ciudadanos residentes en México o en el extranjero del Padrón Electoral según corresponda, que se determina por alguna de las causales establecidas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales o porque no cumple con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.⁹

Expediente: Conjunto de documentos con información generados para el Registro de un ciudadano.

Expediente digital: Conjunto de documentos electrónicos que dan cuenta de la carrera o trayectoria del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Formatos de credencial: Credenciales impresas que están en el MAC a disposición de las y los ciudadanos y no han sido entregadas a sus titulares.¹⁰

Identificación con fotografía: documento expedido por una autoridad competente que permite a las personas identificarse y acreditar su identidad, incluye su foto, nombre y firma;

IFESAI: Sistema electrónico autorizado por el entonces Instituto Federal Electoral para tramitar las solicitudes de acceso a la información (no vigente).

⁹ Inciso h) del numeral 5 de los LIAER

¹⁰ Inciso c), párrafo 1, artículo 2, Capítulo Único, Título Primero del Reglamento para la Destrucción de Formatos de Credencial y Credenciales para Votar.

Irregular: Clasificación que asigna el Sistema a un registro a partir de la captura, corroborando la irregularidad del domicilio.

Incorporación: Inclusión de los datos de las ciudadanas y los ciudadanos que, cumpliendo los requisitos constitucionales y legales establecidos para ello, solicitan su inscripción al Padrón Electoral en las secciones de ciudadanos residentes en México o en el extranjero, según corresponda.¹¹

Lista Nominal: Relación de ciudadanas y ciudadanos que contiene el nombre de las personas incluidas en el Padrón Electoral, a quienes se ha expedido y entregado su Credencial para Votar. Para el caso de los ciudadanos residentes en el extranjero, es la relación de las ciudadanas y los ciudadanos que hayan recibido su Credencial para Votar desde el Extranjero.

Mecanismos del Servicio (Mecanismo): Selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, cambios de adscripción y rotación, permanencia y disciplina, así como los sistemas de ascenso previstos en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

Medio de almacenamiento físico: Es todo recurso inteligible a simple vista y con el que se puede interactuar sin la necesidad de ningún aparato que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar datos personales.

(Por ejemplo, los expedientes del personal almacenados en un archivero. En este sentido hay que considerar cuartos especiales, bóvedas, muebles, cajones y cualquier espacio donde se guarden soportes físicos, o bien equipo de cómputo u otros medios de almacenamiento de datos personales).

Medio de almacenamiento digital: Es todo recurso al que se puede acceder mediante el uso de equipo que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos personales.

(Por ejemplo, discos duros (tanto los propios del equipo de cómputo como los portátiles), memorias extraíbles como USB o SD, CDs, Blu-rays, discos duros extraíbles, entre otros. También podemos contemplar como medio de almacenamiento digital, el uso de servicios de almacenamiento en línea).

Módulos: Módulos de Atención Ciudadana.¹²

OCR: Número identificador de las credenciales.

Padrón Electoral: Instrumento electoral conformado por registros inscritos en la sección de residentes en México y aquellos inscritos en la sección del extranjero.

¹¹ Inciso j) del numeral 5 de los LIAER

¹² Inciso o), del numeral 5 de los LIAER.

Personal del Servicio: Persona que ha obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal y presta sus servicios en un cargo o puesto del Servicio Profesional Electoral Nacional en los términos del Estatuto.

Persona solicitante: Persona física o moral que solicita información de interés público o información como titular de datos personales.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que se integra por la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva.

Procedimientos: actividades y tareas que se establezcan deberán sustentarse en los procesos sustantivos y de soporte que determine la Dirección Ejecutiva para el Padrón Electoral.

Proceso: Conjunto de fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial.¹³ Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.¹⁴

Proveedor: La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles o prestación de servicios mediante contratación realizada por el Instituto.

Registro del Servicio: Repositorio de información y documentación básica del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.¹⁵

Riesgo inherente: Riesgo intrínseco al dato personal derivado del impacto negativo a la privacidad que puede causar en la persona.

Rol custodio: Área que administra diariamente la seguridad de los sistemas de información; posee una total responsabilidad del control y protección de todos los datos personales mientras estén en custodia.

Rol propietario: Se refiere a las personas servidoras públicas de las áreas responsables que deciden sobre el tratamiento de los datos personales. Es el responsable final de la protección y uso de los datos.

Rol usuario: El área autorizada para acceder a los datos. Son quienes utilizan la información.

SARIP: Sistema electrónico de gestión documental que permite el aseguramiento, actualización, preservación y administración de imágenes digitalizadas de los documentos contenidos en los expedientes del personal del INE a nivel central. La base de datos donde se almacena la información tratada por este sistema también se denomina SARIP.

¹³ Diccionario de la Lengua española en línea, URL: <https://dle.rae.es/proceso>

¹⁴ Gestión de Calidad. Universidad Santiago de Cali, URL: <https://www.usc.edu.co/index.php/gestion-de-calidad/terminos-y-definiciones>

¹⁵ Lineamientos

SEDE: Sistema electrónico mediante el cual se lleva a cabo la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa; con el propósito de medir el cumplimiento de metas, que permitan lograr la consecución de los objetivos que fije el Instituto Nacional Electoral, así como de ejecutar los programas de otorgamiento de estímulos, recompensas y premios de antigüedad. La base de datos donde se almacena la información tratada por este sistema también se denomina SEDE.

Servicio: Servicio Profesional Electoral Nacional.

Sistema de tratamiento: Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para realizar la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales, en medios físicos o electrónicos.¹⁶

Sistema INFOMEX-INE: Sistema electrónico autorizado por el Instituto Nacional Electoral para tramitar las solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos ARCO al interior del propio Instituto.

Sitio de almacenamiento: Instalaciones donde se resguarden los medios de almacenamiento, en cualquier soporte documental.

Solicitud Individual: Solicitud Individual de Inscripción o Actualización al Padrón Electoral y Recibo de la Credencial, en las secciones de ciudadanos residentes en México o en el extranjero.¹⁷

Soporte Documental: Medio en el cual está contenida la información y puede variar según los materiales y la tecnología empleada, por lo que puede ser impreso o digital, por ejemplo: fotografías, filmínas, cintas, plástico, metal, discos duros, memorias flash, discos compactos, entre otros.¹⁸

Sujeto obligado: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, de los ámbitos federal, estatal y municipal, que deciden sobre el tratamiento de los datos personales que obtienen y resguardan en ejercicio de sus atribuciones.

Visita Domiciliaria: Actividad que consiste en presentarse en el domicilio de un ciudadano para entregar el aviso o realizar una entrevista.¹⁹

Trámite: Movimiento de inscripción o Actualización que realizó la o el ciudadano en el MAC.

¹⁶ Recomendaciones para el manejo de incidentes de seguridad de datos personales. INAI

¹⁷ Inciso u), del numeral 5 de los LIAER.

¹⁸ Definiciones tomadas (Aramburu, 2008)

¹⁹ Ídem.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

ÓRGANOS

CCPE: Centro de Consulta de Padrón Electoral.

CLV: Comisiones Locales de Vigilancia.

CPV: Credencial para Votar.

CPVE: Credencial para Votar en el Extranjero.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

DEA: Dirección Ejecutiva de Administración.

DERFE: Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

DESPEN: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.

DPI: Datos Personales Irregulares.

Fideicomiso MAC: Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral.

Fideicomiso Banjército: Contrato de Fideicomiso con número 108601 con el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. (BANJERCITO) para la Administración del Fondo por concepto de las aportaciones para el cumplimiento del programa del pasivo laboral.

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

INE o Instituto: Instituto Nacional Electoral.

JLE: Juntas Locales Ejecutivas.

JDE: Juntas Distritales Ejecutivas.

MAC: Módulos de Atención Ciudadana.

OIC: Órgano Interno de Control.

OPLE: Organismos Públicos Locales Electorales.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

SIISPEN: Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional.

SPEN: Servicio Profesional Electoral Nacional.

UTTyPDP o Unidad de Transparencia: Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.

UTSI: Unidad Técnica de Servicios de Informática.

INSTRUMENTOS

LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

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

LGPDPSP: Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

1 PREÁMBULO

El INE –como ente vanguardista- previo a la entrada en vigor de la LGPDPPSO ejecutó diversas acciones encaminadas a la protección de los datos personales en su posesión, con miras a garantizar este derecho humano a sus titulares, como se lista a continuación:

- I. Plan Estratégico del Instituto Nacional Electoral 2016-2026 -Anexo I-, que erige como uno de sus Proyectos Estratégicos *Fortalecer el acceso a la información y protección de datos personales*, que apoya al cumplimiento de la misión, visión y objetivos Institucionales.
- II. *Diagnóstico inicial para la adecuación de la normativa interna el Instituto Nacional Electoral a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados* (marzo 2017) para el establecimiento de líneas de acción y una ruta de trabajo para la adecuación de su normativa interna a las disposiciones de la LGPDPPSO²⁰.

Como resultado del Diagnóstico se obtuvo:

- La emisión del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Protección de Datos Personales -Anexo II-, que entró en vigor el 18 de diciembre de 2017, con el objetivo de armonizar el marco normativo Institucional y dar cumplimiento a lo estipulado en la ley.

Por su parte, la UTTyPDP identificó la necesidad de:

- Verificar –de manera conceptual- el cumplimiento a los Deberes de Seguridad y Confidencialidad, buscando identificar las medidas de seguridad implementadas en el tratamiento de los datos personales.

Por ello, en el cuarto trimestre de 2017 llevó a cabo el proyecto denominado “*Verificación de medidas de seguridad respecto al tratamiento de los datos personales en posesión de diversas áreas centrales del Instituto Nacional Electoral*”, enfocado a los Deberes de Seguridad y Confidencialidad.

El alcance del proyecto fue verificar de manera conceptual el cumplimiento de los Deberes en cuatro Direcciones Ejecutivas del Instituto:

²⁰ Atendiendo a lo establecido en el artículo séptimo transitorio de la LGPDPPSO.

- a. **Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.** Base de Datos “Registro Federal de Electores (Padrón Electoral)”.

Fue seleccionada tomando en consideración el impacto que guarda frente a la ciudadanía, así como el volumen de datos personales que se tratan en las bases que conforman el Padrón.

- b. **Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.** Base de datos “Sistema de verificación del Padrón de Afiliados de los PPN”.

Fue seleccionada en virtud de que lleva a cabo el registro de la ciudadanía interesada en militar en alguno de los partidos políticos nacionales, sumado a que existe interrelación de dos sujetos obligados (INE y partidos políticos).

- c. **Dirección Ejecutiva de Administración.** Base de datos “Expediente de Personal”.

Fue seleccionada debido a que el INE garantiza la protección de los datos personales de servidores públicos, de forma que cubre los aspectos de impacto interno.

- d. **Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.** Base de datos “Registro de Representantes Escolares del Parlamento de las Niñas y los Niños de México 2017”.

Fue seleccionada considerando que si bien el INE, mayormente brinda servicios a mayores de edad, también posee datos de menores, con lo que asegura que cualquier tratamiento es seguro y apegado a las normas aplicables.

El orden de análisis de las áreas se priorizó atendiendo a lo anterior.

- III. En noviembre de 2018, el Comité de Transparencia aprobó el *Programa para la Protección de los Datos Personales 2018-2023* (Programa)²¹ -Anexo III-, con el objetivo de establecer una gestión a nivel Institucional en materia de protección de datos personales, mediante la implementación de mecanismos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los principios, deberes y derechos señalados en la ley.

²¹ Con base en el artículo 47 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, referido al cumplimiento del artículo 30, fracciones I y II de la LGPDPPSO.

Para el establecimiento de dicha gestión, la Unidad de Transparencia determinó el desarrollo de dos Estrategias de Cumplimiento, ambas a cinco años 2018-2023²²:

- Estrategia para el cumplimiento de los Principios de Protección de Datos Personales.
- Estrategia para el cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad, conformada dos Estrategias: de los periodos 2018-2020 y 2021-2023 -Anexo IV-, que ostentan como uno de sus **objetivos** específicos **generar el Documento de Seguridad**²³.

2 METODOLOGÍA

La integración del Documento de Seguridad del Instituto Nacional Electoral es resultado de las acciones determinadas en las Estrategias de Deberes -por parte de la Unidad de Transparencia y las áreas responsables del Instituto- teniendo, respectivamente, las siguientes **responsabilidades**²⁴:

- De la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales
 - a. Comunicar mediante oficio a las Direcciones Ejecutivas o Titulares de áreas la Estrategia.
 - b. Establecer comunicación con el área responsable, con el propósito de llevar a cabo las actividades consideradas en la Estrategia.
 - c. Brindar acompañamiento a los órganos del Instituto para el cumplimiento de los Deberes.
 - d. Elaborar materiales de apoyo (manuales, guías, formatos, metodologías, procedimientos) para la generación del Documento de Seguridad.
 - e. Capacitar en materia de protección de datos personales con enfoque en seguridad, durante toda la ejecución de las actividades.

²² Las estrategias son dinámicas, por lo que son actualizadas cada dos años. En este sentido, la Estrategia de Deberes fue elaborada en 2018 y actualizada en 2021.

²³ En atención al artículo 35 de la LGPDPPSO.

²⁴ De acuerdo con lo establecido en la metodología de trabajo de la Estrategia para el cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad 2021-2023.

- f.** Revisar que el Documento de Seguridad cumpla con todos los elementos establecidos en el artículo 35 de la LGPDPPSO y, en su caso, emitir observaciones al mismo.
 - g.** Por cada reunión celebrada con las áreas responsables remite los puntos tratados, los compromisos adquiridos y los plazos para su cumplimiento.
 - h.** De manera trimestral y anual presenta informes al Comité de Transparencia sobre el seguimiento y avances de las áreas, así como a las personas a cargo de las Direcciones Ejecutivas y Titulares de áreas.
- De los órganos del Instituto
 - a.** Explicar a la Unidad de Transparencia el proceso de tratamiento de los datos personales.
 - b.** Establecer comunicación con la Unidad de Transparencia para dar seguimiento a las actividades de cumplimiento.
 - c.** Elaborar un plan de trabajo interno que establezca los plazos para el cumplimiento de las actividades, así como la ejecución del mismo.
 - d.** Generar el Documento de Seguridad, atendiendo a las actividades establecidas en la Estrategia para el Cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad.
 - e.** Remitir el documento a la Unidad de Transparencia para su revisión.
 - f.** Presentar el documento ante el Comité de Transparencia, para fines de supervisión, mismo que será actualizado cuando ocurran las hipótesis previstas en la normativa.

2.1 ACTIVIDADES PARA LA CONFORMACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Las actividades encausadas a la conformación del Documento de Seguridad Institucional, a través de la conformación de los Documentos de Seguridad de las áreas responsables, se detalla en los Planes de Implementación anuales -Anexo V- que constan de las siguientes etapas:



Figura 2. Etapas de la Estrategia de Deberes

- **Etapa Preliminar. Identificación de la base de datos, persona propietaria y proceso.** Consiste en la identificación del proceso, subproceso, base o bases de datos personales y personas que fungen el rol de propietario-.
- **Etapa 1. Identificación del flujo de los datos personales.** Contribuye a la identificación y documentación de:
 - Los datos personales que componen cada base de datos, su categorización, tipo, personal que tiene acceso, permisos otorgados, funciones y obligaciones.
 - El ciclo de vida de los datos personales, conforme al artículo 59 de los Lineamientos Generales.
- **Etapa 2. Evaluación de medidas de seguridad.** Coadyuva a la gestión del riesgo; si bien, no es posible eliminar los riesgos, es necesario identificar e implementar medidas de seguridad adecuadas a la categoría del dato personal para evitar una vulneración-.

La obligación de establecer medidas de seguridad se encuentra contemplada en los artículos 31, 32 y 33 fracciones VI y VII de la LGPDPPSO.

Se compone de dos fases:

Fase 1. Análisis de brecha

El área responsable identifica las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas:

- a) existentes,
- b) faltantes, o
- c) el reforzamiento de las actuales.

Fase 2. Análisis de riesgos de datos personales y privacidad

La persona con el rol de propietario identifica los riesgos derivados del tratamiento de datos personales -al que están expuestos en cada etapa de su ciclo de vida- para la posterior implementación o adecuación de las medidas de protección o controles, y comprender los impactos de eventos temidos o no deseados en las personas, los grupos o la sociedad.

- **Etapas 3. Plan de Trabajo.** - La persona con el rol de propietario de la base de datos identifica -en atención al artículo 33, fracción VI de la LGPDPSO, al menos, los siguientes elementos:
 - El orden de prioridad de las acciones a realizar para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, las que serán sustituidas o reforzadas – detectadas en el análisis de brecha y análisis de riesgos-
 - El tiempo de ejecución,
 - La persona responsable de ejecutar las actividades, y
 - Los recursos requeridos
- **Etapas 4. Mejora continua.** El área responsable inicia un proceso de mejora continua, que permite verificar la seguridad en el tratamiento de los datos personales.

Además de lo anterior, la UTTPDP llevó a cabo las siguientes actividades como apoyo a las áreas responsables:

- Dispuso mesas de trabajo con el Archivo Institucional del INE, con la finalidad de tratar temas relacionados con el tratamiento de la información que contiene datos personales y los tiempos de conservación.

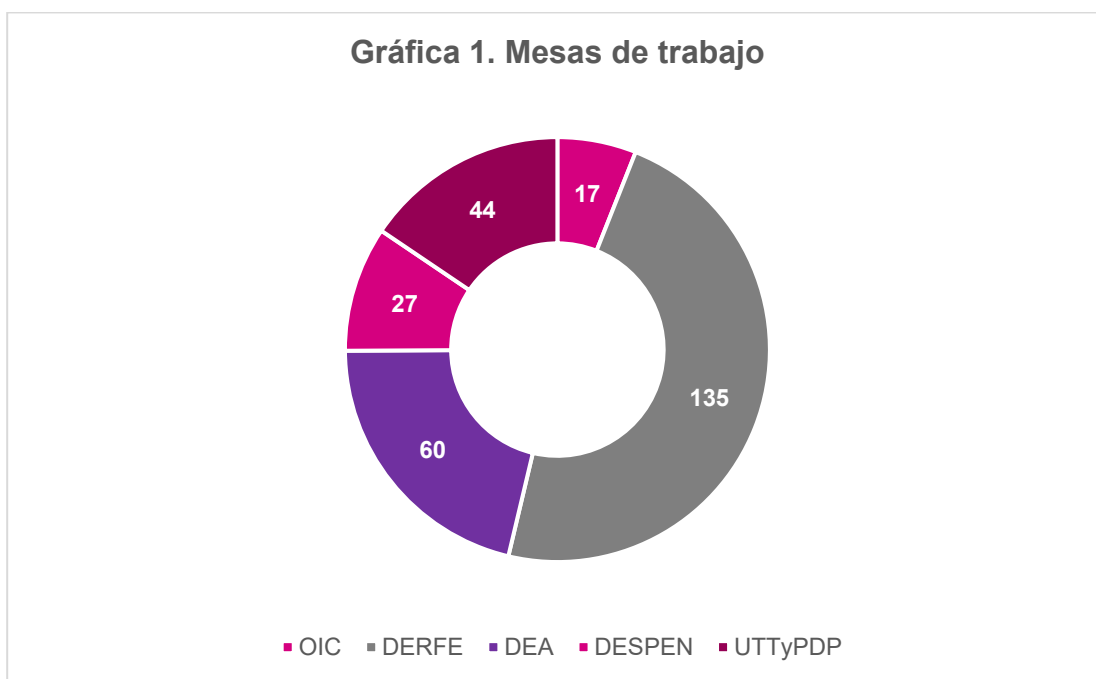
- Desde 2018 es integrante permanente con derecho a voz de los grupos de Gobierno de Seguridad de la Información y Grupo de Gobierno de TIC; lo que habilitó la posibilidad de establecer contacto con las áreas de tecnología del Instituto para emitir observaciones encaminadas a su alineación con las disposiciones de la LGPDPSO.
- Para dar cumplimiento a lo establecido en el Programa de Capacitación del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gestión Documental, elaboró el documento *“Diseño curricular para la capacitación en materia de Protección de Datos Personales del Instituto”* que establece un modelo de capacitación especializada del *“Curso de protección de datos personales”* a las y los servidores públicos del Instituto.
- Diseñó y elaboró los módulos que conforman el *“Curso de protección de datos personales”*.
- Capacitó de manera virtual, presencial y presencial a distancia al personal del servicio público del Instituto en materia de protección de datos personales.
- Elaboró los siguientes documentos de apoyo para las áreas responsables:
 - Manual en materia de Seguridad de Datos Personales.
 - Procedimiento para elaborar el Documento de Seguridad.
 - Modelo de ciclo de vida de la información.
 - Criterios para elaborar el Diagrama de flujo de los datos personales.
 - Metodología de Análisis de brecha.
 - Metodología de Análisis de Riesgos en materia de datos Personales y Privacidad.
 - Formatos para ejecutar el Análisis de Riesgos en materia de datos Personales y Privacidad.
 - Guía para la gestión y notificación de vulneraciones a la seguridad de los datos personales.²⁵

²⁵ Aprobado por el Comité de Transparencia mediante Acuerdo INE-CT-ACG-PDP-002-2020

- Procedimiento para presentar el Documento de Seguridad ante el Comité de Transparencia.

Por su parte, los órganos del Instituto realizaron lo siguiente:

- Celebraron 283 mesas de trabajo con la Unidad de Transparencia con el objetivo de contar con el Documento de seguridad del Instituto y por área responsable. La siguiente gráfica muestra el desglose por área responsable.²⁶



- Elaboraron un plan de trabajo interno donde indicaron plazos para el cumplimiento y desarrollo de las actividades correspondientes a cada una de las etapas señaladas en las Estrategias.
- Participaron en los programas a distancia, de concientización, educación y formación en materia de protección de los datos personales, emitidos por la Unidad de Transparencia.
- Establecieron comunicación constante con la Unidad de Transparencia para el seguimiento a las actividades con el objetivo de contar con los elementos para integrar su Documento de Seguridad.

²⁶ Gráfica actualizada a septiembre 2022.

- Presentaron su Documento de Seguridad –para fines de supervisión- ante el Comité de Transparencia en las fechas siguientes:
 - Declaraciones Patrimoniales, por el OIC, el 4 de marzo de 2021, con número de acuerdo INE-CT-PDP-DOC_SEG-001-2021.
 - Padrón Electoral, por la DERFE, el 17 de junio de 2021, con número de acuerdo INE-CT-PDP-DOC_SEG-002-2021.
 - Recursos Humanos, por la DEA, el 17 de junio de 2021, con número de acuerdo INE-CT-PDP-DOC_SEG-003-2021.
 - Registro Único de Proveedores y Contratistas, por la DEA, el 17 de junio de 2021, con número de acuerdo INE-CT-PDP-DOC_SEG-004-2021.
 - Centro de Consulta del Padrón Electoral, por la DERFE, el 25 de noviembre de 2021, con número de acuerdo INE-CT-PDP-DOC_SEG-005-2021.
 - Servicio Profesional Electoral Nacional, por la DESPEN, el 9 de diciembre de 2021, con número de acuerdo INE-CT-PDP-DOC_SEG-006-2021.
 - Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de Solicitudes para el ejercicio de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO), por la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, el 10 de marzo de 2022, con número de acuerdo INE-CT-PDP-DOC_SEG-001-2022.

2.2 PRESENTACIÓN ANTE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Una vez ejecutadas las etapas antes descritas, las áreas responsables presentaron su Documento ante el CT. En función de ello, el CT, previa propuesta de la UTTPDP, elaboró el *Procedimiento para presentar el Documento de Seguridad ante el Comité de Transparencia*²⁷ -Anexo VI-. Dicho instrumento provee a los órganos del Instituto los pasos que los encaminan para cumplir tal fin.

El Procedimiento se conforma de tres apartados:

- **Actividades preliminares:** Este apartado señala las siguientes actividades:

²⁷ Aprobado por el Comité de Transparencia mediante acuerdo INE-CT-PDP-001-2021, el 4 de marzo de 2021.

- Por parte de la Unidad de Transparencia, revisar que el Documento de Seguridad contenga los elementos necesarios.
- Por parte de los órganos del Instituto, corroborar que es un documento público.
- **Presentación del Documento de Seguridad ante el Comité de Transparencia:** Establece los pasos a seguir para que los órganos de Instituto presenten el Documento en la sesión del Comité de Transparencia.
- **Actualización del Documento de Seguridad:** Los órganos del Instituto podrán identificar los supuestos por los cuales se debe actualizar el Documento de Seguridad y presentar nuevamente ante el Comité de Transparencia.

3 DOCUMENTO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Los apartados que conforman el Documento de Seguridad del Instituto Nacional Electoral son:

- **Objetivo, alcance y referencias normativas.**
- **Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales.** Advierte las funciones y obligaciones de quienes intervienen en el tratamiento de los datos personales durante su ciclo de vida.
- **Inventario de datos personales y sus sistemas de tratamiento.** Describe los datos personales tratados, tipo y categorización, sus medios de obtención, finalidad, formatos de almacenamiento y ubicación, así como la identificación del personal que interviene en el tratamiento.
- **Diagramas de flujo de los datos personales.** Presenta los diagramas de flujo que muestran el ciclo de vida de los datos personales.
- **Resultados del Análisis de riesgos.** Expone los análisis realizados por las áreas responsables del tratamiento Instituto respecto a la criticidad de los datos personales por nivel de riesgo inherente.
- **Resultados del Análisis de brecha.** Expone los análisis aplicados a todos los activos -primarios y secundarios- relacionados con las bases de datos de los macroprocesos.
- **Plan de trabajo para atender los hallazgos.** Describe las acciones a implementar respecto a la protección de los datos personales acorde con los resultados del análisis de riesgos y análisis de brecha.
- **Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.** Enuncia el proceso de mejora continua para verificar la seguridad en el tratamiento de los datos personales.
- **Programa general de capacitación.** Detalla el Programa General de Capacitación en materia de protección de datos personales establecido por el Instituto.

3.1 OBJETIVO

Describir y dar cuenta de forma genérica y dinámica²⁸ sobre las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas implementadas por las áreas responsables del Instituto para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales en su posesión atendiendo al riesgo inherente del dato personal.

3.2 ALCANCE

Apartado actualizado versión 2.1

El Documento de Seguridad del Instituto Nacional Electoral está conformado por los macroprocesos del **OIC**, **DERFE**, **DEA**, **DESPEN** y **UTTyPDP** quienes **-a la fecha-** presentaron²⁹ sus Documento de Seguridad ante el Comité de Transparencia o, en su caso, actualizaciones de los mismos:



Figura 3. Documentos de Seguridad Presentados ante el Comité de Transparencia

²⁸ La naturaleza dinámica de este Documento se ejerce conforme a lo dispuesto en el artículo 36 de la LGPDPPSO.

²⁹ Conforme al *Procedimiento para presentar el Documento de Seguridad ante el Comité de Transparencia*.

3.2.1 Actualizaciones

Como se muestra en la *Figura 3*, las áreas responsables que actualizaron sus Documentos de Seguridad fueron:

- **DERFE**, Padrón Electoral.
- **DEA**, Recursos Humanos.
- **UTTyPDP**, Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO).

3.3 MARCO NORMATIVO

Apartado actualizado versión 2.1

- Título I. Capítulo II. De la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Título II. Capítulo II de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Título III. Capítulo II. Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de protección de datos personales.

En particular:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
 - Artículos 6, Base A y 16, párrafo segundo.
 - Artículo 41, Base V
- **Leyes Generales**
 - Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículos 54, 57 incisos c), d) y g) y 59 incisos a), d), f) y g), Libro Cuarto Título Primero y artículo 487.
 - Ley General de Población, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de julio de 1992, Cuarto Transitorio del Decreto de Reformas.
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 27, 29, 30, 32, 33, 34, 36, 37, 41, 42 y 48.

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, artículos 49, 50 y 51.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Título Sexto y Séptimo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Título Quinto.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Título Tercero, Capítulo I y II.
- Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de protección de datos personales, Título Cuarto, Capítulos I, II y III.

- **Reglamentos**

- Reglamento para la destrucción de Formatos de Credencial y Credenciales para votar (Acuerdo del Consejo General INE/CG231/2014).
- Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, artículos 42, 43, 44, 45, 48, párrafo 1, incisos b), c) y h) y 50, párrafo 1, incisos e), o) y s).
- Reglamento del Instituto Nacional Electoral Federal en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios (Reglamento de Adquisiciones), Título Primero, Capítulo Único, artículo 2, fracción VIII.
- Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Título Tercero, Capítulo Tercero, artículos 46, 48, 49 y 50.

- **Lineamientos**

- Lineamientos para la Incorporación, Actualización, Exclusión y Reincorporación de los Registros de las Ciudadanas y los Ciudadanos en el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores (LIAER).
- Lineamientos para el Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Validación de Datos Personales en Posesión de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores. (Lineamientos ARCO).
- Lineamientos para la Operación y Mantenimiento del Directorio de Servidores Públicos del Instituto Nacional Electoral.

- Título II, Capítulo Primero y Capítulo Segundo de los Lineamientos para el Acceso, Verificación y Entrega de los datos personales en posesión del registro federal de electores por los integrantes de los consejos general, locales y distritales, las comisiones de vigilancia del registro federal de electores y los organismos públicos locales (Lineamientos AVE)
- Lineamientos para los Sistemas de Información y Registro del Servicio Profesional Electoral Nacional, artículos 6 fracciones I, III, IV y V; 11 y capítulo cuarto.
- **Estatuto**
 - Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Nacional Electoral, artículos 43, 44, 47, 48, 49, 50, 69 párrafo primero y 158 a 160, 177, 178, 195 y 209.
- **Procedimientos**
 - Anexo 19.3 Procedimiento y Protocolo de seguridad para la generación, impresión, entrega, devolución y destrucción de las Listas Nominales de Electores para su uso en las Jornadas Electorales, del Reglamento de Elecciones
 - Procedimientos Operativos Manual de operación de MAC
 - Procedimiento para dar tratamiento de las Notificaciones de Suspensión de Derechos Políticos, versión 2.0. agosto de 2019.
- **Acuerdos del Consejo General**
 - Acuerdo del Consejo General INE/CG268/2014 de fecha 19-XI-2014. Reformas (INE/CG336/2017, INE/CG392/2017 e INE/CG32/2019).
 - Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral INE/CG50/2014 (Pérdida de Vigencia de la CPV y CPVE).
 - Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral INE/CG860/2016 (Protocolo de seguridad para la entrega, devolución y destrucción de las relaciones de ciudadanos con solicitud de trámite cancelada).
 - INE/CG91/2020 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban las adecuaciones para ampliar y fortalecer el Servicio de Verificación de datos de la Credencial para Votar.

- **Protocolos**

- Protocolo para la atención a solicitudes de búsquedas biométricas para colaborar en la identificación de personas desconocidas o desaparecidas.
- Protocolo para la actuación frente a casos de trámites y registros identificados con irregularidades.

- **Políticas**

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional Electoral, Capítulo Vigésimo Segundo, artículos 185 y 186.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios (Pobalines), Capítulo VII, Sección I, artículos 202, 203, 204, 205, 206, 207 y 208.

- **Manual**

- Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral, artículos 205 a 212, 433 al 442, 455, 477, 461 al 464, 478, 484 al 522, 523 al 526, 540, 541, 543 al 581, 594 y 599.

- **Convenios**

- Convenios de apoyo y colaboración para coadyuvar en la identificación de personas desconocidas o desaparecidas.

- **Contratos**

- Contrato de Fideicomiso F/10164, así como los Convenios Modificatorios y en su caso de sus subsecuentes actualizaciones o modificaciones.

- **Reglas de operación**

- Reglas de Operación del Comité Técnico del Fideicomiso denominado “Fondo para atender el pasivo laboral del Instituto Nacional Electoral”.

3.4 DESCRIPCIÓN DE MACROPROCESOS

Para la implementación, adecuación o mejora de las medidas de seguridad aplicadas a los datos personales en posesión del Instituto, los órganos responsables – OIC, DERFE, DEA, DESPEN y UTTyPDP - identificaron su macroproceso y proceso o procesos; que son descritos a continuación:

3.4.1 Declaraciones Patrimoniales

Área responsable del macroproceso: Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.

El OIC, está dotado de autonomía técnica y de gestión constitucional; dentro de sus atribuciones se encuentra la de coordinar la actualización del padrón del personal del Instituto que se encuentra obligado a presentar la declaración patrimonial y de conflicto de intereses, así como del registro y resguardo de estas declaraciones.

Las personas servidoras públicas del Instituto presentan su declaración de situación patrimonial conforme a los siguientes plazos:

- a. **Declaración inicial**, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
 - i. Ingreso al servicio público por primera vez;
 - ii. Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
- b. **Declaración de modificación patrimonial**, durante el mes de mayo de cada año, y
- c. **Declaración de conclusión del encargo**, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

Con el propósito de facilitar la presentación y el envío de las declaraciones patrimoniales de las personas servidoras públicas del INE, el OIC pone a disposición el *Sistema de Declaraciones Patrimoniales*.

El sistema permite que los servidores públicos puedan presentar su declaración de situación patrimonial en una herramienta informática que se encuentra disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana y es accesible desde cualquier punto de la República Mexicana a través de internet.

Las personas servidoras públicas realizan el proceso de registro dentro del sistema e ingresan los datos requeridos de conformidad con los formatos aprobados por el Sistema Nacional Anticorrupción, siendo responsables del ingreso de sus datos personales al sistema.

Una vez que concluye el llenado de los formatos y verifican su información se realiza el envío y el sistema genera un acuse de recibido de su presentación, con un sello digital el cual contiene la fecha y hora exacta de su presentación.

La Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo (UENDA) coordina las responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Administrativo (DDA) que genera reportes estadísticos para fines de control dentro del OIC. Por tanto, realiza compulsas y verifica la información proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Administración, para identificar a las personas que no presentaron la declaración respectiva (omisos).

Previo a la determinación de los servidores públicos omisos, la DDA establece medidas de seguimiento y apoyo al personal omiso para la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, a través de la emisión de requerimientos vía correo electrónico institucional y telefónica, así como asesorías y capacitación, con el fin de lograr que los servidores públicos subsanen dicho incumplimiento.

En el caso de no presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses solicitada dentro del plazo que se les otorga, se da vista a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para los efectos conducentes.

3.4.2 Integración y actualización del registro electoral

Área responsable del macroproceso: Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores

3.4.2.1 Conformación del Padrón Electoral y Credencialización

El Padrón Electoral es la base de datos que contiene la información de la ciudadanía - mayores de 18 años- que ha solicitado su credencial para votar, la cual es indispensable para poder ejercer el derecho a votar y ser votado, así como el medio de identificación con mayor reconocimiento por la sociedad.

La ciudadanía que cuenta con una credencial para votar vigente se integra a la Lista Nominal de Electores, misma que es utilizada en la jornada electoral a nivel federal y local.

El INE, a través de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, se encarga de formar y administrar el Padrón Electoral y la Lista de Nominal. Dentro de las atribuciones de dicha Dirección Ejecutiva, se encuentran:

- Formal el Padrón Electoral
- Expedir la credencial para votar
- Revisar y actualizar el Padrón Electoral
- Establecer con las autoridades federales, estatales y municipales la coordinación necesaria, a fin de obtener la información sobre fallecimientos de los ciudadanos, o sobre pérdida, suspensión u obtención de la ciudadanía.

3.4.2.2 Orientación, Atención y Servicios Registrales para Ciudadanía y Actores Externos

La Dirección de Operaciones del Centro de Cómputo y Resguardo Documental de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, es el órgano del Instituto que dentro de sus atribuciones se encuentra la de permitir el acceso permanente a los solicitantes autorizados que establece la LGIPE a la información contenida en el Padrón Electoral y en las Listas Nominales de Electores, misma que involucra el tratamiento de datos personales en el proceso orientación, atención y servicios registrales para ciudadanía y actores externos.

Los Centros de Consulta del Padrón Electoral son espacios físicos destinados únicamente para la consulta de la base de datos que contiene la información de la ciudadanía inscrita en el Padrón Electoral, los trámites producto de solicitud individual para la inscripción y actualización de los datos que promueven los ciudadanos y bajas aplicadas al referido instrumento.

El objetivo de los Centros de Consulta del Padrón Electoral es garantizar a los partidos políticos el derecho de acceso a la información del Padrón Electoral y de las Listas Nominales de Electores, en cumplimiento y en los términos de lo establecido en los artículos 126 párrafo 4, 148 párrafo 2 y 152 de la LGIPE; los Lineamientos para el Acceso, Verificación y Entrega de los datos personales en posesión del Registro Federal de Electores por los integrantes de los Consejos General, Locales y Distritales, las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores y los Organismos Públicos Locales (Lineamientos AVE), aprobados mediante Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral INE/CG314/2016, ratificados mediante Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral INE/CG424/2018, en cumplimiento al Artículo Transitorio Cuarto del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Protección de Datos Personales; y el Protocolo de seguridad para el acceso y manejo de los datos personales contenidos en el Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores (Punto tercero del acuerdo INE CG860/2016).

Los Centros de Consulta son una propuesta institucional para fortalecer el acceso permanente a la información contenida en la base de datos del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores por las representaciones partidistas acreditadas en las Comisiones de Vigilancia, y están dotados de medidas de seguridad para la protección de los datos personales.

3.4.3 Administración de recursos

Área responsable del macroproceso: Dirección Ejecutiva de Administración

Procesos integrantes:

— Administración de Recursos Humanos

- Gestión de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios
- Gestión de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

La Dirección Ejecutiva de Administración, es un órgano del Instituto que tiene como misión Administrar de manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto mediante la definición de políticas y procedimientos que promuevan, el cumplimiento de la misión de la Institución, bajo políticas de transparencia, racionalidad, austeridad del gasto público.

A continuación, se describen cada uno de los procesos.

3.4.3.1 Administración de Recursos Humanos

Apartado actualizado versión 2.1

Entre las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración se encuentra definir las políticas de personal, así como el desarrollo y evaluación de los empleados, vigilando el cumplimiento del presupuesto destinado para tal efecto. Entre sus funciones más representativas se encuentran:

- Definir lineamientos para la administración de compensaciones y operación de nóminas, vigilando que se realice su comprobación, así como el cumplimiento a resoluciones judiciales en materia de pensión alimenticia.
- Supervisar el proceso de nómina para el pago adecuado al personal del Instituto.
- Vigilar el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal del Instituto conforme a la normativa.
- Definir y vigilar la aplicación de normatividad respecto de la capacitación del personal administrativo, a fin de potencializar habilidades y enriquecer conocimientos.
- Instrumentar y difundir mecanismos para otorgar incentivos y reconocimientos al personal, así como definir los lineamientos para su evaluación o designación.
- Vigilar el apego a las disposiciones estatutarias, lineamientos para los horarios, jornadas de trabajo, vacaciones escalonadas y otros, así como aplicar mecanismos de sanciones administrativas, en su caso.
- Establecer el sistema de archivo de los expedientes documentales y magnéticos del personal, así como vigilar la actualización del inventario correspondiente.

3.4.3.1.1 Fideicomiso Fondo para atender el pasivo laboral del Instituto Nacional Electoral.

El proceso de Administración de Recursos Humanos contempla el pago de compensación por término de relación laboral o contractual que se otorga al personal de plaza presupuestal o prestadores de servicios por contrato de honorarios asimilados a salarios con funciones de carácter permanente, lo cual se ejecuta a través del Fideicomiso “Fondo para atender el pasivo laboral del Instituto Nacional Electoral”.

El fideicomiso contempla las siguientes figuras:

- a) **Fideicomitente:** Instituto Nacional Electoral, responsable del cálculo de la retribución y de la autorización del pago de compensaciones y la entrega de cheques a las personas con derecho al pago.
- b) **Fiduciaria:** Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, responsable de la administración de recursos y generación de cheques.
- c) **Fideicomisario:** Personas que terminen la relación laboral con el Instituto y que hayan sido consideradas por el Comité Técnico para el pago de la compensación.

El órgano colegiado constituido por el Fideicomitente, para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso es el Comité Técnico, el cual está conformado por:

- a) Presidenta: Directora Ejecutiva de Administración.
- b) Secretaria: Directora de Personal de la DEA.
- c) Vocales:
 - i. Directora Ejecutiva de Organización Electoral.
 - ii. Directora de Recursos Financieros de la DEA.
 - iii. Subdirector de Operación de Nómina de la Dirección de Personal de la DEA.
- d) Invitados:
 - iv. Órgano Interno de Control
 - v. Dirección Jurídica
 - vi. Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, Sociedad Nacional de Crédito
 - vii. Los que designe el Secretario Ejecutivo

El artículo 1 de la LGPDPPSO reconoce a los fideicomisos como sujetos obligados; sin embargo, el fideicomiso “Fondo para atender el pasivo laboral del Instituto Nacional Electoral” carece de estructura propia para ejecutar sus funciones y cumplir con sus obligaciones de manera independiente al Instituto, por lo que es operado con estructura propia del INE.

Derivado de la falta de estructura para la operación del fideicomiso el INE a través de la Dirección Ejecutiva de Administración atiende las obligaciones en materia de

protección de datos personales motivo por el cual se decidió su integración en este Documento de Seguridad.

3.4.3.2 *Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios*

La Dirección de Recursos Materiales y Servicio tiene entre sus atribuciones efectuar los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios, para que las Unidades Responsables de oficinas centrales, cuenten con los bienes y servicios necesarios para coadyuvar al cumplimiento de sus atribuciones, mediante la aplicación de la normatividad correspondiente.

Lo anterior, mediante licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, a fin de que las Unidades Responsables de oficinas centrales, cuenten con los bienes y servicios necesarios para su operación.

3.4.3.3 *Gestión de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas*

La Dirección de Obras y Conservación, es la encargada de coordinar la planeación, programación, presupuestación y contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la normativa institucional, mediante la identificación de las necesidades de infraestructura inmobiliaria con el propósito de que el Instituto cuente con los inmuebles para su operación y funcionamiento.

3.4.4 Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional

Área responsable del macroproceso: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional

El Servicio es un cuerpo de funcionarios responsables de la organización de las elecciones, creado en 1992 con el objetivo asegurar el desempeño profesional de las actividades del Instituto, garantizando la objetividad e imparcialidad en las elecciones.

La DESPEN es un órgano del Instituto que dentro de sus atribuciones se encuentran las de planear, organizar, operar y evaluar el desempeño del personal del Servicio -Instituto y OPLE-, desde su ingreso hasta su separación, así como de organizar, controlar y mantener permanentemente actualizada la información referente al personal del Servicio.

Durante la trayectoria del personal del Servicio, la DESPEN será la encargada de registrar y resguardar la información generada en su carrera, misma que se desarrollará en niveles y rangos, razón por la cual el Estatuto incorpora la Carrera Profesional Electoral como la figura central del Servicio, concebida como la trayectoria de progreso continuo que recorre el personal del Servicio para que a partir de la profesionalización permanente, los méritos acumulados y el rendimiento alcanzado, le permitan promoverse en rangos y ascender de nivel en la estructura de cargos y puestos.

En la Carrera Profesional Electoral se incorpora la perspectiva trianual para la planeación del servicio, estableciendo ciclos de tres años en función de la celebración de Procesos Electorales Federales para desarrollar las etapas de cada mecanismo.

Entre sus funciones de la DESPEN se encuentran:

- Dirigir el funcionamiento de los mecanismos de selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación y permanencia del SPEN;
- Implementar programas de modernización y mejora continua para la administración del SPEN;
- Mantener el adecuado funcionamiento y organización del SPEN, tanto para el sistema del Instituto, como para el de los OPLE, conforme a las disposiciones aplicables;
- Conducir la aplicación de los mecanismos disciplinarios como autoridad instructora para el personal del SPEN en el sistema del Instituto; y
- Administrar los programas de selección, ingreso, formación y desarrollo profesional del personal del SPEN, así como el mecanismo de evaluación del desempeño.

3.4.5 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Área responsable del macroproceso: Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales

La Unidad de Transparencia es un área del Instituto entre cuyas atribuciones se encuentra la de gestionar las solicitudes de acceso a la información y solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, gestión que involucra el tratamiento de datos personales en la base de datos del sistema de gestión interno.

A partir del 2006 el otrora Instituto Federal Electoral (IFE), ahora Instituto Nacional Electoral (INE) contaba con un sistema para la recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información y datos personales denominado "IFESAI".

Con el fin de homologar su plataforma de gestión y así facilitar el ejercicio del derecho a la información, en 2008 el IFE, mediante un convenio de colaboración celebrado con el otrora Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), ahora Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), implementó el denominado INFOMEX-IFE11; posteriormente, en 2014 se denominó al Sistema como "INFOMEX", cuyo inicio data del 1 de abril de ese año.

Después, con la versión 6.0 y, a partir de ese momento, cambia la denominación a INFOMEX-INE y de aquí en adelante se ha reconocido como el sistema de gestión interna de solicitudes de información y de datos personales.¹²

En materia de acceso a la información, a partir del 6 de mayo de 2016, el INE se sumó al uso de los sistemas que conforman la PNT y el 1° de abril de 2018, la Unidad de

Transparencia dejó de recibir solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, a través del INFOMEX-INE, mismas que se comenzaron a atender a través de la PNT.

También es importante decir que, con el reconocimiento de nuevos sujetos obligados, el INE se hace cargo de dos fideicomisos sin estructura (Fideicomiso MAC y Fideicomiso Banjército). Las solicitudes que ingresan, mediante la PNT, a cualquiera de las cuentas de estos sujetos obligados, son almacenados en el sistema INFOMEX-INE.

En la siguiente tabla se muestran los macroprocesos, procesos y subprocesos relacionados con ambos procedimientos.

Macroproceso	Proceso	Subproceso	Procedimiento
Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Administración de Transparencia y Acceso a la Información	Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información	<i>Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información</i>
	Protección de Datos Personales	Protección de Datos Personales	<i>Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO)³⁰</i>

En este sentido, para la atención de las solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos ARCO, la UTTPDP realiza las siguientes actividades:

3.4.5.1 Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información

Actividad	Responsable de la actividad
Presentación de solicitud La persona solicitante puede realizar sus solicitudes de acceso a la información, a través de los siguientes medios: • PNT • Correo electrónico • Oficialía de partes (por escrito libre)	La persona solicitante hasta el momento en que presenta la solicitud.
Migración y captura de solicitudes En caso de que la solicitud se realice en la PNT se migran al sistema INFOMEX-INE.	UTTPDP

³⁰ Conforme al Manual de Proceso y Procedimientos de Protección de Datos Personales.

Actividad	Responsable de la actividad
Las solicitudes que ingresan por correo electrónico y oficialía de partes se registran de forma manual en el sistema INFOMEX-INE y posteriormente en la PNT.	
Procedencia de la solicitud - En caso de que las áreas responsables consideren que falta información para atender la solicitud, por única ocasión se realiza un requerimiento (parcial o total) a la persona solicitante, mismo que se notifica mediante número de control, ya sea a través de la PNT, correo electrónico, notificación personal y/o correo por electrónico y éste se deberá desahogar en el plazo de diez días hábiles posterior a la notificación. El requerimiento total se registra en la PNT y el sistema INFOMEX-INE. En caso de no desahogar dicho requerimiento, la solicitud se tiene por no presentada (se desecha). Por lo que hace el requerimiento parcial si no es desahogado por la persona solicitante, el área o las áreas responsables del Instituto se tendrán que pronunciar por los puntos que no fueron requeridos. - De haberse desahogado el requerimiento (total) se turna de nueva cuenta la solicitud al o las áreas responsables del Instituto que se estime tienen atribución para emitir respuesta.	Áreas responsables y la UTTPDP
Atención de solicitud Las áreas responsables analizan la solicitud, emiten la respuesta a través del sistema de gestión de solicitudes, actualmente INFOMEX INE y, en su caso, envían archivos o ponen a disposición información realizando la cuantificación para el previo pago. Según el sentido de respuesta procede lo siguiente: No conoce el Comité de Transparencia: - Pública: Se emite respuesta que contempla de manera íntegra todos los puntos de la solicitud. Sí conoce el Comité de Transparencia: - Incompetencia: Corresponde atender la solicitud a un sujeto obligado diverso al INE. - Inexistencia: El área responsable indica motivo de la inexistencia, así como circunstancias de modo tiempo y lugar de la búsqueda, ya que no localizó la información solicitada y funda y motiva la respuesta. - Clasificada como confidencial: Se protegen datos personales y el área responsable funda y motiva su respuesta	Áreas responsables, UTTPDP y Comité de Transparencia

Actividad	Responsable de la actividad
Clasificada por reserva: El área responsable emite la prueba de daño y el plazo de reserva, funda y motiva la reserva.	
Elaboración de la respuesta o resolución Se elabora la respuesta o resolución para la persona solicitante, de conformidad con la información proporcionada por el o las áreas responsables.	UTTyPDP
Notificación Se notifica la persona solicitante por el medio seleccionado, el cual puede ser: - Correo electrónico - PNT - Estrados - Notificación personal en el domicilio otorgado por la persona solicitante.	UTTyPDP y en caso de notificaciones personales en domicilios fuera de la Ciudad de México se solicita apoyo al personal adscrito a las JLE de cada entidad federativa
Se concluye la solicitud - Se notifica la respuesta a la persona solicitante por el medio seleccionado, a través de la PNT, y de permitir la capacidad de esta herramienta se adjuntan los archivos que remiten las áreas que atendieron la solicitud. - Se procede a dar de baja la solicitud en el Sistema INFOMEX-INE, adjuntando los archivos que remiten las áreas que atendieron.	UTTyPDP
Se concluye la solicitud El expediente queda en el archivo de trámite de la UTTyPDP y transcurrido el plazo para su guarda se traslada al Archivo Institucional.	UTTyPDP

3.4.5.2 Atención de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO

Actividad	Responsable de la actividad
Presentación de solicitud El persona solicitante o titular de los datos personales puede realizar su solicitud de ejercicio de derechos ARCO, a través de los siguientes medios: - PNT - Correo electrónico - Oficialía de partes (por escrito libre)	La persona solicitante hasta el momento en que presenta la solicitud.

Actividad	Responsable de la actividad
Migración y captura de solicitudes Si la solicitud ingresa en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), se migra al sistema de gestión interno actualmente INFOMEX-INE. Si la solicitud ingresa por correo electrónico y oficialía de partes se registra manualmente en el sistema de gestión interno, actualmente INFOMEX-INE y en la PNT.	UTTyPDP
Procedencia de la solicitud - Se analiza la solicitud, se determina si alguna de las áreas del Instituto es competente para atenderla y se turna a las mismas. - De no ser el caso, se declara la notoria incompetencia, se concluye la solicitud y se integra el expediente. - En caso de considerar que falta información para poder atender la solicitud, por única ocasión y a petición del área que le fue turnada la solicitud, la UTTYPDP previene a la persona solicitante para que proporcione elementos que permitan atender de manera óptima su solicitud. - La prevención se notifica vía correo electrónico y a través de la PNT, la persona solicitante deberá desahogar en el plazo de diez días hábiles posterior a su notificación. - En caso de no desahogar dicho requerimiento se concluye la solicitud (se desecha). - De ser el caso, el área a la que fue turnada la solicitud puede informar al ciudadano, a través de la UTTYPDP, la existencia de un trámite específico a través del cual también se puede atender la solicitud. - La persona solicitante tendrá un plazo de cinco días hábiles posteriores a su notificación, para elegir por cual vía desea tramitar su solicitud.	UTTyPDP y Áreas Responsables
Atención de solicitud - Las áreas responsables analizan la solicitud y remiten la información con que cuentan a la UTTYPDP. - Los sentidos de respuesta pueden ser: - Procedencia - No procedencia - Incompetencia	Áreas responsables
Análisis de la respuesta - La UTTYPDP analiza la respuesta proporcionada por el área responsable del Instituto. - En su caso, formula un Requerimiento Intermedio de Información (RII) o Requerimiento de Aclaración (RA) al área responsable.	UTTyPDP

Actividad	Responsable de la actividad
Elaboración de la respuesta La UTTPDP elabora la respuesta para la persona solicitante, de conformidad con la información proporcionada por el o las áreas responsables.	UTTPDP
Notificación - Si el titular tiene domicilio en la CDMX, la respuesta es entregada por personal de la UTTPDP, previa acreditación de la identidad del titular de los datos personales. - Si el titular de los datos personales vive fuera de la CDMX, personal de las JLE y JDE acredite la personalidad del titular y hace entrega de la respuesta. - La JLE y JDE, envían a la UTTPDP la cédula de notificación y los acuses correspondientes. - En el caso de solicitudes de acceso a datos personales, la acreditación de la personalidad debe llevarse a cabo previo a la entrega de la información. - En el caso de solicitudes de rectificación, cancelación y oposición la acreditación de la identidad es previo a ejecutar el ejercicio del derecho solicitado; sin embargo, para la entrega de la respuesta y los documentos que integran la misma, también debe acreditarse su identidad.	UTTPDP, JLE y JDE de cada entidad federativa
Se concluye la solicitud - La UTTPDP recibe las cédulas de notificación y procede a integrar el expediente. - La UTTPDP concluye la solicitud en el INFOMEX-INE y en la PNT.	UTTPDP

3.5 BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Apartado actualizado versión 2.1

Son 11 bases de datos personales tratadas por 26 sistemas de tratamiento como se observa en la siguiente tabla, donde se lista la relación de sistemas³¹, bases de datos y los macroprocesos referidos en el alcance.

Macroproceso	Bases de datos	Sistemas de tratamiento
Declaraciones Patrimoniales	DeclaralNE	1. Sistema de Declaraciones Patrimoniales del INE.
Integración y actualización del registro electoral	Padrón Electoral	2. Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE)
		3. SIIRFE MAC
		4. Servicio de Consulta de Expediente Electrónico (SECOEE)
		5. Componente de Identificación Biométrica por Búsqueda Integral
		6. Componente de Inserción de Imágenes
		7. Regularización de Ciudadanos Excluidos Indebidamente del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores (RECEI)
		8. Portal de Depuración
		9. Sistema para el Control de la Producción
		10. Sistema de Consulta Permanente a la Lista Nominal
		11. Sistema de generación de insumo para procedimiento de insaculación
		12. Sistema de seguimiento en campo de Duplicados
		13. Revisión Correctiva Gabinete

³¹ En cumplimiento al artículo 35, fracción I de la LGPDPPSO.

Macroproceso	Bases de datos	Sistemas de tratamiento
		14. Generación de archivos de impresión de cédulas
	CCPE	15. Sistema del Centro de Consulta de Padrón Electoral
Administración de Recursos	Nómina	16. Sistema Integral para la gestión Administrativa (SIGA)
		17. Nómina de Honorarios (NOMHON)
	Fideicomiso	18. Sistema de Nómina de Proceso Electoral (SINOPE)
		19. Sistema de Nómina (SISNOM)
	CENSO	20. Sistema del Censo de Servidores Públicos (CENSO)
	SEDE	21. Sistema de Evaluación del Desempeño y Entrega de Estímulos, Recompensas e Incentivos al personal (SEDE).
	SARIP	22. Sistema de Administración de Recursos de Información Pública (SARIP)
	Vacaciones	23. Sistema de Control de Vacaciones
	CompralNE	24. Registro Único de Proveedores y Contratistas (CompralNE)
Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	INFOMEX	25. INFOMEX-INE
Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional	Base de datos SPEN	26. Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional (SIISPEN)

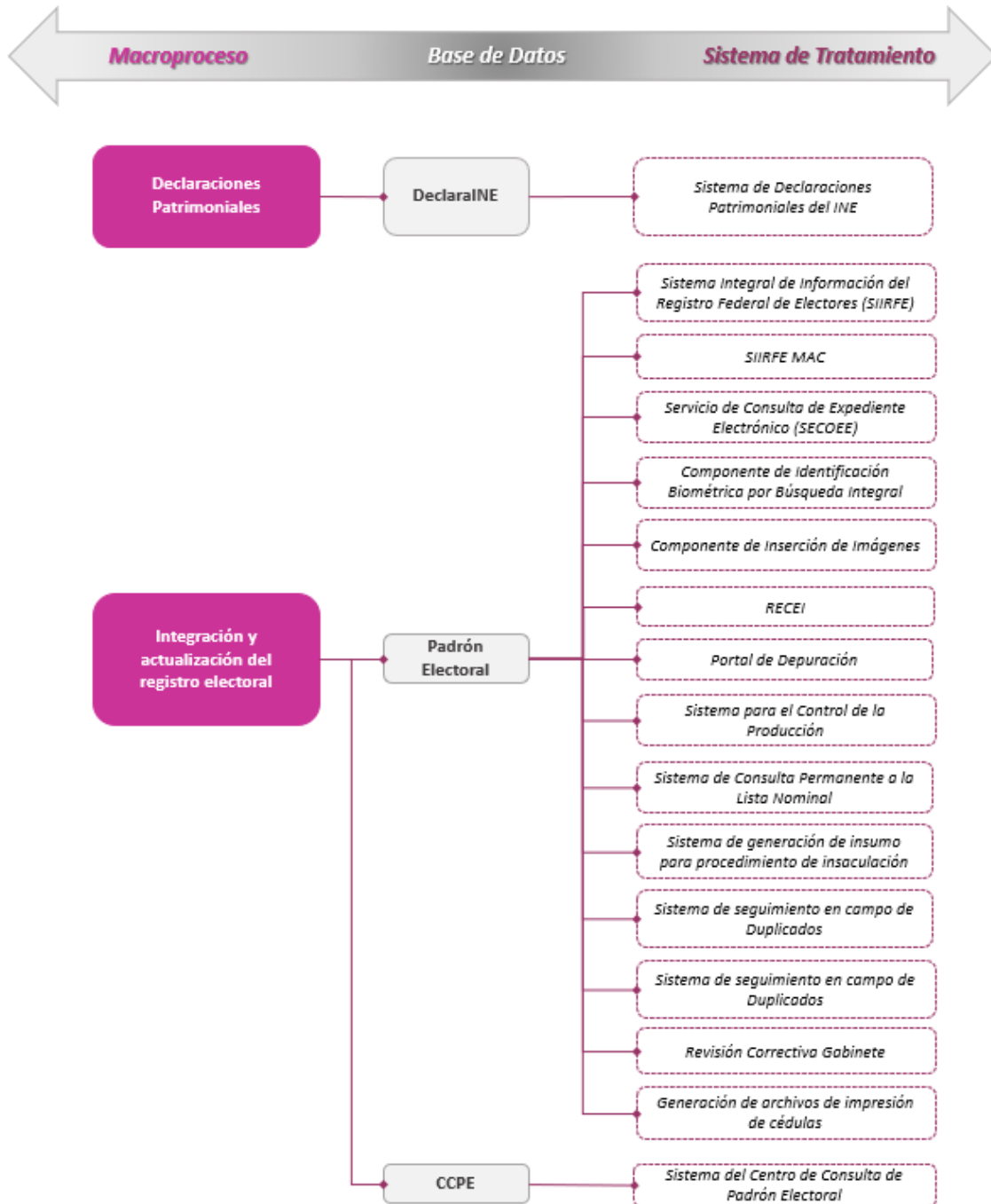


Figura 4. Sistemas de tratamiento

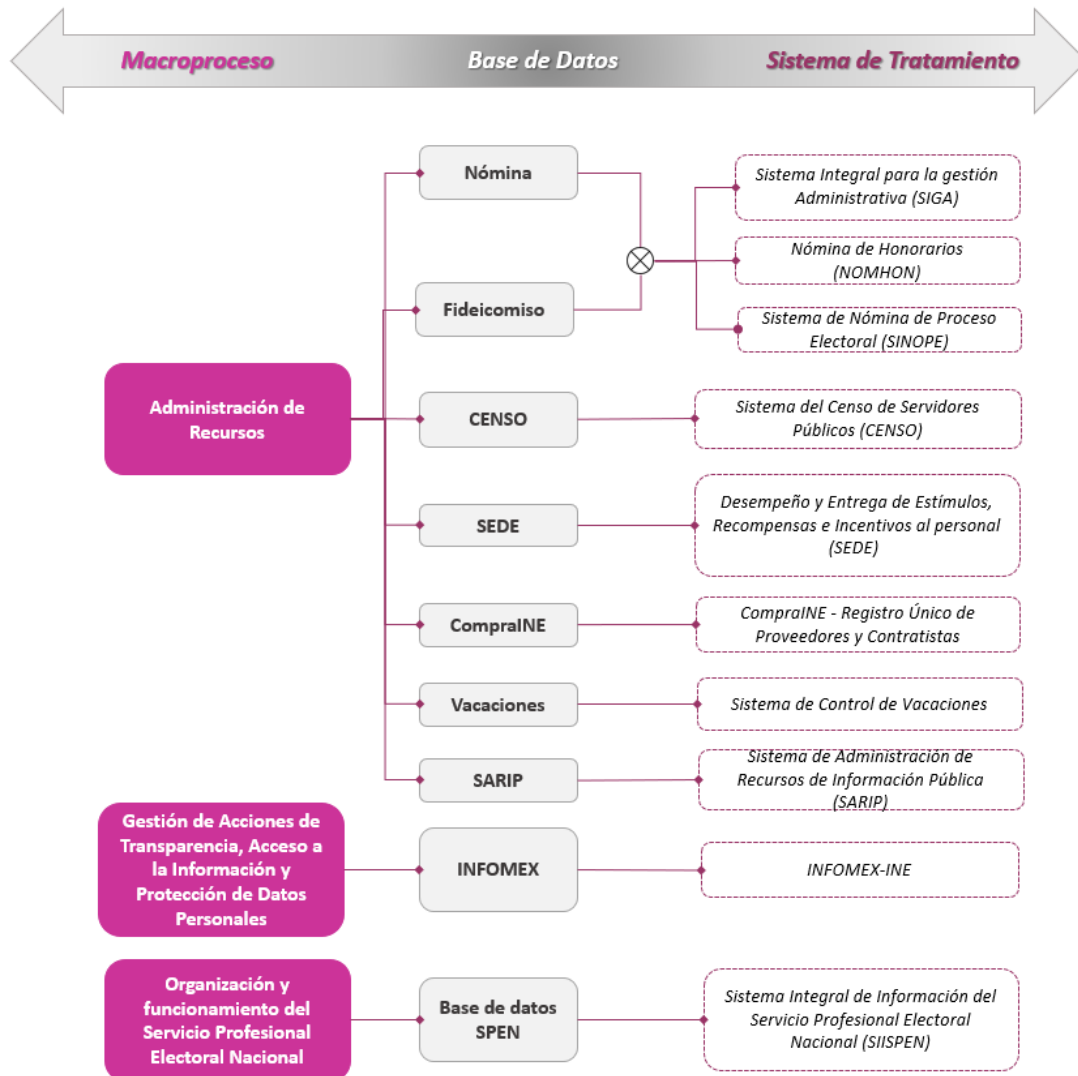


Figura 5. Sistemas de tratamiento

3.6 PERSONAS QUE FUNGEN EN EL ROL PROPIETARIO

Apartado actualizado versión 2.1

La tabla que se muestra a continuación presenta lo cargos de quienes desempeñan el rol “Propietario” dentro de su macroproceso, refiriendo la base de datos correspondiente.

Macroproceso	Base de datos	Cargo ³²
Declaraciones Patrimoniales	DeclaralNE	Directora de Desarrollo Administrativo
		Subdirectora de Desarrollo Administrativo
Integración y actualización del registro electoral	Padrón Electoral	Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores
		Secretario Técnico
		Secretario Técnico Normativo
		Coordinador de Operación en Campo
		Coordinador de Procesos Tecnológicos
		Directora de Administración y Gestión
		Director de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia
		Director de Atención Ciudadana
		Director de Operaciones (Centro de Cómputo y Resguardo Documental)
	CCPE	Subdirectora de Administración de Centros de Cómputo.
Administración de Recursos	Nómina	Director de Personal
		Subdirector de Operación de Nómina
	CENSO	Director de Personal

³² La Unidad de Transparencia cuenta con la información de quienes ocupan los cargos.

Macroproceso	Base de datos	Cargo ³²
		Subdirectora de Relaciones y Programas Laborales
	SEDE	Director de Personal
		Subdirector de Desarrollo Organizacional
	SARIP	Directora de Personal
		Subdirectora de Relaciones y Programas Laborales
	Vacaciones	Directora de Personal
		Subdirector de Firma Electrónica Avanzada
	Fideicomiso	Comité Técnico conformado por: • Directora Ejecutiva de Administración • Directora de Personal • Directora de Recursos Financieros • Directora Ejecutiva de Organización Electoral • Subdirector de Operación de Nómina
	CompralNE	Director de Recursos Materiales y Servicios
		Subdirector de Adquisiciones
		Encargado de Despacho de la Dirección de Obras y Conservación
		Jefa de Departamento de Proyectos
Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional	Base de datos SPEN	Subdirector de Sistemas de Información y Registro SPEN
Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la	INFOMEX	Directora de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Macroproceso	Base de datos	Cargo ³²
Información y Protección de Datos Personales		

3.7 FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES

Las funciones y obligaciones de quienes interviene en cualquier parte del tratamiento de los datos personales durante su ciclo de vida³³ se muestran en la siguiente tabla:

3.7.1 Declaraciones Patrimoniales

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
Administrador	Dirección de Desarrollo Administrativo	• Consulta de información de las declaraciones de situación patrimonial. • Generación de datos estadísticos. • Decisión sobre el tratamiento de los datos personales. • Resguardar la información contenida en declaraciones de situación patrimonial.
	Subdirección de Desarrollo Administrativo.	
	Jefatura de Departamento de Declaraciones	
	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	
Administrador	Profesional de Servicios Especializados	• Consulta de información de control sobre declaraciones de situación patrimonial. • Apoyar a servidores en el proceso de presentación de las declaraciones de situación patrimonial.
Custodio	Subdirección de Sistemas	• Administración de la seguridad del sistema de información. • Explotación de base de datos, para fines estadísticos. • Administración de servidor de base de datos y aplicativo.
	Jefatura de Departamento de Sistemas	
Custodio	Profesional de Servicios Especializados	• Programación de funcionalidades del aplicativo. • Programación de reportes estadísticos.

³³ En cumplimiento de los artículos 35, fracción II de la LGPDPPSO y 57 de los LGDPSP.

3.7.2 Integración y actualización del registro electoral

Las funciones y obligaciones que se muestran a continuación corresponden a los procesos de:

- Proceso de Conformación del Padrón Electoral y Credencialización
- Proceso Orientación, Atención y Servicios Registrales para Ciudadanía y Actores Externos

3.7.2.1 Conformación del Padrón Electoral y Credencialización

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
Usuario	Administrador	Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados. Cumplir con las políticas de seguridad. Mantener la confidencialidad de la información.
	Administrador de la aplicación	
	Analista de Domicilios Irregulares JL	
	Analista de Domicilios Irregulares OC	
	Analista de Normatividad y Procedimientos en Campo	
	Asistente de Seguimiento a Depuración en Campo	
	Jefe de Departamento de Procedimientos de Depuración en Campo	
	Jefe de Departamento de Sistematización de la Depuración en Campo	
	Jefe de Depuración	
	Operador	
	Técnico de Depuración	
	Verificador de Campo en la Vocalía Distrital del Registro Federal de Electores	

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
	Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva	
	Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital Ejecutiva	
Administrador	Analista de normatividad y procedimientos en campo	Proponer la estructura de la base de datos.
	Auxiliar técnico en reincorporación de ciudadanos	Implementar las medidas de seguridad acordadas con el dueño/propietario.
	Jefe de Departamento de Sistematización de la Depuración en Campo	Administrar los accesos a nivel de red y base de datos.
	Técnico en Análisis Registral	Monitorear el cumplimiento de la política de seguridad.
	Subcoordinador de datos registrales	
	Supervisor	
	Supervisor de Depuración al Padrón	
	Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva	
Propietario	Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores	Categoriza los datos personales. Decide sobre la base de datos.
	Secretario Técnico	Determina los requerimientos de seguridad con base en la categorización de dato y el riesgo asociado al mismo.
	Secretario Técnico Normativo	
	Coordinador de Operación en Campo	Determina criterios de acceso.
	Coordinador de Procesos Tecnológicos	Aprueba o delega los accesos.
	Directora de Administración y Gestión	

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
	Director de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia	Monitorea el cumplimiento de la seguridad.
	Director de Atención Ciudadana	Asegura la existencia de controles adecuados.
	Director de Operaciones (Centro de Cómputo y Resguardo Documental)	Define roles y responsabilidades. Gestiona las vulneraciones a la seguridad de los datos personales.

3.7.2.2 Orientación, Atención y Servicios Registrales para Ciudadanía y Actores Externos

Función (Perfil / Rol)	Cargo	Obligaciones
Administrador (BD) (Custodios)	Subdirector de Infraestructura Tecnológica de Alta Disponibilidad	- Provee la infraestructura tecnológica para el tratamiento de los datos personales. - Propone la estructura de la base de datos.
Administrador (Sistema)	Subdirector de Administración de Centros de Cómputo	- Implementa las medidas de seguridad acordadas por el área responsable. - Apoya al área responsable en la gestión de incidentes de datos personales.
Usuario	Representante Partidista CNV	- Consultar la información contenida en la base de datos. - Utilizar los datos personales exclusivamente para las finalidades para la que fueron recabados. - Cumplir con las políticas de seguridad establecidas. - Mantener la confidencialidad de la información.
Usuario	Representante Partidista CLV	
Usuario	Soporte Técnico de Representante Partidista	
Usuario	Auxiliar de Representante Partidista	
Usuario	Desarrollador de Consulta	

Función (Perfil / Rol)	Cargo	Obligaciones
Usuario	Analista de Información Nominativa y Estadística	
Usuario	Operador de Sistemas	
Usuario	Supervisor CECEOC	
Usuario	Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis	
Usuario	Jefe de Monitoreo a Módulos	
Usuario	Soporte Especializado en Módulos de Atención	
Usuario	Técnico de Soporte a Módulos	
Usuario	Técnico de Sistemas	
Usuario	Técnico Especialista en Producción Cartográfica	
Usuario	Técnico de Depuración al Padrón	
Usuario	Auxiliar Técnico D	
Usuario	Auxiliar Técnico E	
Usuario	Auxiliar de Cartografía	
Usuario	Asistente de Cartografía	

3.7.3 Administración de Recursos

Las funciones y obligaciones que se muestran a continuación corresponden a los procesos de:

- Administración de Recursos Humanos
- Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, así como al de Gestión de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

3.7.3.1 Administración de Recursos Humanos

El proceso considera las siguientes bases de datos:

- Nómina
- Fideicomiso
- CENSO
- SEDE
- SARIP
- Vacaciones
- CompralNE

Función (Perfil / Rol)	Cargo	Obligaciones
Usuario final	Servidores públicos del INE	Cumplir con las políticas de seguridad.
Usuario/Administrador	Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	Coordina la ejecución permitiendo la adecuada instrumentación de la captación de información.
Administrador	Coordinador Administrativo de Junta Local	• Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados; • Cumplir con las políticas de seguridad; • Mantener la confidencialidad de la información.
	Coordinador Administrativo (RA)	
	Enlace Administrativo (RA)	
	Coordinador de Tecnologías de Información Administrativa	
	Jefa de Departamento de Información de personal	
	Capacitador Asistente Electoral Vida Cara E	
	Subdirector de Firma Electrónica Avanzada	
	Subdirector de Operación de Nomina	
	Jefe de Proyecto "A"	
	Jefe de Departamento de Movimientos de Personal y Comprobación de Nomina	
	Jefe de Departamento de Nomina	
	Asistente Administrativo	
	Subdirector de Desarrollo Organizacional	
	Jefe de Departamento de Evaluación	

Función (Perfil / Rol)	Cargo	Obligaciones
Usuario	Subdirector de Relaciones y Programas Laborales	• Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados. • Cumplir con las políticas de seguridad. • Mantener la confidencialidad de la información.
	Auxiliar de Archivo de Personal	
	Técnico operativo en digitalización	
	Técnico en digitalización de expedientes A1	
	Asistente de Información de Personal	
	Secretaria de Subdirección de Área	
Operativo	Analista de Presupuesto de Servicios Personales	• Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados. • Cumplir con las políticas de seguridad. • Mantener la confidencialidad de la información.
	Auxiliar de Presupuesto de Servicios Personales	
	Asistente de Presupuesto de Servicios Personales	
	Jefe de Departamento de Control Presupuestario de Prestadores de Servicios	
	Jefe de Departamento de Análisis e Integración de Presupuesto de Servicios Personales	
	Jefe de Departamento de Control de Estructura Ocupacional	
	Subdirector de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales	
	Secretaria de Subdirección de Área, Departamento o Equivalente	
	Asistente de Pólizas de Seguros	
	Secretaria de Subdirección de Área, Departamento o Equivalente	
	Asistente de Prestaciones	
	Analista de Prestaciones	
	Asistente Administrativo	

Función (Perfil / Rol)	Cargo	Obligaciones
	Analista de Movimientos de Personal Sinope A2	
	Auxiliar de Mantenimiento a Nominas	
	Supervisor Técnico de Nomina	
	Líder de Proyecto en Sistemas Administrativos de Nomina	
	Analista de Nómina	
	Analista de Movimientos de Personal	
	Asistente de Movimientos de Personal	
	Secretaria de Subdirección de Área, Departamento o Equivalente	
	Asistente de Comprobación de Nomina	
Consulta	Técnico Operador de Portal de Firma Electrónica	• Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados. • Cumplir con las políticas de seguridad. • Mantener la confidencialidad de la información.
	Profesional Ejecutivo de Firma Electrónica Avanzada	
	Informático Especialista en Seguridad	
	Líder de Proyecto de Autoridad Certificadora	
	Especialista en Procesos de Firma Electrónica avanzada	
	Asistente Operativo de Firma Electrónica Avanzada	
	Agente Registrador y Certificador	
	Líder de Proyecto de Modernización Administrativa	
	Secretaria de Subdirección de Área, Departamento o Equivalente	
	Jefe de Departamento de Información de Personal	
	Secretaria de Dirección de Área o Equivalente	

Función (Perfil / Rol)	Cargo	Obligaciones
	Líder de Proyecto de Revisión Normativa Administrativa	
	Técnico en Digitalización de Expedientes a1	
	Técnico Operativo en Digitalización	
	Analista de Reclutamiento y Selección	
	Analista de Prestaciones	
	Auxiliar de Archivo de Personal	
	Líder de Proyecto (DEA)	
	Asistente de Información de Personal	
	Analista Jurídico Laboral	
	Asistente de Comprobación de Nomina	
	Asistente de Información de Personal	
	Asistente Administrativo	
Consulta	Asistente de Prestaciones	Supervisar la ejecución y aplica de manera integral la información para la superioridad.
Comité	Tres representantes de cada unidad responsable	Utilizar los datos personales, únicamente para los fines relacionados con la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa.
Evaluator	Personal de mando	Utilizar los datos personales, únicamente para los fines relacionados con la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa.
Capacitación	Personal de mando	• Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados. • Cumplir con las políticas de seguridad. • Mantener la confidencialidad de la información.

3.7.3.2 Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, así como al de Gestión de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

Función (Perfil / Rol)	Cargo	Obligaciones
Administrador / Propietarios	-Director de Recursos Materiales y Servicios. -Director de Obras y Conservación.	- Definir las reglas de operación de los procesos de adquisiciones y obras y servicios relacionados con las mismas. - Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados. - Cumplir con las políticas de seguridad. - Mantener la confidencialidad de la información. - Rendir cuentas a la persona que funge el rol propietario.
Comprador	-Analista Administrativo de Concursos y Contrataciones en Obra Pública -Asistente de Concursos y Contrataciones -Auxiliar de Apoyo Técnico a Licitaciones. -Asistente de Adquisiciones. Auxiliar Cotizador. -Analista Cotizador. -Analista Especializado en Compras.	- Registrar el expediente, - Configurar la publicación de la convocatoria, - Dar seguimiento al procedimiento de compra. - Pre adjudicar la contratación al licitante. - Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados. - Cumplir con las políticas de seguridad. - Mantener la confidencialidad de la información. - Rendir cuentas a la persona que funge el rol propietario.
Aprobador	-Jefatura de Departamento de Licitaciones e Invitaciones. -Jefatura de Departamento de Compras Directas. -Jefatura de Departamento de Concursos y Contrataciones.	- Aprobar las tareas asociadas con el flujo de trabajo del expediente. - Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados. - Cumplir con las políticas de seguridad. - Mantener la confidencialidad de la información. - Rendir cuentas a la persona que funge el rol propietario.
Adjudicador	-Subdirección de Adquisiciones. -Subdirección de Concursos y Contratos.	- Aprobar las tareas asociadas con el flujo de trabajo, cuando no esté el aprobador. - Adjudicar la contratación al licitante ganador. - Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados. - Cumplir con las políticas de seguridad. - Mantener la confidencialidad de la información. - Rendir cuentas a la persona que funge el rol propietario.

3.7.3.3 Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
Usuario de consulta	Consejeras, Consejeros y sus asesores.	- Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados. - Cumplir con las políticas de seguridad. - Mantener la confidencialidad de la información. - Rendir cuentas a la persona propietaria.
	Directora Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	
	Director de Planeación del SPEN	
	Directora de Profesionalización	
	Director de la Carrera Profesional Electoral	
Administrador	Subdirector de planeación y evaluación SPEN	- Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados; - Cumplir con las políticas de seguridad; - Mantener la confidencialidad de la información; - Rendir cuentas a la persona propietaria; - Actualización de información; - Configuración de parámetros de operación; - Ejecución de procesos para la obtención de resultados finales de los mecanismos del SPEN.
	Jefa de departamento coordinación de Servicio de OPLE	
	Jefa de departamento de evaluación SPEN	
	Jefa de departamento de planeación SPEN	
	Auxiliares, asistentes y analistas de planeación y evaluación SPEN	
	Subdirector de sistemas de información y registro SPEN	
	Jefa de departamento de registro SPEN	
	Jefe de departamento de soporte SIISPEN	
	Auxiliares, asistentes y analistas de registro y soporte SIISPEN	
	Subdirector titularidad, promociones e incentivos SPEN	
	Jefe de departamento de incentivos	
	Jefe de departamento titularidad y promociones	
	Auxiliares, asistentes y analistas de titularidad, promoción e incentivos	
	Subdirector de ingreso al servicio	
	Jefe de departamento de planeación de ingreso	
	Jefe de departamento de operación de ingreso	
	Jefe de departamento de integración análisis de información	
	Auxiliares, asistentes y analistas de ingreso al Servicio	

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
	Subdirector de ascenso	
	Jefe de departamento de planeación y ascenso	
	Jefe de departamento de operación de ascenso	
	Jefe de departamento de seguimiento de ascenso	
	Auxiliares, asistentes y analistas de ascenso	
	Subdirector de ocupaciones temporales y movilidad en el Servicio	
	Jefe de departamento de ocupaciones temporales	
	Jefe de departamento de movilidad en el Servicio	
	Auxiliares, asistentes y analistas de ocupaciones temporales y movilidad en el Servicio	
	Subdirector de Formación	
	Jefe de departamento de coordinación operativa	
	Jefe de departamento de actividades pedagógicas y diseño curricular	
	Jefa de departamento de diseño y producción hipermedia	
	Jefa de departamento de evaluación y seguimiento de la formación	
	Auxiliares, asistentes y analistas de formación	
	Subdirector de capacitación	
	Jefe de departamento de recursos pedagógicos de capacitación	
	Jefe de departamento de evaluación y seguimiento de capacitación	
	Jefa de departamento de diseño y gestión de recursos multimedia de capacitación	
	Jefa de departamento de gestión de centro virtual INE	
	Auxiliares, asistentes y analistas de capacitación	
	Subdirector de evaluación de desempeño	
	Jefe de departamento de planeación y seguimiento al desempeño en INE	

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
	Jefe de departamento de planeación, seguimiento y evaluación del desempeño en OPLE	
	Jefe de departamento de evaluación del desempeño INE	
	Auxiliares, asistentes y analistas de evaluación del desempeño INE	
Usuario final	Personal del Servicio ³⁴ .	- Cumplir con las políticas de seguridad. - Rendir cuentas a la persona propietaria.

3.7.3.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
Usuarios (UT-Gestión- Comité de Transparencia)	Analista de Protección de Datos Personales	- Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados. - Cumplir con las políticas de seguridad. - Mantener la confidencialidad de la información. - Rendir cuentas a la persona que funge el rol propietario. - Gestionar las solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos ARCO. - Implementar mecanismos que propicien y faciliten el desahogo del procedimiento de acceso a la información y de recursos de revisión, así como la atención de solicitudes de protección de datos personales, para el cumplimiento de la normativa aplicable. - Orientar a las áreas del Instituto, para la mejora continua de los mecanismos que se implementan en el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales. - Orientar a las personas, en relación con las solicitudes de acceso a la información y protección de datos
	Auxiliar de Protección de Datos Personales	
	Asistente Proyectista Jurídico	
	Especialista de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
	Asistente jurídico	
	Auxiliar de Gestión de Solicitudes	
	Asistente Proyectista de Acceso a la Información	
	Asistente Proyectista de Acceso a la Información "A"	
	Analista Jurídico de Proyectos de Órganos de Transparencia	
	Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales, Consulta y Vinculación	
	Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento	
	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico y Auxiliar del Comité de Transparencia	

³⁴ Al corte del 23 de noviembre de 2021 se cuenta con un total de 3,092 plazas ocupadas por personal del Servicio.

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
	Subdirector de Protección de Datos Personales	personales para garantizar el ejercicio efectivo de sus derechos
	Subdirectora de Acceso a la Información	• Efectuar la habilitación de las y los servidores públicos del Instituto en el sistema interno para la gestión de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, para el desahogo del procedimiento correspondiente. • Asesorar a las personas interesadas, al personal y a quienes presten sus servicios al Instituto en el uso de las herramientas informáticas para el trámite de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, a fin de otorgar los mecanismos que faciliten el ejercicio de ese derecho. • Brindar capacitación en materia de acceso a la información y protección de datos personales a las áreas del Instituto, para transmitir el conocimiento que les permita cumplir con la normativa. • Verificar la integración, consulta y resguardo de los expedientes que se generen, con motivo de la presentación de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, para mantener el orden en las constancias generadas.
	Integrantes del Comité de Transparencia	
	Directora de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
Administrador	Especialista en Acceso a la Información y Datos Personales	• Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados. • Cumplir con las políticas de seguridad. • Mantener la confidencialidad de la información. • Recibe cuentas de las actividades de los usuarios. • Actualizar información • Retira turnos • Realiza turnos al registrar una solicitud de información • Realiza altas y bajas de los usuarios del sistema
	Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales, Consulta y Vinculación	
	Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento	
	Subdirector de Protección de Datos Personales	
	Subdirección de Acceso a la Información	
	Directora de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
Área responsable	Enlaces Propietarios	• Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados. • Cumplir con las políticas de seguridad. • Mantener la confidencialidad de la información.

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
	Enlaces Suplentes	- Rendir cuentas a la persona que funge el rol propietario. - Otorgar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales que le son turnadas.

3.8 INVENTARIO

Este apartado presenta el inventario³⁵ de los datos personales que tratan los macroprocesos referidos en el alcance, relacionándolos con información básica de su tratamiento, como su tipo y categorización -estándar, sensible o especial-, los sitios, medios, soportes documentales y formatos que se utilizan para su almacenamiento y resguardo. Además, identifica al personal involucrado durante el tratamiento -incluyendo a los encargados, destinatarios o terceros-.

3.8.1 Declaraciones Patrimoniales

La base de datos de declaraciones patrimoniales almacena **90 datos personales de 61,483³⁶ servidoras y servidores públicos y prestadores de servicio** de acuerdo con lo siguiente:

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Servidoras yServidores públicos o personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
Los datos personales tratados, son proporcionados por el servidor público (titular) a través del formulario digital del Sistema de Declaraciones Patrimoniales del INE.	Los datos son recabados para las siguientes finalidades: recibir, registrar, almacenar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presenten las personas servidoras públicas del INE y verificar y dar seguimiento a la evolución de su situación patrimonial de los mismos. Lo anterior a fin de que dicha información sea almacenada en la Plataforma Digital Nacional del	• Sitios de almacenamiento ○ Oficinas del OIC ○ Oficinas UTSI • Medios de almacenamiento físicos ○ Archiveros ○ Estantes • Medios de almacenamiento digitales	• Director de Desarrollo Administrativo • Subdirector de Desarrollo Administrativo • Jefe de Departamento de Declaraciones • Profesional Dictaminador de Servicios Especializados • Profesional de Servicios Especializados	No cuenta con encargados.	No se realizan transferencias de datos personales, salvo en los casos que se deban atender requerimientos debidamente fundados y motivados, formulados por una autoridad competente.	Sí, el INE publica en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal del Sistema de Obligaciones de Transparencia, las versiones públicas de la declaración patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del Instituto. Atendiendo al artículo 70 fracción XII de la Ley General

³⁵ En cumplimiento a los artículos 35, fracción I de la LGPDPPSO y 58 de los LGPDSP.

³⁶ Información con corte al 12 de junio de 2021. Incluye la totalidad de los registros de personal activo e inactivo.

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Servidoras yServidores públicos o personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
	Sistema Nacional Anticorrupción, para la fiscalización y control de recursos públicos y la prevención, control, detección, sanción y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, de conformidad con lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	○ Computadoras de escritorio ○ Computadoras portátiles ○ Discos duros externos ○ Servidores ○ Discos duros externos	• Subdirector de Sistemas • Jefe de Departamento de Sistemas			de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Datos Personales por categoría

59 datos personales estándar. A continuación, se listan los tipos de datos personales:

- **42 de Identificación y contacto:** Correo electrónico personal, Nombre o Nombres, Primer Apellido, Segundo Apellido, Fecha de Nacimiento, RFC, Sexo, CURP, Lugar de Nacimiento, Nacionalidad, Estado Civil, País/Entidad/Municipio, Localidad o Colonia, Teléfono Particular, Código Postal, Calle y Número(s), Parentesco, Nombre del cónyuge, concubina, concubinario y/o dependientes económicos, Primer apellido del cónyuge, concubina, concubinario y/o dependientes económicos, Segundo apellido del cónyuge, Fecha de nacimiento del cónyuge, concubina, concubinario y/o dependientes económicos, RFC del cónyuge, concubina, concubinario y/o dependientes económicos, entidad federativa y país, Teléfono + Extensión, Nombre del declarante, concubina, concubinario y/o dependientes económicos, Nombre de la persona física, empresa o sociedad, RFC de la persona física, empresa o sociedad, Señalar quién es el representante o representado (Cuando no se trate del servidor público Declarante), Tipo de representación (Cuando no se trate del servidor público Declarante), Fecha de inicio de la representación (Cuando no se trate del servidor público Declarante), Nombre del representante/representado (Cuando se trate una persona física), RFC del representante/representado (Cuando se trate una persona física), Señalar quién funge como representante o representado (Cuando no se trate del servidor público Declarante), Nombre del otorgante del beneficio privado, RFC del otorgante del beneficio privado, Nombre Fideicomitente, RFC Fideicomitente, Nombre del fiduciario cuando la participación en el fideicomiso la tenga una persona distinta al servidor público Declarante, RFC del fiduciario cuando la participación en el fideicomiso la tenga una persona distinta al servidor público Declarante, Nombre del Fideicomisario, RFC del Fideicomisario, Titular.
- **17 Laboral:** Denominación del Puesto, Área de Adscripción, Fecha de Ingreso al Instituto, Datos Adicionales Relativos al Cargo, Indique si es miembro del Servicio Profesional Electoral, Indique el periodo laborado del año anterior como servidor público (enero a diciembre), Indique si está contratado(a) por honorarios, Antigüedad del Vínculo (Años), Tipo de colaboración o aporte especifique, Ubicación del Inmueble, Tipo de bien, Especificar tipo de bien, Ubicación, Tipo de participación, Inicio de participación o contrato especifique si fue antes o durante el servicio, Antigüedad de la participación o convenio (años), Nombre de la empresa o servicio que proporciona (Cuando no se trate del servidor público Declarante).

31 datos personales sensibles. A continuación, se listan los tipos de datos personales:

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Servidoras yServidores públicos o personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
▪ 31 Patrimonio: Marca, Descripción del vehículo, Fecha de adquisición, Modelo, Titular, Tipo de Inversión, Saldo, Tipo de Adeudo, Fecha de Adquisición del adeudo, Monto original del Adeudo, Número de Cuenta o Contrato, Titular(es) de la cuenta, Remuneración bruta del declarante por el cargo desempeñado durante el periodo especificado (Anote la suma de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldo y otras prestaciones), Otros Ingresos del Declarante, Ingresos del Cónyuge y/o Concubino(a), Número de Cuenta, Monto de los pagos, Otros impuestos y derechos, Deducciones y Retenciones (Exceptuando retenciones del ISSSTE), Gastos Variables; Aquellos que no tienen un monto fijo. (Alimentación, transporte, etc.), Gastos Inesperados; También pueden llamarse gastos de emergencia, aquellos que no tienen incluidos en el presupuesto. (Gastos funerarios, Gastos Médicos, etc., Gastos Fijos; son todos aquellos que generalmente son mensuales y no varían en cuanto a monto. (Rentas, Colegiaturas, etc.), Especificar tipo de bien, Superficie del terreno m², Superficie de construcción m², Localización de la Inversión, Saldo anterior, Saldo de la Inversión a la fecha de la baja, Localización del Adeudo, Saldo del Adeudo a la fecha de conclusión del encargo, Nombre de la entidad, empresa o asociación, Monto aproximado del beneficio o ganancia mensual que obtiene del cliente principal (Cuando no se trate del servidor público Declarante).						

3.8.2 Integración y actualización del registro electoral

3.8.2.1 Conformación del Padrón Electoral y Credencialización

Apartado actualizado versión 2.1

La base de datos de Padrón Electoral almacena **54** datos personales de **93,210,066** de la ciudadanía³⁷ - de acuerdo con lo siguiente:

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
Los datos personales tratados, son obtenidos por los siguientes medios: • Físicos ○ Solicitudes ○ Comunicados oficiales ○ Formularios ○ Expedientes ○ Escritos libres ○ Copias de documentos: ○ Actas de nacimiento ○ Carta de naturalización ○ Identificación con fotografía ○ Comprobante de domicilio	○ Realizar los trámites de inscripción, actualización (corrección o rectificación datos personales, cambio de domicilio, corrección de datos en dirección, reimpresión, reposición, remplazo de credencial por pérdida de vigencia, reincorporación) y trabajos de depuración, verificación y reincorporación del Padrón Electoral (pérdida de nacionalidad, fallecidos , alterno de defunción, RECEI, canceladas, suspendidos, reincorporación, datos personales presuntamente irregulares, domicilios presuntamente irregulares o falsos, presunta usurpación de identidad, duplicados, comparaciones multibiométricas), expedición de	• Sitios de almacenamiento Las oficinas de la DERFE ○ Edificio Quantum ○ Edificio Insurgentes ○ Edificio Acoxpa ○ Centro de Cómputo y Resguardo Documental ○ Centro de Impresión Ciudad de México ○ Centro de Impresión Guadalajara ○ Módulo de Atención Ciudadana • Vocabía del Registro Federal de Electores en la Junta Local -32 juntas Locales a nivel nacional- • Vocabía del Registro Federal de Electores en	• Subdirector de Infraestructura Tecnológica de Alta Disponibilidad • Subdirector de Administración de Centros de Cómputo • Representante Partidista CNV • Representante Partidista CLV • Soporte Técnico de Representante Partidista • Auxiliar de Representante Partidista • Desarrollador de Consulta • Analista de Información Nominativa y Estadística • Operador de Sistemas • Supervisor CECEOC • Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis	Encargado 1 • Nombre: Idemia Identity & Security France, S.A.S. • Motivo de la comunicación: Contratación del servicio de identificación biométrica de huellas dactilares e imagen facial. • Instrumento jurídico: Contrato INE/002/2021 • ¿Cada cuándo se comparte la	• A los miembros de los Consejos General, Locales y Distritales, así como de las comisiones de vigilancia, tendrán acceso a la información que conforma el Padrón Electoral, exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones y no podrán darle o destinarla a finalidad u objeto distinto al de la revisión del Padrón Electoral y las listas nominales en términos de los Lineamientos para el acceso, verificación y entrega de los datos personales en posesión del Registro Federal de Electores por los integrantes de los Consejos General,	Sí, se realiza difusión en los estrados de las Juntas Distritales Ejecutivas, en los casos relacionados con: • Cancelación de trámites • Domicilio Presuntamente Irregulares o falsos • Formulación de Avisos Ciudadanos • Pérdida de vigencia

³⁷ Corte al 15 de abril de 2022.

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
• Digitales ○ Solicitudes ○ Nominativos ○ Base de datos ○ Expedientes	su Credencial para Votar e incorporación en la Lista Nominal de Electores. ○ Garantizar a los partidos políticos el derecho de acceso a la información del Padrón Electoral y de las Listas Nominales de Electores. ○ El nombre completo, huellas dactilares y clave de elector, previo consentimiento de sus titulares ante las instituciones públicas y/o privadas, podrán utilizarse para el Servicio de Verificación de Datos de la Credencial para Votar, con la finalidad de corroborar que la Credencial para Votar que se presenta para trámites o servicios sea auténtica, a fin de proteger su identidad y evitar usurpación o robo de dicha identidad y con ello, la posible comisión de un ilícito por parte de terceros. ○ Verificar en el Padrón Electoral y Listas Nominales de Electores los registros de apoyo ciudadano de las solicitudes de consulta popular, a los candidatos independientes o iniciativa ciudadana.	la Junta Distrital -300 juntas Distritales a nivel nacional- • Centro de Producción de Credenciales. • Medios de almacenamiento físicos ○ Archiveros ○ Carpetas ○ Estantes ○ Cajones ○ Muebles de seguridad • Medios de almacenamiento digitales ○ Computadoras de escritorio ○ Computadoras portátiles ○ Memorias USB ○ Servidores propios ○ Servidores del prestador de servicios ○ DVD ○ Disco duro	• Jefe de Monitoreo a Módulos • Soporte Especializado en Módulos de Atención • Técnico de Soporte a Módulos • Técnico de Sistemas • Técnico Especialista en Producción Cartográfica • Técnico de Depuración al Padrón • Auxiliar Técnico D • Auxiliar Técnico E • Auxiliar de Cartografía • Asistente de Cartografía • Analista de datos • Líder de proyectos • Asistente de Atención Ciudadana • Responsables del CECEOC • Jefe de Departamento • Técnico en Tecnología en Atención Ciudadana • Supervisor • Monitorista • Instructor • Supervisor de Integración de Servicios • Supervisor de Centro de Contacto • Analista de Consulta Ciudadana • Asistente de seguimiento de depuración en campo	información? Diariamente. Encargado 2 • Nombre: VERIDOS MÉXICO S.A. DE C.V.; VERIDOS GMBH; VERIDOS CANADÁ LTO; VERIFOS AMERICA INC; GIESECKE+DEVRIENT GMBH; IECISA MÉXICO, S.A. DE C.V.; SEGURIDATA PRIVADA, S.A. DE C.V. E INFORMÁTICA EL CORTE INGLÉS • Motivo de la comunicación: Contratación del servicio integral para la producción y entrega de la CPV. Instrumento jurídico: Contrato INE/056/2019 ¿Cada cuándo se comparte la información? Diariamente.	Locales y Distritales, las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores y los Organismos Públicos Locales. • A instancias establecidas en los convenios de colaboración correspondientes, para solicitar al INE la consulta de información para la identificación de personas desconocidas o desaparecidas. Estas transferencias no requieren del consentimiento de la persona titular, de conformidad con las causales de excepción previstas en las fracciones I, II y III de artículo 70 de la LGPDPPSO.	

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
	• Presentar datos estadísticos y demográficos sobre la Lista Nominal, el Padrón Electoral, así como otros temas electorales a la Comisión Nacional de Vigilancia, Comités Técnicos, Consejo General y demás áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores. • Identificación de personas desconocidas o desaparecidas. • Para la atención de requerimiento formulados por autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales que versen sobre la verificación de la emisión y autenticidad de Credenciales para Votar y la corroboración de los datos que se obtengan de las referidas credenciales. • Para la atención de requerimientos formulados por toda autoridad jurisdiccional, de cualquier orden de gobierno, con atribuciones y facultades legales para ello, así como por autoridades ministeriales y administrativas con las que este Instituto actúe dentro de procedimientos de investigación en que forme parte.		• Líder de proyecto de análisis registral • Supervisor de análisis de registral • Subcoordinador de datos registrales • Jefa de Departamento de Integración de Avances • Operador • Administrador de aplicación • Director de Depuración y Verificación en Campo • Subdirectora de Depuración en Campo • Jefe de departamento de sistematización de la depuración en campo • Auxiliar técnico en reincorporación de ciudadanos • Analista de normatividad y procedimientos en campo • Auxiliar técnico en reincorporación de ciudadanos • Subcoordinador de datos registral • Vocal Local de RFE de la Junta Local Ejecutiva • Supervisión de Depuración al Padrón Electoral • Técnico de Depuración	Encargado 3 • Nombre: REDPACK, S.A. de C.V. • Motivo de la comunicación: Contratación del servicio de distribución y entrega en el extranjero de la CPV. • Instrumento jurídico: INE/076/2020. • ¿Cada cuándo se comparte la información? Diariamente.		

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
	• Contactar a los ciudadanos mexicanos residentes en territorio nacional y en el extranjero, mediante la información de número telefónico y correo electrónico proporcionada al momento de realizar el trámite para solicitar información y/o documentación para la validación y en su caso, la emisión de una Credencial para Votar, para realizar las gestiones necesarias que permitan la entrega de la Credencial solicitada y/o Paquete Electoral Postal, así como para proporcionarles información de los procesos electorales y de participación electoral que lleva a cabo el Instituto. • Conocer la Situación Registral de los datos de la Credencial para Votar, que se ingresen al portal de este Instituto en el Sistema de Consulta Permanente a la Lista Nominal de Electores, a efecto de determinar si está Vigente o No como medio de identificación, así como, si está en su derecho de votar, adicionalmente otorga elementos de orientación a la		• Vocal Distrital de RFE de la Junta Distrital Ejecutiva • Verificador de Campo en la Vocalía Distrital del RFE • Responsable de Módulo • Operador de equipo tecnológico • Auxiliar de Atención Ciudadana • Digitalizador de medios de identificación			

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
	ciudadanía para conocer datos como son: el Distrito Federal y Local al que pertenecen, información que permitirá identificar en elecciones concurrentes por quienes podrán votar de acuerdo con su ámbito geo-electoral.					

Datos Personales por categoría
44 datos personales estándar. A continuación, se listan los tipos de datos personales: ▪ 43 datos de identificación y contacto: Nombre completo (nombre y apellidos), Domicilio, Firma, Fecha del certificado de naturalización, Sexo, Entidad federativa que corresponde al domicilio, Municipio que corresponde al domicilio, Localidad que corresponde al domicilio, Teléfono, Edad, Tiempo de residencia en el domicilio, Correo electrónico, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Ocupación, Clave Única de Registro de Población, Clave de Elector (la genera el INE), OCR (lo genera el INE), Cabecera municipal, Código postal, Colonia, Cuadrante, Estatus ciudadano, Distrito, Entidad solicitante, Gemelo, Residente en el extranjero, Ciudadano en situación de calle, Manzana, Número exterior, Número interior, País de nacimiento, País de residencia, en caso de que resida en el extranjero, Sección, Nombre completo del testigo (nombre y apellidos) y Edad (testigo), Zona de lectura mecánica línea 1, Zona de lectura mecánica línea 2, Zona de lectura mecánica línea 3, calle, CIC (lo genera el INE), Código QR (lo genera el INE), Folio FUAR (lo genera el INE). ▪ 1 dato académico: Escolaridad. 10 datos personales sensibles. A continuación, se listan los tipos de datos personales: ▪ 2 datos biométricos: Fotografía y Huellas dactilares. ▪ 3 datos que afectan la esfera más íntima del titular: Causa sin huella derecha e izquierda, Tipo de Discapacidad, Cambio de sexo. ▪ 5 documentos digitalizados: Medio de identificación, Documento de Identificación con fotografía, Comprobante de domicilio, Documento de rehabilitación, Documentación electoral.

3.8.2.2 Orientación, Atención y Servicios Registrales para Ciudadanía y Actores Externos

La base de datos CCPE almacena 44 datos personales de 94, 842, 655 titulares³⁸, ciudadanas y ciudadanos de acuerdo con lo siguiente:

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Servidores públicos o personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
Los datos personales tratados, son obtenidos de la Base de Datos del Padrón Electoral.	Garantizar a los partidos políticos el derecho de acceso a la información del Padrón Electoral y de las Listas Nominales de Electores.	• Sitios de almacenamiento Las oficinas de la DERFE: ○ Edificio Quantum ○ Edificio Insurgentes • Medios de almacenamiento digitales ○ Computadoras de escritorio ○ Servidores propios	• Subdirector de Infraestructura Tecnológica de Alta Disponibilidad • Subdirector de Administración de Centros de Cómputo • Representante Partidista CNV • Representante Partidista CLV • Soporte Técnico de Representante Partidista • Auxiliar de Representante Partidista • Desarrollador de Consulta • Analista de Información Nominativa y Estadística • Operador de Sistemas • Supervisor CECEOC • Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis • Jefe de Monitoreo a Módulos • Soporte Especializado en Módulos de Atención • Técnico de Soporte a Módulos • Técnico de Sistemas • Técnico Especialista en Producción Cartográfica • Técnico de Depuración al Padrón • Auxiliar Técnico D • Auxiliar Técnico E • Auxiliar de Cartografía	No aplica	No realizaremos transferencias de datos personales, excepto aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.	No aplica

³⁸ Información con corte al 24 de junio de 2021.

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Servidores públicos o personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
			Asistente de Cartografía			
Datos Personales por categoría ARCO						
39 datos personales estándar. A continuación, se listan los tipos de datos personales: 37 de Identificación y contacto: Apellido materno, Apellido paterno, Nombre, Cabecera municipal, CIC, Clave elector, Código postal, Colonia, Cuadrante, CURP, Descripción (municipio), Descripción (entidad), Descripción (estatus ciudadano), Descripción (localidad), Descripción (lugar de nacimiento), Descripción (tipo de baja padrón), Distrito, Edad, Entidad, Entidad solicitante, Fecha nacimiento, Fecha naturalización, Folio nacional, FUAR, Gemelo, Imagen_blanco_negro, LNERE, Localidad, Manzana, Municipio, Número exterior, Número interior, OCR, País de nacimiento, Sección, Sexo, Calle. 1 Académico: Descripción (escolaridad). 1 Laboral: Descripción (ocupación). 5 datos personales sensibles. A continuación, se listan los tipos de datos personales: 3 de estado de salud: Causa sin huella derecha e izquierda y Descripción (causa sin huella) 2 de autenticación: Fotografía y Vector						

3.8.3 Administración de Recursos

3.8.3.1 Administración de Recursos Humanos

Apartado actualizado versión 2.1

El proceso de Administración de Recursos Humanos trata **123** datos personales de **78,090**³⁹ servidores públicos de acuerdo con lo siguiente:

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Servidores públicos o personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptores de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
Los datos personales tratados, son obtenidos por los siguientes medios: • Físicos ○ Solicitudes ○ Correo ○ Contratos ○ Formularios ○ Expedientes ○ Copias de documentos • Digitales ○ Formulario ○ Solicitudes ○ Correo electrónico	- Integrar el expediente único de personal y de persona física profesional contratada bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios (unidades centrales). - Contar con un registro de los expedientes digitalizados de personal y de persona física profesional contratada bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios (unidades centrales). - Acreditar tu identidad. - Realizar trámites administrativos y fiscales. - Verificar que cubres el perfil de puesto.	Sitios de almacenamiento - Oficinas de la DEA. Edificio Zafiro II - Instalaciones del encargado Oracle - Archivo Institucional Medios de almacenamiento físicos - Archiveros - Gavetas - Anaquel - Carpetas - Archivo -oficina-	- Servidores públicos del INE - Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal - Coordinador Administrativo de Junta Local - Coordinador Administrativo (RA) - Enlace Administrativo (RA) - Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa - Jefa de Departamento de Información de personal - Capacitador Asistente Electoral Vida Cara E - Subdirector de Firma Electrónica Avanzada - Subdirector de Operación de Nomina - Jefe de Proyecto "A"	Nombre del encargado: Oracle de México S.A. de C.V. Motivo de la comunicación: Contratación de servicio de cómputo en la nube. Instrumento jurídico: Contrato INE/006/2020 - Anexo II, inciso a) -	Destinatario: - MetLife - Seguros Atlas, S.A. - Seguros Inbursa S.A., Grupo Financiero Inbursa - AXA Seguros S.A. de C.V. - Sistema de Administración Tributaria (SAT). - Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) - Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	No se realiza la difusión de datos personales.

³⁹ Información con corte al 28 de febrero de 2022. Incluye la totalidad de los registros de personal activo e inactivo, considerando personal de plaza presupuestal, honorarios permanentes y honorarios eventuales – estos últimos contratados en 2021 y en el primer trimestre de 2022-.

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Servidores públicos o personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptores de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
○ Expedientes ○ Base de datos	• Generar el pago de remuneraciones y prestaciones. • Asignar y comprobar viáticos y pasajes (nacionales o internacionales). • Integrar pólizas contables con la documentación comprobatoria del gasto del Instituto. • Contratar los seguros de gastos médicos mayores, de separación individualizada y designar beneficiarios. • Otorgar prestaciones de seguridad social, económicas y de salud. • Programar acciones de capacitación y generar un histórico de calificaciones. • Generar reportes de vacaciones. • Llevar a cabo el registro y control de los periodos vacacionales del personal del Instituto. • Llevar el registro y control de asistencia, así como el registro del horario de alimentos del personal de plaza presupuestal, exceptuando al personal de mandos medios y superiores. De manera adicional, los datos recabados serán utilizados para	• Medios de almacenamiento digitales ○ Computadoras de escritorio ○ Computadoras portátiles ○ Memorias USB ○ Servidores ○ Disco duro extraíble ○ Almacenamiento en cómputo en la nube	• Jefe de Departamento de Movimientos de Personal y Comprobación de Nomina • Jefe de Departamento de Nomina • Subdirección de Desarrollo Organizacional • Jefe de departamento de evaluación y Analista de estímulos y recompensas • Subdirección de Relaciones y Programas Laborales • Técnico operativo en digitalización • Secretaria de Subdirección de Área • Analista de Presupuesto de Servicios Personales • Auxiliar de Presupuesto de Servicios Personales • Asistente de Presupuesto de Servicios Personales • Jefe de Departamento de Control Presupuestario de Prestadores de Servicios • Jefe de Departamento de Análisis e Integración de Presupuesto de Servicios Personales • Jefe de Departamento de Control de Estructura Ocupacional • Subdirector de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales	• ¿Cada cuánto se comparte la información? Diariamente.	Motivo de la comunicación: Para ser asegurado y designar beneficiarios del seguro de vida institucional, para ser asegurado y designar beneficiarios del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, para incorporar, renunciar o modificar el Seguro de Separación Individualizado, para ser asegurado y designar beneficiarios en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. A continuación, se detalla por destinatario. – <i>MetLife.</i> Seguro Institucional de Vida, Seguro de Separación Individualizado y Seguro Colectivo de Retiro. – <i>Seguros Atlas, S.A.</i> Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores. – <i>Seguros Inbursa.</i> Seguro colectivo de accidentes personales de honorarios. – <i>Seguros Atlas.</i> Seguro Colectivo de Vida para el personal de honorarios.	

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Servidores públicos o personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptores de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
	generar información estadística del personal del INE (servidores públicos, de plaza presupuestal y persona física profesional contratada bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios), información que se actualiza permanentemente en los recursos humanos del Instituto, y conocer las características socioeconómicas, culturales, educativas y de salud, para definir las acciones que atiendan requerimientos específicos. No obstante, es importante señalar que, en las estadísticas que se generen, la información no estará asociada con la persona titular de los datos, por lo que no será posible identificarlo.		• Asistente de Pólizas de Seguros • Analista de Movimientos de Personal Sinope A2 • Auxiliar de Mantenimiento a Nominas • Supervisor Técnico de Nomina • Líder de Proyecto en Sistemas Administrativos de Nomina • Analista de Nómina • Analista de Movimientos de Personal • Asistente de Movimientos de Personal • Técnico Operador de Portal de Firma Electrónica • Profesional Ejecutivo de Firma Electrónica Avanzada • Informático Especialista en Seguridad • Líder de Proyecto de Autoridad Certificadora • Líder de Proyecto de Modernización Administrativa • Secretaria de Subdirección de Área, Departamento o Equivalente • Jefe de Departamento de Información de Personal • Secretaria de Dirección de Área o Equivalente • Líder de Proyecto de Revisión Normativa Administrativa		- AXA Seguros. Seguro de Autos, Hogar Integral y Vida. - SAT Información fiscal del trabajador. - FOVISSSTE. Préstamos y aplicaciones de descuentos. - ISSSTE. Seguro de vida y seguro de separación individualizada y seguro colectivo de retiro. • Instrumentos Jurídicos: - MetLife. Póliza CI4003 - Anexo II, inciso b)- - MetLife. Póliza SS0009 - Anexo II, inciso c)- - MetLife. Póliza GR0083 - Anexo II, inciso d)- - Seguros Atlas, S.A. Contrato INE-025-2022 -Anexo II, inciso e)- - Inbursa. Contrato INE-031-2022 -Anexo II, inciso f)- - Seguros Atlas. Contrato INE-012-2022 -Anexo II, inciso g)- - Seguros AXA. En proceso de renovación de contrato. - SAT artículos 29, párrafos primero y segundo, fracción IV y penúltimo párrafo del Código Fiscal de la Federación y 39 del su	

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Servidores públicos o personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptores de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
			• Técnico en Digitalización de Expedientes a1 • Técnico Operativo en Digitalización. • Analista de Reclutamiento y Selección • Analista de Prestaciones • Auxiliar de Archivo de Personal • Líder de Proyecto (DEA) • Analista Jurídico Laboral • Asistente de Comprobación de Nomina • Asistente de Información de Personal • Asistente Administrativo • Asistente de Prestaciones • Tres representantes de cada unidad responsable • Personal de mando		<i>Reglamento, en relación con la regla 2.7.5.4., y el Capítulo 2.7. “De los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet o Factura Electrónica” de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, finalmente el Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet.</i> – ISSSTE Artículo 6, Inciso XXIX; Artículo 7; Artículo 11; 101 y 102 de la Ley del ISSSTE – FOVISSSTE Artículos 184, 185 Y 186 de la Ley del ISSSTE ¿Cada cuánto se comparte la información? – Una vez al mes: <i>MetLife, Seguros Inbursa y Seguros Atlas.</i> – Una vez al año con revisiones mensuales: <i>Seguros Atlas, S.A.</i> – Quincenalmente: <i>AXA, SAT, FOVISSSTE e ISSSTE.</i> Las transferencias señaladas no requieren consentimiento, ya que son necesarias para ejercer derechos o cumplir obligaciones	

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Servidores públicos o personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptores de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
					derivadas de tu relación jurídica (contratación o nombramiento) con el INE. Lo anterior, conforme a los artículos 22, fracción V, y 70, fracción VIII, de la LGPDPPSO. También realizamos las transferencias que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.	
Datos Personales por categoría						
71 datos personales estándar: A continuación, se listan los tipos de datos personales: ▪ 37 de Identificación y contacto: CURP, Nombre completo (nombre de pila, apellido paterno y materno), Lugar de nacimiento (Estado y País), Fecha de nacimiento, Folio, RFC, Domicilio, Entidad, Edad, Sexo, Estado Civil, Correo Personal, Localidad, Calle, Número interior, Número exterior, Colonia, Delegación/Municipio, Código Postal, Ciudad, País, Dependientes económicos (con número), Teléfono (local), Celular, Parentesco, Teléfono particular, Correo electrónico, Nacionalidad, Número de Seguridad Social, Nombre del beneficiario de la pensión (cónyuge, ex esposa ex esposo o hijos), Identificación de si el beneficiario se encuentra en el extranjero, Porcentaje, Fideicomiso de los beneficiarios, CURP de evaluador, CURP de la persona que revisa la evaluación, Nombre completo del evaluador, Nombre del beneficiario del seguro. ▪ 7 Académicos: Área de mayor experiencia, Nivel Académico, Tipo de Institución, Nombre de la Institución Años Cursados, Ciclo, Documento Obtenido, Carrera Estudiada. ▪ 27 Laborales: Nivel, Unidad Responsable o Área de adscripción, Radicación, Puesto, Régimen pensionario, Correo institucional, Teléfono, Extensión, Número de expediente, Número de Empleado, Fecha inicio de contratación, Fecha en la que concluye la contratación, Listado de pago de nómina, Identificador de cuenta externa, Identificador de método de pago organizacional, Identificador de pago, Forma de pago, Calificación del evaluado, Porcentaje de calificación del evaluado, Calificación de la capacitación, Porcentaje de la calificación de la capacitación, Calificación final, Plaza que ocupa, Tipo de responsabilidad (mando), Tipo de contratación, Fecha de ingreso al gobierno. 52 datos personales sensibles: A continuación, se listan los tipos de datos personales:						

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Servidores públicos o personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptores de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
						▪ 45 Estado de salud: ¿Usa lentes?, ¿Usa aparato auditivo?, ¿Usa prótesis dentales?, ¿Fuma?, Indique su tipo de sangre, ¿Ha recibido transfusión de sangre?, ¿Qué tipo de alergias tiene?, ¿Presenta algún tipo de deficiencias, discapacidades o limitaciones?, ¿Cuál(es)?, Enfermedad congénita, Tensión Arterial (mmHg); Niveles de Glucosa (mg/dl); Frecuencia Cardíaca; Frecuencia Respiratoria; Diabetes Mellitus; Alergias; Enfermedades del Corazón; Osteoporosis; Hipertensión Arterial, Artritis Reumatoide; Hipotensión (Presión baja); Enfermedades de la sangre; Cáncer; Insuficiencia Renal; Migraña; Infección en Vías Urinarias, Asma; COVID-19, Hepatitis; Convulsiones; Tabaquismo; ¿Toma algún medicamento?; ¿Le han operado?; Si se ha vacunado contra COVID-19; Vacuna contra Influenza; Última Fecha de Aplicación; Vacuna contra Neumococo; Última Fecha de Aplicación; Vacuna contra Tétanos; Última Fecha de Aplicación; Vacuna contra Hepatitis B; Última Fecha de Aplicación, Otras Vacunas, Observaciones; Peso (Kg); Talla (mts); Índice de Masa Corporal (IMC). ▪ 2 Características físicas: Tipo de sangre, ¿Ha recibido transfusión de sangre?. ▪ 1 Expediente digitalizado: La información contenida en los documentos que proporciona el titular, la cual contiene datos estándar, así como sensibles. ▪ 1 De patrimonio: Percepciones y deducciones. ▪ 3 Todos aquellos que afecten la esfera más íntima del titular: Nombre descendiente, Fecha de nacimiento (descendiente), Folio acta de nacimiento (descendiente).

3.8.3.2 Fideicomiso

Apartado actualizado versión 2.1

El Fideicomiso trata **15** datos personales de **12,308**⁴⁰ servidores públicos de acuerdo con lo siguiente:

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Servidores públicos o personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptores de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
○ Solicitud de pago de compensación. ○ Cédulas de Análisis e Investigación del Registro en Materia de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Recursos Financieros. ○ Expediente de personal. ○ Base de datos de Nómina.	Determinar y, en su caso, generar el pago de la compensación por término de relación laboral o contractual que se otorga al personal de plaza presupuestal o prestadores de servicios por contrato de honorarios asimilados a salarios con funciones de carácter permanente.	• Sitios de almacenamiento ○ Oficinas de la DEA. Edificio Zafiro II ○ Instalaciones del encargado Oracle ○ Archivo Institucional • Medios de almacenamiento físicos ○ Archiveros ○ Carpetas ○ Archivo -oficina- • Medios de almacenamiento digitales ○ Computadoras portátiles	• Jefa de Departamento de Información de personal • Subdirector de Operación de Nómina • Analista de Movimientos de Personal.	• Nombre del encargado: Oracle de México S.A. de C.V. • Motivo de la comunicación: Contratación de servicio de cómputo en la nube. • Instrumento jurídico: Contrato INE/006/2020 - Anexo II, inciso a) - • ¿Cada cuánto se comparte la información? Diariamente.	• Destinatario: La comunicación de datos personales se realiza entre el Instituto Nacional Electoral y el Fideicomiso. Fondo para atender el pasivo laboral del Instituto Nacional Electoral. • Motivo de la comunicación: Gestión del pago de compensación por término de la relación laboral o contractual. • Instrumento jurídico: Contrato F/10164, Convenios modificatorios y Reglas de Operación - Anexo II, inciso h) - • ¿Cada cuánto se comparte la información? De manera ordinaria cada trimestre.	

⁴⁰ Con corte a agosto de 2022.

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Servidores públicos o personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptores de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
		○ Disco duro extraíble ○ OneDrive ○ Almacenamiento en cómputo en la nube				

Datos Personales por categoría
7 datos personales estándar. A continuación, se listan los tipos de datos personales: ▪ 7 de identificación: área de adscripción, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), nombre completo, puesto, rama, nivel y firma. 8 datos personales sensibles: A continuación, se listan los tipos de datos personales: ▪ 7 de patrimoniales: importe bruto, deducciones por Adeudo de Recursos Humanos, deducciones por Adeudo de Recursos Materiales, deducciones por Adeudos de Recursos Financieros, deducciones por préstamos personales del ISSSTE, pensión alimenticia, monto neto. ▪ 1 de documento de identificación: copia de la Credencial para votar.

3.8.3.3 *Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios y Gestión de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas*

Por su parte los procesos de “Gestión de obras públicas y servicios relacionados con las mismas” así como “Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios” trata **13 datos personales de 11,894 proveedores y contratistas**⁴¹, conforme lo siguiente:

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
Los datos personales , son proporcionados por los titulares a través del formulario digital del sistema CompraINE.	- Incluir en el Registro Único de Proveedores y Contratistas del INE a las personas físicas y morales que participen en los procedimientos de contratación que se lleven a cabo en términos de las disposiciones aplicables. - Mantener actualizada la información, con el propósito de hacer más eficientes los procesos de compra del INE y facilitar la participación de las empresas en las licitaciones y contrataciones.	Sitios de almacenamiento - Oficinas de la DEA. Edificio Zafiro II. - Instalaciones del encargado BravoSolutions de México Medios de almacenamiento físicos - Estantes /Archiveros Medios de almacenamiento digitales - Computadoras de escritorio - Almacenamiento en cómputo en la nube	- Director de Recursos Materiales y Servicios. - Director de Obras y Conservación - Analista Administrativo de Concursos y Contrataciones en Obra Pública. - Apoyo Administrativo A1. - Auxiliar de Apoyo Técnico a Licitaciones - Asistente de Adquisiciones. - Auxiliar Cotizador. - Analista Cotizador. - Analista Especializado en Compras. - Jefatura de Departamento de Licitaciones e Invitaciones. - Jefatura de Departamento de Compras Directas. - Jefatura de Departamento de Concursos y Contrataciones. - Subdirección de Adquisiciones. - Subdirección de Concursos y Contratos.	Nombre del encargado: BravoSolutions de México, S. DE R.L. DE C.V. Motivo de la comunicación: Contratación de servicio de cómputo en la nube. Instrumento jurídico: Contrato INE/007/2018 ¿Cada cuánto se comparte la información? Diariamente	No se realizan transferencias de datos personales, salvo en los casos que se deban atender requerimientos debidamente fundados y motivados, formulados por una autoridad competente.	Sí, se realiza la difusión de datos personales sobre los resultados de los procedimientos de contratación. Atendiendo al artículo 70, fracción XXVIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Datos Personales por categoría						

⁴¹ Con fecha de corte al 10 de marzo de 2022.

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
13 datos personales estándar de identificación y contacto: Nombre completo del proveedor o contratista, Domicilio fiscal (calle y número, colonia, delegación o municipio), Correo electrónico de facturación, RFC del proveedor o contratista, Teléfono principal, Entidad Federativa del proveedor o contratista, Código Postal del proveedor o contratista, Nombre del representante o apoderado legal, Apellidos del representante o apoderado legal, Nombre de "Usuario del Sistema CompralNE", Dirección email, CURP del proveedor o contratista, Respuesta a la pregunta de verificación de "Usuario del Sistema CompralNE".						

3.8.4 Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional

La base de datos del **SPEN** almacena **33** datos personales de **3,092⁴²** titulares, que forman parte del SPEN de acuerdo con lo siguiente:

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento (cargos)	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
Los datos personales tratados, son obtenidos por los siguientes medios: • Físicos ○ Correo ○ Formularios ○ Copias de documentos de identificación • Digitales ○ Correo ○ Formularios ○ Copias de documentos de identificación ○ Hoja de calculo	• Contar con una base de datos que contenga información confiable, precisa y oportuna, relacionada con el ingreso, formación, desarrollo profesional, evaluación, promoción, incentivos y las resoluciones de procedimiento disciplinario/sancionador, que sirva de apoyo en la planeación y en la toma de decisiones a fin de lograr una mayor eficacia y eficiencia en la operación del SPEN. • Contactar a las personas, en caso de que se requiera, para tratar asuntos relacionados con el SPEN.	• Sitios de almacenamiento ○ Oficinas de la DESPEN. ○ Centro de Cómputo de la Unidad Técnica de Servicios de Informática. • Medios de almacenamiento físicos ○ Estantes ○ Archiveros • Medios de almacenamiento digitales ○ Medios de almacenamiento digitales ○ Computadoras de escritorio ○ Disco duro extraíble ○ Memoria USB ○ Sistema de Archivos Institucional ○ Servidores propios	• Subdirector de ascenso • Jefe de departamento de planeación y ascenso • Jefe de departamento de operación de ascenso • Jefe de departamento de seguimiento de ascenso • Auxiliares, asistentes y analistas de ascenso • Subdirector de ocupaciones temporales y movilidad en el Servicio • Jefe de departamento de ocupaciones temporales • Jefe de departamento de movilidad en el Servicio • Auxiliares, asistentes y analistas de ocupaciones temporales	No cuenta con encargados para el tratamiento de datos personales.	No realizan transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.	No hacen difusión de datos personales.

⁴² La información corresponde al corte de fecha 23 de noviembre de 2021.

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento (cargos)	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
	Identificar a las personas integrantes del SPEN.		y movilidad en el Servicio - Subdirector de Formación - Jefe de departamento de coordinación operativa - Jefe de departamento de actividades pedagógicas y diseño curricular - Jefa de departamento de diseño y producción hipermedia - Jefa de departamento de evaluación y seguimiento de la formación - Auxiliares, asistentes y analistas de formación - Subdirector de capacitación - Jefe de departamento de recursos pedagógicos de capacitación - Jefe de departamento de evaluación y seguimiento de capacitación - Jefa de departamento de diseño y gestión de recursos multimedia de capacitación			

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento (cargos)	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
			• Jefa de departamento de gestión de centro virtual INE • Auxiliares, asistentes y analistas de capacitación • Subdirector de evaluación de desempeño • Jefe de departamento de planeación y seguimiento al desempeño en INE • Jefe de departamento de planeación, seguimiento y evaluación del desempeño en OPLE • Jefe de departamento de evaluación del desempeño INE • Auxiliares, asistentes y analistas de evaluación del desempeño INE • Personal del OIC que participa en las auditorías			

Datos Personales por categoría

26 datos personales estándar: A continuación, se listan los tipos de datos personales:

- **21 de Identificación y contacto:** Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Municipio, Colonia, Calle, Número exterior, Número interior, Código postal, Teléfono de casa, Teléfono celular, Fecha de nacimiento, Entidad de nacimiento, Estado Civil, CURP, RFC, Clave de elector, Correo personal, Correo institucional, Fecha de ingreso, Baja del servicio.
- **4 Académicos:** Nivel de estudios, Carrera, Institución educativa, Documento expedido.
- **1 Laboral:** Experiencia laboral.

7 datos personales sensibles: A continuación, se listan los tipos de datos personales:

- **5 Jurídicos:** Nombre denunciante externo, Dirección denunciante externo, Teléfono denunciante externo, Conducta denunciada, Medida disciplinaria.
- **1 Afecta a la esfera íntima del titular:** Género
- **1 Documento digitalizado:** La información contenida en los documentos que proporciona el titular, la cual contiene datos personales, así como sensibles.

3.8.5 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Apartado actualizado versión 2.1

La base de datos de INFOMEX almacena⁴³ **21⁴⁴ datos personales** de 34,893 titulares, siendo 29,834 de Solicitudes de Acceso a la Información y 5,059 de Solicitudes ARCO, ⁴⁵ de acuerdo con lo siguiente:

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento (cargos)	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
Los datos personales son obtenidos por los siguientes medios Digitales • PNT • Correo electrónico Físicos • Oficialía de partes (escrito libre)	Los datos son recabados para las siguientes finalidades: • Registrar y gestionar internamente las solicitudes de acceso a la información, de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (derechos ARCO), recursos de revisión y realizar notificaciones y seguimiento a las personas persona solicitantes. • Generar información estadística para la integrar los informes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, que presenta la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales ante diversos órganos colegiados del INE y ante el organismo garante en materia de transparencia, acceso a la	Los sitios y medios de almacenamiento de los datos personales son los siguientes: Sitios de resguardo • Oficina de la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales • Centros de Cómputo y Operaciones (CCO) Tlalpan • Sistema de Archivos Institucional • Archivo Institucional Medios de almacenamiento físico • Escritorio/Cajones • Archiveros • Carpetas/Organizadores • Cajas Medios de almacenamiento digital • Computadoras de escritorio	• Integrantes del Comité de Transparencia • Enlaces Propietarios y Suplentes de Transparencia y de Protección de Datos Personales • Directora de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales • Subdirector de Protección de Datos Personales • Subdirectora de Acceso a la Información • Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento • Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico y Auxiliar del Comité de Transparencia • Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales, Consulta y Vinculación	No cuenta con encargados para el tratamiento de datos personales	No realizan transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados	No hacen difusión de datos personales.

⁴³ Información que obra en el Diccionario de datos proporcionado por la Unidad Técnica de Servicios de Informática (UTSI) y en términos del Archivo de solicitudes txt denominado Layout, remitido por el INAI.

⁴⁴ De los 21 datos personales almacenados en INFOMEX, para la atención de solicitudes de acceso a la información se utilizan solo 20 y para la atención de solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO se utilizan 21, siendo la CURP el dato que hace la diferencia.

⁴⁵ El total de titulares es información proporcionada por la Unidad Técnica de Servicios de Informática (UTSI) mediante archivo adjunto al oficio INE/UTSI/02838/2022 fechado el 12 de septiembre de 2022.

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento (cargos)	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
	información y protección de datos personales.	- Servidores del Instituto - Sistema de Archivo Institucional	- Especialista de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales - Auxiliar de Gestión de Solicitudes - Asistente Proyectista de Acceso a la Información - Analista Jurídico de Proyectos de Órganos de Transparencia - Asistente Proyectista Jurídico - Auxiliar de Protección de Datos Personales - Analista de Protección de Datos Personales			

La base de datos INFOMEX almacena 20 datos personales de las Solicitudes de Acceso a la información y 21 de Solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO. A continuación, se listan los datos que son tratados por cada procedimiento.	
Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información	Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO)
15 datos personales estándar: ▪ 12 identificación y contacto: nombre/s, apellidos (paterno y materno), correo electrónico, nacionalidad, domicilio particular (calle, numero exterior, numero interior, colonia, país, estado, delegación/municipio, código postal), teléfono fijo o móvil con clave lada, fecha de nacimiento (año), nombre del representante, apellido paterno del representante, apellido materno del representante, edad. ▪ 2 laborales: Ámbito de ocupación, ocupación. ▪ 1 Académicos: Nivel educativo. 5 datos personales sensibles: ▪ 2 Origen étnico: Lengua Indígena. ▪ 1Salud: Manifestación de alguna discapacidad y/o especificaciones de las preferencias de accesibilidad. ▪ 1 Económicos: Estatus socioeconómico. ▪ 1 Afecta a la esfera íntima del titular: Género	16 datos personales estándar: ▪ 13 Identificación y contacto: nombre/s, apellidos (paterno y materno), correo electrónico, año de nacimiento, nacionalidad, CURP, domicilio particular (calle, numero exterior, numero interior, colonia, país, estado, delegación/municipio, código postal), teléfono fijo o móvil con clave lada, fecha de nacimiento, nombre del representante, apellido paterno del representante, apellido materno del representante, edad. ▪ 2 Laborales: Ámbito de ocupación, ocupación. ▪ 1 Académicos: Nivel de estudios. 5 datos personales sensibles: ▪ 2 Origen étnico: Lengua Indígena, Comunidad indígena. ▪ 1Salud: Manifestación de alguna discapacidad y/o especificaciones de las preferencias de accesibilidad. ▪ 1 Económicos: Estatus socioeconómico. ▪ 1 Afecta a la esfera íntima del titular: Género

3.9 DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS DATOS PERSONALES

Este apartado expone a través de diagramas de flujo ⁴⁶ -correspondientes a los macroprocesos referidos en el Alcance- el ciclo de vida de los datos personales, considerando los activos secundarios utilizados y los roles involucrados en el tratamiento.

3.9.1 Declaraciones Patrimoniales

Para su mejor visualización, consultar el Anexo VII, apartado a).

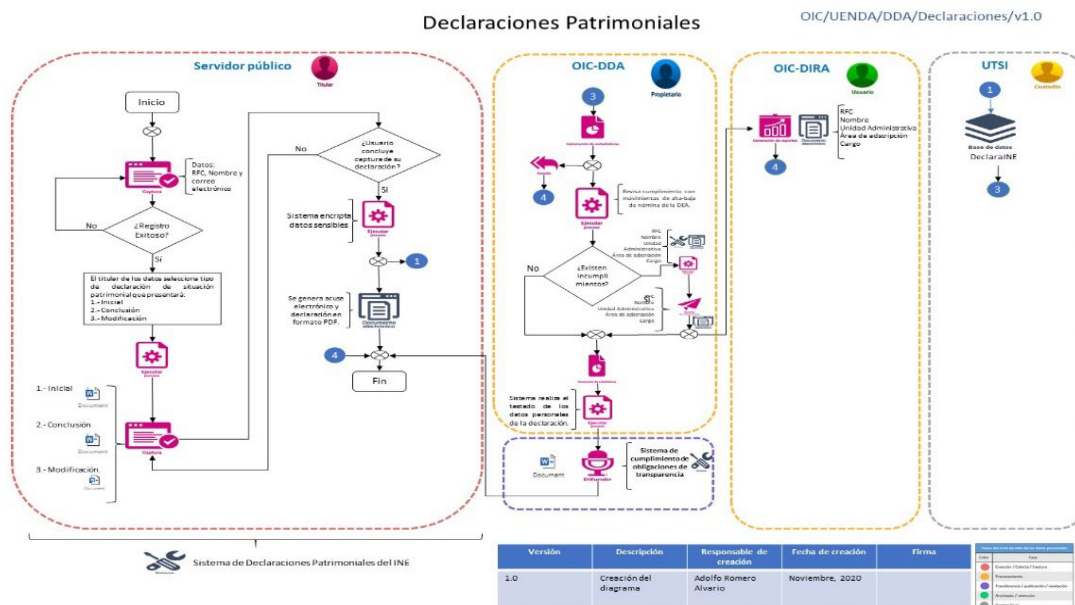


Figura 6. Diagrama de flujo del macroproceso Declaraciones Patrimoniales

3.9.2 Integración y actualización del registro electoral

Los diagramas de flujo que se muestra a continuación corresponden a los procesos de:

- Proceso de Conformación del Padrón Electoral y Credencialización
- Proceso Orientación, Atención y Servicios Registrales para Ciudadanía y Actores Externos

⁴⁶ En cumplimiento a los artículos 33, fracción I de la LGPDPPSO y 59 de los Lineamientos Generales.

Ambos procesos forman parte del macroproceso de *Integración y actualización del registro electoral* de la DERFE, sin embargo, el ciclo de vida de los datos personales cuenta con particularidades para cada uno, por lo que no es posible incluirlos en un solo diagrama.

3.9.2.1 Proceso de Conformación del Padrón Electoral y Credencialización

Para su mejor visualización, consultar el Anexo VII, apartado b).

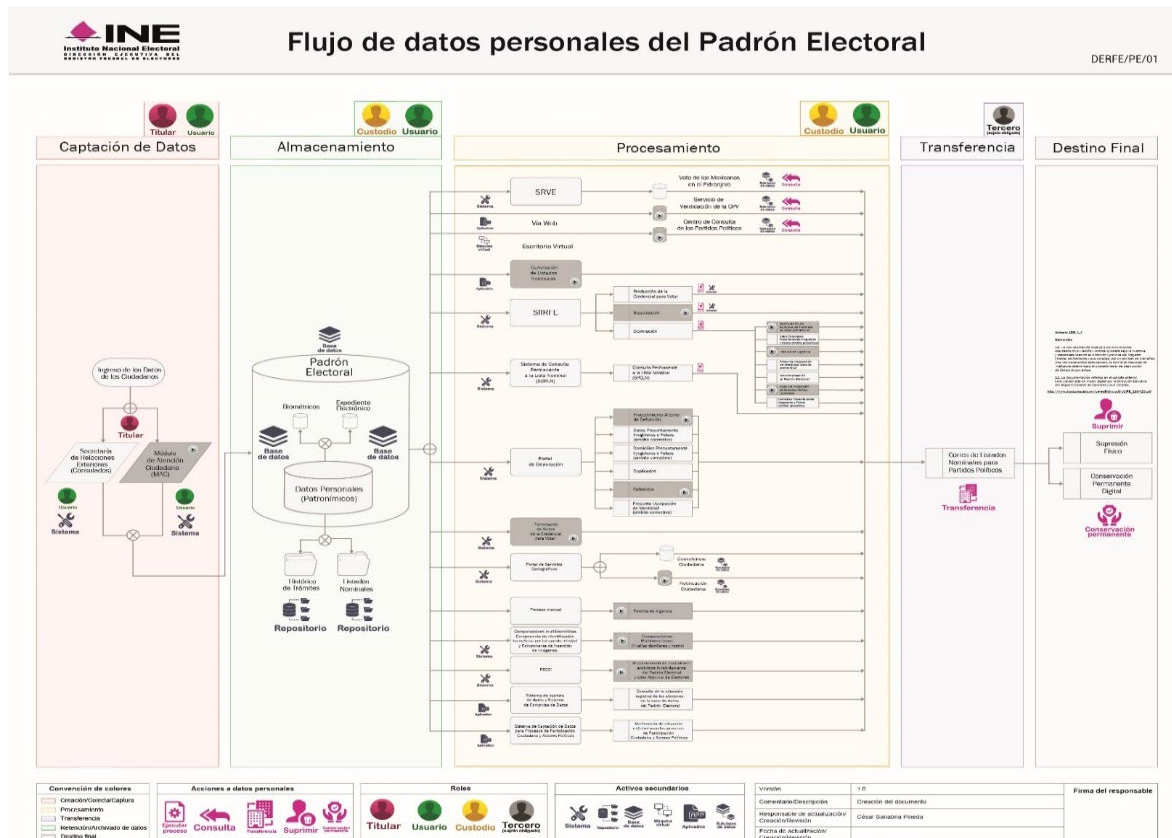


Figura 7. Diagrama de flujo del Proceso de Conformación del Padrón Electoral y Credencialización

3.9.2.2 Proceso Orientación, Atención y Servicios Registrales para Ciudadanía y Actores Externos

Para su mejor visualización, consultar el Anexo VII, apartado c).

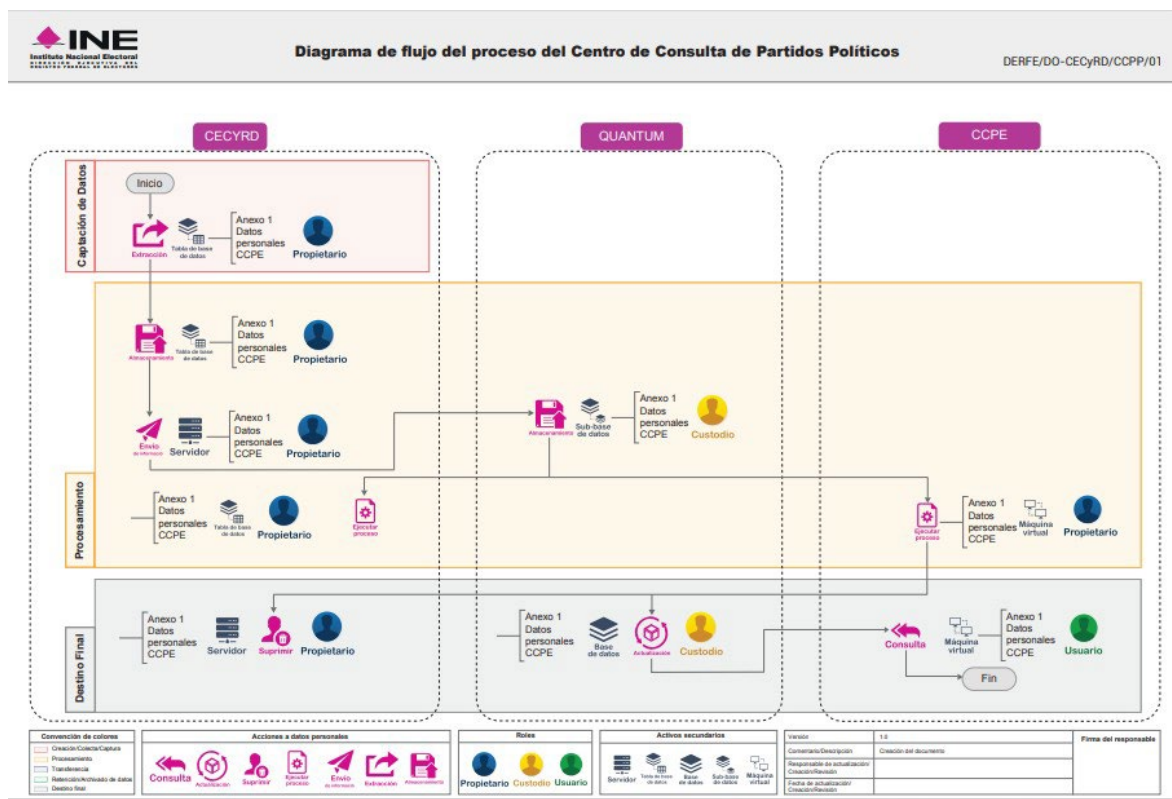


Figura 8. Diagrama de flujo del Proceso Orientación, Atención y Servicios Registrales para Ciudadanía y Actores Externos

3.9.3 Administración de Recursos

Apartado actualizado versión 2.1

Los diagramas de flujo que se muestra a continuación corresponden a los procesos de:

- Administración de Recursos Humanos
- Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, así como al de Gestión de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

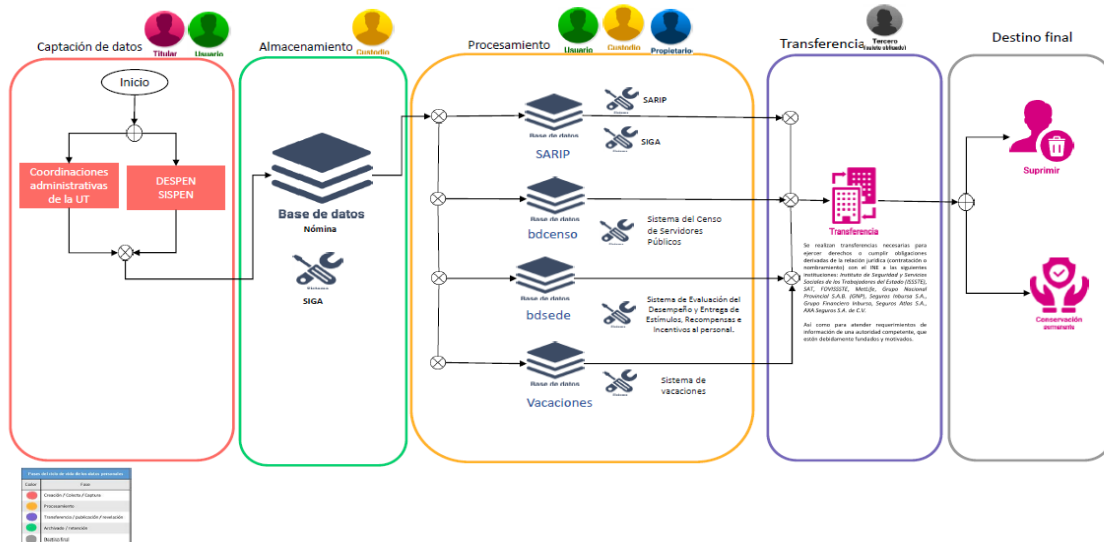
Ambos procesos forman parte del macroproceso de *Administración de Recursos* de la DEA, sin embargo, el ciclo de vida de los datos personales cuenta con particularidades para cada uno, por lo que no es posible incluirlos en un solo diagrama.

3.9.3.1 Administración de Recursos Humanos

Para su mejor visualización, consultar el Anexo VII, apartado d).

Administración de Recursos Humanos

DEA/ARH/01



3.9.3.2 Fideicomiso

Para su mejor visualización, consultar el [Anexo VII, apartado e\).](#)

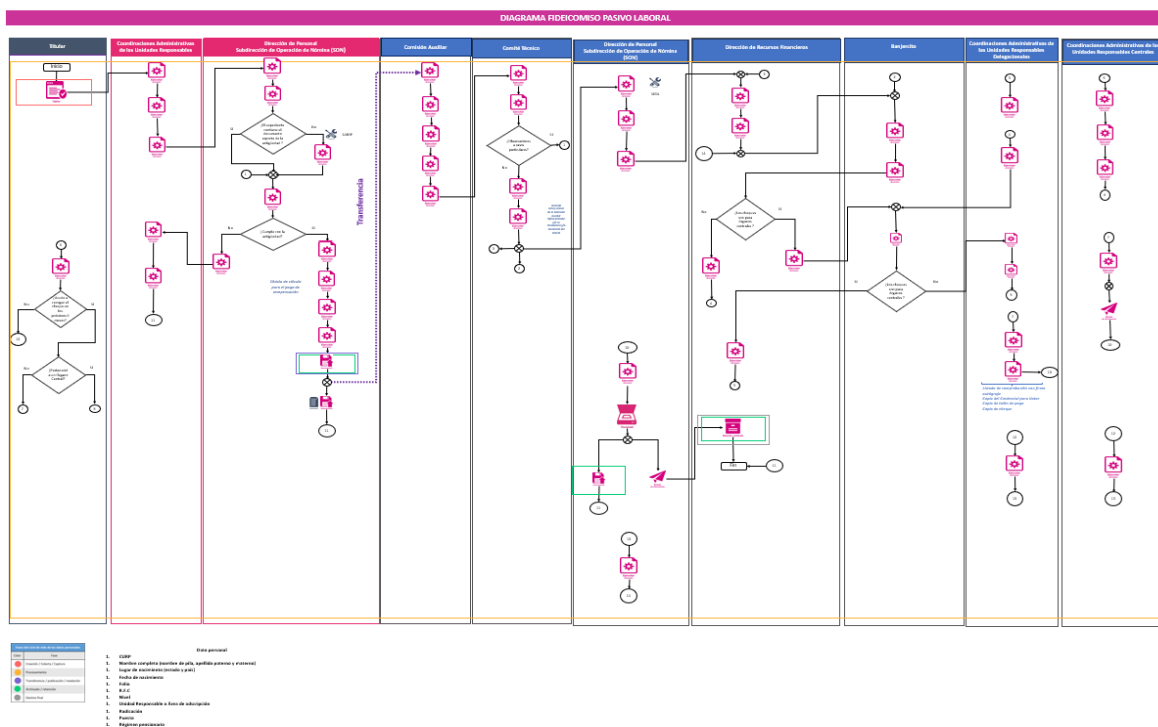


Figura 10. Diagrama de flujo del Fideicomiso

3.9.3.3 Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios y Gestión de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

Para su mejor visualización, consultar el [Anexo VII, apartado f\).](#)

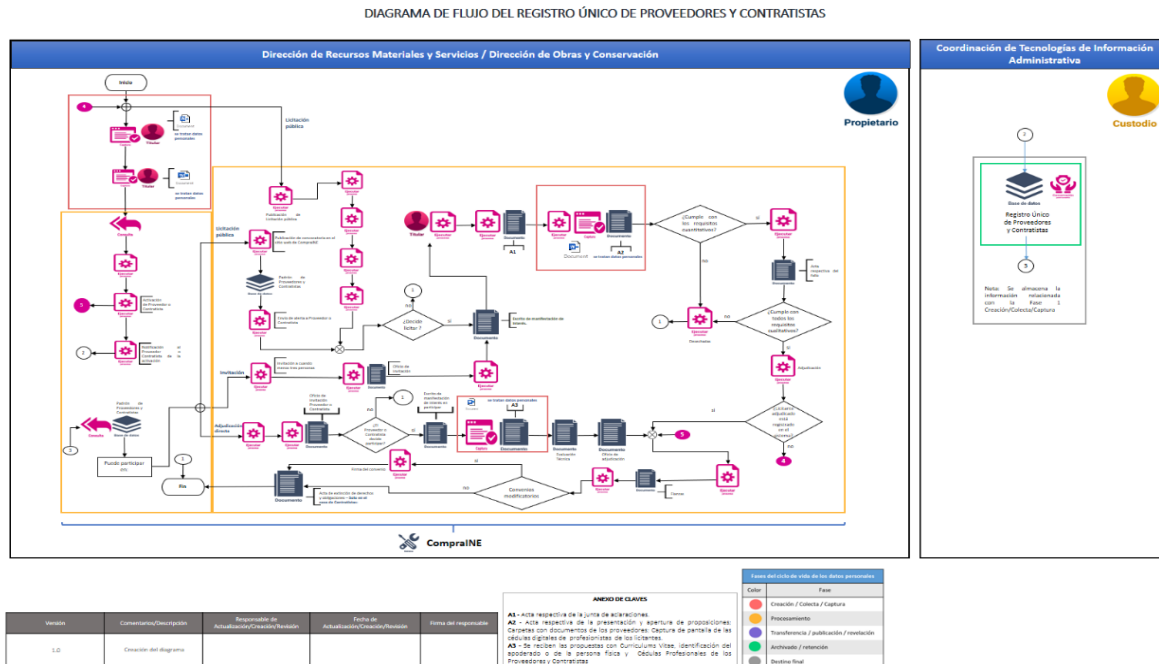


Figura 11. Diagrama de flujo del proceso Registro Único de Proveedores y Contratistas

3.9.4 Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional

Para su mejor visualización, consultar el [Anexo VII, apartado g\).](#)

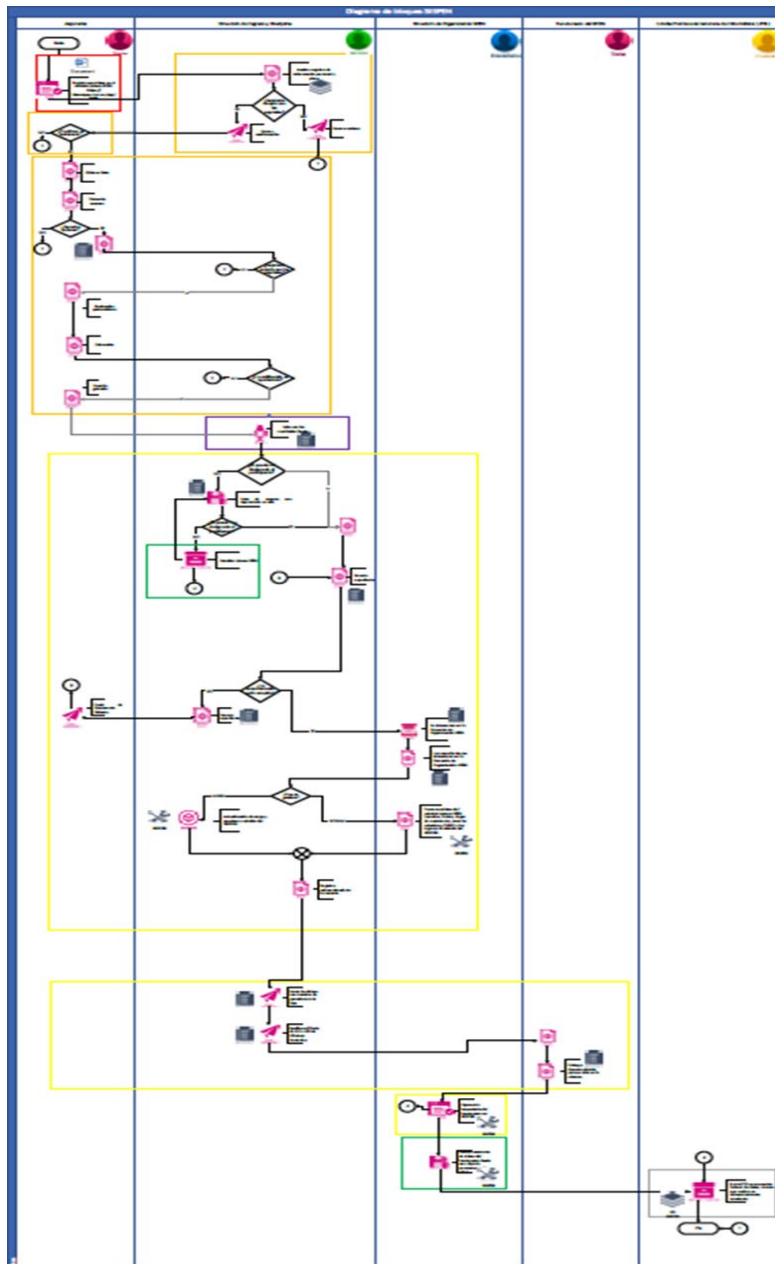


Figura 12. Diagrama de flujo del macroproceso Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional

3.9.5 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Los diagramas de flujo que se muestra a continuación corresponden a los procesos de:

- Administración de Transparencia y Acceso a la Información

- Protección de Datos Personales

Ambos procesos forman parte del macroproceso de *Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales* de la UTTyPDP, sin embargo, el ciclo de vida de los datos personales cuenta con particularidades para cada uno, por lo que no es posible incluirlos en un solo diagrama.

3.9.5.1 Administración de Transparencia y Acceso a la Información

El diagrama atiende al procedimiento de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información. Para su mejor visualización, consultar el [Anexo VII, apartado h\).](#)

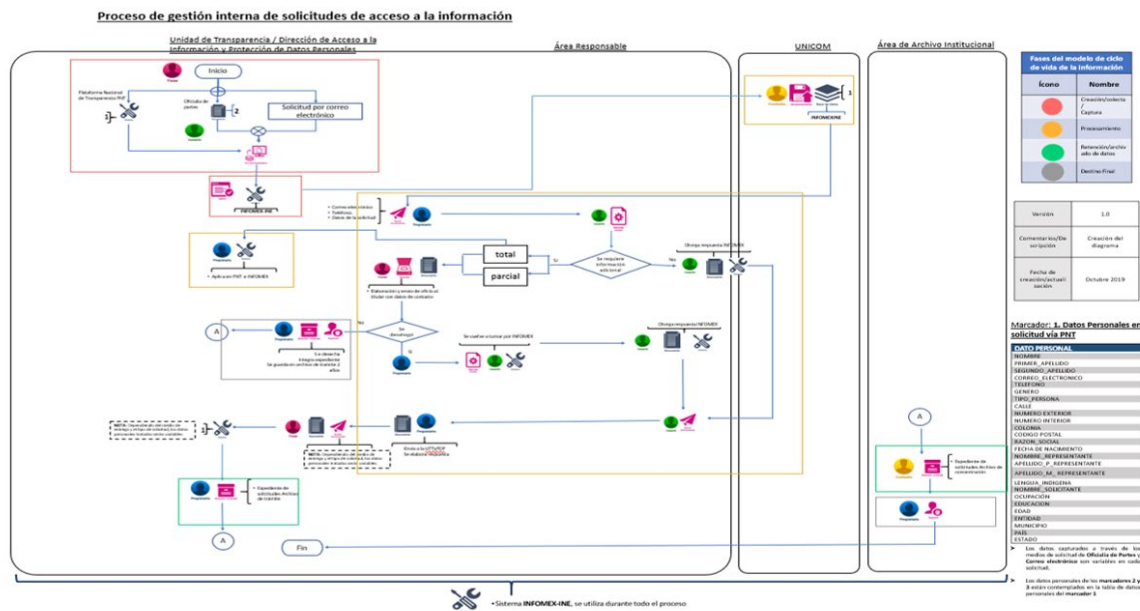


Figura 13. Diagrama de flujo del proceso Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información

3.9.5.2 Protección de Datos Personales

El diagrama atiende al procedimiento de Atención a para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO), consultar el [Anexo VII, apartado i\).](#)

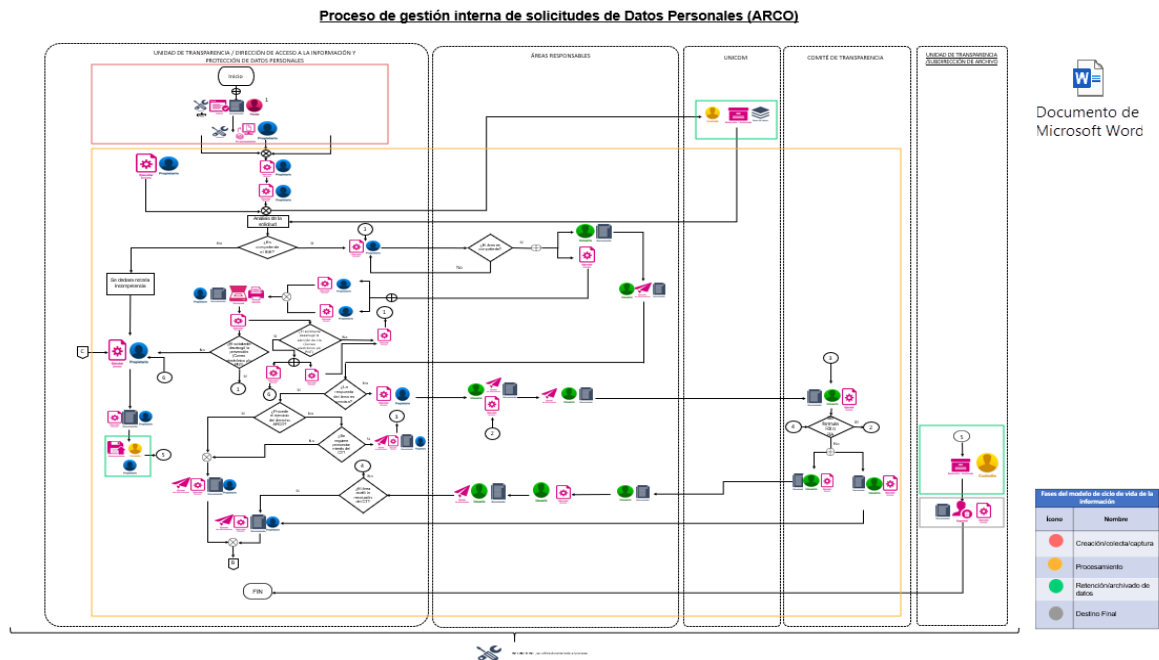


Figura 14. Diagrama de flujo del proceso Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales (ARCO)

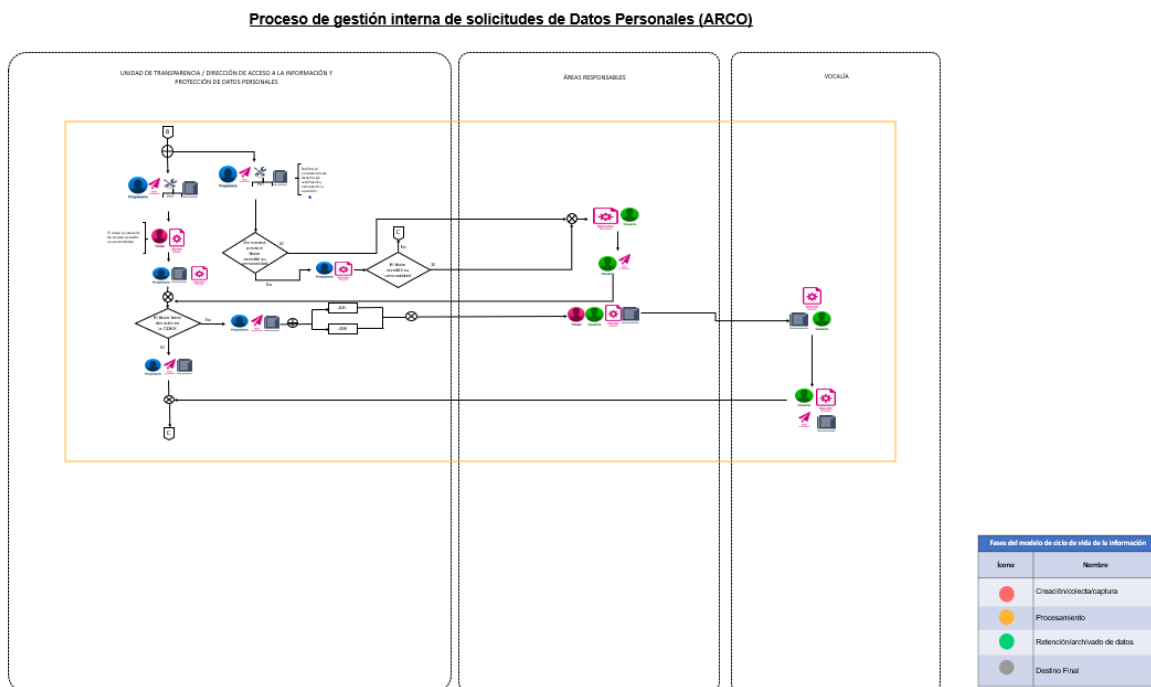


Figura 15. Diagrama de flujo del proceso Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales (ARCO)

3.10 ANÁLISIS DE RIESGOS

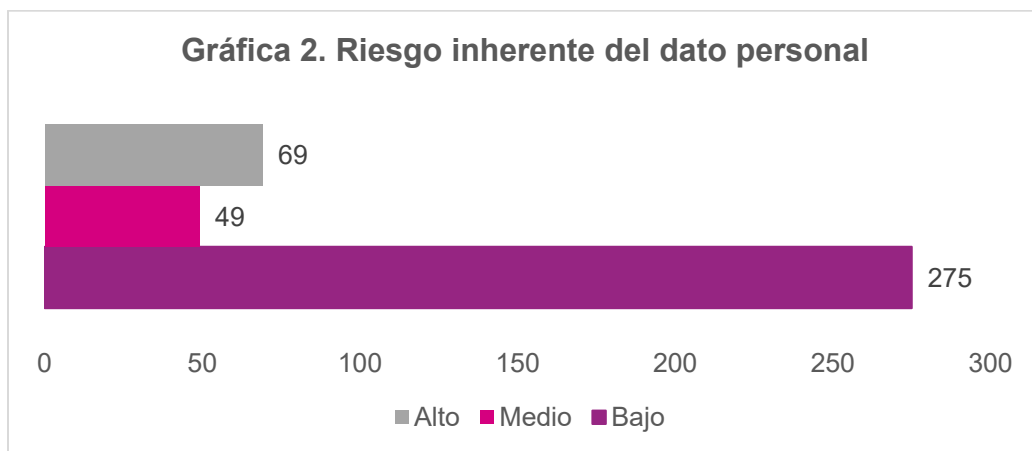
Apartado actualizado versión 2.1

3.10.1 Riesgo inherente de acuerdo con la categoría del dato personal

Este apartado expone el resultado del análisis de riesgos ⁴⁷ aplicado a los macroprocesos referidos en el alcance. Como primer paso se identificó el riesgo inherente⁴⁸ respecto a la criticidad de los datos personales, con base en los niveles descritos a continuación:

- I. **Bajo.** Considera información general como datos de identificación y contacto o información académica o laboral.
- II. **Medio.** Contempla los datos:
 - a. De ubicación física,
 - b. De patrimonio,
 - c. De autenticación,
 - d. Jurídicos.
- III. **Alto.** Datos personales que puedan dar origen a discriminación o conlleven un riesgo grave a la integridad del titular.
- IV. **Reforzado.** Son todos los considerados datos especiales.

Del resultado del análisis se identificó que **el INE –de acuerdo con el alcance- trata 336 datos personales con los siguientes niveles de riesgo inherente.**



⁴⁷ En cumplimiento a los artículos 35, fracción III de la LGPDPPSO y 60 de los LGPDSP.

⁴⁸ Riesgo intrínseco al dato personal derivado del impacto negativo a la privacidad que puede causar en la persona.

Cabe señalar que -de acuerdo con el alcance- el INE no identificó riesgo inherente de nivel reforzado.

En los apartados que continúan, se desglosan por macroproceso los datos personales asociados a su nivel de riesgo inherente correspondiente.

3.10.1.1 Declaraciones Patrimoniales

- **Nivel de riesgo bajo (59):** Correo electrónico personal, Nombre o Nombres, Primer Apellido, Segundo Apellido, Fecha de Nacimiento, RFC, Sexo, CURP, Lugar de Nacimiento, Nacionalidad, Estado Civil, País/Entidad/Municipio, Localidad o Colonia, Teléfono Particular, Código Postal, Calle y Número(s), Parentesco, Nombre del cónyuge, concubina, concubinario y/o dependientes económicos, Primer apellido del cónyuge, concubina, concubinario y/o dependientes económicos, Segundo apellido del cónyuge, Fecha de nacimiento del cónyuge, concubina, concubinario y/o dependientes económicos, RFC del cónyuge, concubina, concubinario y/o dependientes económicos, entidad federativa y país, Teléfono + Extensión, Nombre del declarante, concubina, concubinario y/o dependientes económicos, Nombre de la persona física, empresa o sociedad, RFC de la persona física, empresa o sociedad, Señalar quién es el representante o representado (Cuando no se trate del servidor público Declarante), Tipo de representación (Cuando no se trate del servidor público Declarante), Fecha de inicio de la representación (Cuando no se trate del servidor público Declarante), Nombre del representante/representado (Cuando se trate una persona física), RFC del representante/representado (Cuando se trate una persona física), Señalar quién funge como representante o representado (Cuando no se trate del servidor público Declarante), Nombre del otorgante del beneficio privado, RFC del otorgante del beneficio privado, Nombre Fideicomitente, RFC Fideicomitente, Nombre del fiduciario cuando la participación en el fideicomiso la tenga una persona distinta al servidor público Declarante, RFC del fiduciario cuando la participación en el fideicomiso la tenga una persona distinta al servidor público Declarante, Nombre del Fideicomisario, RFC del Fideicomisario, Titular. Denominación del Puesto, Área de Adscripción, Fecha de Ingreso al Instituto, Datos Adicionales Relativos al Cargo, Indique si es miembro del Servicio Profesional Electoral, Indique el periodo laborado del año anterior como servidor público (enero a diciembre), Indique si está contratado(a) por honorarios, Antigüedad del Vínculo (Años), Tipo de colaboración o aporte especifique, Ubicación del Inmueble, Tipo de bien, Especificar tipo de bien, Ubicación, Tipo de participación, Inicio de participación o contrato especifique si fue antes o durante el servicio, Antigüedad de la participación o convenio (años), Nombre de la empresa o servicio que proporciona (Cuando no se trate del servidor público Declarante).
- **Nivel de riesgos medio (31):** Marca, Descripción del vehículo, Fecha de adquisición, Modelo, Titular, Tipo de Inversión, Saldo, Tipo de Adeudo, Fecha de Adquisición del adeudo, Monto original del Adeudo, Número de Cuenta o Contrato, Titular(es) de la

cuenta, Remuneración bruta del declarante por el cargo desempeñado durante el periodo especificado (Anote la suma de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldo y otras prestaciones), Otros Ingresos del Declarante, Ingresos del Cónyuge y/o Concubino(a), Número de Cuenta, Monto de los pagos, Otros impuestos y derechos, Deducciones y Retenciones (Exceptuando retenciones del ISSSTE), Gastos Variables; Aquellos que no tienen un monto fijo. (Alimentación, transporte, etc.), Gastos Inesperados; También pueden llamarse gastos de emergencia, aquellos que no tienen incluidos en el presupuesto. (Gastos funerarios, Gastos Médicos, etc., Gastos Fijos; son todos aquellos que generalmente son mensuales y no varían en cuanto a monto. (Rentas, Colegiaturas, etc.), Especificar tipo de bien, Superficie del terreno m², Superficie de construcción m², Localización de la Inversión, Saldo anterior, Saldo de la Inversión a la fecha de la baja, Localización del Adeudo, Saldo del Adeudo a la fecha de conclusión del encargo, Nombre de la entidad, empresa o asociación, Monto aproximado del beneficio o ganancia mensual que obtiene del cliente principal (Cuando no se trate del servidor público Declarante).

3.10.1.2 Integración y actualización del registro electoral

3.10.1.2.1 Conformación del padrón electoral y credencialización

- **Nivel de riesgo bajo (44):** Nombre completo (nombre y apellidos), Domicilio, Firma, Fecha del certificado de naturalización, Sexo, Entidad federativa que corresponde al domicilio, Municipio que corresponde al domicilio, Localidad que corresponde al domicilio, Teléfono, Edad, Tiempo de residencia en el domicilio, Correo electrónico, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Ocupación, Clave Única de Registro de Población, Clave de Elector (la genera el INE), OCR (lo genera el INE), Cabecera municipal, Código postal, Colonia, Cuadrante, Estatus ciudadano, Distrito, Entidad solicitante, Gemelo, Residente en el extranjero, Ciudadano en situación de calle, Manzana, Número exterior, Número interior, País de nacimiento, País de residencia, en caso de que resida en el extranjero, Sección, Nombre completo del testigo (nombre y apellidos) y Edad (testigo), Zona de lectura mecánica línea 1, Zona de lectura mecánica línea 2, Zona de lectura mecánica línea 3, calle, CIC (lo genera el INE), Código QR (lo genera el INE), Folio FUAR (lo genera el INE), Escolaridad.
- **Nivel de riesgo medio (7):** Fotografía y Huellas dactilares, Medio de identificación, Documento de Identificación con fotografía, Comprobante de domicilio, Documento de rehabilitación, Documentación electoral.
- **Nivel de riesgo alto (3):** Causa sin huella derecha e izquierda, Tipo de Discapacidad, Cambio de sexo.

3.10.1.2.2 Orientación, Atención y Servicios Registrales para Ciudadanía y Actores Externos

- **Nivel de riesgo bajo (39):** Apellido materno, Apellido paterno, Nombre, Cabecera municipal, CIC, Clave elector, Código postal, Colonia, Cuadrante, CURP, Descripción (municipio), Descripción (entidad), Descripción (estatus ciudadano), Descripción (localidad), Descripción (lugar de nacimiento), Descripción (tipo de baja padrón), Distrito, Edad, Entidad, Entidad solicitante, Fecha nacimiento, Fecha naturalización, Folio nacional, FUAR, Gemelo, Imagen_blanco_negro, LNERE, Localidad, Manzana, Municipio, Número exterior, Número interior, OCR, País de nacimiento, Sección, Sexo, Calle, Descripción (escolaridad), Descripción (ocupación).
- **Nivel de riesgo medio (2):** Fotografía y Vector
- **Nivel de riesgo alto (3):** Causa sin huella derecha e izquierda y Descripción (causa sin huella)

3.10.1.3 Administración de Recursos

3.10.1.3.1 Administración de Recursos Humanos

- **Nivel de riesgo bajo (71):** CURP, Nombre completo (nombre de pila, apellido paterno y materno), Lugar de nacimiento (Estado y País), Fecha de nacimiento, Folio, RFC, Domicilio, Entidad, Edad, Sexo, Estado Civil, Correo Personal, Localidad, Calle, Número interior, Número exterior, Colonia, Delegación/Municipio, Código Postal, Ciudad, País, Dependientes económicos (con número), Teléfono (local), Celular, Parentesco, Teléfono particular, Correo electrónico, Nacionalidad, Número de Seguridad Social, Nombre del beneficiario de la pensión (cónyuge, ex esposa ex esposo o hijos), Identificación de si el beneficiario se encuentra en el extranjero, Porcentaje, Fideicomiso de los beneficiarios, CURP de evaluador, CURP de la persona que revisa la evaluación, Nombre completo del evaluador, Nombre del beneficiario del seguro, Área de mayor experiencia, Nivel Académico, Tipo de Institución, Nombre de la Institución Años Cursados, Ciclo, Documento Obtenido, Carrera Estudiada, Nivel, Unidad Responsable o Área de adscripción, Radicación, Puesto, Régimen pensionario, Correo institucional, Teléfono, Extensión, Número de expediente, Número de Empleado, Fecha inicio de contratación, Fecha en la que concluye la contratación, Listado de pago de nómina, Identificador de cuenta externa, Identificador de método de pago organizacional, Identificador de pago, Forma de pago, Calificación del evaluado, Porcentaje de calificación del evaluado, Calificación de la capacitación, Porcentaje de la calificación de la capacitación, Calificación final, Plaza que ocupa, Tipo de responsabilidad (mando), Tipo de contratación, Fecha de ingreso al gobierno.
- **Nivel de riesgo medio (1):** Percepciones y deducciones.
- **Nivel de riesgo alto (51):** Nombre descendiente, Fecha de nacimiento (descendiente), Folio acta de nacimiento (descendiente), ¿Usa lentes?, ¿Usa aparato auditivo?, ¿Usa

prótesis dentales?, ¿Fuma?, Indique su tipo de sangre, ¿Ha recibido transfusión de sangre?, ¿Qué tipo de alergias tiene?, ¿Presenta algún tipo de deficiencias, discapacidades o limitaciones?, ¿Cuál(es)?, Enfermedad congénita, Tensión Arterial (mmHg); Niveles de Glucosa (mg/dl); Frecuencia Cardíaca; Frecuencia Respiratoria; Diabetes Mellitus; Alergias; Enfermedades del Corazón; Osteoporosis; Hipertensión Arterial, Artritis Reumatoide; Hipotensión (Presión baja); Enfermedades de la sangre; Cáncer; Insuficiencia Renal; Migraña; Infección en Vías Urinarias, Asma; COVID-19, Hepatitis; Convulsiones; Tabaquismo; ¿Toma algún medicamento?; ¿Le han operado?; Si se ha vacunado contra COVID-19; Vacuna contra Influenza; Última Fecha de Aplicación; Vacuna contra Neumococo; Última Fecha de Aplicación; Vacuna contra Tétanos; Última Fecha de Aplicación; Vacuna contra Hepatitis B; Última Fecha de Aplicación, Otras Vacunas, Observaciones; Peso (Kg); Talla (mts); Índice de Masa Corporal (IMC), La información contenida en los documentos que proporciona el titular, la cual contiene datos estándar, así como sensibles, Tipo de sangre, ¿Ha recibido transfusión de sangre?.

3.10.1.3.2 Fideicomiso

- **Nivel de riesgo bajo (7):** Área de adscripción, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Nombre, Puesto, Rama, Nivel, Firma.
- **Nivel de riesgo medio (8):** Importe bruto, Deducciones por Adeudo de Recursos Humanos, Deducciones por Adeudo de Recursos Materiales, Deducciones por Adeudos de Recursos Financieros, Deducciones por préstamos personales del ISSSTE, Pensión alimenticia, Monto neto, Copia de la Credencial para votar.

3.10.1.3.3 Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios y Gestión de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

- **Nivel de riesgo bajo (13):** Nombre completo del proveedor o contratista, Domicilio fiscal (calle y número, colonia, delegación o municipio), Correo electrónico de facturación, RFC del proveedor o contratista, Teléfono principal, Entidad Federativa del proveedor o contratista, Código Postal del proveedor o contratista, Nombre del representante o apoderado legal, Apellidos del representante o apoderado legal, Nombre de "Usuario del Sistema CompralNE", Dirección email, CURP del proveedor o contratista, Respuesta a la pregunta de verificación de "Usuario del Sistema CompralNE".

3.10.1.4 Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional

- **Nivel de riesgo bajo (26):** Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Municipio, Colonia, Calle, Número exterior, Número interior, Código postal, Teléfono de casa, Teléfono celular, Fecha de nacimiento, Entidad de nacimiento, Estado Civil, CURP, RFC, Clave de elector, Correo personal, Correo institucional, Fecha de ingreso, Baja

del servicio, Nivel de estudios, Carrera, Institución educativa, Documento expedido, Experiencia laboral.

- **Nivel de riesgo alto (7):** La información contenida en los documentos que proporciona el titular, la cual contiene datos personales, así como sensibles, Género, Nombre denunciante externo, Dirección denunciante externo, Teléfono denunciante externo, Conducta denunciada, Medida disciplinaria.

3.10.1.5 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Considera los procedimientos de *Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO)*.

- **Nivel de riesgo bajo (16):** nombre/s, apellidos (paterno y materno), correo electrónico, año de nacimiento, nacionalidad, CURP, domicilio particular (calle, número exterior, número interior, colonia, país, estado, delegación/municipio, código postal), teléfono fijo o móvil con clave lada, fecha de nacimiento, nombre del representante, apellido paterno del representante, apellido materno del representante, edad, Ámbito de ocupación, ocupación y Nivel de estudios.
- **Nivel de riesgo alto (5):** Lengua Indígena, Comunidad indígena, Manifestación de alguna discapacidad y/o especificaciones de las preferencias de accesibilidad, Estatus socioeconómico, Género.

3.10.2 Riesgo derivado del tratamiento del dato personal

En este apartado, se presentan los riesgos asociados a los datos personales, conforme a la ejecución de la *Metodología de Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales Institucional*, que tiene como objetivo identificar los riesgos derivado del tratamiento de los datos, su posibilidad de ocurrencia e impacto en la privacidad de las personas.

Los macroprocesos analizados son:

- Administración de Recursos, con los siguientes procesos:
 - Administración de Recursos Humanos⁴⁹
 - Gestión de obras públicas y servicios relacionados con las mismas,

⁴⁹ Con las bases de dato (Nómina, CENSO, SEDE, SARIP y Vacaciones).

- Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios.
- Integración y actualización del registro electoral, con los procesos:
 - Orientación, atención y servicios registrales para ciudadanía y actores externos
 - Conformación del Padrón Electoral y Credencialización.
- Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con los procedimientos:
 - Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información.
 - Atención de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

Como resultado de dicho análisis fueron identificados los siguientes riesgos:

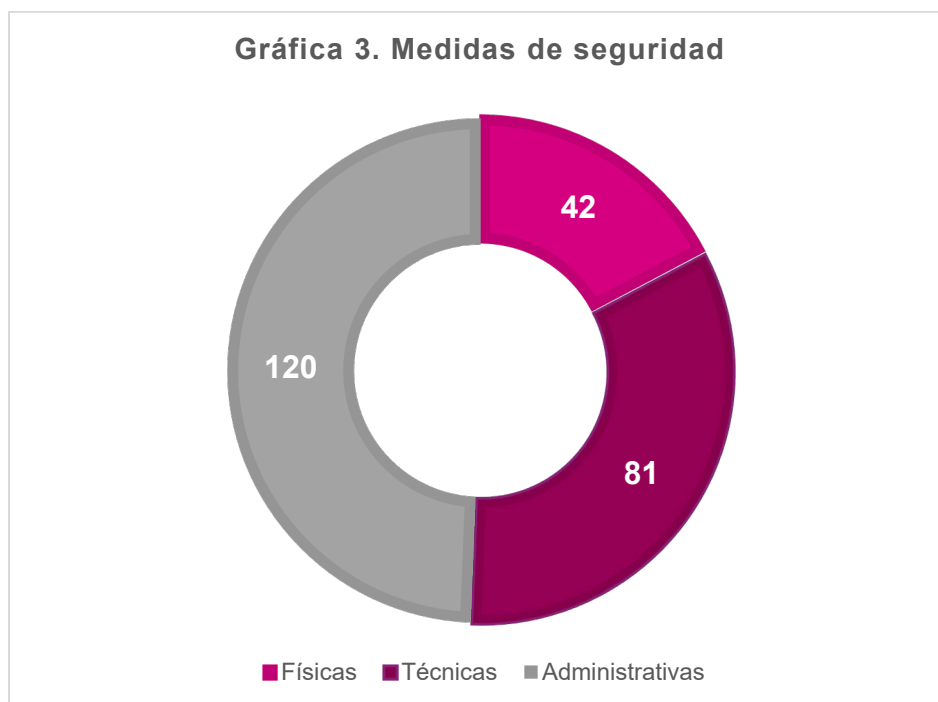
Macroproceso	Riesgo asociado
Administración de Recursos	• Destino final de los datos personales -conservación permanente- • Almacenamiento de datos personales. • Ejercicio de Derechos ARCO. • Aviso de privacidad.
Integración y actualización del registro electoral	• Aviso de Privacidad -principio de información-. • Ejercicio de Derechos ARCO. • Deber Seguridad.
Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	• Disposición del Aviso de Privacidad. • Destino final de los datos personales.

El Instituto actualmente ejecuta el análisis de riesgos conforme a las actividades contempladas en la metodología para reforzar los controles de protección de datos personales de los macroprocesos de Declaraciones Patrimoniales y Organización y funcionamiento del Servicio Electoral Nacional, así como con el Fideicomiso Fondo para atender el pasivo laboral del Instituto Nacional Electoral.

3.11 ANÁLISIS DE BRECHA

El presente apartado muestra el resultado del análisis de brecha⁵⁰ aplicado a los activos secundarios que intervienen en el tratamiento de los datos personales de los macroprocesos referidos en el alcance, con base en los controles⁵¹ de seguridad establecidos en el estándar internacional ISO/IEC 27002:2013⁵².

El Instituto -de acuerdo con el alcance establecido- actualmente ha implementado 243 medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas, como se muestra en el gráfico.



Las medidas de seguridad implementadas pertenecen a 84 controles:

- 1) Acceso a las redes y a los servicios de red
- 2) Acuerdos de confidencialidad o no revelación
- 3) Análisis y especificaciones de requisitos de seguridad de la información
- 4) Aprendizaje de los incidentes de seguridad de la información

⁵⁰ En cumplimiento a los artículos 35, fracción IV de la LGPDPPSO y 61 de los Lineamientos Generales.

⁵¹ Categorías a través de las cuales se seleccionan las medidas de seguridad para el aseguramiento de los datos personales.

⁵² El análisis de brecha se ejecuta con base en la metodología del Análisis de Brecha desarrollada por el Instituto.

- 5) Áreas de carga y entrega
- 6) Aseguramiento de los servicios de aplicaciones en redes públicas
- 7) Cadena de suministro de tecnología de la información y de las comunicaciones
- 8) Clasificación de la información
- 9) Comprobación del cumplimiento técnico
- 10) Concienciación, educación y capacitación en seguridad de la información
- 11) Contacto con grupos de interés especial
- 12) Contacto con las autoridades
- 13) Control de acceso al código fuente de los programas
- 14) Control y revisión de la provisión de servicios del proveedor
- 15) Controles de auditoría de sistemas de información
- 16) Controles de red
- 17) Controles físicos de entrada
- 18) Cumplimiento de las políticas y normas de seguridad
- 19) Derechos de Propiedad Intelectual (DPI)
- 20) Disponibilidad de los recursos
- 21) Documentación de procedimientos operacionales
- 22) El trabajo en áreas seguras
- 23) Eliminación o reasignación de los derechos de acceso
- 24) Emplazamiento y protección de equipo
- 25) Equipo de usuario desatendido
- 26) Evaluación y decisión sobre los eventos de seguridad de información
- 27) Externalización del desarrollo de software
- 28) Gestión de acceso de usuario
- 29) Gestión de capacidades
- 30) Identificación de la legislación aplicable y de los requisitos contractuales
- 31) Instalaciones de suministro (Centros de cómputo)
- 32) Investigación de antecedentes
- 33) Manejo de la información
- 34) Mantenimiento de equipo
- 35) Medios físicos en tránsito
- 36) Mensajería electrónica
- 37) Notificación de eventos de seguridad de la información
- 38) Notificación de puntos débiles de la seguridad
- 39) Perímetro de seguridad física
- 40) Política de control de acceso
- 41) Política de lugar de trabajo/escritorio limpio
- 42) Política de seguridad de la información en las relaciones con los proveedores
- 43) Políticas para la seguridad de la información
- 44) Políticas y procedimientos de intercambio de información
- 45) Procedimiento de control de cambios en sistemas
- 46) Procedimientos seguros de inicio de sesión
- 47) Proceso disciplinario
- 48) Protección contra las amenazas externas y ambientales
- 49) Protección de la información del registro de accesos

- 50) Protección de las transacciones de servicios de aplicaciones
- 51) Protección y privacidad de la información personal
- 52) Pruebas de aceptación de sistemas
- 53) Pruebas funcionales de seguridad de sistemas
- 54) Recopilación de evidencias
- 55) Registro de eventos
- 56) Registro y baja de usuario
- 57) Regulación de los controles criptográficos
- 58) Requisitos de seguridad en contratos con terceros
- 59) Responsabilidades ante la finalización o cambio
- 60) Responsabilidades de gestión
- 61) Responsabilidades y procedimientos
- 62) Respuesta a incidentes de seguridad de la información
- 63) Restricción de acceso a la información
- 64) Restricción de la instalación de software
- 65) Restricciones a los cambios en los paquetes de software
- 66) Retirada de activos secundarios propiedad del Instituto
- 67) Reutilización o eliminación segura de equipos
- 68) Revisión de los derechos de acceso de usuario
- 69) Revisión independiente de la seguridad de la información
- 70) Revisión técnica de las aplicaciones después de efectuar cambios en el sistema operativo
- 71) Roles y responsabilidades en seguridad de la información
- 72) Segregación de tareas
- 73) Segregación en redes
- 74) Seguridad de la información en la gestión de proyectos
- 75) Seguridad de los servicios de red
- 76) Seguridad de oficinas, salas y recursos
- 77) Seguridad del cableado (Centros de cómputo)
- 78) Separación de los ambientes de desarrollo, prueba y operación
- 79) Sistema de gestión de contraseñas
- 80) Términos y condiciones del empleo
- 81) Trabajo a distancia
- 82) Uso aceptable de los activos
- 83) Uso de herramientas y administración de sistemas
- 84) Uso de la información secreta de autenticación

Además, **el Instituto programará la mejora o en su caso implementación de medidas de seguridad asociadas con 30 controles⁵³** que se listan a continuación:

- 1) Revisión de las políticas para la seguridad de la información
- 2) Política de dispositivos móviles
- 3) Finalización o cambio de puesto de trabajo

⁵³ De acuerdo con los planes de trabajo de las áreas responsables señaladas en alcance.

- 4) Inventario de activos
- 5) Propiedad de los activos
- 6) Etiquetado de la información
- 7) Gestión de medios extraíbles
- 8) Eliminación de medios
- 9) Gestión de acceso de usuarios con privilegios especiales
- 10) Gestión de la información secreta de autenticación de los usuarios
- 11) Política de uso de los controles criptográficos
- 12) Gestión de claves
- 13) Seguridad de los equipos fuera de las instalaciones
- 14) Gestión de cambios
- 15) Controles contra el código malicioso
- 16) Copias de seguridad de la información
- 17) Registros de administración y operación
- 18) Instalación del software en ambientes de producción
- 19) Gestión de las vulnerabilidades técnicas
- 20) Acuerdos de intercambio de información
- 21) Política de desarrollo seguro
- 22) Principios de ingeniería de sistemas seguros
- 23) Entorno de desarrollo seguro
- 24) Protección de los datos de prueba
- 25) Gestión de cambios en la provisión del servicio del proveedor
- 26) Planificación de la continuidad de la seguridad de la información
- 27) Implementar la continuidad de la seguridad de la información
- 28) Verificación, revisión y evaluación de la continuidad de la seguridad de la información
- 29) Disponibilidad de los recursos
- 30) Protección de los registros de la organización

3.12 PLAN DE TRABAJO

Apartado actualizado versión 2.1

Las acciones por implementar por parte del Instituto, a través de sus órganos⁵⁴ de acuerdo con los resultados de los análisis de riesgos y de brecha y atendiendo a su prioridad de implementación, son integradas en el siguiente Plan de trabajo⁵⁵.

- Políticas de seguridad de la información
 - Políticas para la seguridad de la información
- Organización de la seguridad de la información
 - Roles y responsabilidades en seguridad de la información
 - Segregación de tareas
 - Contacto con las autoridades
 - Seguridad de la información en la gestión de proyectos
 - Política de uso de dispositivos para movilidad
 - Trabajo a distancia
- Seguridad relativa a los recursos humanos
 - Investigación de antecedentes
 - Términos y condiciones de contratación
 - Responsabilidades de gestión
 - Concienciación, educación y capacitación en seguridad de la información
 - Fortalecer el proceso disciplinario
 - Consolidar las responsabilidades ante la finalización o cambio
 - Propiedad de los activos
 - Uso aceptable de los activos
 - Devolución de activos
- Gestión de activos
 - Inventario de activos
 - Clasificación de la información
 - Etiquetado de la información
 - Manejo de la información
 - Gestión de medios extraíbles
 - Eliminación de medios
 - Devolución de activos
 - Medios físicos en tránsito
- Control de acceso

⁵⁴ Cada área responsable señaló las actividades a realizar, así como la prioridad de implementación.

⁵⁵ En cumplimiento a los artículos 35, fracción V de la LGPDPPSO y 62 de los LGPDPPS.

- Política de control de acceso
 - Gestión de acceso de usuarios con privilegios especiales
 - Acceso a las redes y a los servicios de red
 - Registro y baja de usuario
 - Gestión de la información secreta de autenticación de los usuarios
 - Uso de la información secreta de autenticación
 - Procedimientos seguros de inicio de sesión
 - Eliminación o reasignación de los derechos de acceso
- **Criptografía**
 - Política de uso de los controles criptográficos
 - Gestión de claves
- **Seguridad física y del entorno**
 - Perímetro de seguridad física
 - Seguridad de oficinas, salas y recursos
 - Áreas de carga y entrega
 - Seguridad de los equipos fuera de las instalaciones
 - Política de lugar de trabajo/escritorio limpio
 - Seguridad del cableado (Centros de cómputo)
 - Instalaciones de suministro (Centros de cómputo)
 - Emplazamiento y protección de equipo
 - Retirada de activos secundarios propiedad del Instituto
 - Seguridad de los equipos fuera de las instalaciones
 - Reutilización o eliminación segura de equipos
- **Seguridad de las operaciones**
 - Documentación de procedimientos operacionales
 - Gestión de cambios
 - Gestión de capacidades
 - Controles contra el código malicioso
 - Copias de seguridad de la información
 - Registro de eventos
 - Registros de administración y operación
 - Instalación del software en ambientes de producción
 - Gestión de las vulnerabilidades técnicas
 - Restricción de la instalación de software
 - Controles de auditoría de sistemas de información
- **Seguridad de las comunicaciones**
 - Políticas y procedimientos de intercambio de información
 - Acuerdos de intercambio de información
 - Fortalecer los controles de red

- Segregación en redes
 - Mensajería electrónica
- Adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información
 - Protección de los datos de prueba
 - Política de desarrollo seguro
 - Principios de ingeniería de sistemas seguros
 - Entorno de desarrollo seguro
 - Pruebas funcionales de seguridad de sistemas
 - Pruebas de aceptación de sistemas
- Relación con proveedores
 - Política de seguridad de la información en las relaciones con los proveedores
 - Requisitos de seguridad en contratos con terceros
 - Cadena de suministro de tecnología de la información y de las comunicaciones
 - Gestión de cambios en la provisión del servicio del proveedor
- Gestión de incidentes de seguridad de la información
 - Responsabilidades y procedimientos
 - Notificación de eventos de seguridad de la información
 - Respuesta a incidentes de seguridad de la información
- Aspectos de seguridad de la información para la gestión de la continuidad de negocio
 - Planificación de la continuidad de la seguridad de la información
 - Implementar la continuidad de la seguridad de la información
 - Verificación, revisión y evaluación de la continuidad de la seguridad de la información
 - Disponibilidad de los recursos
- Cumplimiento
 - Identificación de la legislación aplicable y de los requisitos contractuales
 - Protección de los registros de la organización
 - Protección y privacidad de la información personal
 - Regulación de los controles criptográficos
- Reforzar la atención de solicitudes ARCO
- Reforzar las acciones relacionadas con el destino final de los datos personales
- Fortalecer la puesta a disposición del aviso de privacidad
- Revisión y en su caso, actualización del aviso de privacidad y consentimiento

3.13 MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

El Instituto lleva a cabo un proceso de mejora continua que permite verificar la seguridad y confidencialidad en el tratamiento de los datos personales, en aras de una mejora periódica de sus controles.

El monitoreo y revisión⁵⁶ del cumplimiento se realiza a través del Sistema de Gestión para la Protección de los Datos Personales del Instituto Nacional Electoral⁵⁷ (SIPRODAP), con apoyo de la Plataforma para la Medición, Evaluación y Monitoreo del Cumplimiento en Protección de Datos Personales (PEC).

El SiPRODAP no solo atiende las medidas de seguridad (deber de seguridad), sino también las que atienden a los principios, derechos y obligaciones, con el objetivo de demostrar el cumplimiento de la ley.

Para tal efecto los Órganos del Instituto, son integrados al SiPRODAP a través de su registro; como se observa en la siguiente tabla.

Macroproceso	Proceso o Procedimiento	Fecha en la que se integró al SIPRODAP
Declaraciones Patrimoniales	Declaraciones Patrimoniales	Abril de 2021
Integración y actualización del registro electoral	Conformación del del Padrón Electoral y Credencialización	Abril de 2021
	Orientación, Atención y Servicios Registrales para Ciudadanía y Actores Externos	Abril de 2021
Administración de Recursos	Nómina	Marzo de 2021
	Censo de Servidores Públicos	Agosto de 2021
	Gestión de Talento Humano	Marzo de 2021
	Resguardo de archivos digitalizados de los expedientes de personal y prestadores de servicios profesionales por honorarios (Unidades Centrales).	Abril de 2021
	Administración de vacaciones	Abril de 2021

⁵⁶ En cumplimiento a los artículos 35, fracción VI de la LGPDPPSO y 63 de los LGPDPS.

⁵⁷ Aprobado por el Comité de Transparencia, mediante acuerdo INE-CT-ACG-PDP-001-2019.

Macroproceso	Proceso o Procedimiento	Fecha en la que se integró al SiPRODAP
	Gestión de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	Abril de 2021
	Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios.	Abril de 2021
Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional	Ingreso al SPEN	Abril de 2021
Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Atención a Solicitudes de Acceso a la Información	Septiembre de 2021
	Atención de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO	Septiembre de 2021

3.14 PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

De conformidad con lo establecido en el *Programa de Capacitación y Sensibilización del Instituto Nacional Electoral, en Materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gestión Documental* emitido anualmente (Anexo VIII), la Unidad de Transparencia elaboró el **Curso de protección de Datos Personales**.

Este curso tiene por objetivo especializar a las personas servidoras públicas en materia de protección de datos personales -de acuerdo con sus roles y funciones- en cumplimiento al artículo 30, fracción III de la LGPDPPSO.

Para tal fin, la Unidad de Transparencia elaboró el “Diseño curricular para la capacitación en materia de Protección de Datos Personales del Instituto” (en adelante Diseño curricular) compuesto por 12 módulos que, en su conjunto, tienen una duración de 82 horas (Anexo IX).⁵⁸

Además, ante la necesidad de que las personas servidoras públicas establezcan una comunicación más eficiente con la ciudadanía, se elaboró el **curso de Lenguaje Claro**.

Los resultados de las capacitaciones impartidas durante el periodo 2018-2021 se detallan en los siguientes apartados.

3.14.1 Cursos Virtuales

A continuación, se muestran las estadísticas de capacitación -en función del “*Diseño curricular*”- a través del Centro Virtual del INE⁵⁹.



Figura 16. Total de participantes a los cursos virtuales a través de Centro Virtual INE

⁵⁸ Actualmente, el INE tiene habilitados cinco módulos y el resto se encuentran en elaboración

⁵⁹ Corte a diciembre 2021.

3.14.2 Cursos presenciales y presenciales a distancia

De manera adicional, el Instituto ofrece una capacitación especializada, a través de la Unidad de Transparencia, referente a los Deberes de Seguridad y Confidencialidad y en particular para la conformación del Documento de Seguridad⁶⁰:

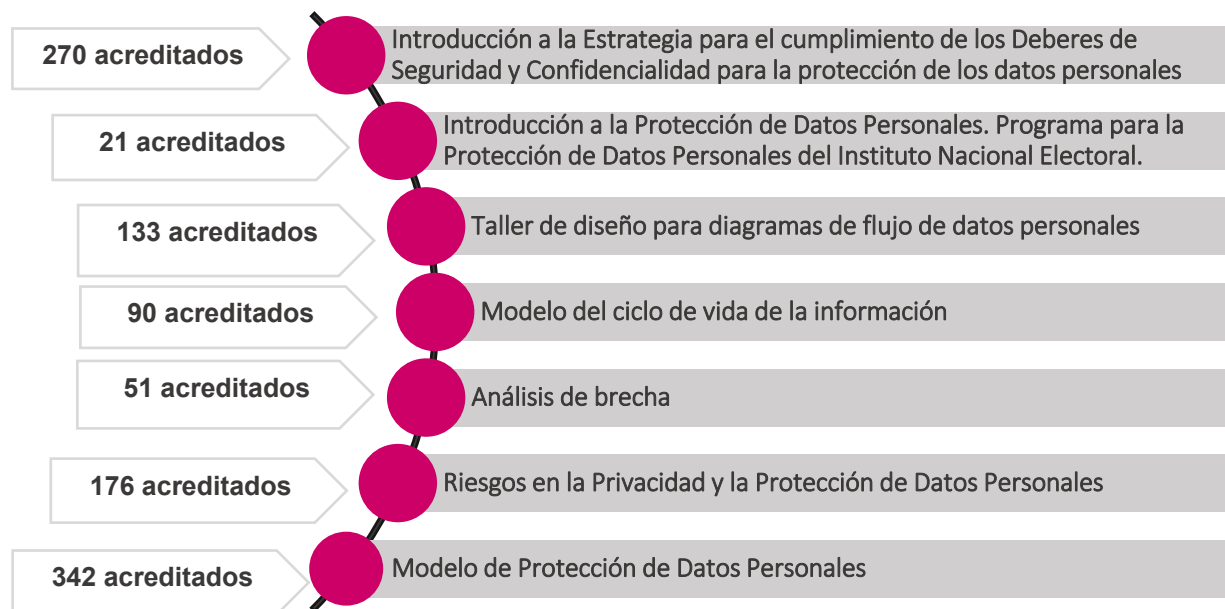


Figura 17. Total de participantes a los cursos presenciales y presenciales a distancia

3.14.3 Cursos impartidos por el INAI

Como parte de las actividades implementadas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en materia de Protección de Datos Personales, el personal del Instituto ha tomado los cursos siguientes⁶¹:

⁶⁰ Con corte a diciembre 2021.

⁶¹ Con corte a octubre 2021.



Figura 18. Total de participantes a los cursos impartidos por el INAI

4 ANEXOS

Número de Anexo	Descripción	Documento
Anexo I	Plan Estratégico del Instituto Nacional Electoral 2016-2026	 Anexo I.pdf
Anexo II	Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Protección de Datos Personales	 Anexo II.pdf
Anexo III	Programa para la Protección de los Datos Personales 2018-2023	 Anexo III.pdf
Anexo IV	Estrategias para el cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad	 Anexo IV.zip
Anexo V	Planes de Implementación	 Anexo V.zip
Anexo VI	Procedimiento para presentar el Documento de Seguridad ante el Comité de Transparencia	 AnexoÚnico_Procedimiento_presentación I
Anexo VII	a) Diagrama de flujo del macroproceso Declaraciones Patrimoniales	 Diagrama_Declaraciones Patrimoniales.pdf
	b) Diagrama de flujo del Proceso de Conformación del Padrón Electoral y Credencialización	 Diagrama_Flujo_Padrón Electoral_GLOBAL
	c) Diagrama de flujo del Proceso Orientación, Atención y Servicios Registrales para Ciudadanía y Actores Externos	 Diagrama flujo_CCPE.pdf
	d) Diagrama de flujo del proceso Administración de Recursos Humanos	 DEA_RH.pdf

Número de Anexo	Descripción	Documento
	e) Diagrama de flujo del Fideicomiso	 Fideicomiso-Pasivo Laboral_flujo.pdf
	f) Diagrama de flujo del proceso Registro Único de Proveedores y Contratistas	 Diagrama de flujo CompralNE.pdf
	g) Diagrama de flujo del macroproceso Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional	 Diag_de_ Flujo_SISPEN-DESPEN
	h) Diagrama de flujo del proceso Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información	 Flujo de Atencion de las solicitudes de Acco
	i) Diagrama de flujo del proceso Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales (ARCO)	 Flujo_ARCO.pdf
Anexo VIII	Programa de Capacitación y Sensibilización del Instituto Nacional Electoral, en Materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gestión Documental	 uttypdp-programa-c apacitacion-2022.pdf
Anexo IX	Diseño curricular para la capacitación en materia de Protección de Datos Personales del Instituto	 Diseño curricular_capacitación



www.ine.mx

 @INEMexico

 INE México

Viaducto Tlalpan No. 100, Col. Arenal Tepepan
Alcaldía Tlalpan, C.P. 14610, Ciudad de México.