

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

DEL PROCESO DE DECLARACIONES PATRIMONIALES

Área Responsable: Órgano Interno de Control
INE-CT-PDP-DOC_SEG-001-2021



Fecha de presentación: 4 de marzo de 2021



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Órgano Interno de Control

Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo

Proceso: Declaraciones Patrimoniales

Base de datos: DeclaralNE

Versión 1.0

8 de marzo 2021

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	COMENTARIO / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN / CREACIÓN / REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN / CREACIÓN / REVISIÓN
1.0	Creación documento del	Adolfo Romero Alvario	Febrero, 2021

HOJA DE FIRMAS

Responsables de la autorización, aprobación, revisión y elaboración del presente documento

ELABORÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
Diciembre 2020	Subdirector de Sistemas	Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo	Adolfo Romero Alvario

REVISÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
Enero 2021	Directora de Desarrollo Administrativo	Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo	Evelin Fabiola López García

APROBÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
Febrero 2021	Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo	Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo	Ignacio Labra Delgadillo

AUTORIZÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
8 de Marzo 2021	Titular del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control	Jesús George Zamora

"Este documento es 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". Ciudad de México a 8 de marzo de 2021.

1 CONTENIDO

2	Presentación	5
3	Marco normativo	5
4	Definiciones	6
5	Abreviaturas.....	6
6	Descripción general y diagrama a bloques del proceso del sistema.....	7
6.1	Descripción del proceso a nivel general.....	7
6.2	Diagrama a bloques.....	9
7	Contenido	16
7.1	Persona(s) propietarias de la Base (s) de Datos.....	16
7.2	Inventario de datos personales y categorización	16
7.3	Sistemas de tratamiento	23
7.4	Obtención de los datos personales.....	23
7.5	Sitios y medios de almacenamiento.....	23
7.5.1	Oficinas OIC	23
7.5.2	Centro de Cómputo de UTSI.	23
7.6	Diagrama de flujo de los datos personales	24
7.7	Funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales	25
7.8	Análisis de Riesgos	26
7.9	Análisis de brecha	29
7.10	Plan de Trabajo producto del análisis de riesgos y del análisis de brecha	31
7.11	Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.....	34
7.12	Programa General de Capacitación.....	34
7.12.1	Cursos impartidos por el INAI	34

2 PRESENTACIÓN

Atendiendo a las instrucciones del Titular del Órgano Interno de Control y en cumplimiento al artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (en adelante Ley de Datos), la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo del Órgano Interno de Control presenta el **Documento de Seguridad** (en adelante Documento) del sistema de declaraciones de situación patrimonial del Instituto Nacional Electoral.

El Documento está integrado por los apartados que se relacionan a continuación:

- I. Inventario de datos personales y sus sistemas de tratamiento;
- II. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales;
- III. Resultados del análisis de riesgos;
- IV. Resultados del análisis de brecha;
- V. Plan de trabajo para atender los hallazgos;
- VI. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad; y
- VII. Programa general de capacitación

Para atender lo anterior se desarrollaron las siguientes etapas¹:

- **Etapas Preliminares.** Identificación del propietario del sistema.
- **Etapas 1.** Identificación del flujo de los datos personales.
- **Etapas 2.** Evaluación de medidas de seguridad.
- **Etapas 3.** Plan de Trabajo.
- **Etapas 4.** Mejora continua.

3 MARCO NORMATIVO

- Artículo 41, base V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 487 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Artículo 37 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Artículos 27, 29, 30, 32, 33, 34, 36, 37, 41, 42, 48 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

¹ De acuerdo con lo señalado en la Estrategia para el Cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad, del Programa para la Protección de los Datos Personales del Instituto Nacional Electoral, aprobado mediante acuerdo INE-CT-ACG-PDP-004-2018

- Artículos 49, 50, 51 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Título I, Capítulo II. De la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (Ley de Datos)
- Título II, Capítulo II. de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. (Lineamientos)
- Artículo 82 del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.
- Título III, Capítulo II. Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de protección de datos personales. (Reglamento)

4 DEFINICIONES

Para los efectos del presente documento, se tomarán las definiciones establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales y el Programa para la Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral.

5 ABREVIATURAS

INE	Instituto Nacional Electoral.
OIC	Órgano Interno de Control.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
SQL Server	Sistema de gestión de bases de datos relacionales de Microsoft que está diseñado para el entorno empresarial.
UTSI	Unidad Técnica de Servicios de Informática.
Entity Framework	Conjunto de tecnologías que permiten el desarrollo de aplicaciones de software orientadas a datos.
SQL Injection	Tipo de ataque a una base de datos en la cual, por la mala filtración de las variables se puede inyectar un código creado por el atacante al propio código fuente de la base de datos.
ADO.NET	Conjunto de componentes del software que pueden ser usados por los programadores para acceder a datos y a servicios de datos.

6 DESCRIPCIÓN GENERAL Y DIAGRAMA A BLOQUES DEL PROCESO DEL SISTEMA

6.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO A NIVEL GENERAL

El Órgano Interno de Control está dotado de autonomía técnica y de gestión constitucional, dentro de sus atribuciones se encuentra la de coordinar la actualización del padrón de 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, mismas que involucra el tratamiento de datos personales en el proceso.

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

- I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
 - a) Ingreso al servicio público por primera vez;
 - b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
- II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y
- III. 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 Órgano Interno de Control pone a disposición el Sistema de Declaraciones Patrimoniales.

Permitiendo este sistema que, los funcionarios públicos puedan presentar su declaración de situación patrimonial, en una herramienta informática que se encuentra disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, y es accesible desde cualquier punto de la República Mexicana a través de internet.

Las personas servidoras públicas son quienes realizan el proceso de registro dentro del sistema e ingresan los datos requeridos de conformidad con los formatos aprobados por el Sistema Nacional Anticorrupción.

Ellas son 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, conteniendo un sello digital en el cual contiene la fecha y hora exacta de su presentación.

Por otra parte, 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 (DEA), 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.

6.2 DIAGRAMA A BLOQUES

6.2.1 Declaración Inicial

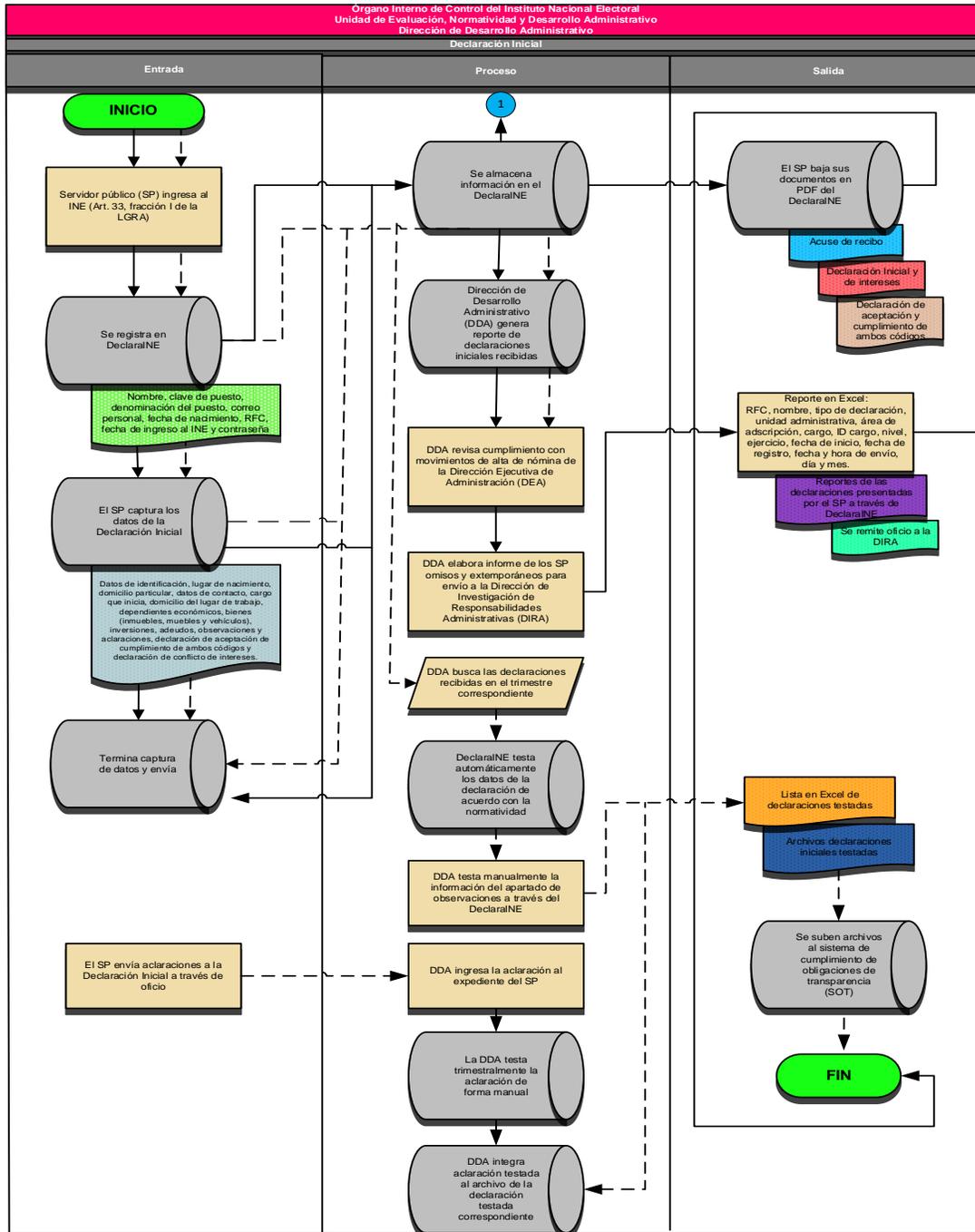


Diagrama 1. Declaración inicial

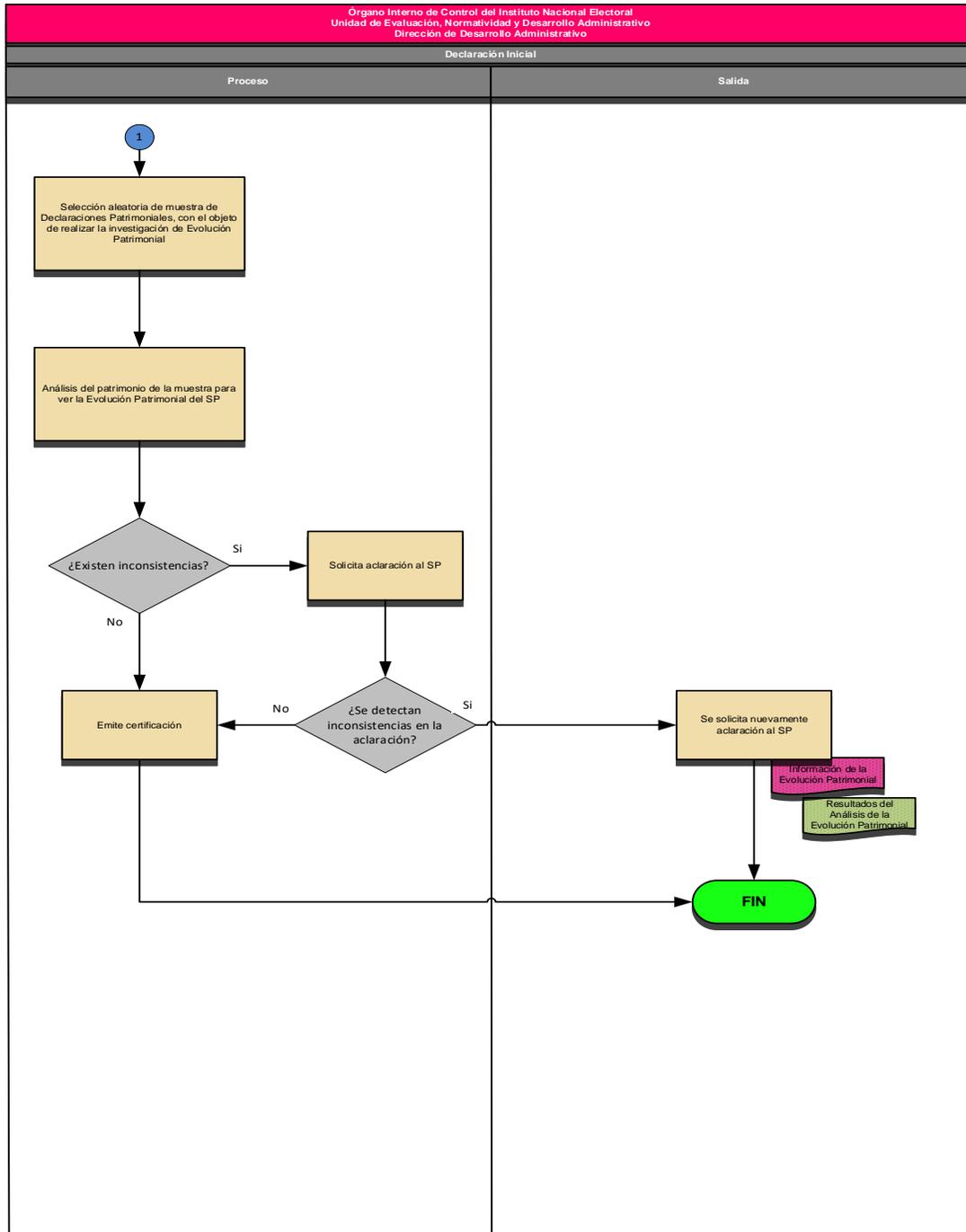


Diagrama 1.1 Declaración inicial

6.2.2 Declaración Modificación

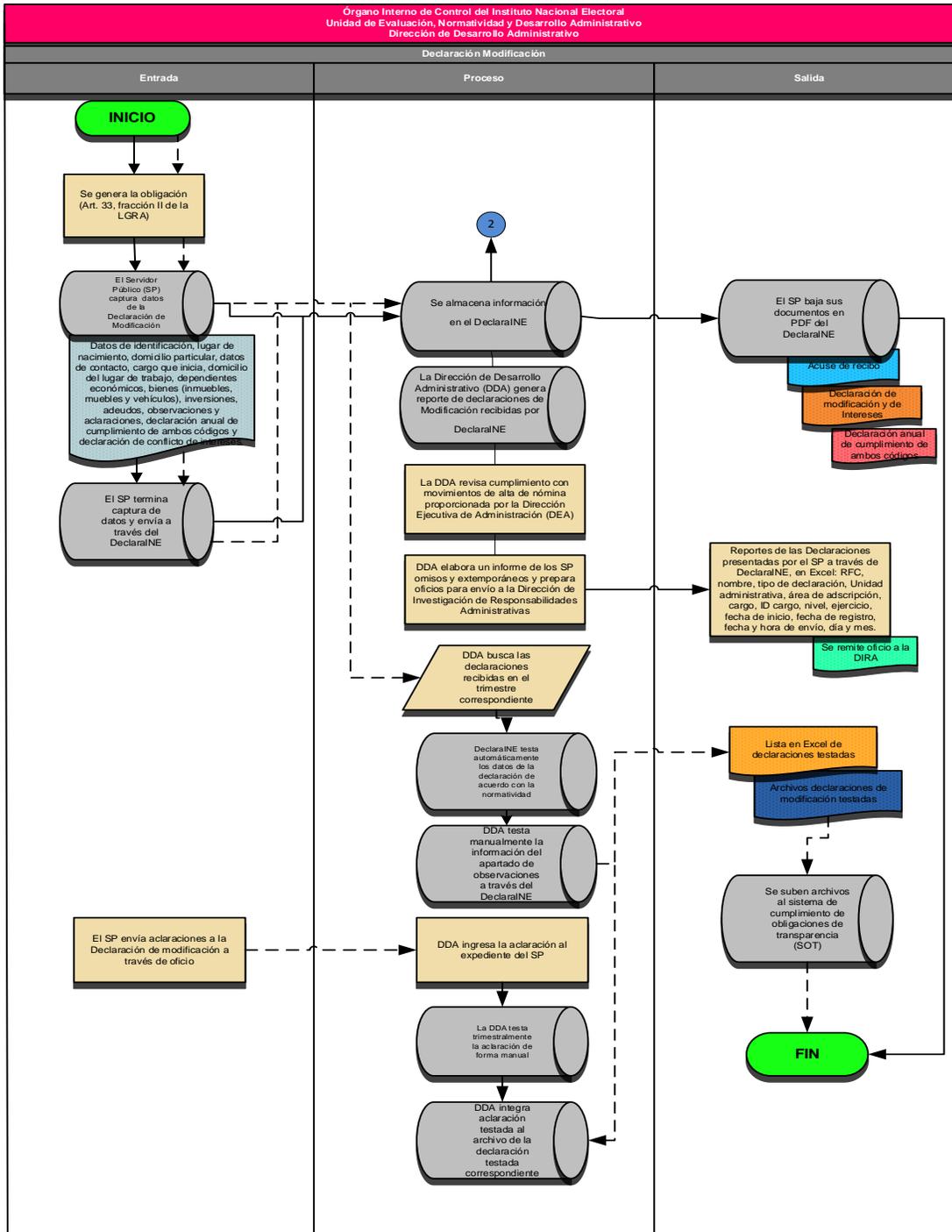


Diagrama 2. Declaración de modificación

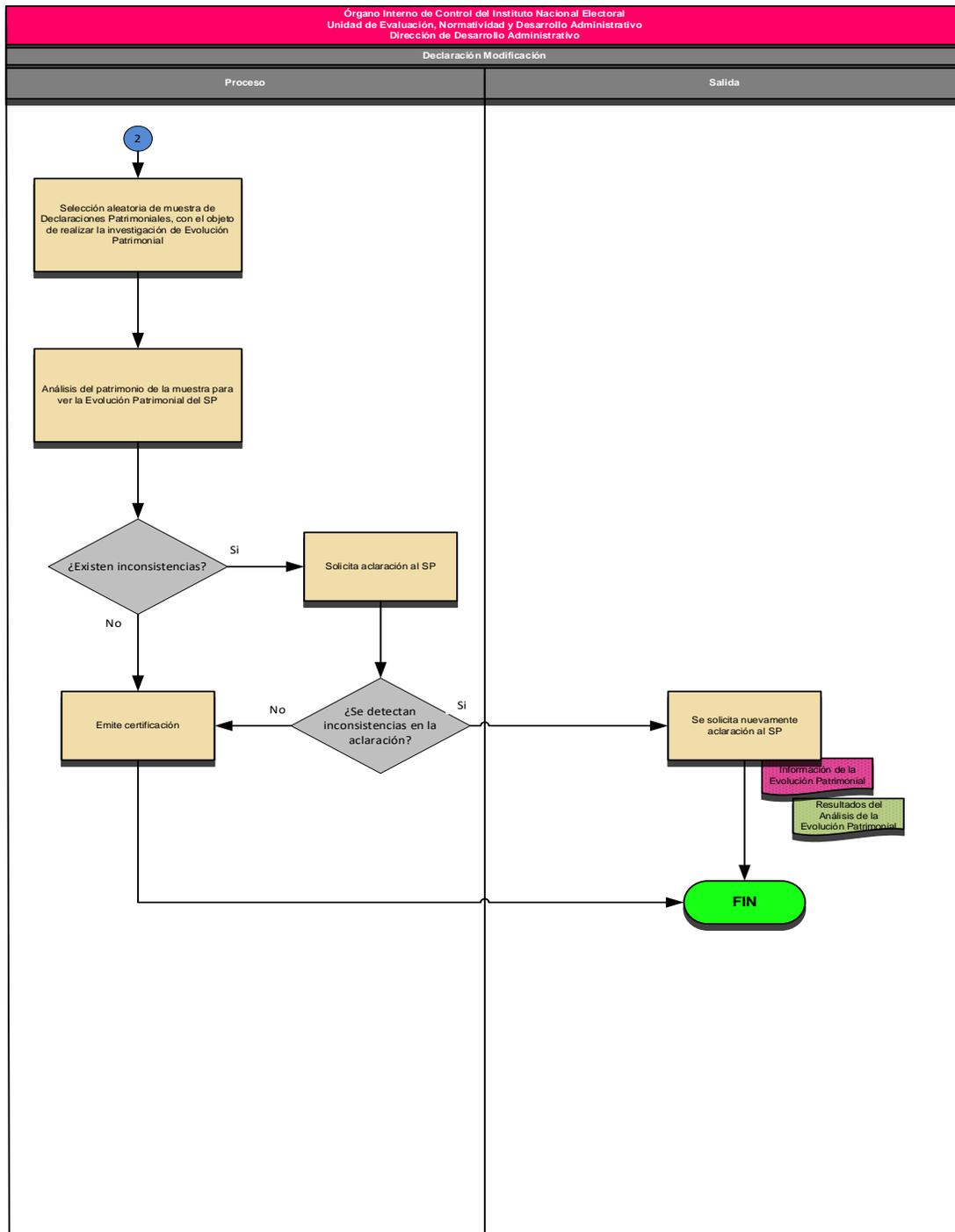


Diagrama 2.1. Declaración de modificación

6.2.3 Declaración Conclusión

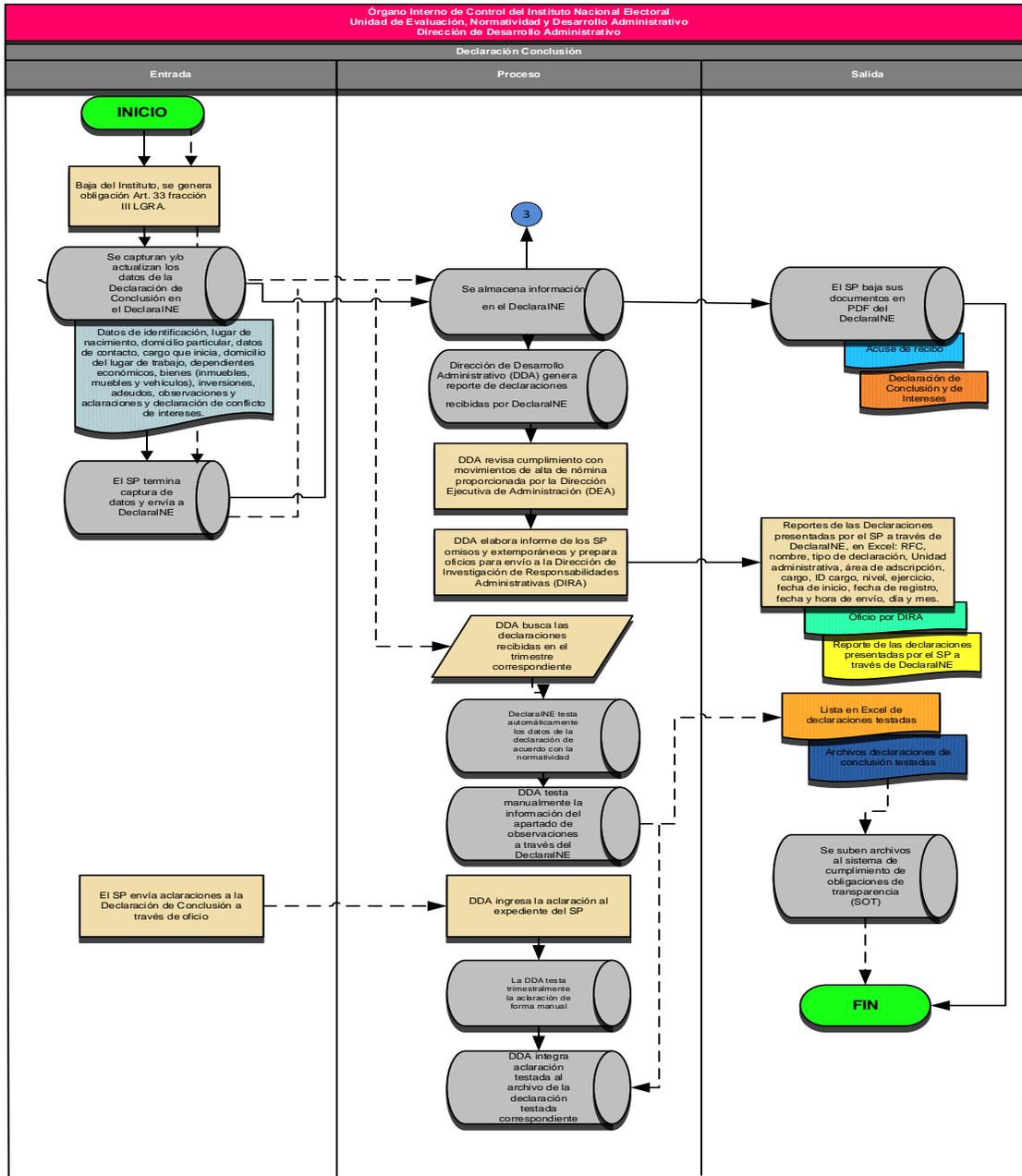


Diagrama 3. Declaración de conclusión

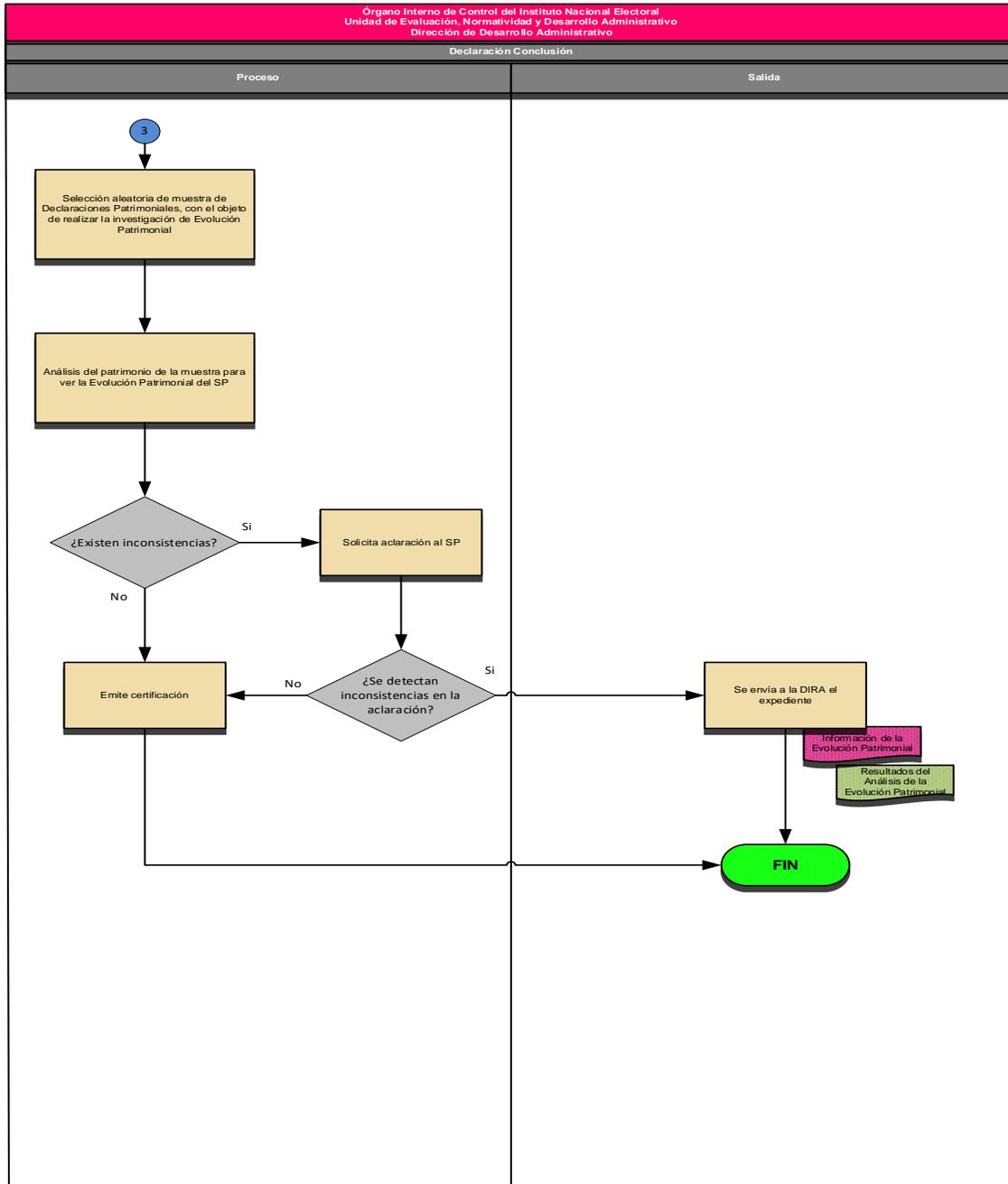


Diagrama 3.1 Declaración de conclusión

6.2.4 Obtención de catálogos para identificación

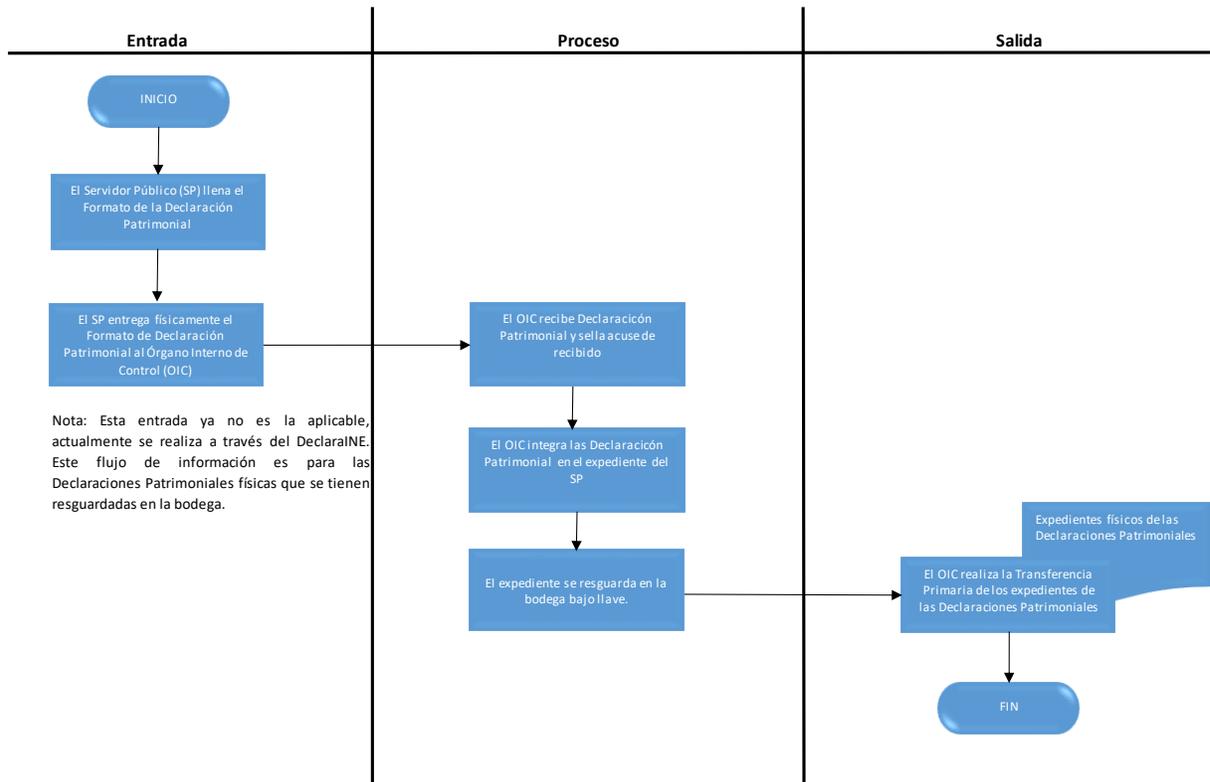


Diagrama 4. Obtención de catálogos para identificación

7 CONTENIDO

7.1 PERSONA(S) PROPIETARIAS DE LA BASE (S) DE DATOS

Seudónimo de la(s) Base(s) de datos	Nombre (s) de la persona (s) propietaria de la base de datos	Cargo que ocupa
DeclaralNE	Evelin Fabiola López García	Directora de Desarrollo Administrativo
	Nidia Paulina Carrillo Salgado	Subdirectora de Desarrollo Administrativo

7.2 INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y CATEGORIZACIÓN

Los datos personales tratados son:

<i>DeclaralNE</i>	
Datos personales	Categorización
Correo electrónico personal	Estándar
Nombre o Nombres	Estándar
Primer Apellido	Estándar
Segundo Apellido	Estándar

<i>DeclaraiNE</i>	
Datos personales	Categorización
Fecha de Nacimiento	Estándar
RFC	Estándar
Fecha de Ingreso al Instituto	Estándar
Sexo	Estándar
CURP	Estándar
Lugar de Nacimiento	Estándar
Nacionalidad	Estándar
Estado Civil	Estándar
País/Entidad/Municipio	Estándar
Localidad o Colonia	Estándar
Teléfono Particular	Estándar
Denominación del Puesto	Estándar
Área de Adscripción	Estándar
Fecha de Ingreso al Instituto	Estándar
Datos Adicionales Relativos al Cargo	Estándar
Indique si es miembro del Servicio Profesional Electoral	Estándar

<i>DeclaraiNE</i>	
Datos personales	Categorización
Código Postal	Estándar
Calle y Número(s)	Estándar
Parentesco	Estándar
Nombre del cónyuge, concubina, concubinario y/o dependientes económicos	Estándar
Primer apellido del cónyuge, concubina, concubinario y/o dependientes económicos	Estándar
Segundo apellido del cónyuge, concubina, concubinario y/o dependientes económicos	Estándar
Fecha de nacimiento del cónyuge, concubina, concubinario y/o dependientes económicos	Estándar
RFC del cónyuge, concubina, concubinario y/o dependientes económicos	Estándar
Ubicación del Inmueble	Estándar
Tipo de bien	Estándar
Especificar tipo de bien	Estándar
Titular(es)	Estándar
Marca	Sensible
Descripción del vehículo	Sensible
Fecha de adquisición	Sensible
Modelo	Sensible

<i>DeclaraiNE</i>	
Datos personales	Categorización
Titular	Estándar
Tipo de Inversión	Sensible
Saldo	Sensible
Tipo de Adeudo	Sensible
Fecha de Adquisición del adeudo	Sensible
Monto original del Adeudo	Sensible
Número de Cuenta o Contrato	Sensible
Titular(es) de la cuenta	Sensible
Ubicación, entidad federativa y país	Estándar
Teléfono + Extensión	Estándar
Indique el periodo laborado del año anterior como servidor público (enero a diciembre)	Estándar
Remuneración bruta del declarante por el cargo desempeñado durante el periodo especificado (Anote la suma de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldo y otras prestaciones)	Sensible
Otros Ingresos del Declarante	Sensible
Ingresos del Cónyuge y/o Concubino(a)	Sensible
Número de Cuenta	Sensible
Monto de los pagos	Sensible

DeclaraiNE	
Datos personales	Categorización
Otros impuestos y derechos	Sensible
Deducciones y Retenciones (Exceptuando retenciones del ISSSTE)	Sensible
Gastos Variables; Aquellos que no tienen un monto fijo. (Alimentación, transporte, etc.)	Sensible
Gastos Inesperados; También pueden llamarse gastos de emergencia, aquellos que no tienen incluidos en el presupuesto. (Gastos funerarios, Gastos Médicos, etc.)	Sensible
Gastos Fijos; son todos aquellos que generalmente son mensuales y no varían en cuanto a monto. (Rentas, Colegiaturas, etc.)	Sensible
Indique si está contratado(a) por honorarios	Estándar
Especificar tipo de bien	Sensible
Superficie del terreno m ²	Sensible
Superficie de construcción m ²	Sensible
Localización de la Inversión	Sensible
Saldo anterior	Sensible
Saldo de la Inversión a la fecha de la baja	Sensible
Localización del Adeudo	Sensible
Saldo del Adeudo a la fecha de conclusión del encargo	Sensible
Nombre de la entidad, empresa o asociación	Estándar

<i>DeclaraiNE</i>	
Datos personales	Categorización
Antigüedad del Vínculo (Años)	Estándar
Tipo de colaboración o aporte especifique	Estándar
Nombre del declarante, cónyuge, concubina o concubinario o familiar en primer hasta tercer grado o dependiente económico.	Estándar
Nombre de la persona física, empresa o sociedad	Estándar
RFC de la persona física, empresa o sociedad	Estándar
Tipo de participación	Estándar
Inicio de participación o contrato, especifique si fue antes o durante el servicio	Estándar
Antigüedad de la participación o convenio (años)	Estándar
Señalar quién es el representante o representado (Cuando no se trate del servidor público Declarante)	Estándar
Tipo de representación (Cuando no se trate del servidor público Declarante)	Estándar
Fecha de inicio de la representación (Cuando no se trate del servidor público Declarante)	Estándar
Nombre del representante/representado (Cuando se trate una persona física)	Estándar
RFC del representante/representado (Cuando se trate una persona física)	Estándar

<i>DeclaraiNE</i>	
Datos personales	Categorización
Señalar quién funge como representante o representado (Cuando no se trate del servidor público Declarante)	Estándar
Nombre de la empresa o servicio que proporciona (Cuando no se trate del servidor público Declarante)	Estándar
Monto aproximado del beneficio o ganancia mensual que obtiene del cliente principal (Cuando no se trate del servidor público Declarante)	Sensible
Nombre del otorgante del beneficio privado, en caso de que se trate de una persona física	Estándar
RFC del otorgante del beneficio privado, en caso de que se trate de una persona física	Estándar
Nombre Fideicomitente, en caso de que se trate de una persona física	Estándar
RFC Fideicomitente, en caso de que se trate de una persona física	Estándar
Nombre del fiduciario, cuando la participación en el fideicomiso la tenga una persona distinta al servidor público Declarante.	Estándar
RFC del fiduciario cuando la participación en el fideicomiso la tenga una persona distinta al servidor público Declarante.	Estándar
Nombre del Fideicomisario, en caso de que se trate de una persona física	Estándar
RFC del Fideicomisario, en caso de que se trate de una persona física	Estándar

7.3 SISTEMAS DE TRATAMIENTO

El sistema que trata la base de datos de DeclaraINE es el Sistema de Declaraciones Patrimoniales del INE.

7.4 OBTENCIÓN DE LOS 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.

7.5 SITIOS Y MEDIOS DE ALMACENAMIENTO

Los sitios de almacenamiento se encuentran en las oficinas del OIC y en el Centro de Cómputo de UTSI.

7.5.1 Oficinas OIC

7.5.1.1 *Medios de almacenamiento físicos*

- Archiveros
- Estantes

7.5.1.2 *Medios de almacenamiento digitales*

- Computadoras de escritorio
- Computadoras portátiles
- Discos duros externos

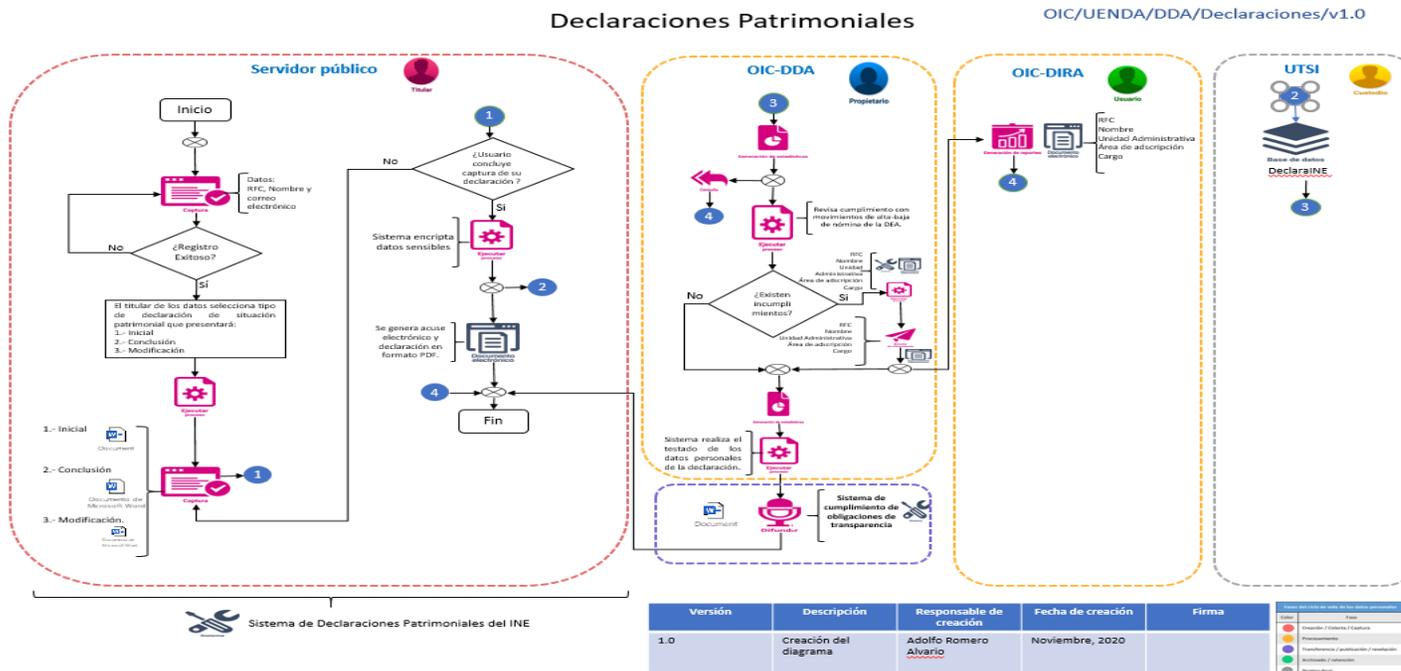
7.5.2 Centro de Cómputo de UTSI.

7.5.2.1 *Medios de almacenamiento digitales*

- Servidores
- Discos duros externos

7.6 DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS DATOS PERSONALES

El flujo que siguen los datos personales durante todo su ciclo de vida se muestra a continuación:



Para mejor visualización, se adjunta el diagrama de flujo como anexo, en formato PDF.

7.7 FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES

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

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
Administrador	Dirección de Desarrollo Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Administrador	Subdirección de Desarrollo Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta de información de 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.
Administrador	Jefatura de Departamento de Declaraciones	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta de información de declaraciones de situación patrimonial. • Generación de datos estadísticos. • Apoyar a servidores en el proceso de presentación de las declaraciones de situación patrimonial.
Administrador	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta de información de control sobre declaraciones de situación patrimonial.

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a servidores en el proceso de presentación de las declaraciones de situación patrimonial.
Administrador	Profesional de Servicios Especializados	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Custodio	Jefatura de Departamento de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Custodio	Profesional de Servicios Especializados	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de funcionalidades del aplicativo. • Programación de reportes estadísticos.

7.8 ANÁLISIS DE RIESGOS

Los resultados obtenidos en el análisis de riesgos que se realizó a la base de datos DeclaralNE, es utilizada para el proceso de Declaraciones Patrimoniales, como parte de los trabajos de la Etapa 2. Evaluación de medidas de seguridad básicas, de la estrategia para el Cumplimiento de los deberes de Seguridad y Confidencialidad para la Protección de Datos Personales 2018-2020, la cual forma parte del Programa para la Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral.

Los resultados son mostrados conforme a la Metodología de Análisis de Riesgo BAA, la cual permite un acercamiento para evaluar las medidas de seguridad necesarias para proteger los activos de información, de modo que se pueda determinar cuál riesgo es más

importante mitigar o cuáles activos se encuentran más expuestos. La metodología de análisis de riesgos que se presenta en este documento se enfoca en tres variables que afectan la percepción del valor de los datos personales para un atacante:

1. **Beneficio para el atacante.** Aquellos datos personales que representen mayor beneficio tienen más probabilidad de ser atacados (por ejemplo, beneficio económico por venderlos o usarlos).
2. **Accesibilidad para el atacante.** Aquellos datos personales que sean de fácil acceso tienen mayor probabilidad de ser atacados (por ejemplo, miles de personas pueden acceder a la vez a una base de datos a través de un sitio web, pero sólo unas cuantas lo podrían hacer a un archivero).
3. **Anonimidad del atacante.** Aquellos datos personales cuyo acceso represente mayor anonimidad tienen más probabilidad de ser atacados (por ejemplo, internet es un medio más anónimo que, presentarse físicamente a las instalaciones de una empresa).

A partir de lo anterior, se ha dado el nombre de “BAA” a esta metodología de análisis de riesgos, lo cual tiene su origen en el Beneficio para el atacante, la Accesibilidad para el atacante y la Anonimidad del atacante.

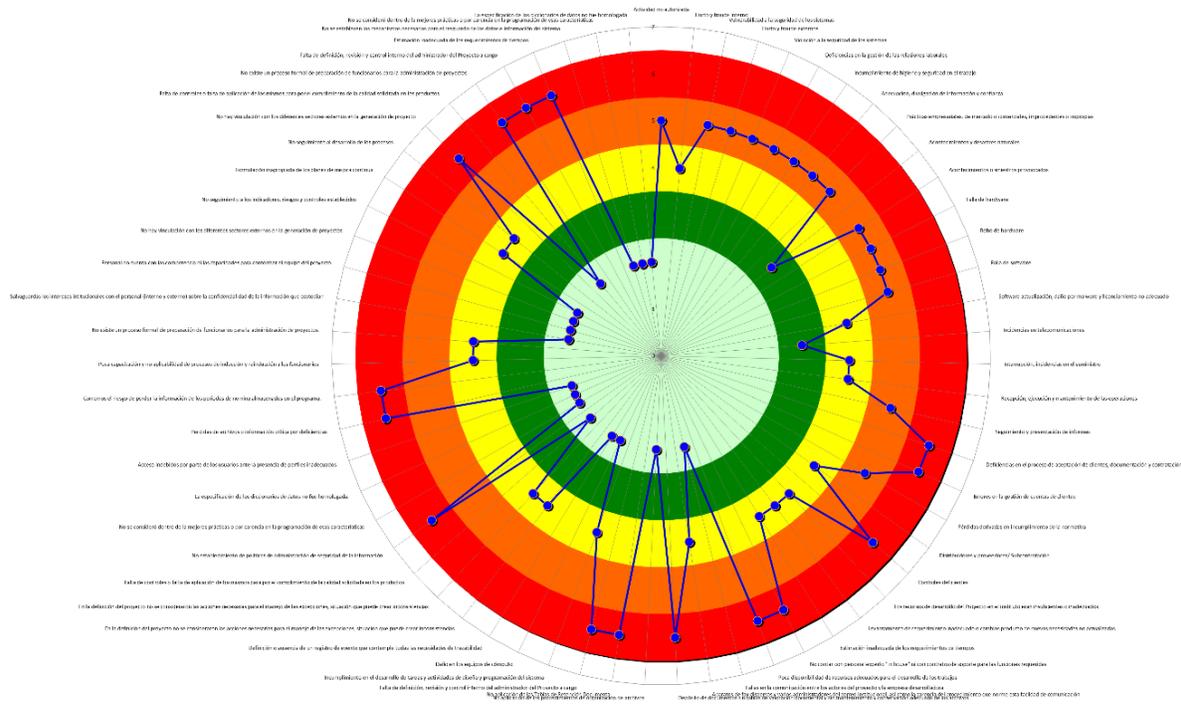
El objetivo de la metodología es realizar una clasificación de los datos personales en función de las variables anteriores, a fin de ponderar el riesgo e identificar la información que por orden de prioridad requiera tener más protección.

Como resultado del análisis de riesgos aplicado a los activos identificados, se destaca lo siguiente:

- **Total de categorías de activos:** 12
- **Total de amenazas identificadas:** 63
- **Nivel total de riesgo CMMI:** 262

Resumen de riesgos		
Categoría de activo	Total de Amenazas	Nivel de riesgo CMMI
Fraude interno	3	14
Fraude externo	2	10
Relaciones laborales y seguridad en el puesto de trabajo	2	10
Clientes productos y prácticas empresariales	2	10

Resumen de riesgos		
Categoría de activo	Total de Amenazas	Nivel de riesgo CMMI
Eventos externos.	2	8
Incidencias en el negocio y fallas en los sistemas.	6	26
Ejecución, entrega y gestión de procesos.	7	36
Requerimiento de soporte, políticas de configuración, bitácora, información readydesk, información del sistema desarrollado.	5	24
Requerimiento, metodologías, manuales, procedimientos, métodos, etc.	23	82
Requerimientos, oficios, control de cambios, versiones y Bitácoras.	3	10
Resultados, requerimientos previos y posteriores, bases de datos.	4	20
Pruebas.	4	12
Total	63	262



Gráfica 1: Riesgos por categoría de activos

7.9 ANÁLISIS DE BRECHA

Los resultados obtenidos en el análisis de riesgos que se realizó a la base de datos DeclaralNE, que es utilizada en el proceso de Declaraciones Patrimoniales, lo anterior como parte de los trabajos de la Etapa 2. Evaluación de medidas de seguridad, de la estrategia para el Cumplimiento de los deberes de Seguridad y Confidencialidad para la Protección de Datos Personales 2018-2020 la cual forma parte del Programa para la Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral.

Los resultados son mostrados conforme a los dominios de seguridad establecidos en la norma internacional ISO/IEC 27002:2013. En cada uno de ellos se presentan las medidas de seguridad durante el ciclo de vida de la información que contiene datos personales, así como las medidas requeridas para llegar al estado deseado. Por otro lado, también se presentan las medidas de seguridad que no son aplicables. Como resultado del análisis de brecha aplicado a los activos identificados durante el ciclo de vida de la información de los datos personales que conforman la base de datos DeclaralNE, se destaca lo siguiente:

- **Total de controles aplicables:** 98
- **Total de controles implementadas:** 59
- **Total de controles por implementar:** 39

Los controles de seguridad identificados son:

Medidas de seguridad basada en la cultura del personal – Medidas Administrativas

- Políticas de seguridad de la información
- Gestión de acceso de usuarios
- Procedimientos de borrado seguro
- Segregación de tareas

Medidas de seguridad en el entorno físico – Medidas Físicas

- Controles físicos de entrada
- Seguridad de oficinas y despachos
- Instalaciones de suministro (equipos protegidos contra cortes de luz)
- Mantenimiento de equipos
- Protección contra amenazas externas y ambientales
- Eliminación segura de equipos

Medidas de seguridad en el entorno digital – Medidas Técnicas

- Alta disponibilidad
- Aplicación de líneas base de seguridad a servidores
- Plan de respaldo de las bases de datos del sistema.
- Auditoría a Servidores
- Controles de acceso a sistemas y aplicaciones
- Inventario de activos
- Registro de eventos
- Segregación de redes
- Controles contra código malicioso
- Procedimientos seguros de inicio de sesión

7.10 PLAN DE TRABAJO PRODUCTO DEL ANÁLISIS DE RIESGOS Y DEL ANÁLISIS DE BRECHA

A continuación, se integra el plan de trabajo que contiene las acciones a implementar de acuerdo con los resultados del análisis de riesgos y análisis de brecha.

No.	Actividades	Prioridad de Implementación (Seleccionar opción)	Fechas compromiso	
			Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Aumentar regularidad con la que se actualiza el directorio de organismos externos que podrían necesitar ser contactados en caso de consultas, incidentes y emergencias relacionadas con la seguridad que afecta a los datos personales	Media	mar-21	dic-21
2	Programar reuniones informativas de alto nivel para dar a conocer los riesgos relacionados con la seguridad de los datos personales.	Media	mar-21	dic-21
3	Implementar políticas, directrices o lineamientos para limitar el acceso a los datos personales, información y a las instalaciones donde se procesan los datos personales.	Alta	mar-21	mar-21
4	Documentar procedimientos de respaldo de información que contenga datos personales.	Media	mar-21	mar-21
5	Implementar un mecanismo para monitorear los recursos físicos de los servidores que contienen datos personales.	Media	mar-21	jun-21
6	Implementación de políticas, directrices o lineamientos para regular los registros de administración y operación.	Alta	mar-21	sep-21
7	Implementación de política, directrices o lineamientos de seguridad para instalación de software en los ambientes productivos.	Media	mar-21	may-21
8	Establecer un procedimiento para la gestión de vulnerabilidades técnicas.	Alta	mar-21	jun-21

No.	Actividades	Prioridad de Implementación (Seleccionar opción)	Fechas compromiso	
			Fecha Inicio	Fecha Fin
9	Implementar un procedimiento para establecer controles de auditoría de los sistemas de información.	Media	jul-21	dic-21
10	Implementación de una política de Desarrollo Seguro.	Media	ago-21	oct-21
11	Establecer un procedimiento para la gestión de incidentes de seguridad de la información	Media	oct-21	dic-21
12	Establecer una escala de impacto de incidentes de seguridad.	Media	oct-21	dic-21
13	Solicitar curso de capacitación para administración de Bases de datos	Media	mar-21	mar-21
14	Implementar metodología Agile para la administración de proyectos	Alta	mar-21	mar-21
15	Establecer una política que tome en consideración los periodos de retención de la información de las declaraciones de situación patrimonial,	Media	oct-21	dic-21
16	Crear un DRP, alineado al inventario de tecnologías de la información con que cuente el OIC.	Media	oct-22	dic-22
17	Implementar un registro de los equipos que acceden al DeclaralNE, con el objetivo de realizar un borrado de información sensible de manera periódica.	Alta	mar-21	mar-21
18	Generación de una política de escritorio limpio.	Media	mar-21	mar-21

A continuación, se justifica los controles que en un primer alcance no serán considerados para su ejecución:

- **Proceso disciplinario.** Este ámbito sancionador queda fuera de las atribuciones de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo (responsable).
- **Instalaciones de suministro (Centros de cómputo).** En virtud de que la administración del centro de cómputo central donde se encuentran los servidores de producción son responsabilidad de la UTSI, se establecerá comunicación con los responsables de la administración del centro de cómputo, a efecto de conocer cómo se garantiza la continuidad en los servicios de energía eléctrica, aire acondicionado, sistema contra incendios, etc.
- **Mantenimiento de equipo.** El mantenimiento a equipo de cómputo, propiedad del OIC, se encuentra sujeto a la disponibilidad presupuestal.
- **Gestión de capacidades.** La administración de las tecnologías de la información corresponde a la UTSI, toda vez que los servidores se encuentran alojados en la infraestructura interna de dicha Unidad. Se establecerá comunicación con los responsables de la administración del centro de cómputo, a efecto de conocer cómo realizan la gestión de capacidades o escalabilidad futura.
- **Controles contra el código malicioso.** La compra de este tipo de software está sujeto a la disponibilidad presupuestal.

7.11 MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

El monitoreo y revisión del cumplimiento de la protección de los datos personales se llevará a cabo mediante del Sistema de Gestión para la Protección de los Datos Personales del Instituto Nacional Electoral².

7.12 PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

7.12.1 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, se tomaron los cursos siguientes:

Nombre del Curso	Constancia y/o reconocimiento
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	 LGPDPPO.zip

² Aprobado por el Comité de Transparencia, mediante acuerdo INE-CT-ACG-PDP-001-2019

