



# DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

*Versión 1.0*

Fecha de última actualización: **junio 2021**

## 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	
	Revisión	Blanca Estela Carrillo Sánchez	mayo 2021
	Revisión	Ivette Alquicira Fontes	junio 2021

## HOJA DE FIRMAS

### ELABORÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
abril- mayo 2021	Analista de Normatividad y Procesos de Datos Personales	UTTyPDP-DAIPDP	Claudia Cecilia Cruz Hernández
	Analista de Normatividad y Procesos de Datos Personales	UTTyPDP-DAIPDP	Fabiola Paulina Vázquez Ramírez
	Subcoordinadora de cumplimiento en protección de datos personales	UTTyPDP-DAIPDP	Jazmín Torres Blanco
	Auditor en Protección de Datos Personales	UTTyPDP-DAIPDP	Carlos Albiter Olivares

### REVISÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
mayo 2021	Subdirectora de Seguimiento a Políticas de Protección de Datos Personales	UTTyPDP-DAIPDP	Blanca Estela Carrillo Sánchez
junio 2021	Directora de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	UTTyPDP-DAIPDP	Ivette Alquicira Fontes

### VALIDÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
junio 2021	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

Resumen ejecutivo .....	6
Definiciones .....	8
Siglas y Acrónimos .....	9
Órganos .....	9
Instrumentos .....	9
1    Preámbulo .....	10
2    Metodología .....	12
2.1    Actividades para la conformación del Documento de Seguridad .....	14
2.2    Presentación ante el Comité de Transparencia .....	18
3    Documento de Seguridad .....	19
3.1    Objetivo .....	20
3.2    Alcance.....	20
3.3    Marco Normativo .....	21
3.4    Descripción de macroprocesos .....	24
3.4.1    Declaraciones Patrimoniales.....	24
3.4.2    Integración y actualización del registro electoral .....	25
3.4.3    Administración de recursos.....	26
3.5    Personas que fungen en el rol propietario .....	27
3.6    Sistemas de tratamiento.....	29
3.7    Inventario.....	31
3.7.1    Declaraciones Patrimoniales.....	31
3.7.2    Integración y actualización del registro electoral .....	33
3.7.3    Administración de Recursos .....	37
3.8    Diagrama de flujo de los datos personales .....	42
3.8.1    Declaraciones Patrimoniales.....	42
3.8.2    Integración y actualización del registro electoral .....	43
3.8.3    Administración de Recursos .....	43
3.9    Funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales .....	45
3.9.1    Declaraciones Patrimoniales.....	45
3.9.2    Integración y actualización del registro electoral .....	46
3.9.3    Administración de Recursos .....	48
3.10    Análisis de Riesgos .....	53

3.10.1	Declaraciones Patrimoniales.....	54
3.10.2	Integración y actualización del registro electoral .....	57
3.10.3	Administración de Recursos .....	59
3.11	Análisis de brecha .....	62
3.12	Plan de Trabajo.....	67
3.13	Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad .....	75
3.13.1	Sistema de Gestión para la Protección de los Datos Personales del Instituto Nacional Electoral.....	75
3.13.2	Plataforma para la Medición, Evaluación y Monitoreo del Cumplimiento en Protección de Datos Personales.....	77
3.14	Programa General de Capacitación .....	78
3.14.1	Cursos Virtuales.....	79
3.14.2	Cursos presenciales y presenciales a distancia .....	80
3.14.3	Cursos impartidos por el INAI .....	81
4	Anexos.....	82

## RESUMEN EJECUTIVO

---

La protección de los datos personales se erige como un derecho subjetivo y autónomo que constituye un instrumento jurídico imprescindible en el desarrollo de una sociedad y que garantiza la libertad de las y los individuos<sup>1</sup>; su evolución en las últimas décadas exige instrumentos que permitan garantizarlo, así asegurar su tratamiento lícito y responsable.

El Instituto Nacional Electoral, como sujeto obligado<sup>2</sup>, tiene el deber de proteger los datos personales en su posesión<sup>3</sup> e implementar mecanismos que acrediten el cumplimiento a 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 Instituto<sup>4</sup> que en sus actividades tratan datos personales- como responsable<sup>5</sup> 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. El esfuerzo institucional se cristaliza con este instrumento, producto del trabajo de las áreas que han dado continuidad a la alineación de sus sistemas de tratamiento, al marco normativo en materia de protección de datos personales.

Los resultados de esta primera versión del Documento de Seguridad del INE, consideran los macroprocesos de Declaraciones Patrimoniales (Órgano Interno de Control), Integración y Actualización del Registro Electoral (Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores) y Administración de Recursos (Dirección Ejecutiva de Administración).

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

---

<sup>1</sup> Peschard Mariscal, Jaqueline. El derecho fundamental de protección de datos personales en México. Nota: La cita fue alineada a lenguaje incluyente.

<sup>2</sup> Artículo 1° de la LGPDPPSO.

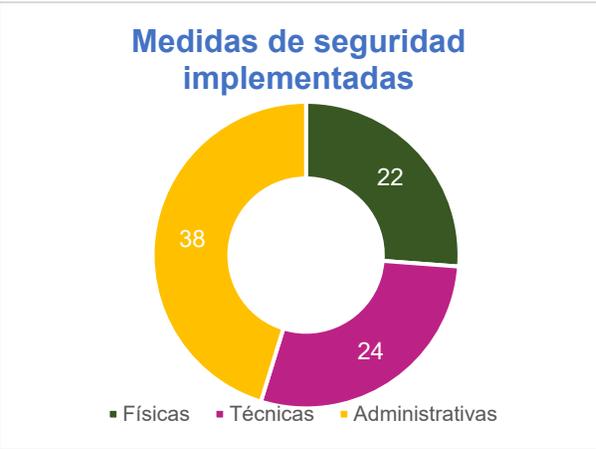
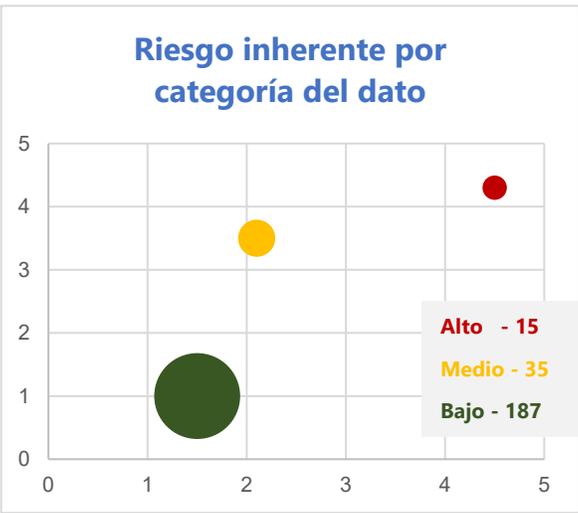
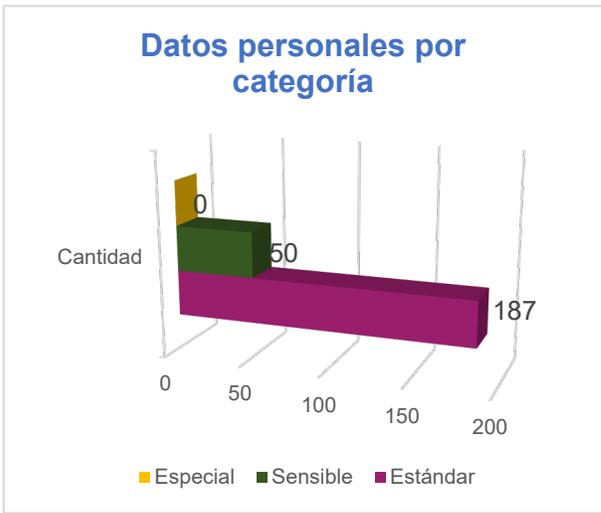
<sup>3</sup> De la ciudadanía inscrita en el Padrón Electoral, de su personal de servicio público y prestador de servicios, de quienes están inscritos en Registro Nacional de Proveedores, entre otros.

<sup>4</sup> Artículo 3 del Reglamento de Datos del Instituto.

<sup>5</sup> Artículos 2 y 7 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Protección de Datos Personales.



**90,544,681** titulares



<b>Acciones por implementar: 78</b>
Prioridad alta (61)
Prioridad media (17)
Prioridad baja (0)

## 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:

**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.

**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.

**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;

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

**Rol propietario:** Se refiere a las personas servidoras públicas de las áreas responsables que deciden sobre el tratamiento de los datos personales.

**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<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> Recomendaciones para el manejo de incidentes de seguridad de datos personales. INAI

## **SIGLAS Y ACRÓNIMOS**

---

### **ÓRGANOS**

**CT:** Comité de Transparencia.

**DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración.

**DERFE:** Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

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

**INE o Instituto:** Instituto Nacional Electoral.

**OIC:** Órgano Interno de Control.

**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.

**Lineamos Generales:** 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 del 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 LGPDPPSO<sup>7</sup>.

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 UTTPDP 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:

---

<sup>7</sup> 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)<sup>8</sup> -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.

---

<sup>8</sup> 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 LGPDPSO.

Para el establecimiento de dicha gestión, la Unidad de Transparencia determinó el desarrollo de dos Estrategias de Cumplimiento, ambas a cinco años 2018-2023<sup>9</sup>:

- 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**<sup>10</sup>.

## 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**<sup>11</sup>:

- 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.

---

<sup>9</sup> 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.

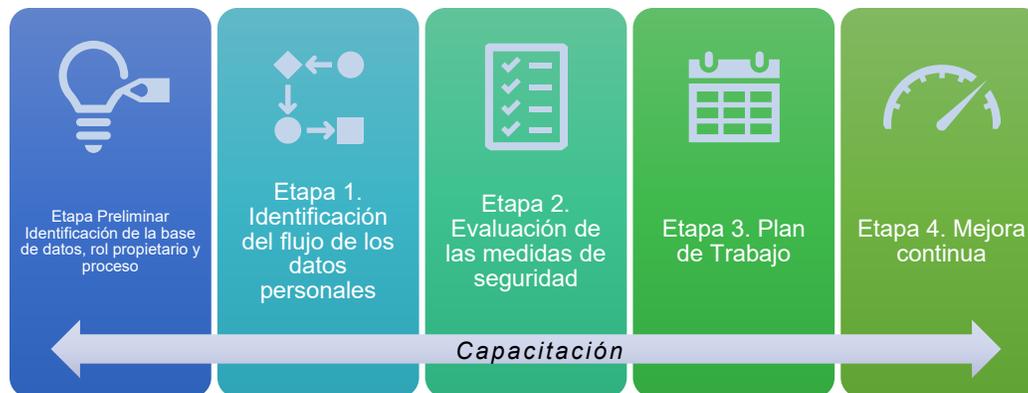
<sup>10</sup> En atención al artículo 35 de la LGPDPSO.

<sup>11</sup> 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 en los Planes de Implementación anuales -Anexo V- que constan de las siguientes etapas:



*Figura 1. 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, su clasificación, 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.

- **Etapa 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 LGPDPPSO, 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
- **Etapa 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 a 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.<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> 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 190 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.



- 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.
- 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.

## **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*<sup>13</sup> -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:
  - 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.

---

<sup>13</sup> Aprobado por el Comité de Transparencia mediante acuerdo INE-CT-PDP-001-2021, el 4 de marzo de 2021.

### 3 DOCUMENTO DE SEGURIDAD

---

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

- I. **Objetivo, alcance y referencias normativas.**
- II. **Inventario de datos personales y sus sistemas de tratamiento.** Muestra respecto a los distintos macroprocesos del Instituto: los datos personales, tipo y categorización tratados, sus medios de obtención, finalidad, formatos de almacenamiento y ubicación, así como la identificación del personal que interviene en el tratamiento.
- III. **Diagramas de flujo de los datos personales.** Presenta los diagramas de flujo que exponen el ciclo de vida de los datos personales de diversos macroprocesos del Instituto.
- IV. **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.
- V. **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<sup>14</sup>
- VI. **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.
- VII. **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.
- VIII. **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.
- IX. **Programa general de capacitación.** Detalla el Programa General de Capacitación en materia de protección de datos personales establecido por el Instituto.

---

<sup>14</sup> Riesgo intrínseco al dato personal derivado del impacto negativo a la privacidad que puede causar en la persona.

### 3.1 OBJETIVO

Describir y dar cuenta de forma genérica y dinámica<sup>15</sup> 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

El Documento de Seguridad del Instituto Nacional Electoral está conformado por los macroprocesos del **OIC**, **DERFE** y **DEA** quienes -a la fecha- concluyeron y presentaron<sup>16</sup> su Documento de Seguridad ante el Comité de Transparencia<sup>17</sup>:

- Declaraciones Patrimoniales;
- Integración y Actualización del Registro Electoral;
- Administración de Recursos.



Figura 2. Documentos de Seguridad Presentados ante el Comité de Transparencia

<sup>15</sup> La naturaleza dinámica de este Documento se ejerce conforme a lo dispuesto en el artículo 36 de la LGPDPPSO.

<sup>16</sup> Conforme al *Procedimiento para presentar el Documento de Seguridad ante el Comité de Transparencia*.

<sup>17</sup> En sesión extraordinaria del 17 de junio de 2021.

### **3.3 MARCO NORMATIVO**

- 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**
  - Artículo 41, Base V
- **Leyes Generales**
  - Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
    - Artículos 54, 59
    - Libro Cuarto Título Primero.
    - 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
- **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 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.
- **Estatuto**
  - Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Nacional Electoral.
    - Artículos 43, 44, 47, 48, 49, 50 y 158 a 160
- **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.
- **Protocolo**
  - 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 Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios (Pobalines).
    - Artículos 202, 203, 204, 205, 206, 207 y 208 y Capítulo Vigésimo Segundo, artículos 185 y 186 de las
- **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, 485 al 523, 564 al 573, 595, 596, 597, 598, 599 y 600.
- **Convenios**

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

### **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 - DEA, DERFE y OIC - identificaron su macroproceso y proceso o procesos; a continuación, se describen:

#### **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, conteniendo un sello digital en 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 Proceso de 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.

### **3.4.3 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**

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.

### **3.4.3.2 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.

## **3.5 PERSONAS QUE FUNGEN EN EL ROL PROPIETARIO**

En la tabla que se muestra a continuación se presenta a las personas quienes desempeñan el rol "Propietario" dentro de su macroproceso, refiriendo la base de datos correspondiente y señalando nombre y cargo que ostentan.

<b>Macroproceso</b>	<b>Base de datos</b>	<b>Cargo<sup>18</sup></b>
Declaraciones Patrimoniales	DeclararINE	Directora de Desarrollo Administrativo
		Subdirectora de Desarrollo Administrativo

<sup>18</sup> La Unidad de Transparencia cuenta con la información de quienes ocupan los cargos.

Macroproceso	Base de datos	Cargo <sup>18</sup>
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)
Administración de Recursos	Nómina	Director de Personal
		Subdirector de Operación de Nómina
	CENSO	Director de Personal
		Subdirectora de Relaciones y Programas Laborales
	SEDE	Director de Personal
		Jefa de Departamento de Evaluación
	SARIP	Director de Personal
		Subdirectora de Relaciones y Programas Laborales
	Vacaciones	Director de Personal
		Subdirector de Firma Electrónica Avanzada

Macroproceso	Base de datos	Cargo <sup>18</sup>
	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

### 3.6 SISTEMAS DE TRATAMIENTO

La siguiente tabla lista los sistemas<sup>19</sup> que tratan las bases de datos relacionadas con los macroprocesos referidos en el alcance.

Macroproceso	Bases de datos	Sistemas de tratamiento
Declaraciones Patrimoniales	DeclaralNE	Sistema de Declaraciones Patrimoniales del INE.
Integración y actualización del registro electoral	Padrón Electoral	Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE)
		SIIRFE MAC
		Servicio de Consulta de Expediente Electrónico (SECOEE)
		Componente de Identificación Biométrica por Búsqueda Integral
		Componente de Inserción de Imágenes
		RECEI
		Portal de Depuración
		Sistema para el Control de la Producción
		Sistema de Consulta Permanente a la Lista Nominal

<sup>19</sup> En cumplimiento al artículo 35, fracción I de la LGPDPPSO.

Macroproceso	Bases de datos	Sistemas de tratamiento
		Sistema de generación de insumo para procedimiento de insaculación
		Sistema de seguimiento en campo de Duplicados
		Revisión Correctiva Gabinete
		Generación de archivos de impresión de cédulas
Administración de Recursos	Nómina	Sistema Integral para la gestión Administrativa (SIGA)
		Nómina de Honorarios (NOMHON)
		Sistema de Nómina de Proceso Electoral (SINOPE)
		Sistema de Nómina (SISNOM)
	CENSO	Sistema del Censo de Funcionarios Públicos
	SEDE	Sistema de Evaluación del Desempeño y Entrega de Estímulos, Recompensas e Incentivos al personal.
	SARIP	Sistema de Administración de Recursos de Información Pública (SARIP)
Vacaciones	Sistema de Control de Vacaciones	
CompralNE	CompralNE - Registro Único de Proveedores y Contratistas	

### 3.7 INVENTARIO

Este apartado presenta el inventario<sup>20</sup> 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-.

#### 3.7.1 Declaraciones Patrimoniales

La base de datos de declaraciones patrimoniales almacena **90 datos personales de 61,483<sup>21</sup> 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 y 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 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 Sistema Nacional Anticorrupción, para la fiscalización y control de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sitios de almacenamiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Oficinas del OIC</li> <li>○ Oficinas UTSI</li> </ul> </li> <li>• <b>Medios de almacenamiento físicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Archiveros</li> <li>○ Estantes</li> </ul> </li> <li>• <b>Medios de almacenamiento digitales</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Desarrollo Administrativo</li> <li>• Subdirector de Desarrollo Administrativo</li> <li>• Jefe de Departamento de Declaraciones</li> <li>• Profesional Dictaminador de Servicios Especializados</li> <li>• Profesional de Servicios Especializados</li> <li>• Subdirector de Sistemas</li> </ul>	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.	<p>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.</p> <p>Atendiendo al artículo 70 fracción XII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>

<sup>20</sup> En cumplimiento a los artículos 35, fracción I de la LGPDPPSO y 58 de los LGPDPPSP.

<sup>21</sup> 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 y 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?
	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Computadoras de escritorio</li> <li>○ Computadoras portátiles</li> <li>○ Discos duros externos</li> <li>○ Servidores</li> <li>○ Discos duros externos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Departamento de Sistemas</li> </ul>			

### Datos Personales por categoría

**Datos personales estándar (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, Denominación del Puesto, Área de Adscripción, Fecha de Ingreso al Instituto, Datos Adicionales Relativos al Cargo, Indique si es miembro del Servicio Profesional Electoral, 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, concubina, concubinario y/o dependientes económicos, Fecha de nacimiento del cónyuge, concubina, concubinario y/o dependientes económicos, RFC del cónyuge, concubina, concubinario y/o dependientes económicos, Ubicación del Inmueble, Tipo de bien, Especificar tipo de bien, Titular, Ubicación, entidad federativa y país, Teléfono + Extensión, 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, Nombre del declarante, cónyuge, concubina o concubinario o familiar en primer hasta tercer grado o dependiente económico, Nombre de la persona física, empresa o sociedad, RFC de la persona física, empresa o sociedad, Tipo de participación, Inicio de participación o contrato, especifique si fue antes o durante el servicio, Antigüedad de la participación o convenio (años), 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 de la empresa o servicio que proporciona (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.

**Datos personales sensibles (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 m<sup>2</sup>, Superficie de construcción m<sup>2</sup>, 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).

### 3.7.2 Integración y actualización del registro electoral

El Padrón Electoral almacena la información de **90,483,198<sup>22</sup> 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?
<p>Los datos personales tratados, son obtenidos por los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Físicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Solicitudes</li> <li>○ Comunicados oficiales</li> <li>○ Formularios</li> <li>○ Expedientes</li> <li>○ Copias de documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actas de nacimiento</li> <li>○ Carta de naturalización</li> <li>○ Identificación con fotografía</li> <li>○ Comprobante de domicilio</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <b>Digitales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Solicitudes</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 su Credencial para Votar e incorporación en la Lista Nominal de Electores.</li> <li>• Garantizar a los partidos políticos el derecho de acceso a la información del Padrón Electoral y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sitios de almacenamiento</b></li> </ul> <p>Las oficinas de la DERFE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Edificio Quantum</li> <li>○ Edificio Insurgentes</li> <li>○ Edificio Acoxta</li> <li>○ Centro de Cómputo y Resguardo Documental</li> <li>○ Centro de Impresión Ciudad de México</li> <li>○ Centro de Impresión Guadalajara</li> <li>○ Módulo de Atención Ciudadana</li> <li>○ Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Local -32 juntas Locales a nivel nacional-</li> <li>○ Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital - 300 juntas Distritales a nivel nacional-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector de Infraestructura Tecnológica de Alta Disponibilidad</li> <li>• Subdirector de Administración de Centros de Cómputo</li> <li>• Representante Partidista CNV</li> <li>• Representante Partidista CLV</li> <li>• Soporte Técnico de Representante Partidista</li> <li>• Auxiliar de Representante Partidista</li> <li>• Desarrollador de Consulta</li> <li>• Analista de Información Nominativa y Estadística</li> <li>• Operador de Sistemas</li> <li>• Supervisor CECEOC</li> <li>• Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis</li> <li>• Jefe de Monitoreo a Módulos</li> <li>• Soporte Especializado en Módulos de Atención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idemia Identity &amp; Security France, S.A.S.</li> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	<p>Sí, se realiza difusión en los estrados de las Juntas Distritales Ejecutivas, en los casos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancelación de trámites</li> <li>• Domicilio Presuntamente Irregulares o falsos</li> <li>• Formulación de Avisos Ciudadanos</li> <li>• Pérdida de vigencia</li> </ul>

<sup>22</sup> Información tomada de la página web <https://www.ine.mx/credencial/estadisticas-lista-nominal-padron-electoral/> con corte al 15 de abril 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?
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nominativos</li> <li>○ Base de datos</li> </ul>	<p>de las Listas Nominales de Electores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Medios de almacenamiento físicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Archiveros</li> <li>○ Carpetas</li> <li>○ Estantes</li> <li>○ Cajones</li> <li>○ Muebles de seguridad</li> </ul> </li> <li>• <b>Medios de almacenamiento digitales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Computadoras de escritorio</li> <li>○ Computadoras portátiles</li> <li>○ Memorias USB</li> <li>○ Servidores</li> <li>○ DVD</li> <li>○ Disco duro</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico de Soporte a Módulos</li> <li>• Técnico de Sistemas</li> <li>• Técnico Especialista en Producción Cartográfica</li> <li>• Técnico de Depuración al Padrón</li> <li>• Auxiliar Técnico D</li> <li>• Auxiliar Técnico E</li> <li>• Auxiliar de Cartografía</li> <li>• Asistente de Cartografía</li> <li>• Analista de datos</li> <li>• Líder de proyectos</li> <li>• Asistente de Atención Ciudadana</li> <li>• Responsables del CECEOC</li> <li>• Jefe de Departamento</li> <li>• Técnico en Tecnología en Atención Ciudadana</li> <li>• Supervisor</li> <li>• Monitorista</li> <li>• Instructor</li> <li>• Supervisor de Integración de Servicios</li> <li>• Supervisor de Centro de Contacto</li> <li>• Analista de Consulta Ciudadana</li> <li>• Asistente de seguimiento de depuración en campo</li> <li>• Líder de proyecto de análisis registral</li> <li>• Supervisor de análisis de registral</li> </ul>		<p>Consejos General, Locales y Distritales, las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores y los Organismos Públicos Locales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>Estas transferencias no requieren de tu consentimiento, ya que se actualizan las causales de excepción previstas en las fracciones I, II y III de artículo 70 de la LGPDPSO.</p>	

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?
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de personas desconocidas o desaparecidas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Subcoordinador de datos registrales</li> <li>Jefa de Departamento de Integración de Avances</li> <li>Operador</li> <li>Administrador de aplicación</li> <li>Director de Depuración y Verificación en Campo</li> <li>Subdirectora de Depuración en Campo</li> <li>Jefe de departamento de sistematización de la depuración en campo</li> <li>Auxiliar técnico en reincorporación de ciudadanos</li> <li>Analista de normatividad y procedimientos en campo</li> <li>Auxiliar técnico en reincorporación de ciudadanos</li> <li>Subcoordinador de datos registral</li> <li>Vocal Local de RFE de la Junta Local Ejecutiva</li> <li>Supervisión de Depuración al Padrón Electoral</li> <li>Técnico de Depuración</li> <li>Vocal Distrital de RFE de la Junta Distrital Ejecutiva</li> </ul>			

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?
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificador de Campo en la Vocalía Distrital del RFE</li> <li>• Responsable de Módulo</li> <li>• Operador de equipo tecnológico</li> <li>• Auxiliar de Atención Ciudadana</li> <li>• Digitalizador de medios de identificación</li> </ul>			
<b>Datos Personales por categoría</b>						
<p><b>Datos personales estándar (43):</b> Nombre completo (nombre y apellidos), Domicilio, Firma, Fecha del certificado de naturalización, en su caso, 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, Correo electrónico, Cuadrante, Escolaridad, Estatus ciudadano, Distrito, Entidad solicitante, Gemelo, Residente en el extranjero, Ciudadano en situación de calle, Manzana, Número exterior, Número interior, País, País de nacimiento, País de residencia, en caso de que resida en el extranjero, Sección, Nombre completo del testigo (nombre y apellidos), en su caso, Edad (testigo), en su caso, la información contenida en los documentos digitalizados que proporciona, la cual podría contener datos considerados sensibles –documentación electoral, medios de identificación y documento de rehabilitación, Medio de identificación, Número de acta o folio, Año de registro, Tomo, Libro, Foja, Entidad federativa, Municipio o alcaldía, Documento de identidad con fotografía, Número de folio, Entidad federativa, Municipio o alcaldía, Comprobante de domicilio, Número de folio, Entidad federativa, Municipio o alcaldía.</p> <p><b>Datos personales sensibles (5):</b> Fotografía, Huellas dactilares, Causa sin huella derecha e izquierda, Tipo de Discapacidad, Cambio de sexo.</p>						

### 3.7.3 Administración de Recursos

#### 3.7.3.1 Administración de Recursos humanos

El proceso de Administración de Recursos Humanos trata **86** datos personales de **74,953**<sup>23</sup> titulares 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?
<p>Los datos personales tratados, son obtenidos por los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Físicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Solicitudes</li> <li>○ Correo</li> <li>○ Contratos</li> <li>○ Formularios</li> <li>○ Expedientes</li> <li>○ Copias de documentos</li> </ul> </li> <li>• <b>Digitales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formulario</li> <li>○ Solicitudes</li> <li>○ Correo electrónico</li> <li>○ Expedientes</li> <li>○ Base de datos</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar el expediente único de personal y de persona física profesional contratada bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios (unidades centrales).</li> <li>• 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).</li> <li>• Acreditar tu identidad.</li> <li>• Realizar trámites administrativos y fiscales.</li> <li>• Verificar que cubres el perfil de puesto.</li> <li>• Generar el pago de remuneraciones y prestaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sitios de almacenamiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Oficinas de la DEA. Edificio Zafiro II</li> <li>○ Instalaciones del encargado Oracle</li> <li>○ Archivo Institucional</li> </ul> </li> <li>• <b>Medios de almacenamiento físicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Archiveros</li> <li>○ Gavetas</li> <li>○ Anaquel</li> <li>○ Carpetas</li> <li>○ Archivo -oficina-</li> </ul> </li> <li>• <b>Medios de almacenamiento digitales</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores públicos del INE</li> <li>• Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal</li> <li>• Coordinador Administrativo de Junta Local</li> <li>• Coordinador Administrativo (RA)</li> <li>• Enlace Administrativo (RA)</li> <li>• Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa</li> <li>• Jefa de Departamento de Información de personal</li> <li>• Capacitador Asistente Electoral Vida Cara E</li> <li>• Subdirector de Firma Electrónica Avanzada</li> <li>• Subdirector de Operación de Nomina</li> <li>• Jefe de Proyecto "A"</li> <li>• Jefe de Departamento de Movimientos de Personal y Comprobación de Nomina</li> <li>• Jefe de Departamento de Nomina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oracle de México S.A. DE C.V.</li> </ul>	<p>Realizaremos las siguientes transferencias que no requieren de tu consentimiento, ya que son necesarias para ejercer derechos o cumplir obligaciones derivadas de tu relación jurídica (contratación o nombramiento) con el INE.</p> <p><b>Destinatario:</b> Instituciones de seguros o de seguridad social</p> <p><b>Finalidades:</b> Para ser asegurado y designar beneficiarios del seguro de vida institucional, para ser asegurado y designar beneficiarios del Seguro de Gastos Médicos Mayores, para incorporar, renunciar o modificar el Seguro de</p>	<p>No se realiza la difusión de datos personales.</p>

<sup>23</sup> Información con corte al 18 de mayo 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	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?
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignar y comprobar viáticos y pasajes (nacionales o internacionales).</li> <li>Integrar pólizas contables con la documentación comprobatoria del gasto del Instituto.</li> <li>Contratar los seguros de gastos médicos mayores, de separación individualizada y designar beneficiarios.</li> <li>Otorgar prestaciones de seguridad social, económicas y de salud.</li> <li>Programar acciones de capacitación y generar un histórico de calificaciones.</li> <li>Generar reportes de vacaciones.</li> <li>Llevar a cabo el registro y control de los periodos vacacionales del personal del Instituto.</li> <li>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.</li> </ul> <p>De manera adicional, los datos recabados serán utilizados para generar información estadística del personal del INE (servidores públicos, de plaza presupuestal y</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadoras de escritorio</li> <li>Computadoras portátiles</li> <li>Memorias USB</li> <li>Servidores</li> <li>Disco duro extraíble</li> <li>Almacenamiento en cómputo en la nube</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección de Desarrollo Organizacional</li> <li>Jefe de departamento de evaluación y Analista de estímulos y recompensas</li> <li>Subdirección de Relaciones y Programas Laborales</li> <li>Técnico operativo en digitalización</li> <li>Secretaría de Subdirección de Área</li> <li>Analista de Presupuesto de Servicios Personales</li> <li>Auxiliar de Presupuesto de Servicios Personales</li> <li>Asistente de Presupuesto de Servicios Personales</li> <li>Jefe de Departamento de Control Presupuestario de Prestadores de Servicios</li> <li>Jefe de Departamento de Análisis e Integración de Presupuesto de Servicios Personales</li> <li>Jefe de Departamento de Control de Estructura Ocupacional</li> <li>Subdirector de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales</li> <li>Asistente de Pólizas de Seguros</li> <li>Analista de Movimientos de Personal Sinope A2</li> </ul>		<p>Separación Individualizado, para ser asegurado y designar beneficiarios en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.</p> <p>Lo anterior, conforme a los artículos 22, fracción V, y 70, fracción VIII, de la LGPDPSO.</p> <p>También realizaremos las transferencias que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.</p>	

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?
	<p>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.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Mantenimiento a Nominas</li> <li>• Supervisor Técnico de Nomina</li> <li>• Líder de Proyecto en Sistemas Administrativos de Nomina</li> <li>• Analista de Nómina</li> <li>• Analista de Movimientos de Personal</li> <li>• Asistente de Movimientos de Personal</li> <li>• Técnico Operador de Portal de Firma Electrónica</li> <li>• Profesional Ejecutivo de Firma Electrónica Avanzada</li> <li>• Informático Especialista en Seguridad</li> <li>• Líder de Proyecto de Autoridad Certificadora</li> <li>• Líder de Proyecto de Modernización Administrativa</li> <li>• Secretaria de Subdirección de Área, Departamento o Equivalente</li> <li>• Jefe de Departamento de Información de Personal</li> <li>• Secretaria de Dirección de Área o Equivalente</li> <li>• Líder de Proyecto de Revisión Normativa Administrativa</li> <li>• Técnico en Digitalización de Expedientes a1</li> <li>• Analista de Reclutamiento y Selección</li> <li>• Analista de Prestaciones</li> </ul>			

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?
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Archivo de Personal</li> <li>• Líder de Proyecto (DEA)</li> <li>• Analista Jurídico Laboral</li> <li>• Asistente de Comprobación de Nomina</li> <li>• Asistente de Información de Personal</li> <li>• Asistente Administrativo</li> <li>• Asistente de Prestaciones</li> <li>• Tres representantes de cada unidad responsable</li> <li>• Personal de mando</li> </ul>			
<b>Datos Personales por categoría</b>						
<p><b>Datos personales estándar (72):</b> CURP, Nombre completo (nombre de pila, apellido paterno y materno), Lugar de nacimiento (Estado y País), Fecha de nacimiento, Folio, RFC, Nivel, Unidad Responsable o Área de adscripción, Radicación, Puesto, Régimen pensionario, Domicilio, Entidad, Correo institucional, Teléfono, Extensión, Área de mayor experiencia, 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, Nivel Académico, Tipo de Institución, Años Cursados, Ciclo, Documento Obtenido, Carrera Estudiada, Parentesco, Teléfono particular, Número de expediente, Expedientes digitalizados, Correo electrónico, Número de Empleado, Nacionalidad, Número de Seguridad Social, Fecha inicio de contratación, Fecha en la que concluye la contratación, 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, Listado de pago de nómina, Identificador de cuenta externa, Identificador de método de pago organizacional, Identificador de pago, forma de pago, CURP de evaluador, CURP de la persona que revisa la evaluación, Nombre completo del evaluador, calificación del evaluado, porcentaje de calificación del evaluado, calificación de la capacitación, Porcentaje de la calificación de la capacitación, Calificación final, Nombre del beneficiario del seguro, Plaza que ocupa, Tipo de responsabilidad (mando), Tipo de contratación, Fecha de ingreso al gobierno.</p> <p><b>Datos personales sensibles (14):</b> 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, Percepciones y deducciones.</p>						

### 3.7.3.2 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 11,181 titulares**<sup>24</sup>, conforme 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 proporcionados por los titulares a través del formulario digital del sistema CompralNE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Sitios de almacenamiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficinas de la DEA. Edificio Zafiro II.</li> <li>Instalaciones del encargado BravoSolutions de México</li> </ul> </li> <li><b>Medios de almacenamiento físicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estantes /Archiveros</li> </ul> </li> <li><b>Medios de almacenamiento digitales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Computadoras de escritorio</li> <li>Almacenamiento en cómputo en la nube</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Recursos Materiales y Servicios</li> <li>Director de Obras y Conservación</li> <li>Analista Administrativo de Concursos y Contrataciones en Obra Pública</li> <li>Apoyo Administrativo A1</li> <li>Auxiliar de Apoyo Técnico a Licitaciones</li> <li>Asistente de Adquisiciones</li> <li>Auxiliar Cotizador</li> <li>Analista Cotizador</li> <li>Analista Especializado en Compras</li> <li>Jefatura de Departamento de Proyectos</li> <li>Jefatura de Departamento de Licitaciones e Invitaciones</li> <li>Jefatura de Departamento de Compras Directas</li> <li>Subdirección de Adquisiciones</li> <li>Subdirección de Concursos y Contratos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>BravoSolutions de México, S. DE R.L. DE C.V.</li> </ul>	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.
<b>Datos Personales por categoría</b>						
<b>Datos personales estándar (13):</b> 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".						

<sup>24</sup> Con fecha de corte al 31 de mayo de 2021. Incluye la totalidad de los registros de proveedores y contratistas activos.

### 3.8 DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS DATOS PERSONALES

Este apartado expone a través de diagramas de flujo <sup>25</sup> -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.

#### 3.8.1 Declaraciones Patrimoniales

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

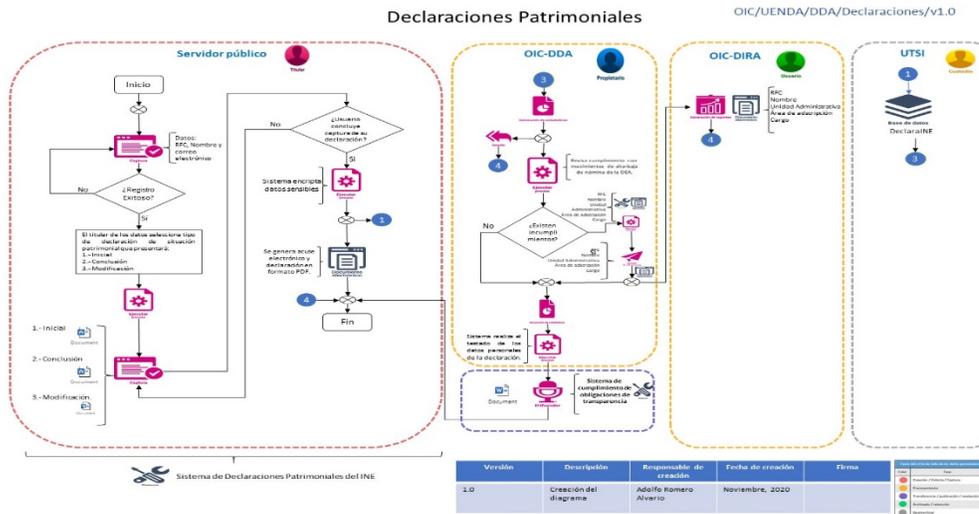


Figura 3. Diagrama de flujo del macroproceso Declaraciones Patrimoniales

<sup>25</sup> En cumplimiento a los artículos 33, fracción I de la LGPDPPSO y 59 de los Lineamientos Generales.

### 3.8.2 Integración y actualización del registro electoral

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

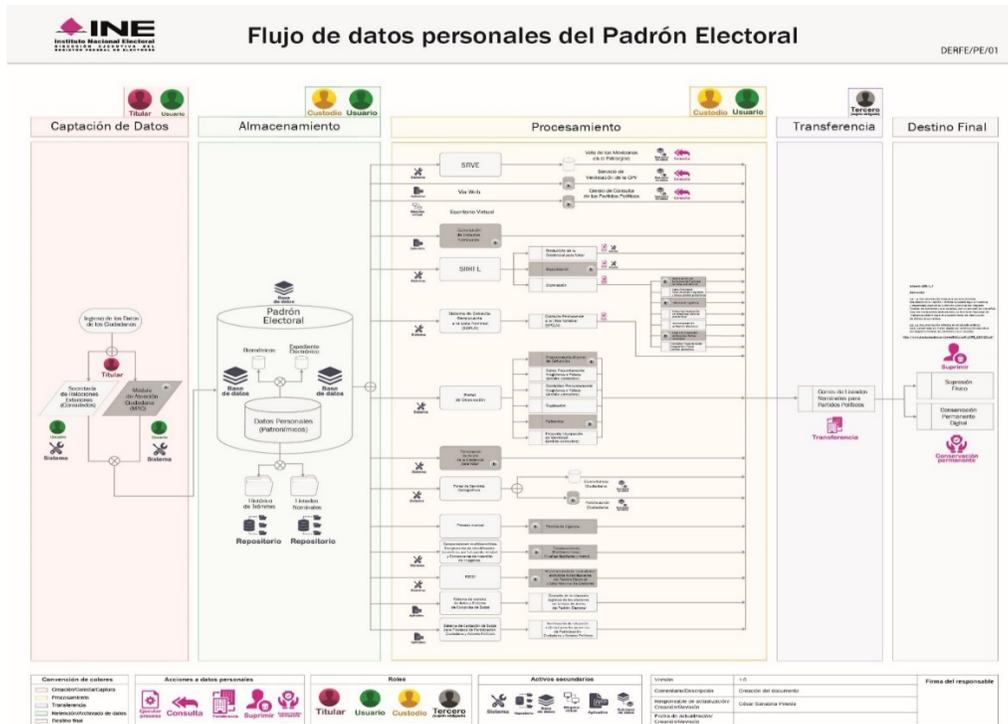


Figura 4. Diagrama de flujo del macroproceso Integración y Actualización del Registro Electoral

### 3.8.3 Administración de Recursos

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.

#### 3.8.3.1 Administración de Recursos Humanos

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

Administración de Recursos Humanos

DEA/ARH/01

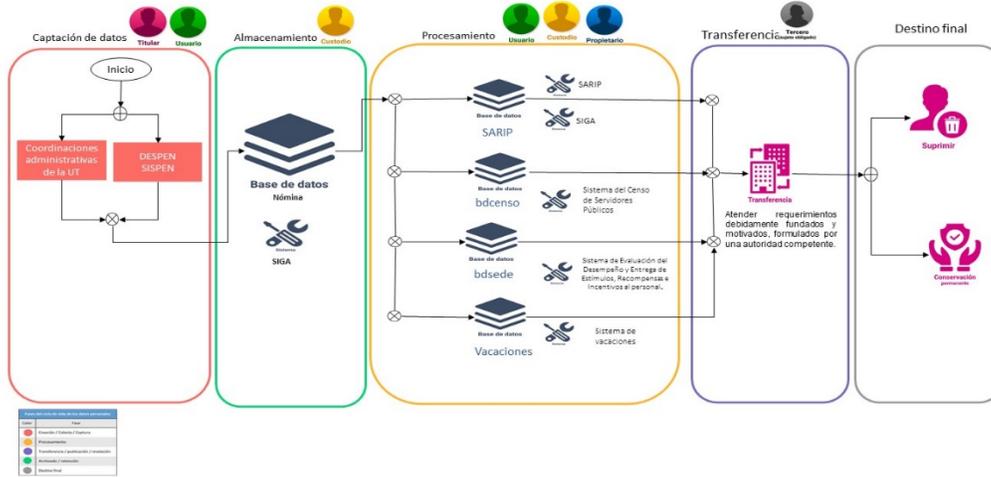


Figura 5. Diagrama de flujo del proceso Administración de Recursos Humanos

### 3.8.3.2 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 d\).](#)

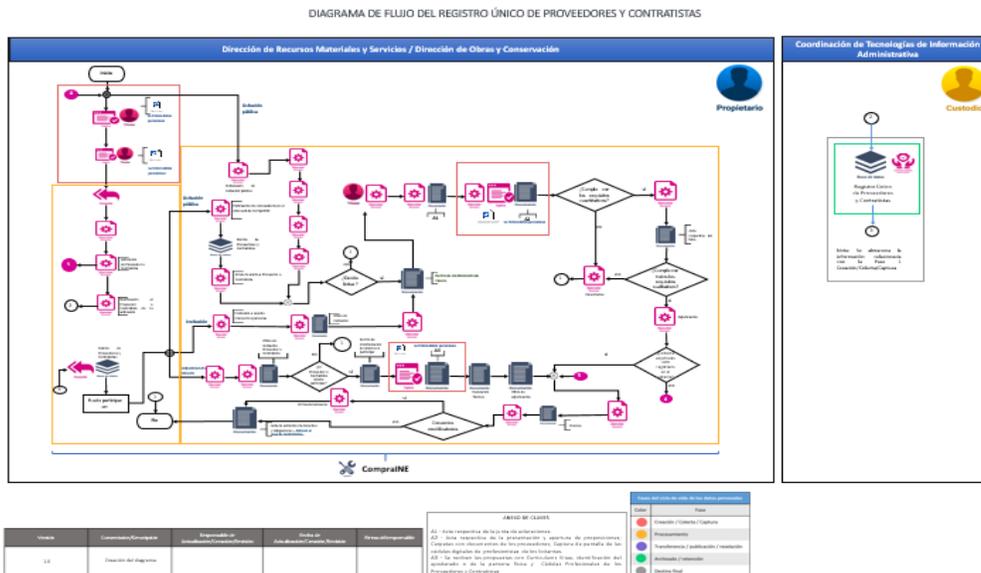


Figura 6. Diagrama de flujo del proceso Gestión de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios y Gestión de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

### 3.9 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 vida<sup>26</sup> se muestran en la siguiente tabla:

#### 3.9.1 Declaraciones Patrimoniales

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
Administrador	Dirección de Desarrollo Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta de información de las declaraciones de situación patrimonial.</li> <li>• Generación de datos estadísticos.</li> <li>• Decisión sobre el tratamiento de los datos personales.</li> <li>• Resguardar la información contenida en declaraciones de situación patrimonial.</li> </ul>
	Subdirección de Desarrollo Administrativo.	
	Jefatura de Departamento de Declaraciones	
	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	
Administrador	Profesional de Servicios Especializados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta de información de control sobre declaraciones de situación patrimonial.</li> <li>• Apoyar a servidores en el proceso de presentación de las declaraciones de situación patrimonial.</li> </ul>
Custodio	Subdirección de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de la seguridad del sistema de información.</li> <li>• Explotación de base de datos, para fines estadísticos.</li> <li>• Administración de servidor de base de datos y aplicativo.</li> </ul>
	Jefatura de Departamento de Sistemas	
Custodio	Profesional de Servicios Especializados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de funcionalidades del aplicativo.</li> <li>• Programación de reportes estadísticos.</li> </ul>

<sup>26</sup> En cumplimiento de los artículos 35, fracción II de la LGPDPPSO y 57 de los LGPDPS.

### 3.9.2 Integración y actualización del registro electoral

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
<b>Usuario</b>	Administrador	<p>Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados.</p> <p>Cumplir con las políticas de seguridad.</p> <p>Mantener la confidencialidad de la información.</p>
	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	
	Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva	
Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital Ejecutiva		
<b>Administrador</b>	Analista de normatividad y procedimientos en campo	Proponer la estructura de la base de datos.

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
	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	
<b>Propietario</b>	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	Determina criterios de acceso.
	Coordinador de Operación en Campo	Aprueba o delega los accesos.
	Coordinador de Procesos Tecnológicos	Monitorea el cumplimiento de la seguridad.
	Directora de Administración y Gestión	Asegura la existencia de controles adecuados.
	Director de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia	Define roles y responsabilidades.
	Director de Atención Ciudadana	Gestiona las vulneraciones a la seguridad de los datos personales.
	Director de Operaciones (Centro de Cómputo y Resguardo Documental)	

### 3.9.3 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

#### 3.9.3.1 Administración de Recursos Humanos

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados;</li> <li>• Cumplir con las políticas de seguridad;</li> <li>• Mantener la confidencialidad de la información.</li> </ul>
	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"	
	Jefe de Departamento de Movimientos de Personal y Comprobación de Nomina	
	Jefe de Departamento de Nomina	
	Asistente Administrativo	
Subdirección de Desarrollo Organizacional		

Función (Perfil / Rol)	Cargo	Obligaciones
	Jefe de departamento de evaluación y Analista de estímulos y recompensas	
Usuario	Subdirección de Relaciones y Programas Laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados.</li> <li>• Cumplir con las políticas de seguridad.</li> <li>• Mantener la confidencialidad de la información.</li> </ul>
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados.</li> <li>• Cumplir con las políticas de seguridad.</li> <li>• Mantener la confidencialidad de la información.</li> </ul>
	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 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 Técnico en Digitalización de Expedientes a1 Analista de Reclutamiento y Selección Analista de Prestaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados.</li> <li>• Cumplir con las políticas de seguridad.</li> <li>• Mantener la confidencialidad de la información.</li> </ul>

Función (Perfil / Rol)	Cargo	Obligaciones
	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.
Evaluador	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados.</li> <li>• Cumplir con las políticas de seguridad.</li> <li>• Mantener la confidencialidad de la información.</li> </ul>

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

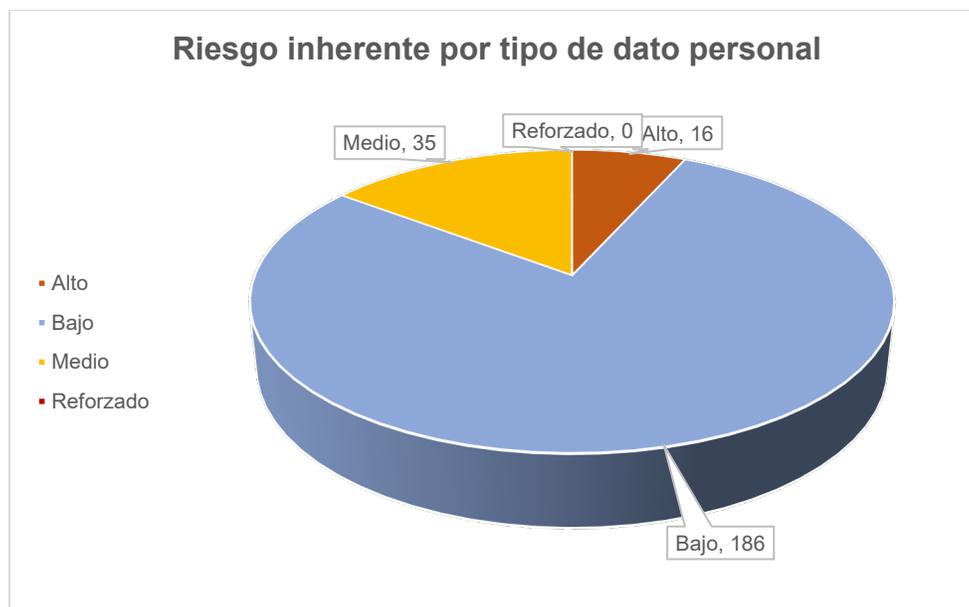
Función (Perfil / Rol)	Cargo	Obligaciones
Administrador / Propietarios	Director de Recursos Materiales y Servicios Director de Obras y Conservación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir las reglas de operación de los procesos de adquisiciones y obras y servicios relacionados con las mismas.</li> </ul>
Comprador	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar el expediente,</li> <li>- Configurar la publicación de la convocatoria,</li> <li>- Dar seguimiento al procedimiento de compra.</li> <li>- Pre adjudicar la contratación al licitante.</li> </ul>
Aprobador	Jefatura de Departamento de Proyectos Jefatura de Departamento de Licitaciones e Invitaciones Jefatura de Departamento de Compras Directas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar las tareas asociadas con el flujo de trabajo del expediente.</li> </ul>
Adjudicador	Subdirección de Adquisiciones Subdirección de Concursos y Contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar las tareas asociadas con el flujo de trabajo, cuando no esté el aprobador.</li> <li>- Adjudicar la contratación al licitante ganador.</li> </ul>

### 3.10 ANÁLISIS DE RIESGOS

Este apartado expone el resultado del análisis de riesgos <sup>27</sup> aplicado a los macroprocesos referidos en el alcance. Como primer paso se identificó el riesgo inherente<sup>28</sup> 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 237 datos personales con los siguientes niveles de riesgo inherente.**



<sup>27</sup> En cumplimiento a los artículos 35, fracción III de la LGPDPPSO y 60 de los LGDPSP.

<sup>28</sup> 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 Declaraciones Patrimoniales

Número	Datos personales	Riesgo inherente
1	Correo electrónico personal	Bajo
2	Nombre o Nombres	Bajo
3	Primer Apellido	Bajo
4	Segundo Apellido	Bajo
5	Fecha de Nacimiento	Bajo
6	RFC	Bajo
7	Sexo	Bajo
8	CURP	Bajo
9	Lugar de Nacimiento	Bajo
10	Nacionalidad	Bajo
11	Estado Civil	Bajo
12	País/Entidad/Municipio	Bajo
13	Localidad o Colonia	Bajo
14	Teléfono Particular	Bajo
15	Denominación del Puesto	Bajo
16	Área de Adscripción	Bajo
17	Fecha de Ingreso al Instituto	Bajo
18	Datos Adicionales Relativos al Cargo	Bajo
19	Indique si es miembro del Servicio Profesional Electoral	Bajo
20	Código Postal	Bajo
21	Calle y Número(s)	Bajo
22	Parentesco	Bajo
23	Nombre del cónyuge, concubina, concubinario y/o dependientes económicos	Bajo
24	Primer apellido del cónyuge, concubina, concubinario y/o dependientes económicos	Bajo
25	Segundo apellido del cónyuge, concubina, concubinario y/o dependientes económicos	Bajo

Número	Datos personales	Riesgo inherente
26	Fecha de nacimiento del cónyuge, concubina, concubinario y/o dependientes económicos	Bajo
27	RFC del cónyuge, concubina, concubinario y/o dependientes económicos	Bajo
28	Ubicación del Inmueble	Bajo
29	Tipo de bien	Bajo
30	Especificar tipo de bien	Bajo
31	Titular(es)	Bajo
32	Marca	Medio
33	Descripción del vehículo	Medio
34	Fecha de adquisición	Medio
35	Modelo	Medio
36	Titular	Bajo
37	Tipo de Inversión	Medio
38	Saldo	Medio
39	Tipo de Adeudo	Medio
40	Fecha de Adquisición del adeudo	Medio
41	Monto original del Adeudo	Medio
42	Número de Cuenta o Contrato	Medio
43	Titular(es) de la cuenta	Medio
44	Ubicación, entidad federativa y país	Bajo
45	Teléfono + Extensión	Bajo
46	Indique el periodo laborado del año anterior como servidor público (enero a diciembre)	Bajo
47	Remuneración bruta del declarante por el cargo desempeñado durante el periodo especificado (Anote la suma de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldo y otras prestaciones)	Medio
48	Otros Ingresos del Declarante	Medio
49	Ingresos del Cónyuge y/o Concubino(a)	Medio
50	Número de Cuenta	Medio
51	Monto de los pagos	Medio

Número	Datos personales	Riesgo inherente
52	Otros impuestos y derechos	Medio
53	Deducciones y Retenciones (Exceptuando retenciones del ISSSTE)	Medio
54	Gastos Variables; Aquellos que no tienen un monto fijo. (Alimentación, transporte, etc.)	Medio
55	Gastos Inesperados; También pueden llamarse gastos de emergencia, aquellos que no tienen incluidos en el presupuesto. (Gastos funerarios, Gastos Médicos, etc.)	Medio
56	Gastos Fijos; son todos aquellos que generalmente son mensuales y no varían en cuanto a monto. (Rentas, Colegiaturas, etc.)	Medio
57	Indique si está contratado(a) por honorarios	Bajo
58	Especificar tipo de bien	Medio
59	Superficie del terreno m <sup>2</sup>	Medio
60	Superficie de construcción m <sup>2</sup>	Medio
61	Localización de la Inversión	Medio
62	Saldo anterior	Medio
63	Saldo de la Inversión a la fecha de la baja	Medio
64	Localización del Adeudo	Medio
65	Saldo del Adeudo a la fecha de conclusión del encargo	Medio
66	Nombre de la entidad, empresa o asociación	Medio
67	Antigüedad del Vínculo (Años)	Bajo
68	Tipo de colaboración o aporte especifique	Bajo
69	Nombre del declarante, cónyuge, concubina o concubinario o familiar en primer hasta tercer grado o dependiente económico.	Bajo
70	Nombre de la persona física, empresa o sociedad	Bajo
71	RFC de la persona física, empresa o sociedad	Bajo
72	Tipo de participación	Bajo
73	Inicio de participación o contrato, especifique si fue antes o durante el servicio	Bajo
74	Antigüedad de la participación o convenio (años)	Bajo
75	Señalar quién es el representante o representado (Cuando no se trate del servidor público Declarante)	Bajo
76	Tipo de representación (Cuando no se trate del servidor público Declarante)	Bajo

Número	Datos personales	Riesgo inherente
77	Fecha de inicio de la representación (Cuando no se trate del servidor público Declarante)	Bajo
78	Nombre del representante/representado (Cuando se trate una persona física)	Bajo
79	RFC del representante/representado (Cuando se trate una persona física)	Bajo
80	Señalar quién funge como representante o representado (Cuando no se trate del servidor público Declarante)	Bajo
81	Nombre de la empresa o servicio que proporciona (Cuando no se trate del servidor público Declarante)	Bajo
82	Monto aproximado del beneficio o ganancia mensual que obtiene del cliente principal (Cuando no se trate del servidor público Declarante)	Medio
83	Nombre del otorgante del beneficio privado, en caso de que se trate de una persona física	Bajo
84	RFC del otorgante del beneficio privado, en caso de que se trate de una persona física	Bajo
85	Nombre Fideicomitente, en caso de que se trate de una persona física	Bajo
86	RFC Fideicomitente, en caso de que se trate de una persona física	Bajo
87	Nombre del fiduciario, cuando la participación en el fideicomiso la tenga una persona distinta al servidor público Declarante.	Bajo
88	RFC del fiduciario cuando la participación en el fideicomiso la tenga una persona distinta al servidor público Declarante.	Bajo
89	Nombre del Fideicomisario, en caso de que se trate de una persona física	Bajo
90	RFC del Fideicomisario, en caso de que se trate de una persona física	Bajo

### 3.10.2 Integración y actualización del registro electoral

Número	Dato personal	Riesgo inherente
1.	Nombre completo (nombre y apellidos)	Bajo
2.	Domicilio	Bajo
3.	Firma	Bajo
4.	Fecha del certificado de naturalización, en su caso.	Bajo
5.	Sexo	Bajo
6.	Entidad federativa que corresponde al domicilio	Bajo
7.	Municipio que corresponde al domicilio	Bajo
8.	Localidad que corresponde al domicilio	Bajo

Número	Dato personal	Riesgo inherente
9.	Teléfono	Bajo
10.	Edad	Bajo
11.	Tiempo de residencia en el domicilio	Bajo
12.	Correo electrónico	Bajo
13.	Fecha de nacimiento	Bajo
14.	Lugar de nacimiento	Bajo
15.	Ocupación	Bajo
16.	Clave Única de Registro de Población	Bajo
17.	Clave de Elector (la genera el INE)	Bajo
18.	OCR (lo genera el INE)	Bajo
19.	Cabecera municipal	Bajo
20.	Código postal	Bajo
21.	Colonia	Bajo
22.	Correo electrónico	Bajo
23.	Cuadrante	Bajo
24.	Escolaridad	Bajo
25.	Estatus ciudadano	Bajo
26.	Distrito	Bajo
27.	Entidad solicitante	Bajo
28.	Gemelo	Bajo
29.	Residente en el extranjero	Bajo
30.	Ciudadano en situación de calle	Bajo
31.	Manzana	Bajo
32.	Número exterior	Bajo
33.	Número interior	Bajo
34.	País	Bajo
35.	País de nacimiento	Bajo
36.	País de residencia, en caso de que resida en el extranjero	Bajo
37.	Sección	Bajo
38.	Nombre completo del testigo (nombre y apellidos), en su caso	Bajo
39.	Edad (testigo), en su caso	Bajo
40.	La información contenida en los documentos digitalizados que proporciona, la cual podría contener datos considerados sensibles –documentación electoral, medios de identificación y documento de rehabilitación -	Bajo
41.	Medio de identificación	Bajo
42.	Documento de identidad con fotografía	Bajo
43.	Comprobante de domicilio	Bajo
44.	Fotografía	Medio
45.	Huellas dactilares	Medio

Número	Dato personal	Riesgo inherente
46.	Causa sin huella derecha e izquierda	Alto
47.	Tipo de Discapacidad	Alto
48.	Cambio de sexo	Alto

### 3.10.3 Administración de Recursos

#### 3.10.3.1 Administración de Recursos Humanos

Número	Dato personal	Riesgo inherente
1.	CURP	Bajo
2.	Nombre completo (nombre de pila, apellido paterno y materno)	Bajo
3.	Lugar de nacimiento (estado y país)	Bajo
4.	Fecha de nacimiento	Bajo
5.	Folio	Bajo
6.	R.F.C	Bajo
7.	Nivel	Bajo
8.	Unidad Responsable o Área de adscripción	Bajo
9.	Radicación	Bajo
10.	Puesto	Bajo
11.	Régimen pensionario	Bajo
12.	Domicilio	Bajo
13.	Entidad	Bajo
14.	Correo institucional	Bajo
15.	Teléfono	Bajo
16.	Extensión	Bajo
17.	Área de mayor experiencia	Bajo
18.	Edad	Bajo
19.	Sexo	Bajo
20.	Estado Civil	Bajo
21.	Correo Personal	Bajo
22.	Localidad	Bajo
23.	Calle	Bajo
24.	Número interior	Bajo
25.	Número exterior	Bajo
26.	Colonia	Bajo
27.	Delegación/Municipio	Bajo
28.	Código Postal	Bajo
29.	Ciudad	Bajo
30.	País	Bajo
31.	Dependientes económicos (con número)	Bajo

Número	Dato personal	Riesgo inherente
32.	Teléfono (local)	Bajo
33.	Celular	Bajo
34.	Nombre descendiente	Alto
35.	Fecha de nacimiento (descendiente)	Alto
36.	Folio acta de nacimiento (descendiente)	Alto
37.	Nivel Académico	Bajo
38.	Tipo de Institución	Bajo
39.	Nombre de la Institución	Bajo
40.	Años Cursados	Bajo
41.	Ciclo	Bajo
42.	Fecha inicio de contratación	Bajo
43.	Documento Obtenido	Bajo
44.	Carrera Estudiada	Bajo
45.	¿Usa lentes?	Alto
46.	¿Usa aparato auditivo?	Alto
47.	¿Usa prótesis dentales?	Alto
48.	¿Fuma?	Alto
49.	Indique su tipo de sangre	Alto
50.	¿Ha recibido transfusión de sangre?	Alto
51.	¿Qué tipo de alergias tiene?	Alto
52.	¿Presenta algún tipo de deficiencias, discapacidades ó limitaciones?	Alto
53.	¿Cuál(es)?	Alto
54.	Enfermedad	Alto
55.	Parentesco	Bajo
56.	Teléfono particular	Bajo
57.	Número de expediente	Bajo
58.	Expedientes digitalizados	Medio
59.	Correo electrónico	Bajo
60.	Número de Empleado	Bajo
61.	Nacionalidad	Bajo
62.	Número de Seguridad Social	Bajo
63.	Fecha en la que concluye la contratación	Bajo
64.	Nombre de cónyuge, ex esposa, ex esposo o hijos	Bajo
65.	Identificación de si el beneficiario se encuentra en el extranjero	Bajo
66.	Porcentaje	Bajo
67.	Fideicomiso de los beneficiarios	Bajo
68.	Difícil Acceso/Imprimir por Separado (Listado de Pago de Nómina)	Bajo
69.	Identificador de Cuenta Externa	Bajo

Número	Dato personal	Riesgo inherente
70.	Identificador de Método de Pago Organizacional	Bajo
71.	Identificador de Pago	Bajo
72.	Forma de pago	Bajo
73.	CURP evaluador	Bajo
74.	CURP la persona que revisa la evaluación	Bajo
75.	Nombre completo del evaluador	Bajo
76.	Calificación del evaluado	Bajo
77.	Porcentaje de calificación del evaluado	Bajo
78.	Calificación de la capacitación	Bajo
79.	Porcentaje de la calificación de la capacitación	Bajo
80.	Calificación final	Bajo
81.	Nombre del beneficiario de seguros	Bajo
82.	Plaza que ocupa	Bajo
83.	Tipo de responsabilidad (mando)	Bajo
84.	Percepciones y deducciones	Medio
85.	Tipo de contratación	Bajo
86.	Fecha de Ingreso al Gobierno	Bajo

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

Número	Datos personales	Riesgo inherente
1.	Nombre completo	Bajo
2.	Domicilio fiscal (calle y número, colonia, delegación o municipio)	Bajo
3.	Correo electrónico de facturación	Bajo
4.	Registro Federal de Contribuyentes (RFC o cédula fiscal equivalente en el extranjero)	Bajo
5.	Teléfono principal	Bajo
6.	Entidad federativa	Bajo
7.	Código Postal	Bajo
8.	Nombre del representante o apoderado legal	Bajo
9.	Apellidos del representante o apoderado legal	Bajo
10.	Dirección email	Bajo
11.	Clave única de registro de población CURP	Bajo
12.	Nombre de "Usuario del Sistema CompralNE"	Bajo

Número	Datos personales	Riesgo inherente
13.	Respuesta a la pregunta de verificación de "Usuario del Sistema CompralNE"	Bajo

El Instituto actualmente se encuentran identificando los eventos temidos<sup>29</sup> y los posibles impactos a la privacidad de los titulares conforme a las actividades contempladas en la *Metodología de Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales Institucional*<sup>30</sup>, para reforzar los controles de protección de datos personales.

### 3.11 ANÁLISIS DE BRECHA

El presente apartado muestra el resultado del análisis de brecha<sup>31</sup> 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 controles<sup>32</sup> de seguridad establecidos en el estándar internacional ISO/IEC 27002:2013<sup>33</sup>.

**El Instituto -de acuerdo con el alcance establecido- actualmente ha implementado 84 medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas, como se muestra en el gráfico.**

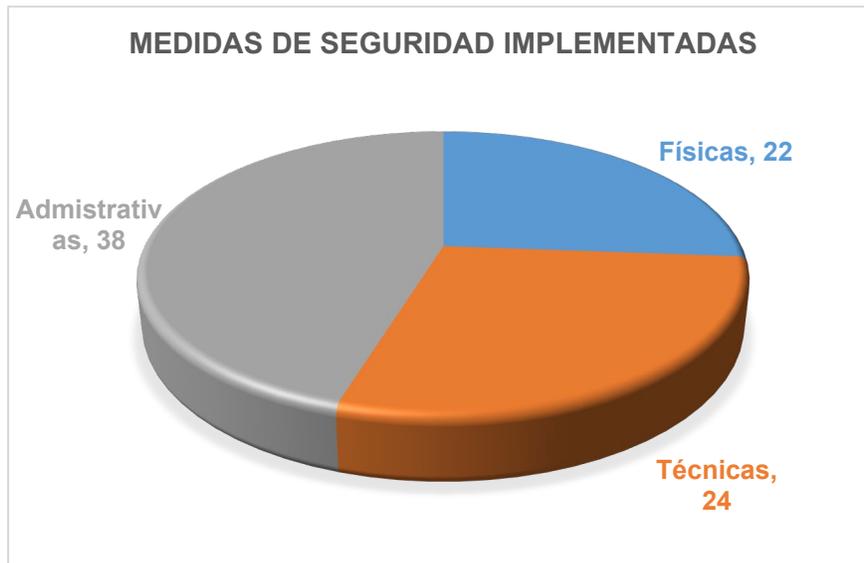
<sup>29</sup> Situaciones no deseables que pueden generar daño al titular de los datos.

<sup>30</sup> Los órganos del Instituto se comprometieron a concluir las actividades relacionadas con el análisis de riesgos en el mes de diciembre de 2021.

<sup>31</sup> En cumplimiento a los artículos 35, fracción IV de la LGPDPPSO y 61 de los Lineamientos Generales.

<sup>32</sup> Categorías a través de las cuales se seleccionan las medidas de seguridad para el aseguramiento de los datos personales.

<sup>33</sup> El análisis de brecha se ejecuta con base en la metodología del Análisis de Brecha desarrollada por el Instituto.



**Las medidas de seguridad implementadas pertenecen a 79 controles:**

- 1) Acceso a las redes y a los servicios de red
- 2) Acuerdos de confidencialidad o no revelación
- 3) Acuerdos de intercambio de información
- 4) Análisis y especificaciones de requisitos de seguridad de la información
- 5) Aprendizaje de los incidentes de seguridad de la información
- 6) Áreas de carga y entrega
- 7) Aseguramiento de los servicios de aplicaciones en redes públicas
- 8) Cadena de suministro de tecnología de la información y de las comunicaciones
- 9) Clasificación de la información
- 10) Comprobación del cumplimiento técnico
- 11) Contacto con grupos de interés especial
- 12) Control de acceso al código fuente de los programas
- 13) Control y revisión de la provisión de servicios del proveedor
- 14) Controles de red
- 15) Controles físicos de entrada
- 16) Copias de seguridad de la información
- 17) Cumplimiento de las políticas y normas de seguridad
- 18) Derechos de Propiedad Intelectual (DPI)
- 19) Devolución de activos
- 20) Disponibilidad de los recursos
- 21) El trabajo en áreas seguras
- 22) Eliminación o reasignación de los derechos de acceso
- 23) Emplazamiento y protección de equipo
- 24) Entorno de desarrollo seguro
- 25) Equipo de usuario desatendido

- 26) Etiquetado de la información
- 27) Evaluación y decisión sobre los eventos de seguridad de información
- 28) Externalización del desarrollo de software
- 29) Gestión de acceso de usuario
- 30) Gestión de acceso de usuarios con privilegios especiales
- 31) Gestión de cambios
- 32) Gestión de la información secreta de autenticación de los usuarios
- 33) Gestión de medios extraíbles
- 34) Identificación de la legislación aplicable y de los requisitos contractuales
- 35) Implementar la continuidad de la seguridad de la información
- 36) Instalaciones de suministro (Centros de cómputo)
- 37) Inventario de activos
- 38) Manejo de la información
- 39) Mantenimiento de equipo
- 40) Medios físicos en tránsito
- 41) Mensajería electrónica
- 42) Notificación de eventos de seguridad de la información
- 43) Notificación de puntos débiles de la seguridad
- 44) Políticas y procedimientos de intercambio de información
- 45) Principios de ingeniería de sistemas seguros
- 46) Procedimiento de control de cambios en sistemas
- 47) Proceso disciplinario
- 48) Propiedad de los activos
- 49) Protección contra las amenazas externas y ambientales
- 50) Protección de la información del registro de accesos
- 51) Protección de las transacciones de servicios de aplicaciones
- 52) Protección de los datos de prueba
- 53) Protección y privacidad de la información personal
- 54) Pruebas de aceptación de sistemas
- 55) Pruebas funcionales de seguridad de sistemas
- 56) Recopilación de evidencias
- 57) Registro y baja de usuario
- 58) Regulación de los controles criptográficos
- 59) Requisitos de seguridad en contratos con terceros
- 60) Responsabilidades ante la finalización o cambio
- 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) Revisión de los derechos de acceso de usuario
- 67) Revisión independiente de la seguridad de la información
- 68) Revisión técnica de las aplicaciones después de efectuar cambios en el sistema operativo
- 69) Seguridad de la información en la gestión de proyectos
- 70) Seguridad de los equipos fuera de las instalaciones

- 71) Seguridad de los servicios de red
- 72) Seguridad de oficinas, salas y recursos
- 73) Separación de los ambientes de desarrollo, prueba y operación
- 74) Sincronización del reloj
- 75) Sistema de gestión de contraseñas
- 76) Términos y condiciones del empleo
- 77) Uso aceptable de los activos
- 78) Uso de herramientas y administración de sistemas
- 79) Uso de la información secreta de autenticación

Además, **el Instituto programará la mejora o en su caso implementación de medidas de seguridad asociadas con 48 controles** -de acuerdo con los planes de trabajo de las áreas responsables señaladas en alcance- que se listan a continuación:

- 1) Aseguramiento de los servicios de aplicaciones en redes públicas
- 2) Concienciación, educación y capacitación en seguridad de la información
- 3) Contacto con las autoridades
- 4) Control y revisión de la provisión de servicios del proveedor
- 5) Controles contra el código malicioso
- 6) Controles de auditoría de sistemas de información
- 7) Derechos de Propiedad Intelectual (DPI)
- 8) Documentación de procedimientos operacionales
- 9) Eliminación de medios
- 10) Equipo de usuario desatendido
- 11) Gestión de cambios en la provisión del servicio del proveedor
- 12) Gestión de capacidades
- 13) Gestión de claves
- 14) Gestión de las vulnerabilidades técnicas
- 15) Instalación del software en ambientes de producción
- 16) Investigación de antecedentes
- 17) Medios físicos en tránsito
- 18) Mensajería electrónica
- 19) Perímetro de seguridad física
- 20) Planificación de la continuidad de la seguridad de la información
- 21) Política de control de acceso
- 22) Política de desarrollo seguro
- 23) Política de dispositivos móviles
- 24) Política de lugar de trabajo/escritorio limpio
- 25) Política de seguridad de la información en las relaciones con los proveedores
- 26) Política de uso de los controles criptográficos
- 27) Políticas para la seguridad de la información
- 28) Procedimientos seguros de inicio de sesión
- 29) Protección de las transacciones de servicios de aplicaciones
- 30) Protección de los registros de la organización
- 31) Pruebas funcionales de seguridad de sistemas

- 32) Registro de eventos
- 33) Registros de administración y operación
- 34) Responsabilidades de gestión
- 35) Restricciones a los cambios en los paquetes de software
- 36) Retirada de activos secundarios propiedad del Instituto
- 37) Reutilización o eliminación segura de equipos
- 38) Revisión de las políticas para la seguridad de la información
- 39) Revisión de los derechos de acceso de usuario
- 40) Roles y responsabilidades en seguridad de la información
- 41) Segregación de tareas
- 42) Segregación en redes
- 43) Seguridad de los servicios de red
- 44) Seguridad del cableado (Centros de cómputo)
- 45) Sistema de gestión de contraseñas
- 46) Trabajo a distancia
- 47) Uso de herramientas y administración de sistemas
- 48) Verificación, revisión y evaluación de la continuidad de la seguridad de la información

### 3.12 PLAN DE TRABAJO

Las acciones por implementar por parte del Instituto -a través de sus órganos<sup>34</sup>- de acuerdo con los resultados de los análisis de riesgos y de brecha<sup>35</sup> y atendiendo a la prioridad de su implementación son integradas en el siguiente Plan de trabajo<sup>36</sup>.

No.	Actividades	Prioridad de Implementación (Seleccionar opción alta, media, baja)	Área responsable
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	OIC
2	Programar reuniones informativas de alto nivel para dar a conocer los riesgos relacionados con la seguridad de los datos personales.	Media	OIC
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	OIC
4	Documentar procedimientos de respaldo de información que contenga datos personales.	Media	OIC
5	Implementar un mecanismo para monitorear los recursos físicos de los servidores que contienen datos personales.	Media	OIC
6	Implementación de políticas, directrices o lineamientos para regular los registros de administración y operación.	Alta	OIC

<sup>34</sup> Cada área responsable señaló las actividades a realizar, así como la prioridad de implementación.

<sup>35</sup> La DEA se comprometió a concluir la elaboración del Plan de Trabajo en el mes de diciembre de 2021.

<sup>36</sup> En cumplimiento a los artículos 35, fracción V de la LGPDPPSO y 62 de los LGPDSP.

No.	Actividades	Prioridad de Implementación (Seleccionar opción alta, media, baja)	Área responsable
7	Implementación de política, directrices o lineamientos de seguridad para instalación de software en los ambientes productivos.	Media	OIC
8	Establecer un procedimiento para la gestión de vulnerabilidades técnicas.	Alta	OIC
9	Implementar un procedimiento para establecer controles de auditoría de los sistemas de información.	Media	OIC
10	Implementación de una política de Desarrollo Seguro.	Media	OIC
11	Establecer un procedimiento para la gestión de incidentes de seguridad de la información	Media	OIC
12	Establecer una escala de impacto de incidentes de seguridad.	Media	OIC
13	Solicitar curso de capacitación para administración de Bases de datos	Media	OIC
14	Solicitar 2 programadoras o programadores para no incumplir con los trabajos solicitados.	Alta	OIC
15	Implementar metodología Agile para la administración de proyectos	Alta	OIC
16	Establecer una política que tome en consideración los periodos de retención de la información de las declaraciones de situación patrimonial,	Media	OIC
17	Crear un DRP, alineado al inventario de tecnologías de la información con que cuenta el OIC.	Media	OIC

No.	Actividades	Prioridad de Implementación (Seleccionar opción alta, media, baja)	Área responsable
18	Implementar un registro de los equipos que acceden al DeclaraINE, con el objetivo de realizar un borrado de información sensible de manera periódica.	Alta	OIC
19	Generación de una política de escritorio limpio.	Media	OIC
20	Actualizar la política de seguridad de la información de la DERFE	Alta	DERFE
21	Revisar de manera anual la política de seguridad de la DERFE	Alta	DERFE
25	Establecer lineamientos para trabajo remoto y usuarios móviles de la DERFE	Media	DERFE
26	Generar lineamiento y procedimiento de selección de personal que tendrá acceso al Padrón Electoral que consideré	Media	DERFE
27	Actualizar y ejecutar plan de capacitación y concientización en materia de seguridad y protección de datos personales	Media	DERFE
28	Documentar proceso disciplinario	Media	DERFE
29	Establecer procedimiento de baja de personal	Media	DERFE
30	Responsabilidad de activos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar los activos asociados al procesamiento y almacenamiento de información del Padrón Electoral integrando los requerimientos asociados a datos personales.</li> <li>Identificar el dueño, custodio y usuario en el inventario de activos.</li> </ul>	Media	DERFE

No.	Actividades	Prioridad de Implementación (Seleccionar opción alta, media, baja)	Área responsable
	Definir reglas para el uso adecuado de los activos y su devolución al Instituto una vez terminada a relación laboral o contrato entre las partes.		
31	Tratamiento de información: <ul style="list-style-type: none"> <li>Atender los lineamientos institucionales en materia de clasificación, etiquetado y manejo de información.</li> <li>Diseñar lineamientos para el tratamiento de información que considere el uso, almacenamiento, transferencia y eliminación segura.</li> </ul> Generar lineamientos para el control y eliminación de copias del Padrón Electoral en los MAC	Media	DERFE
32	Actualizar la política de control de acceso a la Base de Datos del Padrón Electoral	Alta	DERFE
33	Actualizar la declaratoria de confidencialidad	Alta	DERFE
34	Realizar la gestión de cuentas de usuarios, perfiles de usuarios y privilegios y actualizar el procedimiento de asignación de cuentas.	Media	DERFE
35	Generar lineamientos para altas, bajas, cambios de usuarios	Media	DERFE
36	Control de acceso a sistemas y aplicaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el inventario de aplicaciones alterna que tratan el Padrón Electoral</li> <li>Coordinar el desarrollo de aplicaciones</li> </ul> Realizar revisiones de seguridad a aplicaciones	Media	DERFE
37	Elaboración de lineamientos para gestión de llaves criptográficas de la DERFE	Media	DERFE

No.	Actividades	Prioridad de Implementación (Seleccionar opción alta, media, baja)	Área responsable
38	Elaborar lineamientos para gestión de llaves criptográficas de la DERFE	Media	DERFE
39	Establecer lineamientos de control de acceso físico a las instalaciones de la DERFE (oficinas centrales y desconcentradas)	Media	DERFE
40	Consolidar el sistema de control de acceso y videovigilancia	Media	DERFE
41	Implementar lineamientos para resguardo de credenciales para votar y documentación confidencial en los MAC	Media	DERFE
42	Implementar sistema de videovigilancia y control de acceso en instalaciones centrales de DERFE	Media	DERFE
43	Diseñar lineamiento y esquemas de mantenimiento y monitoreo de los centros de datos	Media	DERFE
44	Generalizar la eliminación segura de infraestructura o medios de almacenamiento empleados para el tratamiento de información de Padrón Electoral	Media	DERFE
45	Actualizar y aplicar la política para usuario de escritorio	Media	DERFE
46	Configuración de cifrado de disco en todos los equipos móviles	Media	DERFE
47	Actualizar y aplicar líneas base de seguridad	Media	DERFE
48	Llevar un inventario y control de software instalado en la infraestructura y escritorio de usuarios	Media	DERFE
49	Emitir lineamientos de operación de centros de consulta	Media	DERFE

No.	Actividades	Prioridad de Implementación (Seleccionar opción alta, media, baja)	Área responsable
50	Fortalecer el control de ambientes de desarrollo, pruebas y producción	Media	DERFE
51	Elaborar procedimientos e implementar herramientas de gestión de vulnerabilidades	Media	DERFE
52	Documentar el proceso de copias de seguridad del Padrón Electoral establecido en la cadena de custodia	Media	DERFE
53	Documentar lineamientos para la generación de bitácoras	Media	DERFE
54	Controlar el software instalado mediante las herramientas que sean seleccionadas para tal fin	Media	DERFE
55	Generar un plan anual de auditoría a aplicaciones	Media	DERFE
56	Finalizar integración de ciclo DevOpsSec	Media	DERFE
57	Documentar arquitectura de red de infraestructura	Media	DERFE
58	Configurar y monitorear el componente de IPS del firewall de la infraestructura central	Media	DERFE
59	Implementar el filtrado de contenido en las redes de DERFE	Media	DERFE
60	Fortalecer el esquema de control para procesos de insaculación y esquema de información con terceros	Media	DERFE
61	Difundir mecanismos de intercambio seguro de información	Media	DERFE
62	Generalizar la formalización de acuerdos de confidencialidad entre personal y terceros.	Media	DERFE

No.	Actividades	Prioridad de Implementación (Seleccionar opción alta, media, baja)	Área responsable
63	Actualizar la política de desarrollo seguro de aplicaciones, integrando aplicaciones móviles	Media	DERFE
64	Establecer líneas de capacitación que hagan consientes los conceptos de atención de requerimientos de seguridad en aplicaciones móviles	Media	DERFE
66	Fortalecer los ambientes de desarrollo y pruebas en materia de seguridad de la información	Media	DERFE
67	Registrar todas las aplicaciones desarrolladas por la DERFE	Media	DERFE
68	Diseñar esquema de protección de datos de prueba	Media	DERFE
69	Diseñar directriz de seguridad con terceros	Media	DERFE
70	Elaborar acuerdos de confidencialidad y en materia de protección de datos personales	Media	DERFE
71	Establecer requerimientos mínimos a integrar como parte de los requerimientos con proveedores donde se realice algún tratamiento de datos personales	Media	DERFE
72	Programar y realizar auditorías a los contratos con proveedores donde se realicen tratamiento de datos personales	Media	DERFE
73	Actualizar el Plan de gestión de incidentes de seguridad	Media	DERFE
74	Documentar el plan de continuidad del Padrón Electoral	Media	DERFE
75	Documentar el plan de continuidad para los MAC	Media	DERFE

No.	Actividades	Prioridad de Implementación (Seleccionar opción alta, media, baja)	Área responsable
76	Dar atención y cumplimiento a la normatividad vigente en materia de seguridad a través del MPTIC	Media	DERFE
77	Registrar todos los activos de la DERFE ante el IMPI	Media	DERFE
78	Programar la evaluación por parte de un tercero del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la DERFE	Media	DERFE

### **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 revisión<sup>37</sup> del cumplimiento se realiza a través del Sistema de Gestión para la Protección de los Datos Personales del Instituto Nacional Electoral<sup>38</sup> (SiPRODAP), con apoyo de la Plataforma para la Medición, Evaluación y Monitoreo del Cumplimiento en Protección de Datos Personales (PEC).

#### **3.13.1 Sistema de Gestión para la Protección de los Datos Personales del Instituto Nacional Electoral**

Durante 2019, el INE desarrolló un Sistema de gestión para la Protección de Datos Personales denominado SiPRODAP<sup>39</sup>, el cual está sustentado en marcos internacionales sobre privacidad y protección de datos personales, la legislación nacional en la materia para el sector público y alineado a las normas ISO<sup>40</sup>; posee características de protección de datos personales para organismos públicos que permite verificar y demostrar que las medidas utilizadas por los responsables de la protección de datos personales son eficaces, eficientes y apropiadas de acuerdo con el riesgo inherente del dato personal y de esta forma maximizar la protección de los derechos y libertades de los titulares.

El Sistema de Gestión provee al Instituto las bases para cumplir con los principios, deberes, derechos y demás obligaciones señaladas en la normativa aplicable, permitiendo:

- Verificar que las medidas implementadas para el cumplimiento de la normativa son eficaces, eficientes y apropiadas de acuerdo con el riesgo inherente del dato personal;
- Demostrar la conformidad de las actividades de tratamiento;
- Medir el aprovechamiento eficaz y permanente de los recursos destinados para el logro de objetivos de protección de datos personales; e,
- Integrar a toda la organización en la protección de los datos personales.

Se conforma de dos apartados:

- a) **Base regulatoria.** Señala los puntos a considerar para establecer, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión para la Protección de los

---

<sup>37</sup> En cumplimiento a los artículos 35, fracción VI de la LGPDPPSO y 63 de los LGPD PSP.

<sup>38</sup> Aprobado por el Comité de Transparencia, mediante acuerdo INE-CT-ACG-PDP-001-2019

<sup>39</sup> Aprobado por el Comité de Transparencia el 12 de diciembre de 2019 mediante Acuerdo INE-CT-ACG-PDP-001-2019.

<sup>40</sup> Organización Internacional para la Estandarización. Página web: <https://www.iso.org/home.html>

Datos Personales, alineado y compatible con las normas de sistemas de gestión internacionales.

- b) **Catálogo de controles.** Se refiere a las buenas prácticas para la protección de datos personales además de proveer las bases para medir cuantitativamente el nivel de cumplimiento.

**Características del SiPRODAP:**

- Basado en procesos institucionales;
- Integrado por buenas prácticas nacionales e internacionales en protección de datos, privacidad y seguridad de la información;
- Sustentado en la LGPDPPSO;
- Considera la mejora continua;
- Compatible con otros sistemas de gestión.

Actualmente, el SiPRODAP se encuentra en la fase de implementación y operación, como se observa en la imagen.



Figura 7. Fases de operación del PEC 2021.

### **3.13.2 Plataforma para la Medición, Evaluación y Monitoreo del Cumplimiento en Protección de Datos Personales**

Siempre a la vanguardia tecnológica y en búsqueda de una gestión automatizada del cumplimiento de la protección de datos personales, el INE diseñó y desarrolló la **Plataforma para la Medición, Evaluación y Monitoreo del Cumplimiento en Protección de Datos Personales (PEC)**.

El PEC es una herramienta informática a través de la cual la UTTPDP da seguimiento a la implementación del Catálogo de Controles<sup>41</sup> del SiPRODAP, de manera documentada, sistematizada, estructurada, repetible, eficiente y adaptada al entorno institucional, conforme a lo establecido en la LGPDPPSO.

Entrando en operación el segundo trimestre del 2021, el PEC, de acuerdo con lo establecido en la LGPDPPSO, permite:

- **Gestionar la evidencia** (documentos) para demostrar el cumplimiento (responsabilidad demostrada) en la Protección de datos.
- **Establecer un proceso de verificación cuantitativo** del cumplimiento a los principios, deberes, derechos y obligaciones en el tratamiento de datos personales, con base en el Programa de Protección de Datos Personales del Instituto.
- **Apoyar en la identificación de las medidas de seguridad** en las áreas que tratan datos personales.
- **Proveer información para el conocimiento del nivel de madurez** en la protección de los datos personales.
- **Apoyar en el seguimiento y verificación del cumplimiento** de las acciones establecidas en el Programa de Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral.
- **Proveer información ante una auditoría de cumplimiento** por parte del INAI en la protección de datos personales.
- **Disponer de un cuadro de mando integral** que permita conocer en tiempo real el estado de cumplimiento.

La siguiente imagen ilustra las fases de inicio de operación del PEC.

---

<sup>41</sup> Apartado del SiPRODAP conformado por controles para la protección de datos personales. Se divide en 13 Dominios, 75 Controles y actividades de control.

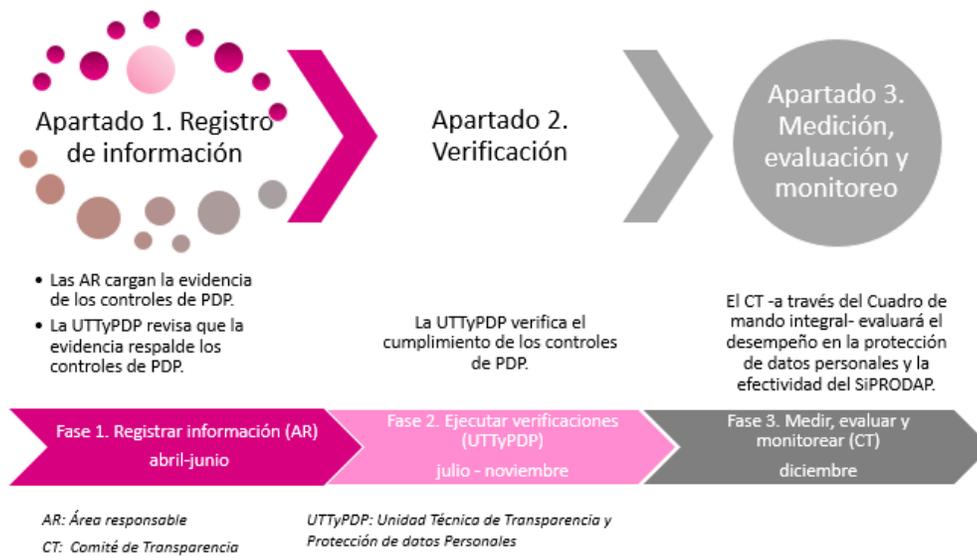


Figura 8. Fases de operación del PEC 2021.

### 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 durante el periodo 2018-2021 (Programas de Capacitación), la Unidad de Transparencia elaboró el Curso de protección de Datos Personales.

El **Curso de protección de Datos Personales** 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 se elaboró el “*Diseño curricular para la capacitación en materia de Protección de Datos Personales del Instituto*” (Anexo IX), documento que describe los 12 módulos que componen el Curso y que, en su conjunto, tienen una duración de 80 hrs.

El mapa curricular se describe en la siguiente figura.

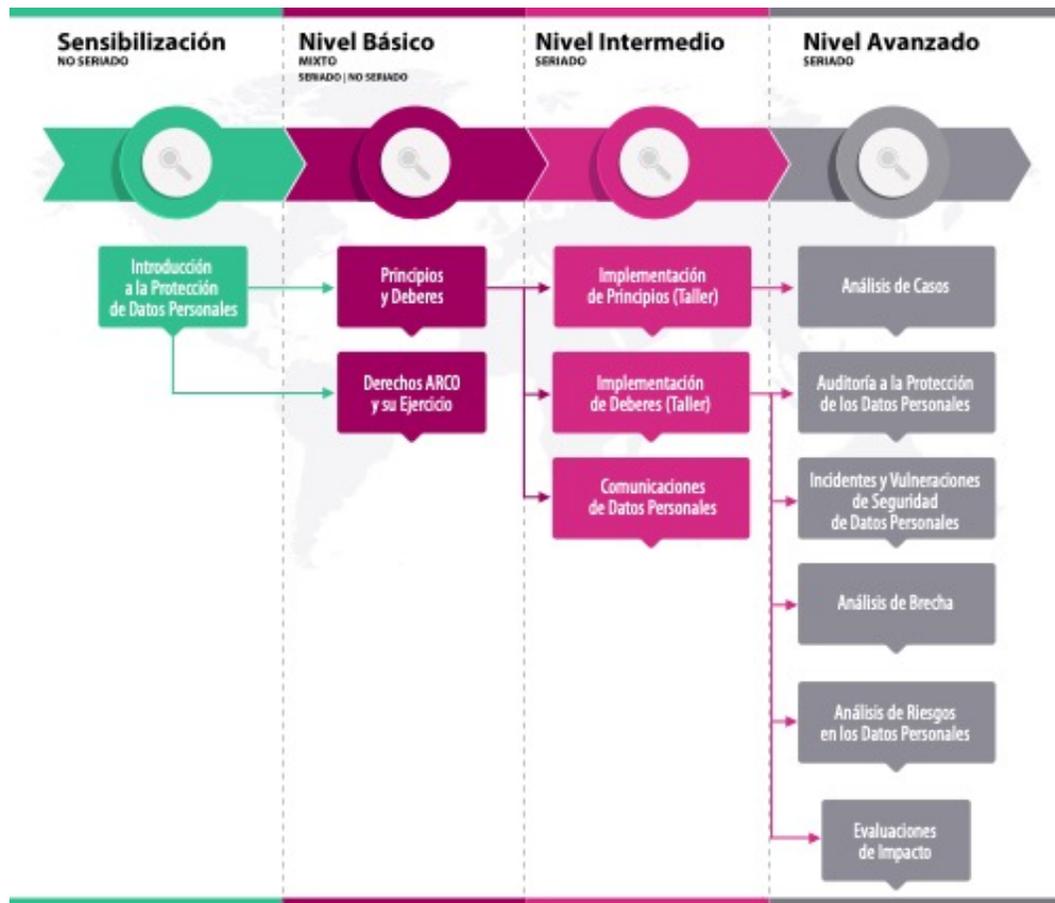


Figura 9. Estructura del Mapa curricular

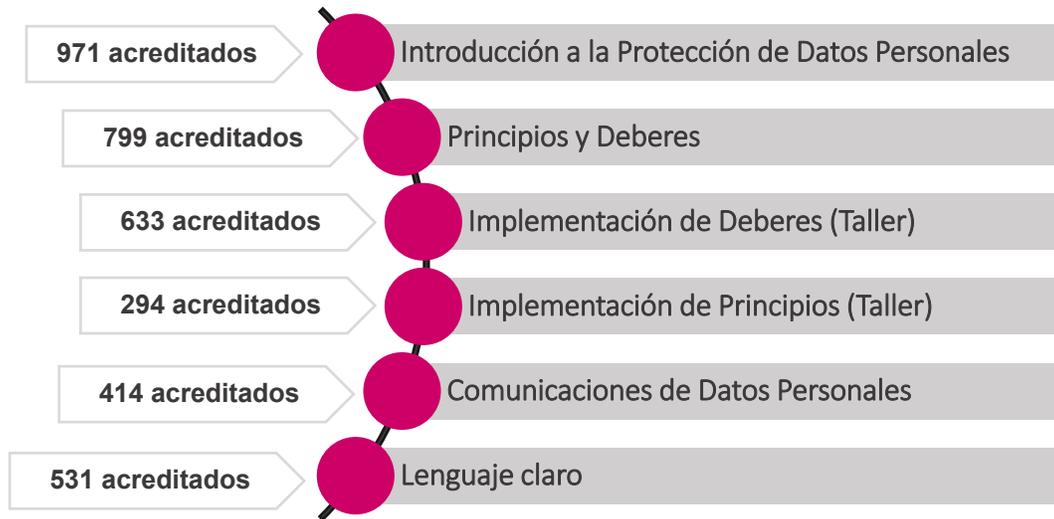
En el presente año, el INE tiene habilitados cinco módulos y el resto se encuentran en elaboración. Además, ante la necesidad de que las personas servidoras públicas establezcan una comunicación más eficiente con la ciudadanía, se elaboró el **curso de Lenguaje Claro**.

Los resultados de las capacitaciones impartidas durante el periodo 2018-2021<sup>42</sup> 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 INE.

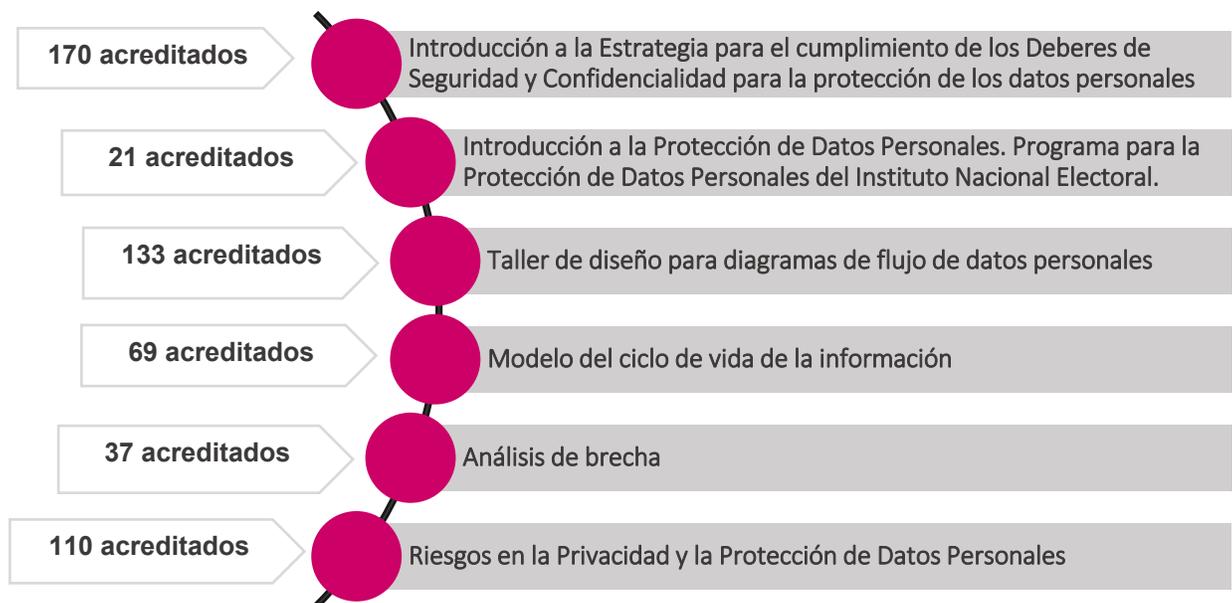
<sup>42</sup> Con corte a mayo de 2021.



*Figura 10. Total de participantes a los cursos virtuales a través de Centro Virtual INE*

### 3.14.2 Cursos presenciales y presenciales a distancia

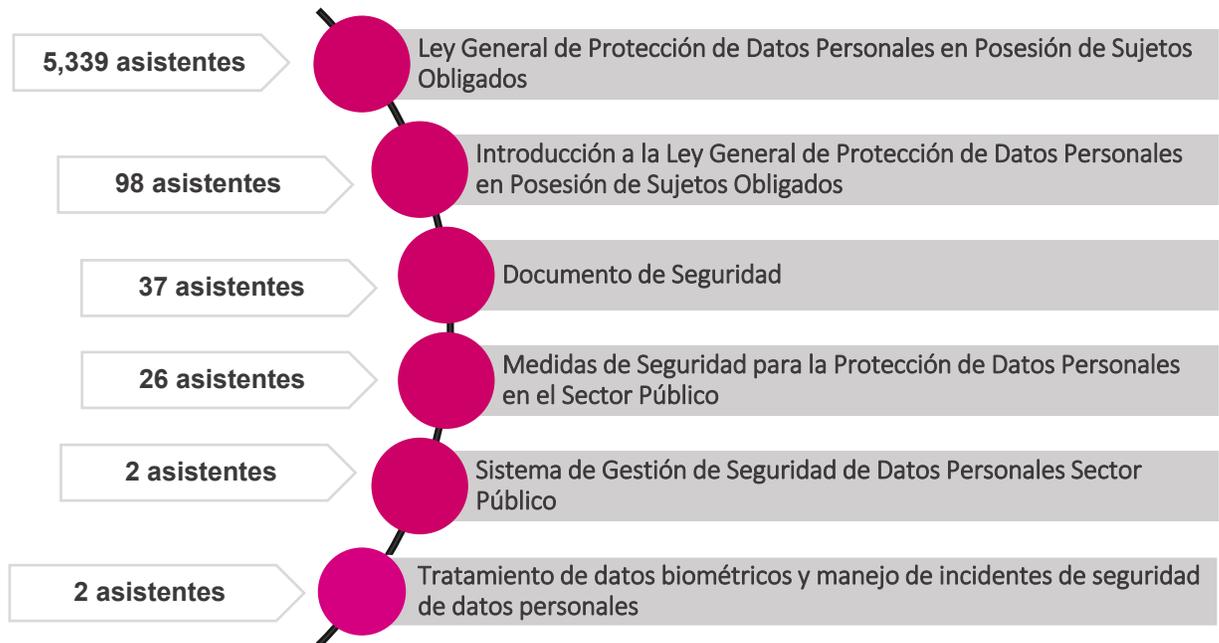
De manera adicional, para que las áreas responsables cuenten con la capacitación especializada referente a los Deberes de Seguridad y Confidencialidad y en particular para la conformación del Documento de Seguridad, el personal involucrado tomó los siguientes cursos presenciales impartidos por la Unidad de Transparencia:



*Figura 11. Total de asistentes 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 siguientes:



*Figura 12. Total de asistentes 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 macroproceso Integración y Actualización del Registro Electoral	 Diagrama_Flujo_Padrón_Electoral_GLOBAL_
	c) Diagrama de flujo del proceso Administración de Recursos Humanos	 DEA_RH.pdf
	d) Diagrama de flujo del proceso Gestión de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios y Gestión de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas	 Diagrama de flujo ComprasINE.pdf

Número de Anexo	Descripción	Documento
Anexo IX	Diseño curricular para la capacitación en materia de Protección de Datos Personales del Instituto	 Diseño curricular_capacitació



[www.ine.mx](http://www.ine.mx)

 @INEMexico

 INE México

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