

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

DE RECURSOS HUMANOS

Área Responsable: Dirección Ejecutiva de Administración

INE-CT-PDP-DOC_SEG-003-2021

Versión: 2.0



Fecha de presentación: 17 de junio de 2021.

Última fecha de actualización: 31 de marzo de 2022.



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Dirección Ejecutiva de Administración

Dirección de Personal

Macroproceso: Administración de Recursos

Proceso: Administración de recursos humanos

Versión 2.0

Marzo 2022

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	COMENTARIO / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN / CREACIÓN / REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN / CREACIÓN / REVISIÓN
1.0	Creación del documento Nómina	Lic. José Antonio Crespo García C. Araceli Ordoñez Aguilar	junio, 2021
1.0	Revisión del documento Nómina	L.C. Luis Enrique Villeda Mendoza	junio, 2021
1.0	Creación del documento CENSO	Mtra. Karla Marina Nieto Bazán	junio, 2021
1.0	Revisión del documento SEDE	Lic. Everardo Zavala Zamudio	junio, 2021
1.0	Creación del documento SARIP	Lic. Eneida Soledad Castillo Sánchez	junio, 2021
1.0	Revisión del documento SARIP	Mtra. Karla Marina Nieto Bazán	junio, 2021
1.0	Creación del documento de Vacaciones	Lic. Antonio Lara Rodríguez	junio, 2021
2.0	Actualización del documento en los apartados: <i>Hoja de firmas. Actualización de las personas que ocupan la Dirección de personal, la Jefatura de Departamento de Movimientos de Personal y Comprobación de Nómina y la Jefatura de Departamento de Información de Personal.</i> 3. Alcance 5. Personas que fungen el rol de propietario. 8. Inventario de datos personales y categorización. 10. Ciclo de vida de los datos personales. 11. Diagrama de flujo de los datos personales. 12. Análisis de Riesgos 14. Plan de Trabajo 15. Mecanismos de monitoreo y revisión.	Lic. José Antonio Crespo García Lic. Alejandro López Herrera Lic. Rogelio Amaro Cordero Mtra. Lleyly Saucedo López Lic. Antonio Lara Rodríguez	marzo, 2022

VERSIÓN	COMENTARIO / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN / CREACIÓN / REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN / CREACIÓN / REVISIÓN
2.0	Revisión del documento	Mtra. Gabriela Patricia Cadena Lerdo de Tejada. Mtra. Karla Marina Nieto Bazán Lic. Rogelio Amaro Cordero	marzo, 2022

HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
(03/2022)	Jefe de Departamento de Nómina	Dirección de Personal	Lic. José Antonio Crespo García
(03/2022)	Jefe de Departamento de Movimientos de Personal y Comprobación de Nómina	Dirección de Personal	Lic. Alejandro López Herrera
(03/2022)	Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	Dirección de Personal	C.P. Luis Fernando Hernández Lorenzana
(03/2022)	Jefa de Departamento de Evaluación	Dirección de Personal	Mtra. Norma Murillo Márquez
(03/2022)	Jefe de Departamento de Información de Personal	Dirección de Personal	Mtra. Lleyly Sucedo López
(03/2022)	Subdirector de Firma Electrónica Avanzada	Dirección de Personal	Lic. Antonio Lara Rodríguez

REVISÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
(03/2022)	Subdirector de Operación de Nómina	Dirección de Personal	L.C. Luis Enrique Villeda Mendoza

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
(03/2022)	Subdirectora de Relaciones y Programas Laborales	Dirección de Personal	Mtra. Karla Marina Nieto Bazán
(03/2022)	Subdirector de Desarrollo Organizacional	Dirección de Personal	Lic. Rogelio Amaro Cordero

APROBÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
(03/2022)	Directora de Personal	Dirección de Personal	Mtra. Gabriela Patricia Cadena Lerdo de Tejada.

“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

Definiciones	8
Siglas y/o Acrónimos	9
1 Presentación	10
2 Marco normativo	12
3 Alcance	13
4 Administración de recursos humanos.....	13
4.1 Descripción del proceso a nivel negocio	13
4.1.1 Administración de las obligaciones del Instituto y derechos del personal y prestadores de servicios.....	14
4.1.2 Resguardo de archivos digitalizados de los expedientes de personal y prestadores de servicios profesionales por honorarios (Unidades Centrales).	15
4.1.3 Gestión de Talento Humano	15
4.1.4 Censo de Servidores Públicos	15
4.2 Diagrama a bloques	15
4.2.1 Nómina.....	16
4.2.2 Administración de vacaciones del personal	16
4.2.1 Resguardo de archivos digitalizados de los expedientes de personal y prestadores de servicios profesionales por honorarios (Unidades Centrales).	17
4.2.2 Gestión de Talento Humano	17
4.2.3 Censo de servidores públicos	18
5 Personas que fungen el rol de propietario	19
6 Encargado	20
7 Funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales.....	21
8 Inventario de datos personales y categorización.....	25
9 Sistemas de tratamiento	31
10 Ciclo de vida de los datos personales	32
10.1 Obtención	32
10.2 Almacenamiento de los datos personales.....	32
10.3 Uso de los datos personales	32
10.4 La divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias	33
10.4.1 Transferencia	33
10.4.2 Remisión	33

10.5	Bloqueo de los datos personales	33
10.6	Cancelación, supresión o destrucción de los datos personales.....	33
11	Diagrama de flujo de los datos personales.....	34
12	Análisis de Riesgos.....	35
12.1	Riesgos inherentes de los datos personales.....	35
12.2	Análisis de riesgos de privacidad y datos personales	37
13	Análisis de brecha	38
14	Plan de Trabajo	40
15	Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.....	41
16	Programa General de Capacitación.....	42
16.1	Cursos Virtuales	42
16.2	Cursos presenciales y presenciales a distancia.....	42
16.3	Cursos impartidos por el INAI	43
17	Anexos.....	44
17.1	Anexo I	44
17.1	Anexo II	44
17.2	Anexo III	46

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 normatividad aplicable en la materia, se entenderá por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Soporte Documental: Medio en el cual está contenida la información y puede variar según los materiales y la tecnología empleada, por lo que puede ser impreso o digital, por ejemplo: fotografías, filminas, cintas, plástico, metal, discos duros, memorias flash, discos compactos, entre otros¹.

SIGLAS Y/O ACRÓNIMOS

CURP: Clave Única de Registro de Población

DEA: Dirección Ejecutiva de Administración.

FUM: Formato Único de Movimientos.

INE o Instituto: Instituto Nacional Electoral.

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

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

¹ Definiciones tomadas (Aramburu, 2008)

1 PRESENTACIÓN

La Dirección Ejecutiva de Administración tiene como misión administrar de manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros, servicios generales y de obra pública requeridos por las unidades administrativas del Instituto mediante la definición de políticas y procedimientos que promuevan, el cumplimiento de la misión de la Institución, bajo políticas de transparencia, racionalidad y austeridad del gasto público.

Referente a los recursos humanos tiene como objetivo:

- Definir, con base en la normatividad vigente, las políticas de personal, así como el desarrollo y evaluación de los empleados; vigilando el cumplimiento del presupuesto asignado para tal efecto.

Para el logro de este objetivo -acorde a sus funciones y atribuciones- la DEA requiere el tratamiento de datos personales de quienes participan en los subprocesos de gestión de:

- Administración de las Obligaciones del Instituto y Derechos del Personal y Prestadores de Servicios, a través de:
 - Nómina
 - Administración de vacaciones del personal
- Resguardo de archivos digitalizados de los expedientes de personal y prestadores de servicios profesionales por honorarios (Unidades Centrales),
- Gestión de Talento Humano, y
- Censo de Servidores Públicos.

La DEA es consciente de la importancia de la protección de datos personales de quienes laboran en el Instituto -como derecho humano para todo individuo- y otorgar certeza de su debido tratamiento, garantizando una seguridad adecuada, así como la confidencialidad de los mismos por parte de encargados y de quienes interviene en su tratamiento -mediante un proceso de mejora continua-.

En función de ello, esta Dirección Ejecutiva – a través la *Dirección de Personal*- **presenta el Documento de Seguridad² de Recursos Humanos** (en adelante Documento).

El Documento está integrado por los apartados:

- I. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales;
- II. Inventario de datos personales y sus sistemas de tratamiento;
- III. Resultados del Análisis de riesgos;

² En cumplimiento al artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

- IV. Resultados del Análisis de brecha;
- V. Plan de trabajo para atender los hallazgos;
- VI. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad; y
- VII. Programa general de capacitación

Para atender lo anterior se realizaron diversas mesas de trabajo entre la Unidad de Transparencia y el personal involucrado en el tratamiento de los datos personales del proceso en mención de acuerdo con las siguientes etapas³:

- **Etapas Preliminar.** En esta etapa se llevó a cabo la identificación de las bases de datos, personas que fungen el rol de propietario y proceso de negocio.
- **Etapas 1.** Identificación del flujo de datos personales. Esta Etapa a su vez, se compone de cinco fases:
 - Fase 1. Identificación de datos personales
 - Fase 2. Identificación de mecanismos de obtención de datos personales
 - Fase 3. Identificación de medios de almacenamiento
 - Fase 4. Identificación de permisos y tratamiento
 - Fase 5. Identificación del ciclo de vida de los datos personales

Su propósito fue identificar los datos personales que componen la base, su clasificación, tipo, el personal que tiene acceso, los permisos otorgados, sus funciones y obligaciones, así como identificar y documentar el ciclo de vida de los datos personales.

- **Etapas 2.** Evaluación de medidas de seguridad. Esta etapa tuvo como finalidad la gestión del riesgo para identificar e implementar medidas de seguridad adecuadas a la categoría del dato personal para proteger los datos personales de una vulneración, a través de dos fases:
 - a. **Fase 1. Análisis de brecha.** Se identificaron medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas existentes, faltantes, o, en su caso, el reforzamiento de las actuales.
 - b. **Fase 2. Análisis de riesgos de datos personales y privacidad.** En esta etapa se identificaron 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

³ Con base en lo establecido en la Estrategia para el Cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad, del Programa para la Protección de los Datos Personales del Instituto Nacional Electoral, aprobado mediante acuerdo INE-CT-ACG-PDP-004-2018.

controles, y comprender los impactos de eventos temidos o no deseados en las personas, los grupos o la sociedad.

- **Etapa 3.** Plan de Trabajo. En esta etapa se determinaron las acciones a realizar para la gestión del riesgo, a través de la implementación de las medidas de seguridad faltantes, las que serán sustituidas o reforzadas, con base en los resultados de la *Etapa 2*.
- **Etapa 4.** Mejora continua. La Unidad de Transparencia incorporó el proceso de *Administración de Recursos Humanos* al Sistema de Gestión para la Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral, que permitirá verificar la seguridad en el tratamiento de los datos personales durante todo su ciclo de vida, resultando en una mejora periódica de sus controles.

2 MARCO NORMATIVO

- Artículos 6, Base A y 16, párrafo segundo de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
- Título Primero. Capítulo II. de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Título Segundo. Capítulo II. de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Título Tercero. Capítulo II. Reglamento de Datos Personales.

En particular:

- Artículo 59, incisos a), d), f) y g) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- Artículo 50, párrafo 1, incisos e), o) y s) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral;
- Artículos 43, 44, 47, 48, 49, 50 y 158 a 160 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Nacional Electoral;
- Artículos 484 al 522, 523 al 526, 540, 541, 543 al 573, 594 y 599 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral;
- Lineamientos para la Operación y Mantenimiento del Directorio de Servidores Públicos del Instituto Nacional Electoral;

3 ALCANCE

El Documento de Seguridad contempla los subprocesos:

- Administración de las obligaciones del Instituto y derechos del personal y prestadores de servicios, con los procedimientos:
 - Nómina
 - Administración de vacaciones del personal
- Resguardo de archivos digitalizados de los expedientes de personal y prestadores de servicios profesionales por honorarios (Unidades Centrales).
- Gestión de Talento Humano
- Censo de Servidores Públicos

No se considera en el presente alcance el procedimiento de *Registro y Control de Asistencia*, correspondiente al subproceso de Administración de las obligaciones del Instituto y derechos del personal y prestadores de servicios, mismo que se incorporará en el segundo semestre de 2022.

4 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO A NIVEL NEGOCIO

La Dirección Ejecutiva de Administración, es una unidad administrativa del Instituto que dentro de sus atribuciones 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.

A continuación, se describen cada uno de los subprocesos.

4.1.1 Administración de las obligaciones del Instituto y derechos del personal y prestadores de servicios.

4.1.1.1 Nómina

Su finalidad es diseñar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de pago de remuneraciones a los servidores públicos del instituto en apego a las normas, políticas y disposiciones aplicables al proceso de pago de remuneraciones.

A partir de mayo de 2013 a la fecha, este procedimiento se lleva a cabo mediante el *Sistema Integral para la Gestión Administrativa (SIGA)* y los datos personales se almacenan en la base de datos denominada *Nómina*.

Los años anteriores se usaron los sistemas que se visualizan en la siguiente tabla; actualmente son utilizados para consulta de información.

Nombre del sistema	Año en el que el sistema paso de productivo a consulta
Nómina de Honorarios (NOMHON)	2017
Sistema de Nómina de Proceso Electoral (SINOPE)	2014
Sistema de Nómina (SISNOM)	2013

4.1.1.2 Administración de vacaciones del personal

El registro y aprobación de los periodos vacacionales del personal del Instituto, se realiza a través del Sistema de Control de Vacaciones, únicamente el personal del Instituto que cuente con seis meses consecutivos de servicio en una plaza presupuestal podrá registrar periodos vacacionales.

Los datos personales se almacenan en la base de datos denominada *Vacaciones*.

4.1.2 Resguardo de archivos digitalizados de los expedientes de personal y prestadores de servicios profesionales por honorarios (Unidades Centrales).

Se recibe el FUM de nuevo ingreso con la documentación personal -acta de nacimiento, comprobante de estudios, currículum, RFC, CURP, comprobante de domicilio, credencial de elector-, así como aquella documentación de acuerdo a la normatividad requerida para el nuevo ingreso, se valida que este completa y que corresponda a la persona, posteriormente se registra en el SIGA para asignarle un número de expediente y abierto el expediente se remite a la Subdirección de Relaciones y Programas Laborales (SRyPL).

La SRyPL, en particular el personal adscrito al Proyecto de “Modernización del Archivo de Personal y Prestadores de Servicios del Instituto Nacional Electoral” y digitaliza los documentos que integran el expediente de personal, a través del *Sistema de Administración de Recursos de Información Pública (SARIP)* y almacena los archivos digitalizados en la base denominada *SARIP*.

4.1.3 Gestión de Talento Humano

Su finalidad es coordinar la evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa, con el propósito de capacitar en sus áreas de oportunidad, al igual que otorgar incentivos aquellas personas con un desempeño sobresaliente.

Este subproceso se lleva a cabo mediante el *Sistema de Evaluación del Desempeño y Entrega de Estímulos, Recompensas e Incentivos al personal (SEDE)* y los datos personales se almacenan en la base de datos denominada *SEDE*.

4.1.4 Censo de Servidores Públicos

Su objetivo es actualizar la información para fines estadísticos permanentemente en los recursos humanos del Instituto, que permite conocer las características socioeconómicas, culturales, educativas y de salud de los servidores públicos, para definir las acciones que atiendan requerimientos específicos que deriven de la información obtenida.

Este subproceso se lleva a cabo mediante el *Sistema del Censo de Servidores Públicos (CENSO)* y los datos personales se almacenan en la base de datos denominada *CENSO*.

4.2 DIAGRAMA A BLOQUES

Los diagramas a bloques muestran de manera gráfica las diferentes actividades que se realizan en el proceso de Recursos Humanos; además se agrupan con base en el ciclo de vida de datos personales, como se observa en las imágenes.

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

4.2.1 Nómina

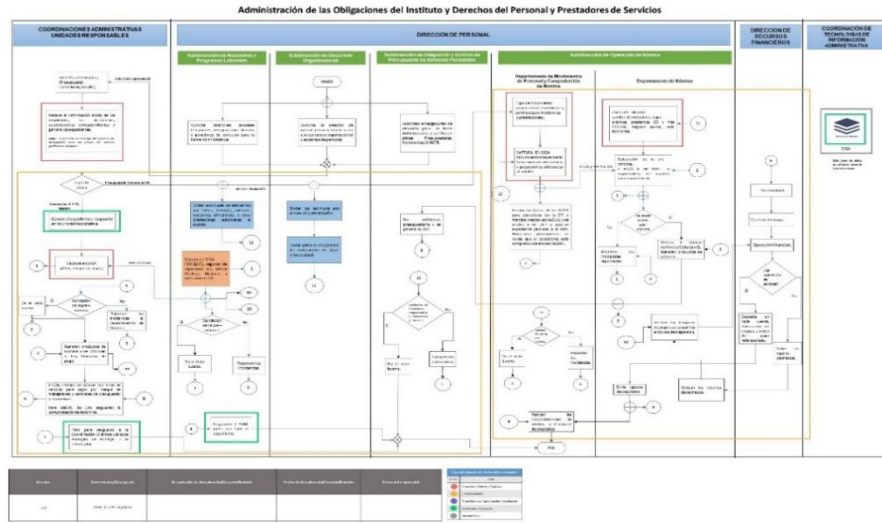


Imagen 1. Diagrama a bloques para la administración de Nómina

4.2.2 Administración de vacaciones del personal

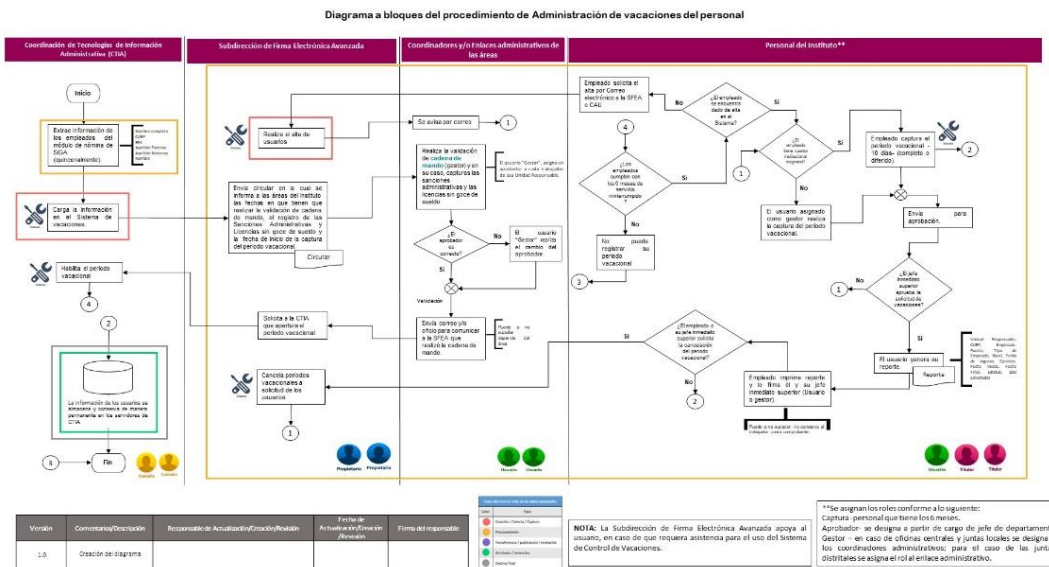


Imagen 2. Diagrama a bloques de la administración de vacaciones del personal

4.2.1 Resguardo de archivos digitalizados de los expedientes de personal y prestadores de servicios profesionales por honorarios (Unidades Centrales).

Modernización de archivos de expedientes de personal y prestadores de servicios profesionales por honorarios

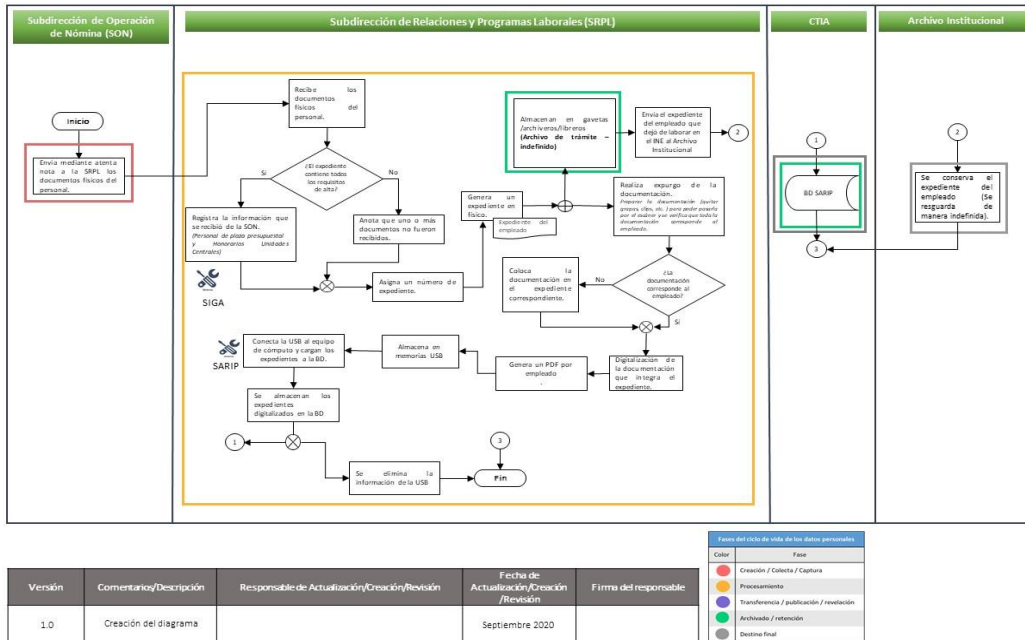


Imagen 3. Diagrama a bloques del Resguardo de archivos digitalizados de los expedientes de personal y prestadores de servicios profesionales por honorarios (Unidades Centrales).

4.2.2 Gestión de Talento Humano

Diagrama a bloques del proceso de Gestión de Talento

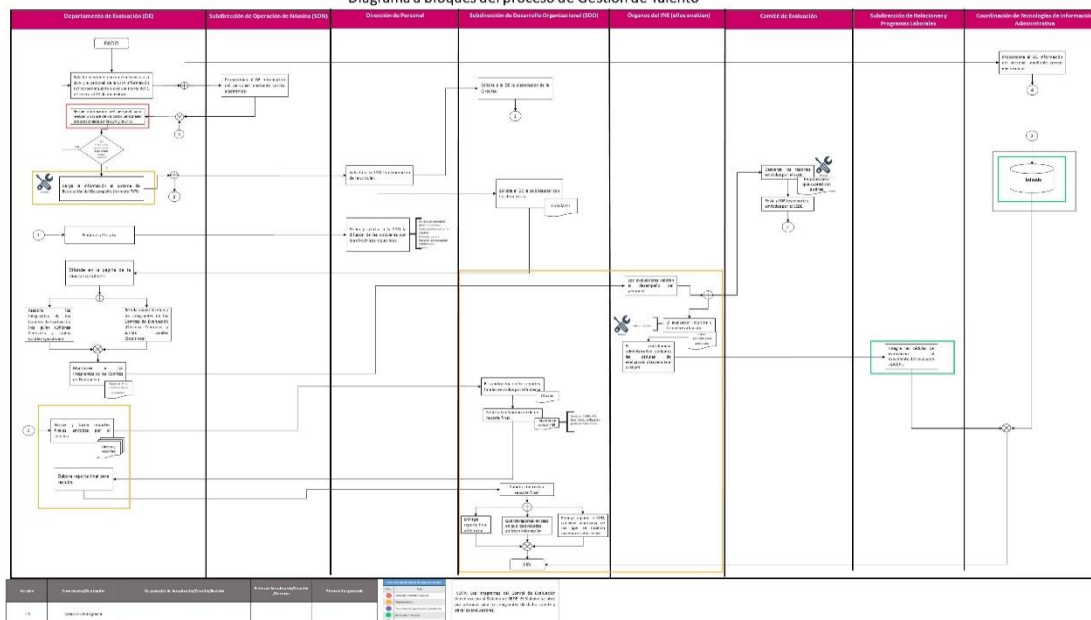


Imagen 4. Diagrama a bloques de la Gestión de talento Humano

4.2.3 Censo de servidores públicos

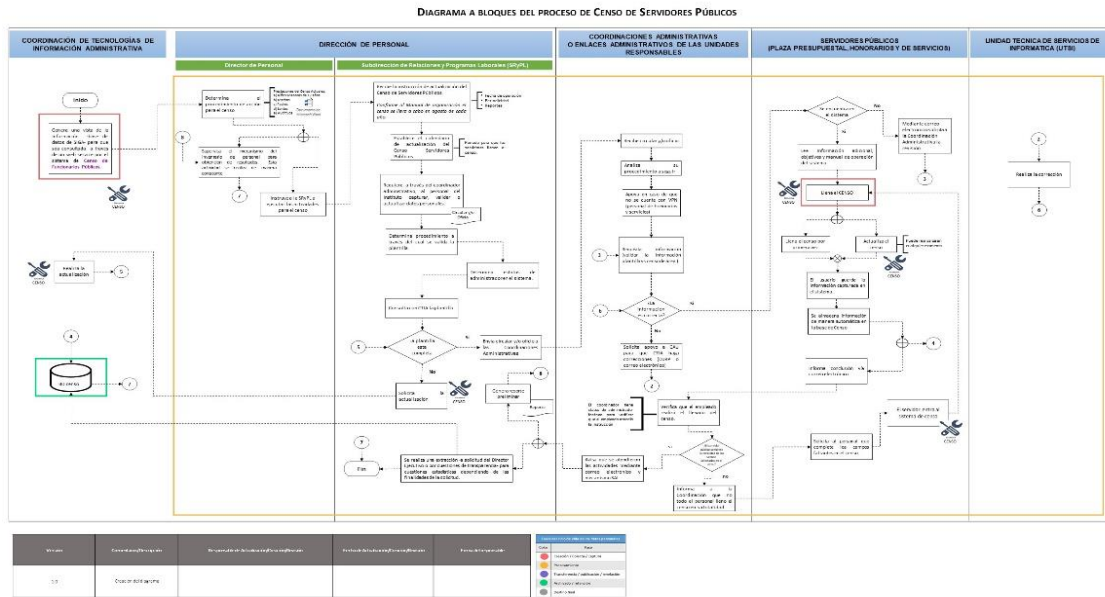


Imagen 5. Diagrama a bloques del Censo de servidores públicos

5 PERSONAS QUE FUNGEN EL ROL DE PROPIETARIO

A continuación, se listan las personas que fungen el rol propietario, es decir quienes deciden sobre su tratamiento.

Subprocesos /Procedimientos	Sistema de tratamiento	Seudónimo de las Bases de datos	Personas con rol propietario	Cargo
Nómina	Sistema Integral para la Gestión Administrativa (SIGA)	Nómina	Mtra. Gabriela Patricia Cadena Lerdo de Tejada.	Directora de Personal
	Nómina de Honorarios (NOMHON)			
	Sistema de Nómina de Proceso Electoral (SINOPE)		L.C. Luis Enrique Villeda Mendoza	Subdirector de Operación de Nómina
	Sistema de Nómina (SISNOM)			
Censo de Servidores Públicos	Sistema del Censo de Servidores Públicos (CENSO)	CENSO	Mtra. Gabriela Patricia Cadena Lerdo de Tejada.	Directora de Personal
			Mtra. Karla Marina Nieto Bazán	Subdirectora de Relaciones y Programas Laborales
Gestión de Talento Humano	Sistema de Evaluación del Desempeño y Entrega de Estímulos, Recompensas e Incentivos al personal (SEDE).	SEDE	Mtra. Gabriela Patricia Cadena Lerdo de Tejada.	Directora de Personal
			Lic. Rogelio Amaro Cordero	Subdirector de Desarrollo Organizacional
Resguardo de archivos digitalizados de los expedientes de personal y prestadores de servicios profesionales por honorarios (Unidades Centrales).	Sistema de Administración de Recursos de Información Pública (SARIP).	SARIP	Mtra. Gabriela Patricia Cadena Lerdo de Tejada.	Directora de Personal
			Mtra. Karla Marina Nieto Bazán	Subdirectora de Relaciones y Programas Laborales
Administración de vacaciones	Sistema de Control de Vacaciones.	Vacaciones	Mtra. Gabriela Patricia Cadena Lerdo de Tejada.	Directora de Personal
			Lic. Antonio Lara Rodríguez	Subdirector de Firma Electrónica Avanzada

6 ENCARGADO

Nombre de la empresa	Función	Datos personales que trata	Vigencia del contrato
ORACLE DE MÉXICO S.A. DE C.V.	Servicio de renovación de soporte técnico de licencia Oracle, así como de los servicios de Oracle Managed Application Cloud (OMAC) y adquisición de licencia con su respectivo soporte técnico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. CURP 2. Nombre completo (nombre de pila, apellido paterno y materno) 3. Lugar de nacimiento (estado y país) 4. Fecha de nacimiento 5. R.F.C 6. Unidad Responsable o Área de adscripción 7. Domicilio 8. Correo institucional 9. Sexo 10. Estado Civil 11. Correo Personal 12. Localidad 13. Calle 14. Número interior 15. Número exterior 16. Colonia 17. Delegación/Municipio 18. Código Postal 19. Ciudad 20. País 21. Fecha inicio de contratación 22. Teléfono particular 23. Número de expediente 24. Número de Empleado 25. Nacionalidad 26. Número de Seguridad Social 27. Fecha en la que concluye la contratación 28. Nombre de cónyuge, exesposa, exesposo o hijos 29. Identificación de si el beneficiario se encuentra en el extranjero 30. Porcentaje 31. Fideicomiso de los beneficiarios 32. Dificil Acceso/Imprimir por Separado (Listado de Pago de Nómina) 33. Identificador de Cuenta Externa 34. Identificador de Método de Pago Organizacional 35. Identificador de Pago 36. Forma de pago 37. Nombre del beneficiario de seguros 	31 de diciembre 2022

7 FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES

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

Función (Perfil / Rol)	Cargo	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"> • Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados; • Cumplir con las políticas de seguridad; • Mantener la confidencialidad de la información.
	Coordinador Administrativo (RA)	
	Enlace Administrativo (RA)	
	Coordinador de Tecnologías de Información Administrativa	
	Jefa de Departamento de Información de personal	
	Capacitador Asistente Electoral Vida Cara E	
	Subdirector de Firma Electrónica Avanzada	
	Subdirector de Operación de Nomina	
	Jefe de Proyecto "A"	
	Jefe de Departamento de Movimientos de Personal y Comprobación de Nomina	
	Jefe de Departamento de Nomina	
	Asistente Administrativo	
	Subdirector de Desarrollo Organizacional	
Jefe de Departamento de Evaluación		
Usuario	Subdirector de Relaciones y Programas Laborales	

Función (Perfil / Rol)	Cargo	Obligaciones
	Auxiliar de Archivo de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados. • Cumplir con las políticas de seguridad. • Mantener la confidencialidad de la información.
	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"> • Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados. • Cumplir con las políticas de seguridad. • Mantener la confidencialidad de la información.
	Auxiliar de Presupuesto de Servicios Personales	
	Asistente de Presupuesto de Servicios Personales	
	Jefe de Departamento de Control Presupuestario de Prestadores de Servicios	
	Jefe de Departamento de Análisis e Integración de Presupuesto de Servicios Personales	
	Jefe de Departamento de Control de Estructura Ocupacional	
	Subdirector de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales	
	Secretaria de Subdirección de Área, Departamento o Equivalente	
	Asistente de Pólizas de Seguros	
	Secretaria de Subdirección de Área, Departamento o Equivalente	
	Asistente de Prestaciones	
	Analista de Prestaciones	
	Asistente Administrativo	
	Analista de Movimientos de Personal Sinope A2	
	Auxiliar de Mantenimiento a Nominas	
	Supervisor Técnico de Nomina	

Función (Perfil / Rol)	Cargo	Obligaciones
	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 Especialista en Procesos de Firma Electrónica avanzada Asistente Operativo de Firma Electrónica Avanzada Agente Registrador y Certificador Líder de Proyecto de Modernización Administrativa Secretaria de Subdirección de Área, Departamento o Equivalente Jefe de Departamento de Información de Personal Secretaria de Dirección de Área o Equivalente Líder de Proyecto de Revisión Normativa Administrativa Técnico en Digitalización de Expedientes a1 Técnico Operativo en Digitalización Analista de Reclutamiento y Selección	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados. • Cumplir con las políticas de seguridad. • Mantener la confidencialidad de la información.

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

8 INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y CATEGORIZACIÓN

Este apartado presenta el inventario de los datos personales que trata el proceso en comento, relacionado 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-.

El proceso de Administración de Recursos Humanos trata **86** datos personales de **78,090⁴** servidores públicos de acuerdo con lo siguiente:

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Servidores públicos o personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptores de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
<p>Los datos personales tratados, son obtenidos por los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Físicos <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitudes ○ Correo ○ Contratos ○ Formularios ○ Expedientes ○ Copias de documentos • Digitales <ul style="list-style-type: none"> ○ Formulario ○ Solicitudes 	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar el expediente único de personal y de persona física profesional contratada bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios (unidades centrales). • Contar con un registro de los expedientes digitalizados de personal y de persona física profesional contratada bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios (unidades centrales). • Acreditar tu identidad. • Realizar trámites administrativos y fiscales. • Verificar que cubres el perfil de puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sitios de almacenamiento <ul style="list-style-type: none"> ○ Oficinas de la DEA. Edificio Zafiro II ○ Instalaciones del encargado Oracle ○ Archivo Institucional • Medios de almacenamiento físicos <ul style="list-style-type: none"> ○ Archiveros ○ Gavetas ○ Anaquel ○ Carpetas ○ Archivo -oficina- 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos del INE • Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal • Coordinador Administrativo de Junta Local • Coordinador Administrativo (RA) • Enlace Administrativo (RA) • Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa • Jefa de Departamento de Información de personal • Capacitador Asistente Electoral Vida Cara E • Subdirector de Firma Electrónica Avanzada • Subdirector de Operación de Nomina • Jefe de Proyecto "A" 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del encargado: Oracle de México S.A. de C.V. • Motivo de la comunicación: Contratación de servicio de cómputo en la nube. • Instrumento jurídico: Contrato INE/006/2020 - Anexo II, inciso a) - 	<ul style="list-style-type: none"> • Destinatario: <ul style="list-style-type: none"> - MetLife - Grupo Nacional Provincial S.A.B. (GNP) - Seguros Inbursa S.A., Grupo Financiero Inbursa - Seguros Atlas S.A. - AXA Seguros S.A. de C.V. - Sistema de Administración Tributaria (SAT). - Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) - Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los 	<p>No se realiza la difusión de datos personales.</p>

⁴ Información con corte al 28 de febrero de 2022. Incluye la totalidad de los registros de personal activo e inactivo, considerando personal de plaza presupuestal, honorarios permanentes y honorarios eventuales – estos últimos contratados en 2021 y en el primer trimestre de 2022-.

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Servidores públicos o personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptores de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
<ul style="list-style-type: none"> ○ Correo electrónico ○ Expedientes ○ Base de datos 	<ul style="list-style-type: none"> • Generar el pago de remuneraciones y prestaciones. • Asignar y comprobar viáticos y pasajes (nacionales o internacionales). • Integrar pólizas contables con la documentación comprobatoria del gasto del Instituto. • Contratar los seguros de gastos médicos mayores, de separación individualizada y designar beneficiarios. • Otorgar prestaciones de seguridad social, económicas y de salud. • Programar acciones de capacitación y generar un histórico de calificaciones. • Generar reportes de vacaciones. • Llevar a cabo el registro y control de los periodos vacacionales del personal del Instituto. • Llevar el registro y control de asistencia, así como el registro del horario de alimentos del personal de plaza presupuestal, exceptuando al personal de mandos medios y superiores. <p>De manera adicional, los datos recabados serán utilizados para generar información estadística del</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Medios de almacenamiento digitales <ul style="list-style-type: none"> ○ Computadoras de escritorio ○ Computadoras portátiles ○ Memorias USB ○ Servidores ○ Disco duro extraíble ○ Almacenamiento en cómputo en la nube 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Movimientos de Personal y Comprobación de Nomina • Jefe de Departamento de Nomina • Subdirección de Desarrollo Organizacional • Jefe de departamento de evaluación y Analista de estímulos y recompensas • Subdirección de Relaciones y Programas Laborales • Técnico operativo en digitalización • Secretaria de Subdirección de Área • Analista de Presupuesto de Servicios Personales • Auxiliar de Presupuesto de Servicios Personales • Asistente de Presupuesto de Servicios Personales • Jefe de Departamento de Control Presupuestario de Prestadores de Servicios • Jefe de Departamento de Análisis e Integración de Presupuesto de Servicios Personales • Jefe de Departamento de Control de Estructura Ocupacional • Subdirector de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales 	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cada cuánto se comparte la información? Diariamente. 	<p>Trabajadores del Estado (ISSSTE)</p> <p>Motivo de la comunicación: Para ser asegurado y designar beneficiarios del seguro de vida institucional, para ser asegurado y designar beneficiarios del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, para incorporar, renunciar o modificar el Seguro de Separación Individualizado, para ser asegurado y designar beneficiarios en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.</p> <p>A continuación, se detalla por destinatario.</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>MetLife</i>. Seguro Institucional de Vida, Seguro de Separación Individualizado y Seguro Colectivo de Retiro. – <i>GNP</i>. Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores. – <i>Seguros Inbursa</i>. Seguro colectivo de accidentes personales de honorarios. – <i>Seguros Atlas</i>. Seguro Colectivo de Vida para el personal de honorarios. 	

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Servidores públicos o personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptores de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
	<p>personal del INE (servidores públicos, de plaza presupuestal y persona física profesional contratada bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios), información que se actualiza permanentemente en los recursos humanos del Instituto, y conocer las características socioeconómicas, culturales, educativas y de salud, para definir las acciones que atiendan requerimientos específicos. No obstante, es importante señalar que, en las estadísticas que se generen, la información no estará asociada con la persona titular de los datos, por lo que no será posible identificarlo.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Pólizas de Seguros • Analista de Movimientos de Personal Sinope A2 • Auxiliar de Mantenimiento a Nominas • Supervisor Técnico de Nomina • Líder de Proyecto en Sistemas Administrativos de Nomina • Analista de Nómina • Analista de Movimientos de Personal • Asistente de Movimientos de Personal • Técnico Operador de Portal de Firma Electrónica • Profesional Ejecutivo de Firma Electrónica Avanzada • Informático Especialista en Seguridad • Líder de Proyecto de Autoridad Certificadora • Líder de Proyecto de Modernización Administrativa • Secretaria de Subdirección de Área, Departamento o Equivalente • Jefe de Departamento de Información de Personal • Secretaria de Dirección de Área o Equivalente • Líder de Proyecto de Revisión Normativa Administrativa 		<ul style="list-style-type: none"> - AXA Seguros. Seguro de Autos, Hogar Integral y Vida. - SAT Información fiscal del trabajador. - FOVISSSTE. Préstamos y aplicaciones de descuentos. - ISSSTE. Seguro de vida y seguro de separación individualizada y seguro colectivo de retiro. <p>• Instrumentos Jurídicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MetLife. Póliza CI4003 - Anexo II, inciso b)- - MetLife. Póliza SS0009 - Anexo II, inciso c)- - MetLife. Póliza GR0083 - Anexo II, inciso d)- - GNP Seguros. Contrato INE-029-2019 -Anexo II, inciso e)- - GNP Seguros. Convenio Modificadorio INE-029-2019 - Anexo II, inciso f)- - Inbursa. Contrato INE-037-2019 -Anexo II, inciso g)- - Inbursa. Convenio Modificadorio INE-037-2019 - Anexo II, inciso h)- - Seguros Atlas. Contrato INE-012-2022 -Anexo II, inciso i)- - Seguros AXA. En proceso de renovación de contrato. 	

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Servidores públicos o personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptores de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
			<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Digitalización de Expedientes a1 • Analista de Reclutamiento y Selección • Analista de Prestaciones • Auxiliar de Archivo de Personal • Líder de Proyecto (DEA) • Analista Jurídico Laboral • Asistente de Comprobación de Nomina • Asistente de Información de Personal • Asistente Administrativo • Asistente de Prestaciones • Tres representantes de cada unidad responsable • Personal de mando 		<ul style="list-style-type: none"> - SAT artículos 29, párrafos primero y segundo, fracción IV y penúltimo párrafo del Código Fiscal de la Federación y 39 del su Reglamento, en relación con la regla 2.7.5.4., y el Capítulo 2.7. "De los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet o Factura Electrónica" de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, finalmente el Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet. - ISSSTE Artículo 6, Inciso XXIX; Artículo 7; Artículo 11; 101 y 102 de la Ley del ISSSTE - FOVISSSTE Artículos 184, 185 Y 186 de la Ley del ISSSTE <p>¿Cada cuánto se comparte la información?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez al mes: MetLife, Seguros Inbursa y Seguros Atlas. - Una vez al año con revisiones mensuales: GNP. - Quincenalmente: AXA, SAT, FOVISSSTE e ISSSTE. 	

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Servidores públicos o personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptores de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
					<p>Las transferencias señaladas no requieren consentimiento, ya que son necesarias para ejercer derechos o cumplir obligaciones derivadas de tu relación jurídica (contratación o nombramiento) con el INE.</p> <p>Lo anterior, conforme a los artículos 22, fracción V, y 70, fracción VIII, de la LGPDPSO.</p> <p>También realizamos las transferencias que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.</p>	

Datos Personales por categoría

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

- **37 de Identificación y contacto:** CURP, Nombre completo (nombre de pila, apellido paterno y materno), Lugar de nacimiento (Estado y País), Fecha de nacimiento, Folio, RFC, Domicilio, Entidad, Edad, Sexo, Estado Civil, Correo Personal, Localidad, Calle, Número interior, Número exterior, Colonia, Delegación/Municipio, Código Postal, Ciudad, País, Dependientes económicos (con número), Teléfono (local), Celular, Parentesco, Teléfono particular, Correo electrónico, Nacionalidad, Número de Seguridad Social, Nombre del beneficiario de la pensión (cónyuge, ex esposa ex esposo o hijos), Identificación de si el beneficiario se encuentra en el extranjero, Porcentaje, Fideicomiso de los beneficiarios, CURP de evaluador, CURP de la persona que revisa la evaluación, Nombre completo del evaluador, Nombre del beneficiario del seguro.
- **7 Académicos:** Área de mayor experiencia, Nivel Académico, Tipo de Institución, Nombre de la Institución Años Cursados, Ciclo, Documento Obtenido, Carrera Estudiada.

- **27 Laborales:** Nivel, Unidad Responsable o Área de adscripción, Radicación, Puesto, Régimen pensionario, Correo institucional, Teléfono, Extensión, Número de expediente, Número de Empleado, Fecha inicio de contratación, Fecha en la que concluye la contratación, Listado de pago de nómina, Identificador de cuenta externa, Identificador de método de pago organizacional, Identificador de pago, Forma de pago, Calificación del evaluado, Porcentaje de calificación del evaluado, Calificación de la capacitación, Porcentaje de la calificación de la capacitación, Calificación final, Plaza que ocupa, Tipo de responsabilidad (mando), Tipo de contratación, Fecha de ingreso al gobierno.

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

- **10 Estado de salud:** ¿Usa lentes?, ¿Usa aparato auditivo?, ¿Usa prótesis dentales?, ¿Fuma?, Indique su tipo de sangre, ¿Ha recibido transfusión de sangre?, ¿Qué tipo de alergias tiene?, ¿Presenta algún tipo de deficiencias, discapacidades o limitaciones?, ¿Cuál(es)?, Enfermedad.
- **1 Expediente digitalizado:** La información contenida en los documentos que proporciona el titular, la cual contiene datos estándar, así como sensibles.
- **1 De patrimonio:** Percepciones y deducciones.
- **3 Todos aquellos que afecten la esfera más íntima del titular:** Nombre descendiente, Fecha de nacimiento (descendiente), Folio acta de nacimiento (descendiente).

9 SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Los sistemas que tratan datos personales en el proceso de Administración de Recursos Humanos se detallan a continuación:

Base de datos	Sistema de tratamiento
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 Servidores 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

10 CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

10.1 OBTENCIÓN

Los datos personales se obtienen directamente de las personas titulares a través de:

- La entrega de información y documentación a las Coordinaciones Administrativas de las Unidades Responsables.
- A través del Sistema del Censo de Servidores Públicos.

10.2 ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Los datos personales son almacenados:

- **Físico:** Instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Archivo Institucional.
- **Digital:** En los servidores alojados en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Administración y en la nube provista por Oracle.

10.3 USO DE LOS DATOS PERSONALES

Los datos personales obtenidos son utilizados para las siguientes finalidades:

- Integrar el expediente único de personal y de persona física profesional contratada bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios (unidades centrales).
- Contar con un registro de los expedientes digitalizados de personal y de persona física profesional contratada bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios (unidades centrales).
- Acreditar la identidad del personal y de persona física profesional contratada bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios
- Realizar trámites administrativos y fiscales.
- Verificar que la persona cubre el perfil de puesto.
- Generar el pago de remuneraciones y prestaciones.
- Asignar y comprobar viáticos y pasajes (nacionales o internacionales).
- Integrar pólizas contables con la documentación comprobatoria del gasto del Instituto.
- Contratar los seguros de gastos médicos mayores, de separación individualizada y designar beneficiarios.
- Otorgar prestaciones de seguridad social, económicas y de salud.
- Programar acciones de capacitación y generar un histórico de calificaciones.
- Generar reportes de vacaciones.
- Llevar a cabo el registro y control de los periodos vacacionales del personal del Instituto.

- Llevar el registro y control de asistencia, así como el registro del horario de alimentos del personal de plaza presupuestal, exceptuando al personal de mandos medios y superiores.

De manera adicional, los datos recabados son utilizados para generar información estadística del personal del INE (servidores públicos, de plaza presupuestal y persona física profesional contratada bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios), información que se actualiza permanentemente en los recursos humanos del Instituto, y conocer las características socioeconómicas, culturales, educativas y de salud, para definir las acciones que atiendan requerimientos específicos. No obstante, es importante señalar que, en las estadísticas que se generen, la información no estará asociada con la persona titular de los datos, por lo que no será posible identificarlo.

10.4 LA DIVULGACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES CONSIDERANDO LAS REMISIONES Y TRANSFERENCIAS

10.4.1 Transferencia

Esta Dirección Ejecutiva realiza transferencias a las Instituciones de seguros o de seguridad social, referidas en el apartado 8. *Inventario de datos personales y categorización*, mismas que son necesarias para ejercer derechos o cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica (contratación o nombramiento) con el INE; así como aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

10.4.2 Remisión

Para llevar a cabo las actividades relacionadas con el subproceso de Administración de las obligaciones del Instituto, derechos del personal y prestadores de servicios, la DEA comparte información de manera diaria con Oracle de México S.A. de C.V.

10.5 BLOQUEO DE LOS DATOS PERSONALES

El área responsable no cuenta, a la fecha, con reglas de bloqueo de los datos personales, por lo que no se ha ejecutado la acción. Sin embargo, es una actividad que se tiene contemplada como una prioridad.

10.6 CANCELACIÓN, SUPRESIÓN O DESTRUCCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Los expedientes del personal son almacenados de manera indefinida, atendiendo a lo establecido por el Catálogo de Disposición Documental en su sección 4.

11 DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS DATOS PERSONALES

En este apartado se visualiza el diagrama de flujo de los datos personales, donde se identifican los datos personales que son tratados en cada actividad del proceso y en cada fase de su ciclo de vida considerando activos secundarios y roles involucrados en el tratamiento.

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

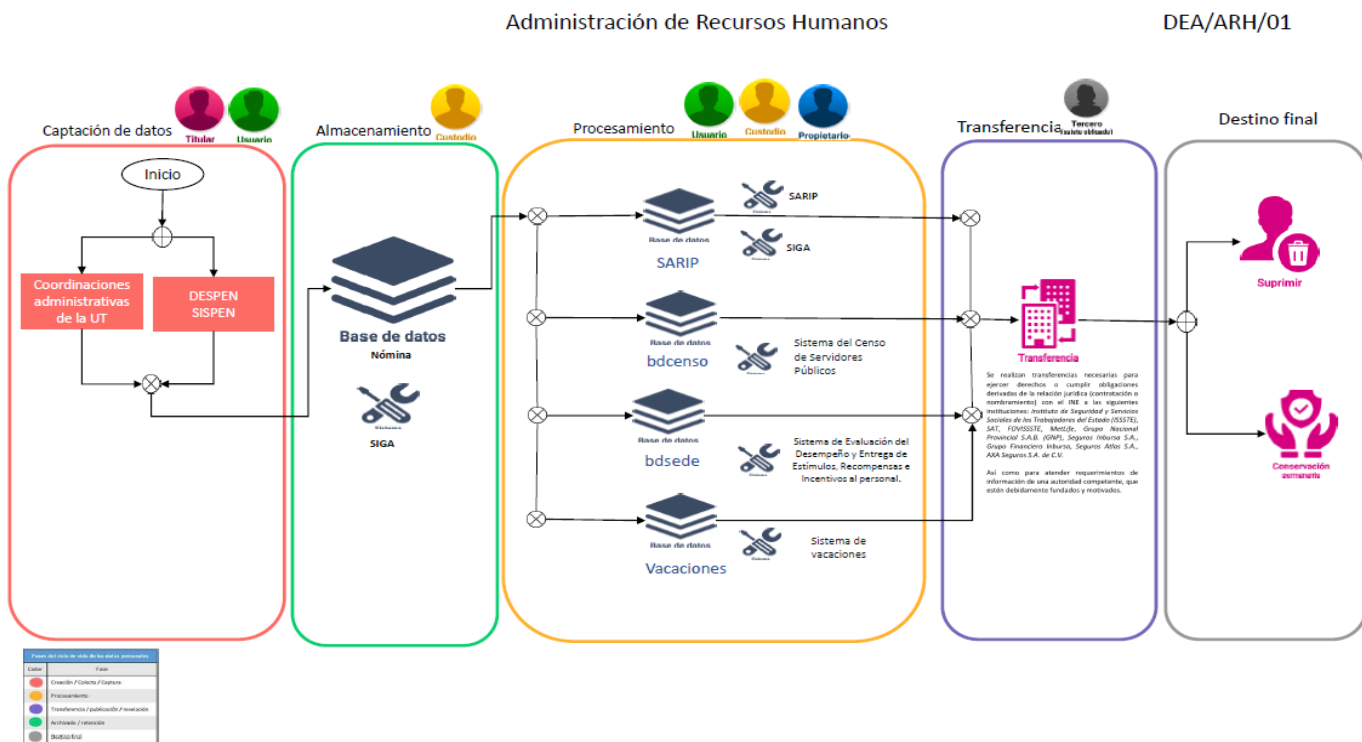


Imagen 6. Diagrama de flujo de la Administración de Recursos Humanos

12 ANÁLISIS DE RIESGOS

12.1 RIESGOS INHERENTES DE LOS DATOS PERSONALES

Atendiendo a la *Metodología de Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales*⁵ se identifica el riesgo inherente de los datos personales de acuerdo con su criticidad, de acuerdo con la siguiente escala:

- 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.

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

⁵ Desarrollada por el INE.

Dato personal	Riesgo inherente
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
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

Dato personal	Riesgo inherente
58. La información contenida en los expedientes digitalizados que proporciona, la cual podría contener datos considerados sensibles.	Alto
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, exesposa, exesposo 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. Dificil Acceso/Imprimir por Separado (Listado de Pago de Nómina)	Bajo
69. Identificador de Cuenta Externa	Bajo
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

12.2 ANÁLISIS DE RIESGOS DE PRIVACIDAD Y DATOS PERSONALES

Para el proceso de Administración de Recursos Humanos el análisis abarcó los activos relacionados con las siguientes bases de datos personales:

- Nómina
- CENSO

- SEDE

Con relación al resultado del *Análisis de Riesgos* se detectaron diferentes actividades a reforzar para ayudar al tratamiento del riesgo identificado, las cuales se listan a continuación:

- Aviso de privacidad
- Ejercicio de Derechos ARCO
- Almacenamiento de datos personales
- Destino final de los datos personales

El área responsable se encuentra concluyendo el análisis de riesgos y de datos personales⁶ de los activos relacionados con las bases de datos de *SARIP* y *Vacaciones*, con la finalidad de identificar los riesgos derivados del tratamiento al que están expuestos los datos personales -en cada etapa de su ciclo de vida- para la posterior implementación o adecuación de las medidas de protección o controles.

Esta Dirección Ejecutiva se compromete a concluir las actividades relacionadas en el tercer trimestre de 2022, por lo que una vez que se cuente con el resultado se impactará en el presente apartado.

13 ANÁLISIS DE BRECHA

El análisis de brecha fue aplicado a los activos secundarios que intervienen en el tratamiento de los datos personales con base en los controles de seguridad establecidos en el estándar internacional ISO/IEC 27002:2013⁷.

Para el proceso de Administración de Recursos Humanos el análisis abarcó todos los activos relacionados con las siguientes bases de datos personales:

- Nómina
- CENSO
- SEDE
- SARIP
- Vacaciones

⁶ Atendiendo cada una de las actividades contempladas en la Metodología de Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales desarrollada por el Instituto.

⁷ El análisis de brecha se ejecuta con base en la metodología del Análisis de Brecha desarrollada por la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales.

El **estado actual** de medidas de seguridad implementadas a la fecha es de **37**. El Gráfico 1 permite observar las que corresponden a las físicas, técnicas y administrativas.

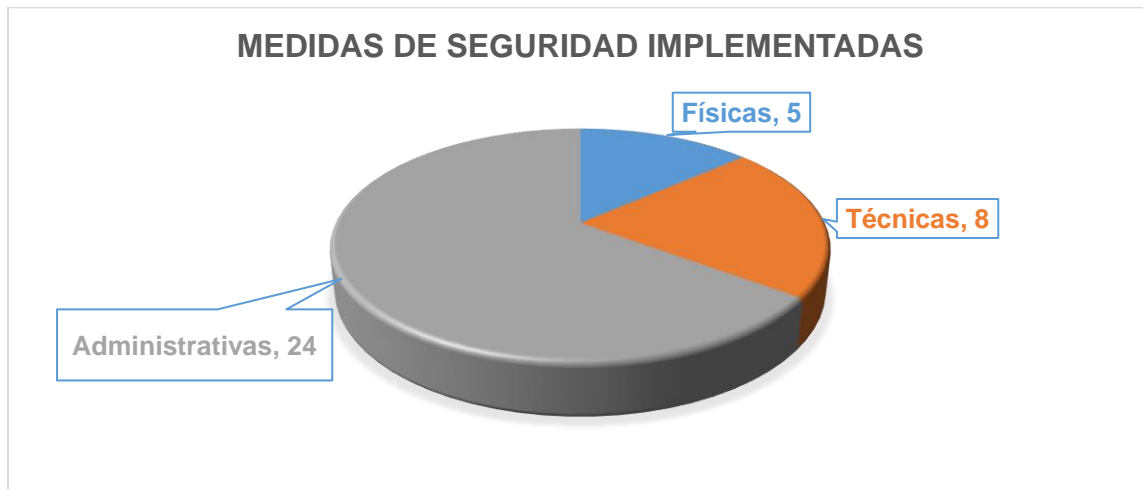


Gráfico 1. Estado actual de medidas de seguridad implementadas

A continuación, se enlistan los **21** controles⁸ actualmente implementados a los que corresponden dichas medidas.

- Contacto con grupos de interés especial
- Términos y condiciones del empleo
- Proceso disciplinario
- Clasificación de la información
- Registro y baja de usuario
- Gestión de acceso de usuario
- Revisión de los derechos de acceso de usuario
- Eliminación o reasignación de los derechos de acceso
- Uso de la información secreta de autenticación
- Sistema de gestión de contraseñas
- Uso de herramientas y administración de sistemas
- Seguridad de oficinas, salas y recursos
- Áreas de carga y entrega
- Equipo de usuario desatendido
- Restricción de la instalación de software
- Aseguramiento de los servicios de aplicaciones en redes públicas
- Protección de las transacciones de servicios de aplicaciones
- Restricciones a los cambios en los paquetes de software
- Pruebas funcionales de seguridad de sistemas
- Control y revisión de la provisión de servicios del proveedor

⁸ Categorías a través de las cuales se seleccionan las medidas de seguridad para el aseguramiento de los datos personales.

- Derechos de Propiedad Intelectual (DPI)

14 PLAN DE TRABAJO

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

No.	Actividad
1	Robustecer roles y responsabilidades en seguridad de la información
2	Mejorar la segregación de tareas
3	Actualizar los contactos con las autoridades y grupos de interés especial
4	Complementar la investigación de antecedentes, los términos y condiciones de empleo y las responsabilidades ante la finalización o cambio
5	Actualizar las responsabilidades de gestión
6	Complementar el inventario de activos
7	Fortalecer la clasificación, etiquetado, y manejo de la información
8	Robustecer el control de acceso, la seguridad de los equipos fuera de las instalaciones, la política de lugar de trabajo/escritorio limpio y la identificación de la legislación aplicable y de los requisitos contractuales
9	Mejorar la gestión de acceso de usuarios con privilegios especiales.
10	Complementar el emplazamiento y protección de equipo
11	Consolidar las políticas y procedimientos de intercambio de información
12	Actualizar los acuerdos de intercambio de información y acuerdos de confidencialidad
13	Robustecer la protección de los datos de prueba.
14	Afianzar la política de seguridad de la información en las relaciones con los proveedores y mejorar los requisitos de seguridad en contratos con terceros
15	Actualizar la cadena de suministro de tecnología de la información y de las comunicaciones
16	Reforzar la gestión de cambios en la provisión del servicio del proveedor
17	Consolidar el procedimiento para la gestión de incidentes de seguridad.
18	Mejorar la continuidad de la seguridad de la información.
19	Actualizar la disponibilidad de los recursos
20	Fortalecer la identificación de la legislación aplicable y de los requisitos contractuales
21	Afianzar la protección de los registros
22	Proteger registros del Instituto involucrados en el proceso de Recursos Humanos
23	Robustecer la protección y privacidad de la información personal
24	Actualizar la regulación de los controles criptográficos
25	Revisar la seguridad de la información que contenga datos personales
26	Revisar de manera periódica el aviso de privacidad
27	Reforzar la atención de solicitudes ARCO

15 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 revisión⁹ del cumplimiento se realiza a través del Sistema de Gestión para la Protección de los Datos Personales del Instituto Nacional Electoral¹⁰ (SIPRODAP), con apoyo de 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 Unidad de Transparencia da seguimiento a la implementación del Catálogo de Controles¹¹ del SIPRODAP, de manera documentada, sistematizada, estructurada, repetible, eficiente y adaptada al entorno institucional, conforme a lo establecido en la LGPDPSO.

A continuación, se señalan las fechas en las que se integraron los subprocesos y procedimientos al SiPRODAP:

Subprocesos / Procedimientos	Fecha en la que se integró al SiPRODAP
Nómina	31 de marzo de 2021
Censo de Servidores Públicos	2 de agosto de 2021
Gestión de Talento Humano	31 de marzo de 2021
Resguardo de archivos digitalizados de los expedientes de personal y prestadores de servicios profesionales por honorarios (Unidades Centrales).	8 de abril de 2021
Administración de vacaciones	8 de abril de 2021

En el Anexo III están disponibles las Solicitudes de registro al SiPRODAP.

⁹ En cumplimiento a los artículos 35, fracción VI de la LGPDPSO y 63 de los LGPDPSP.

¹⁰ Aprobado por el Comité de Transparencia, mediante acuerdo INE-CT-ACG-PDP-001-2019

¹¹ Apartado del SiPRODAP conformado por controles para la protección de datos personales.

16 PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

16.1 CURSOS VIRTUALES

De acuerdo con el “*Diseño curricular para la capacitación en materia de Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral*”¹², el personal de la DEA ha tomado los siguientes módulos a través del Centro Virtual del INE:

Nombre del módulo	Número de personas que acreditaron el modulo
Introducción a la Protección de Datos Personales ¹³	20
Principios y Deberes	9
Implementación de Deberes (Taller)	10
Implementación de Principios (Taller)	2
Comunicaciones de Datos Personales:	6
Lenguaje claro	35

16.2 CURSOS PRESENCIALES Y PRESENCIALES A DISTANCIA

Además de los anteriores, el personal de esta Dirección Ejecutiva tomó diversos cursos presenciales impartidos por la Unidad de Transparencia que se encuentran directamente relacionados con la elaboración del Documento de Seguridad:

Nombre del Curso	Número de personas que asistieron al curso
Introducción a la Estrategia para el cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad para la protección de los datos personales	23
Introducción a la Protección de Datos Personales. Programa para la Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral.	15
Taller de diseño para diagramas de flujo de datos personales	10
Análisis de brecha	7
Riesgos en la Privacidad y la Protección de Datos Personales	18

¹² Desarrollado por la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales

¹³ Durante 2019 y 2020 el módulo se denominaba *Antecedentes*


16.3 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, se tomaron los cursos siguientes:


Nombre del Curso	Número de personas que asistieron al curso
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	607
Documento de Seguridad	3
Aviso de Privacidad	3









17 ANEXOS

17.1 ANEXO I

Documento	Objeto
a) Diagrama de bloques	
Nómina	 Diagrama a bloques Nomina v1.0.pdf
Administración de Vacaciones	 Diagrama a bloques Sistema de Vacacione
Resguardo de archivos digitalizados de los expedientes de personal y prestadores de servicios profesionales por honorarios (Unidades Centrales)	 Diagrama a bloques SARIP v1.0.pdf
Censo Servidores Públicos	 Diagrama a bloques Censo v1.0.pdf
Gestión de Talento Humano	 Diagrama a bloques SEDE v1.0.pdf
b) Diagrama de flujo	
Administración de Recursos Humanos	 Digrama de flujo RH.pdf






17.1 ANEXO II

Instrumentos Jurídicos	
Documento	Objeto
a) Oracle. Contrato INE-006-2020	 Contrato INE-006-2020.pdf

Instrumentos Jurídicos	
Documento	Objeto
b) MetLife. Póliza CI4003	 CI4003.pdf
c) MetLife. Póliza SS0009	 SS0009.pdf
d) MetLife. Póliza GR0083	 GR0083.pdf
e) GNP Seguros. Contrato INE-029-2019 ¹⁴	 CONTRATO INE-029-2019 - Versió
f) GNP Seguros. Convenio Modificadorio INE-029-2019	 Convenio Modificadorio al contr
g) Inbursa. Contrato INE-037-2019	 CONTRATO INE-037-2019, SEGUR
h) Inbursa. Convenio Modificadorio INE-037-2019	 Convenio Modificadorio al contr
i) Seguros Atlas. Contrato INE-012-2022	 CONTRATO INE-012-2022.pdf

¹⁴ Versión pública atendiendo a la resolución INE-CT-VP-0025-2022.

17.2 ANEXO III

Solicitudes de registro al SiPRODAP	
Documento	Objeto
Nómina	 Solicitud_registro_SiPRODAP_15-03-2022
Administración de Vacaciones	 Solicitud_registro_SiPRODAP - Vacaciones_
Resguardo de archivos digitalizados de los expedientes de personal y prestadores de servicios profesionales por honorarios (Unidades Centrales).	 Solicitud_registro_SiPRODAP_SARIP firmad
Censo Servidores Públicos	 SOLICITUD DE REGISTRO SiPRODAP_
Gestión de Talento Humano	 SOLICITUD REGISTRO SiPRODAP_SEDE.pdf

