

# DOCUMENTO DE SEGURIDAD

DEL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES Y  
CONTRATISTAS

Área Responsable: Dirección Ejecutiva de Administración

INE-CT-PDP-DOC\_SEG-004-2021

Versión: 2.0



Fecha de presentación: 17 de junio de 2021.

Fecha de última actualización: 31 de marzo de 2022.

# DOCUMENTO DE SEGURIDAD

---

## Dirección Ejecutiva de Administración

- Dirección de Recursos Materiales y Servicios
- Dirección de Obras y Conservación

**Macroproceso:** Administración de Recursos.

**Procesos:**

- Gestión de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios.

**Base de datos:** CompralNE

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	Lic. Oscar Oliver Rojas Soto	junio/2021
1.0	Creación del documento	Lic. Marco Antonio Pérez Flores	junio/2021
1.0	Revisión del documento	Mtra. Alma Olivia Campos Aquino	junio/2021
1.0	Revisión del documento	Lic. Blanca Aurora Peña Rodríguez	junio/2021
1.0	Aprobación del documento	Mtro. Leopoldo Alberto Sales Rivero	junio/2021
1.0	Aprobación del documento	Lic. Edgar Alejandro Pérez Luna	junio/2021
2.0	Actualización del documento en los apartados:  <i>4. Personas que fungen el rol de propietario.</i> <i>7. Inventario de datos personales y categorización.</i> <i>8. Ciclo de vida de los datos personales.</i> <i>10. Análisis de Riesgos</i> <i>12. Plan de Trabajo</i> <i>13. Mecanismos de monitoreo y revisión.</i>	Lic. Oscar Oliver Rojas Soto Lic. Marco Antonio Pérez Flores	marzo/2022
2.0	Revisión del documento	Mtra. Alma Olivia Campos Aquino Lic. Horacio García Montoya	marzo/2022
2.0	Aprobación del documento	Mtro. Leopoldo Alberto Sales Rivero Lic. Edgar Alejandro Pérez Luna	marzo/2022

## HOJA DE FIRMAS

**ELABORÓ:**

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
(06/2021)	Líder de Proyecto C	Subdirección de Adquisiciones	Lic. Oscar Oliver Rojas Soto
(06/2021)	Apoyo Administrativo A1	Subdirección de Concursos y Contratos	Lic. Marco Antonio Pérez Flores
(03/2022)	Líder de Proyecto C	Subdirección de Adquisiciones	Lic. Oscar Oliver Rojas Soto
(03/2022)	Asistente de Concursos y Contrataciones	Subdirección de Concursos y Contratos	Lic. Marco Antonio Pérez Flores

**REVISÓ:**

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
(06/2021)	Subdirectora de Adquisiciones	Subdirección de Adquisiciones	Mtra. Alma Olivia Campos Aquino
(06/2021)	Jefa de Departamento de Proyectos	Subdirección de Concursos y Contratos	Lic. Blanca Aurora Peña Rodríguez
(03/2022)	Subdirectora de Adquisiciones	Subdirección de Adquisiciones	Mtra. Alma Olivia Campos Aquino
(03/2022)	Jefe de Departamento de Concursos y Contrataciones	Subdirección de Concursos y Contratos	Lic. Horacio García Montoya

**APROBÓ:**

<b>FECHA</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>NOMBRE</b>
(06/2021)	Director de Recursos Materiales y Servicios	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Mtro. Leopoldo Alberto Sales Rivero
(06/2021)	Encargado de Despacho de la Dirección de Obras y Conservación	Dirección de Obras y Conservación	Lic. Edgar Alejandro Pérez Luna
(03/2022)	Director de Recursos Materiales y Servicios	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Mtro. Leopoldo Alberto Sales Rivero
(03/2022)	Encargado de Despacho de la Dirección de Obras y Conservación	Dirección de Obras y Conservación	Lic. Edgar Alejandro Pérez Luna

“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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios. ....	13
3.1 Descripción del proceso a nivel negocio .....	13
3.1.1 Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios	13
3.1.2 Gestión de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas .....	13
3.2 Diagrama a bloques .....	14
4 Personas que fungen el rol de propietario .....	15
5 Encargado .....	15
6 Funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales.....	16
7 Inventario de datos personales.....	17
8 Ciclo de vida de los datos personales .....	19
8.1 Obtención .....	19
8.2 Almacenamiento de los datos personales.....	19
8.3 Uso de los datos personales .....	19
8.4 Divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias .....	19
8.5 Bloqueo de los datos personales .....	19
8.6 La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales. ....	20
9 Diagrama de flujo de los datos personales.....	21
10 Análisis de Riesgos.....	22
10.1 Riesgos inherentes de los datos personales.....	22
10.2 Análisis de riesgos de privacidad y datos personales.....	23
11 Análisis de brecha .....	23
12 Plan de Trabajo .....	25
13 Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.....	26
14 Programa General de Capacitación.....	26
14.1 Cursos Virtuales .....	27
14.2 Cursos presenciales y presenciales a distancia.....	27

14.3	Cursos impartidos por el INAI .....	28
15	Anexos.....	29

## **DEFINICIONES**

---

Para los efectos del presente documento, se tomarán las definiciones establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales, 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:

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

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

**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);*

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

**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;

**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 otros<sup>1</sup> .

## **SIGLAS Y/O ACRÓNIMOS**

---

**DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración.

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

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

**Unidad de Transparencia o UTTPDP:** Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.

**DOC:** Dirección de Obras y Conservación.

**DRMS:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios

---

<sup>1</sup> Definiciones tomadas (Aramburu, 2008)

## 1 PRESENTACIÓN

---

La DEA 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, austeridad del gasto público.

Referente a los recursos materiales, tiene los siguientes objetivos:

- 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; y
- 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.

Para el logro de estos objetivos -acorde a sus funciones y atribuciones- la DEA requiere el tratamiento de datos personales de quienes participan en los procesos de gestión de:

- Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y
- Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios.

En función de ello, esta Dirección Ejecutiva – a través de *la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y la Dirección de Obras y Conservación*- **presentan el Documento de Seguridad<sup>2</sup> del Registro Único de Proveedores y Contratistas** (en adelante Documento).

El Documento está integrado por los apartados:

- I. Inventario de datos personales y sus sistemas de tratamiento;
- II. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales;
- III. Resultados del Análisis de riesgos;
- IV. Resultados del Análisis de brecha;
- V. Plan de trabajo para atender los hallazgos;

---

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

- 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 etapas<sup>3</sup>:

- **Etapa Preliminar.** En esta etapa se llevó a cabo la identificación de la base de datos, personas que fungen el rol de propietario y proceso de negocio.
- **Etapa 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.

- **Etapa 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.** Esta etapa tuvo como objetivo identificar 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.

---

<sup>3</sup> 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.

- **Etapa 3.** Plan de Trabajo. 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 los procesos de *Gestión de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas*, y *Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios* al Sistema de Gestión para la Protección de Datos Personales del Instituto, 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. Del Reglamento de Datos Personales.

En particular:

- Título Primero, Capítulo Único, artículo 2, fracción VIII del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios (Reglamento de Adquisiciones).
- Capítulo VII, Sección I, artículos 202, 203, 204, 205, 206, 207 y 208 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios (Pobalines).
- Título Tercero, Capítulo Tercero, artículos 46, 48, 49 y 50 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Título Cuarto.
- Capítulo Vigésimo Segundo, artículos 185 y 186 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional Electoral.

## **3 OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS.**

---

### **3.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO A NIVEL NEGOCIO**

La DEA, es un órgano del Instituto que dentro de sus atribuciones se encuentra efectuar los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios, así como de coordinar la planeación, programación, presupuestación y contratación de las obras públicas y servicios, mismas que involucran el tratamiento de datos personales en los procesos señalados a continuación:

- Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios.
- Gestión de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

A continuación, se describen cada uno:

#### **3.1.1 Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios**

La DRMS 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.

#### **3.1.2 Gestión de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**

En tanto, la DOC 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.

### 3.2 DIAGRAMA A BLOQUES

El Diagrama a bloques muestra de manera gráfica las diferentes actividades que se realizan para llevar a cabo el registro único de proveedores y contratistas; además se agrupan con base en el ciclo de vida de datos personales, como se observa en la imagen.

Para su mejor visualización, consultar el Anexo I.

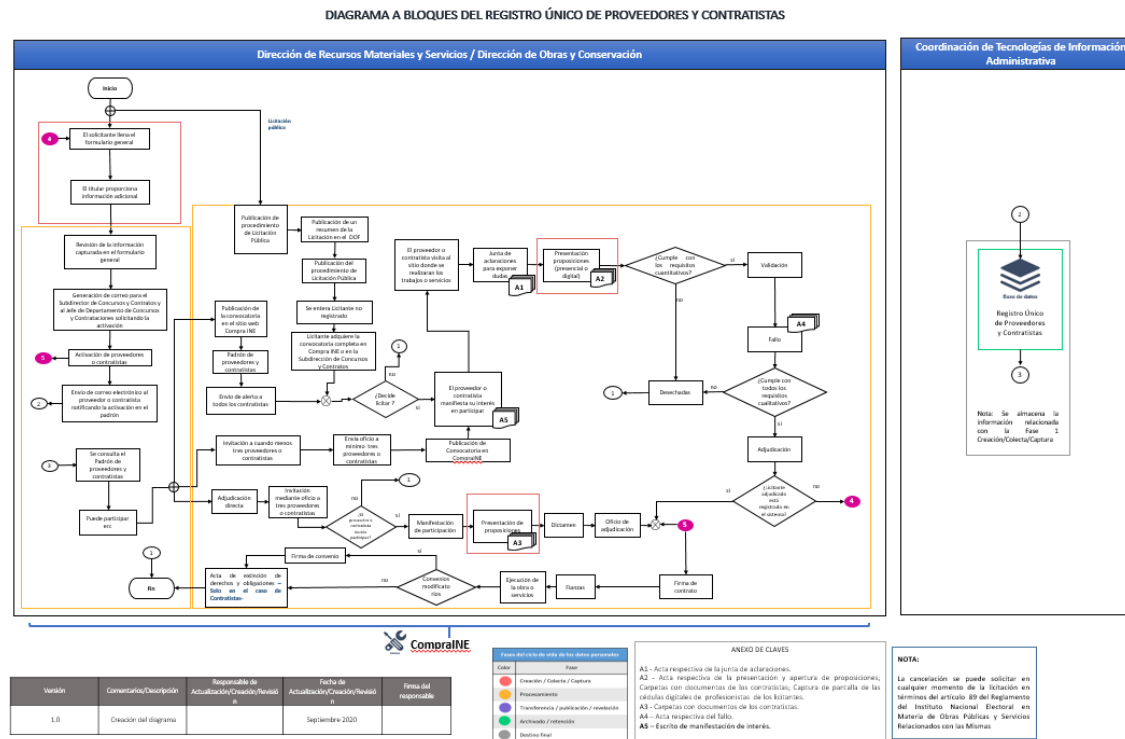


Figura 1. Diagrama a bloques del registro único de proveedores y contratistas

## 4 PERSONAS QUE FUNGEN EL ROL DE PROPIETARIO

A continuación, se listan las personas que fungen el rol de propietario.

Seudónimo de la Base de datos	Personas que fungen el rol propietario	Cargo
CompralNE	Leopoldo Alberto Sales Rivero	Director de Recursos Materiales y Servicios
	Alma Olivia Campos Aquino	Subdirectora de Adquisiciones
	Edgar Alejandro Pérez Luna	Encargado de Despacho de la Dirección de Obras y Conservación
	Horacio García Montoya	Jefe de Departamento de Concursos y Contrataciones

## 5 ENCARGADO

Nombre de la empresa	Función	Datos personales que trata	Temporalidad del contrato
BRAVOSOLUTION MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.	Renovación de los servicios SaaS de los módulos que soportan el sistema de compras electrónicas Bravo Advantage que en el Instituto se denomina CompralNE.	<p>Categorización: datos estándares</p> <p>Descripción:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre completo,</li> <li>Domicilio fiscal (calle y número, colonia, delegación o municipio),</li> <li>Correo electrónico de facturación,</li> <li>Registro Federal de Contribuyentes (RFC o cédula fiscal equivalente en el extranjero),</li> <li>Teléfono principal,</li> <li>Entidad federativa,</li> <li>Código Postal,</li> <li>Nombre del representante o apoderado legal,</li> <li>Apellidos del representante o apoderado legal,</li> <li>Dirección email,</li> <li>Clave única de registro de población CURP,</li> <li>Nombre de "Usuario del Sistema CompralNE",</li> <li>Respuesta a la pregunta de verificación de "Usuario del Sistema CompralNE".</li> </ol>	31 de diciembre 2022

## 6 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
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> <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> <li>- Rendir cuentas a la persona que funge el rol propietario.</li> </ul>
Comprador	-Analista Administrativo de Concursos y Contrataciones en Obra Pública -Asistente de Concursos y Contrataciones -Auxiliar de Apoyo Técnico a Licitaciones. -Asistente de Adquisiciones. Auxiliar Cotizador. -Analista Cotizador. -Analista Especializado en Compras.	<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> <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> <li>- Rendir cuentas a la persona que funge el rol propietario.</li> </ul>
Aprobador	-Jefatura de Departamento de Licitaciones e Invitaciones. -Jefatura de Departamento de Compras Directas. -Jefatura de Departamento de Concursos y Contrataciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar las tareas asociadas con el flujo de trabajo del expediente.</li> <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> <li>- Rendir cuentas a la persona que funge el rol propietario.</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> <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> <li>- Rendir cuentas a la persona que funge el rol propietario.</li> </ul>



## 7 INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

Este apartado presenta el inventario de los datos personales tratados en los procesos 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-.

La base de datos de *Compraine* almacena trata **13 datos personales de 11,894 proveedores y contratistas**<sup>4</sup>, conforme lo siguiente:

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
Los datos personales, son proporcionados por los titulares a través del formulario digital del sistema Compraine.	<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 Licitaciones e Invitaciones.</li> <li>Jefatura de Departamento de Compras Directas.</li> <li>Jefatura de Departamento de Concursos y Contrataciones.</li> <li>Subdirección de Adquisiciones.</li> <li>Subdirección de Concursos y Contratos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Nombre del encargado:</b> BravoSolutions de México, S. DE R.L. DE C.V.</li> <li><b>Motivo de la comunicación:</b> Contratación de servicio de cómputo en la nube.</li> <li><b>Instrumento jurídico:</b> Contrato INE/007/2018 - Anexo II-</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.

<sup>4</sup> Con fecha de corte al 10 de marzo de 2022.

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
				<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Cada cuánto se comparte la información? Diariamente</li> </ul>		
<b>Datos Personales por categoría</b>						
<p><b>13 datos personales estándar de identificación y contacto:</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".</p>						
<b>Sistema de tratamiento</b>						
CompralNE- Registro Único de Proveedores y Contratistas, versión 20						

## **8 CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES**

---

### **8.1 OBTENCIÓN**

Los datos personales se obtienen directamente del titular a través de su inscripción al Padrón Único de Proveedores y Contratistas, mediante la plataforma electrónica CompralNE.

### **8.2 ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

Los datos personales son almacenados oficinas de la DEA. y en las Instalaciones del encargado BravoSolutions de México.

### **8.3 USO DE LOS DATOS PERSONALES**

- Incluir en el Registro Único de Proveedores y Contratistas del INE a las personas físicas y morales que participen en los procedimientos de contratación que se lleven a cabo en términos de las disposiciones aplicables.
- Mantener actualizada la información, con el propósito de hacer más eficientes los procesos de compra del INE y facilitar la participación de las empresas en las licitaciones y contrataciones. La divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias.

### **8.4 DIVULGACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES CONSIDERANDO LAS REMISIONES Y TRANSFERENCIAS**

No se realizan transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

### **8.5 BLOQUEO DE LOS DATOS PERSONALES**

El área responsable no cuenta con reglas de bloqueo de los datos personales, por lo que no se ha ejecutado la acción.

## **8.6 LA CANCELACIÓN, SUPRESIÓN O DESTRUCCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.**

Los datos que sean almacenados en forma digital en el servidor denominado CompralNE, no tendrán vigencia de almacenamiento, lo anterior, de conformidad con el lineamiento 21 de los Lineamientos para la Utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Sobre Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, denominado Compraine, que a la letra dice *“La información relativa al RUPC permanecerá en CompralNE aun cuando el proveedor o contratista solicite su baja del mismo.”*

## 9 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 III.

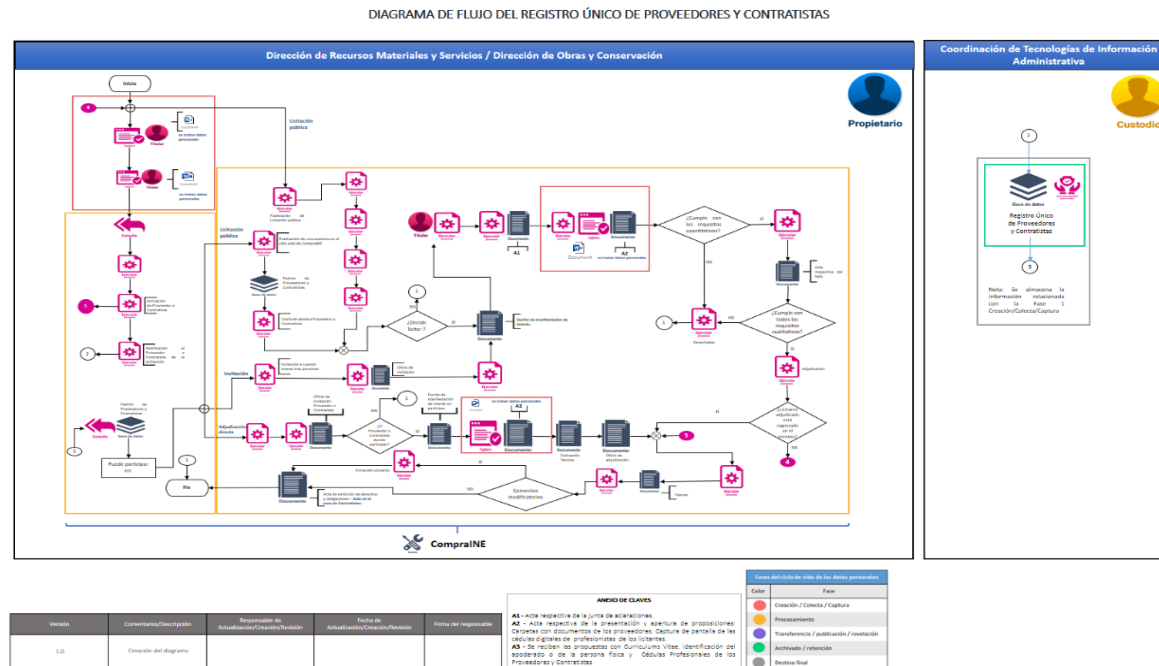


Figura 2. Diagrama de flujo del registro único de proveedores y contratistas

## 10 ANÁLISIS DE RIESGOS

### 10.1 RIESGOS INHERENTES DE LOS DATOS PERSONALES

Atendiendo a la *Metodología de Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales*<sup>5</sup> se identifica el riesgo inherente de los datos personales de acuerdo con su criticidad.

- 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.

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

<sup>5</sup> Desarrollada por el INE.

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

## 10.2 ANÁLISIS DE RIESGOS DE PRIVACIDAD Y DATOS PERSONALES

Con relación al resultado del *Análisis de Riesgos* realizado a los activos correspondiente a los procesos de *Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas* y de *Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios*, se identificó la necesidad de reforzar las actividades relacionadas con el ejercicio de los Derechos ARCO, a fin de fortalecer la protección de datos personales.

## 11 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 27002:2013<sup>6</sup>.

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.

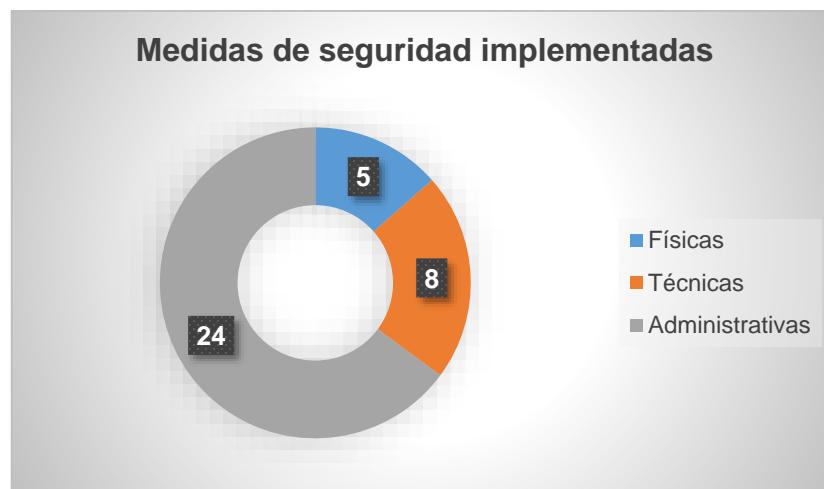


Gráfico 1. Estado actual de medidas de seguridad implementadas

<sup>6</sup> 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.

A continuación, se enlistan los **21** controles<sup>7</sup> a los que corresponden las medidas actualmente implementadas.

- 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;
- Derechos de Propiedad Intelectual (DPI).

---

<sup>7</sup> Categorías a través de las cuales se seleccionan las medidas de seguridad para el aseguramiento de los datos personales.



## 12 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	Reforzar la atención de solicitudes ARCO.

## 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>8</sup> del cumplimiento se realiza a través del Sistema de Gestión para la Protección de los Datos Personales del Instituto Nacional Electoral<sup>9</sup> (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 Controles<sup>10</sup> del SiPRODAP, de manera documentada, sistematizada, estructurada, repetible, eficiente y adaptada al entorno institucional, conforme a lo establecido en la LGPDPPSO.

Ambos procesos forman parte del SiPRODAP desde el 4 de abril de 2021. En los Anexos IV y V encontrarán las *Solicitudes de registro al SiPRODAP* de los procesos.

## 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, la Unidad de Transparencia elaboró el Curso de protección de Datos Personales.

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

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

Los resultados de las capacitaciones se detallan en los siguientes apartados.

---

<sup>8</sup> En cumplimiento a los artículos 35, fracción VI de la LGPDPPSO y 63 de los LGPDPS.

<sup>9</sup> Aprobado por el Comité de Transparencia, mediante acuerdo INE-CT-ACG-PDP-001-2019

<sup>10</sup> Apartado del SiPRODAP conformado por controles para la protección de datos personales. Se divide en 13 Dominios, 75 Controles y actividades de control.

## 14.1 CURSOS VIRTUALES

De acuerdo con el Diseño curricular, el personal involucrado acreditó 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 <sup>11</sup>	20
Principios y Deberes	9
Implementación de Deberes (Taller)	10
Implementación de Principios (Taller)	2
Comunicaciones de Datos Personales:	6
Lenguaje claro	35

## 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 acreditó los siguientes cursos presenciales impartidos por la Unidad de Transparencia:

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	17






<sup>11</sup> Durante 2019 y 2020 el módulo se denominaba *Antecedentes y conceptos generales*.

### 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 involucrado acreditó 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

## 15 ANEXOS

Número de anexo	Descripción	Archivo
Anexo I	Diagrama de bloques.	 Diagrama de bloques CompraINE v
Anexo II	Versión pública del contrato INE/007/2018	 CONT. INE-007-2018 V.P..pdf
Anexo III	Diagrama de flujo.	 Diagrama de flujo CompraINE.pdf
Anexo IV	Solicitud de registro al SIPRODAP del proceso de Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios.	 Anexo III.pdf
Anexo V	Solicitud de registro al SIPRODAP del proceso de Gestión de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	 Solicitud_registro_SIP RODAP_Contratistas.p

