

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL

Área Responsable: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional

INE-CT-PDP-DOC_SEG-006-2021

Versión: 2.1



Fecha de presentación: 9 de diciembre de 2021

Fecha de última actualización: 11 de junio de 2024



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional

Macroproceso: Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Versión 2.1

Junio 2024

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	COMENTARIO / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN / CREACIÓN / REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN / CREACIÓN / REVISIÓN
1.0	Creación del documento	Lic. Cintya Janet Meza Esquivel, Jefa de Departamento de Registro SPEN	octubre, 2021
	Revisión del documento	Mtro. Rigoberto Cuitláhuac Guerra Oliva, Subdirector de Sistemas de Información y Registro SPEN	noviembre, 2021
	Revisión del documento	Mtro. José Alejandro Porras Calderón, Jefe de Departamento de Enlace Normativo e Información	noviembre, 2021
2.0	Actualización del documento en los apartados: 10. Análisis de riesgos 12. Plan de Trabajo 13. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad 14. Programa general de capacitación.	Lic. Cintya Janet Meza Esquivel, Jefa de Departamento de Registro SPEN	octubre, 2022
	Revisión del documento	Mtro. Rigoberto Cuitláhuac Guerra Oliva, Subdirector de Sistemas de Información y Registro SPEN	noviembre, 2022
	Revisión del documento	Mtro. José Alejandro Porras Calderón, Jefe de	noviembre, 2022

VERSIÓN	COMENTARIO / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN / CREACIÓN / REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN / CREACIÓN / REVISIÓN
		Departamento de Enlace Normativo e Información	
2.1	Actualización del documento en los apartados: 3. Alcance Integración del apartado 4.3 Sistemas informáticos 11. Análisis de brecha 13. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad	Lic. Cintya Janet Meza Esquivel, Jefa de Departamento de Registro SPEN Lic. Francisco Javier Chable Gómez, Jefe de Departamento del SIISPEN	mayo, 2024
	Revisión del documento	Mtro. Rigoberto Cuitláhuac Guerra Oliva, Subdirector de Sistemas de Información y Registro SPEN	mayo, 2024

HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
Mayo 2024	Jefa de Departamento de Registro SPEN	Dirección de Planeación del SPEN	Lic. Cintya Janet Meza Esquivel
Mayo 2024	Jefe de Departamento del SIISPEN	Dirección de Planeación del SPEN	Lic. Francisco Javier Chable Gómez

REVISÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
Mayo 2024	Subdirector de Sistemas de Información y Registro SPEN	Dirección de Planeación del SPEN	Mtro. Rigoberto Cuitláhuac Guerra Oliva

APROBÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
Junio 2024	Director de Planeación del SPEN	Dirección de Planeación del SPEN	Mtro. Julián Pulido Gómez

"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.....	6
Siglas y/o Acrónimos.....	7
1 Presentación.....	8
2 Marco normativo.....	11
3 Alcance.....	11
4 Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional... 12	
4.1 Descripción del proceso a nivel negocio.....	12
4.1.1 Organización del SPEN.....	14
4.1.2 Ingreso y Ocupación de Plazas.....	15
4.1.3 Profesionalización del personal del Servicio.....	19
4.1.4 Evaluación del desempeño del Personal del Servicio.....	20
4.1.5 Reconocimiento al personal del Servicio.....	20
4.2 Diagrama a bloques.....	22
4.3 Sistemas informáticos.....	23
5 Persona que funge el rol de propietario.....	23
6 Funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales.....	24
7 Inventario.....	30
8 Ciclo de vida de los datos personales.....	36
8.1 Obtención.....	36
8.2 El almacenamiento de los datos personales.....	36
8.3 El uso de los datos personales.....	36
8.4 La divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias.....	37
8.5 El bloqueo de los datos personales.....	37
8.6 Cancelación, supresión o destrucción de los datos personales.....	37
9 Diagrama de flujo de los datos personales.....	38
10 Análisis de Riesgos.....	39
10.1 Riesgos inherentes de los datos personales.....	39
10.2 Análisis de riesgos de privacidad y Datos Personales.....	41
11 Análisis de brecha.....	42
12 Plan de Trabajo.....	47

13	Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.....	48
14	Programa General de Capacitación.....	49
14.1	Cursos Virtuales.....	49
14.2	Cursos presenciales	49
14.3	Cursos impartidos por el INAI.....	50

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:

- **Expediente digital:** Conjunto de documentos electrónicos que dan cuenta de la carrera o trayectoria del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- **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.¹
- **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.²
- **Mecanismos del Servicio (Mecanismo):** Selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, cambios de adscripción y rotación, permanencia y disciplina, así como los sistemas de ascenso previstos en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- **Personal del Servicio:** Persona que ha obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal y presta sus servicios en un cargo o puesto del Servicio Profesional Electoral Nacional en los términos del Estatuto.
- **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que se integra por la combinación de

¹ Almacenados en archiveros y gabinetes en la Subdirección de Sistemas de Información y Registro SPEN.

² Almacenados en equipos de cómputo y discos duros extraíbles.

la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva.

- **Registro del Servicio:** Repositorio de información y documentación básica del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional³.
- **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.
- **Servicio:** Servicio Profesional Electoral Nacional.
- **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 otros⁴.

SIGLAS Y/O ACRÓNIMOS

- **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- **DESPEN:** Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **INE o Instituto:** Instituto Nacional Electoral.
- **LGPDPESO:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- **OPLE:** Organismos Públicos Locales Electorales.
- **PAT:** Programa Anual de Trabajo del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
- **SIISPEN:** Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional.

³ Lineamientos

⁴ Definiciones tomadas (Aramburu, 2008)

- **SPEN:** Servicio Profesional Electoral Nacional.
- **UTSI:** Unidad Técnica de Servicios de Informática.
- **UTTyPDP:** Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.

1 PRESENTACIÓN

La DESPEN tiene conferida la misión de regular la organización y el funcionamiento del SPEN, para asegurar el desempeño profesional de las actividades del INE y de los OPLE, con apego a los principios constitucionales que rigen la función electoral, así como programar, dar seguimiento a la operación y evaluar los resultados de los mecanismos del Servicio, mediante la gestión de su estructura y la actualización de la información básica del personal del Servicio, para asegurar el desempeño profesional de las actividades del Instituto y de los OPLE.

El Servicio está compuesto por los siguientes mecanismos:

- Selección;
- Ingreso;
- Capacitación;
- Profesionalización;
- Promoción;
- Evaluación;
- Cambios de adscripción y rotación;
- Permanencia y disciplina; y
- Sistema de ascenso.

La DESPEN reconoce la importancia de proteger los datos personales del personal del Servicio, que requiere tratar en estricto apego al marco legal aplicable.

En función de ello, esta Dirección Ejecutiva **presenta el Documento de Seguridad⁵ del Servicio Profesional Electoral Nacional** (en adelante Documento) que atiende al macroproceso de *Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional*.

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;
- VI. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad; y
- VII. Programa general de capacitación.

Para atender lo anterior se realizaron mesas de trabajo con todas las áreas de la DESPEN que están involucradas en el tratamiento de los datos personales del proceso en mención de acuerdo con las siguientes etapas⁶:

- **Etapa Preliminar.** En esta etapa se llevó a cabo la identificación de la base de datos, persona propietaria y proceso.
- **Etapa 1.** Identificación del flujo de los 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;

⁵ En cumplimiento al artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

⁶ 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.

- **Fase 4.** Identificación de permisos y tratamiento; y
- **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 y 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:
 - **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.
 - **Fase 2. Análisis de riesgos de datos personales y privacidad.** Se identificaron los riesgos derivados del tratamiento de datos personales -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, 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 tiene como finalidad determinar 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 DESPEN iniciará, en 2022, un proceso de mejora continua mediante el 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, resultando en una mejora periódica de sus controles.

Esta etapa se compone por las fases que a continuación se describen:

- **Fase 1.** Implementación de las medidas de seguridad, con base en lo establecido en el Plan de Trabajo;
- **Fase 2.** Modelo de madurez, resultado de las auditorías internas que la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales lleve a cabo.

2 MARCO NORMATIVO

En general:

- Artículos 6 y 16, párrafo II de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (Ley de Datos)
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. (Lineamientos)
- Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de protección de datos personales. (Reglamento)

En particular:

- Artículo 57, incisos c), d) y g) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Artículo 48, párrafo 1, incisos b), c), g) y h) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.
- Artículos 177, 178, 195 y 209 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- Artículos 6 fracciones I, III, IV y V; 11 y capítulo cuarto de los Lineamientos para los Sistemas de Información y Registro del Servicio Profesional Electoral Nacional.

3 ALCANCE

El Documento de Seguridad contempla el proceso de Organización del SPEN.

No se consideran en el presente alcance los que se listan a continuación:

- Ingreso y Ocupación de Plazas (se tiene proyectado su incorporación para el tercer trimestre de 2024).
- Profesionalización del personal del Servicio.
- Evaluación del desempeño del personal del Servicio.
- Reconocimiento al personal del Servicio.

4 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL

4.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO A NIVEL NEGOCIO

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

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

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

En la Carrera Profesional Electoral se incorpora la perspectiva trianual para la planeación del servicio, estableciendo ciclos de tres años en función de la

celebración de Procesos Electorales Federales para desarrollar las etapas de cada mecanismo.

Entre sus funciones de la DESPEN se encuentran:

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

Estas funciones involucran el tratamiento de datos personales en el macroproceso de Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Macroproceso	Procesos
Organización y Funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional	Organización del SPEN
	Ingreso y Ocupación de Plazas
	Profesionalización del personal del Servicio
	Evaluación del Desempeño del Personal del Servicio
	Reconocimiento al personal del Servicio

Cabe recordar que si bien en este apartado se describen todos los procesos que integran el macroproceso *Organización y Funcionamiento del Servicio Profesional*

Electoral Nacional el alcance de la versión 2.1 de este Documento abarca únicamente el proceso ***Organización del SPEN***.

A continuación, se describen cada uno de los procesos.

4.1.1 Organización del SPEN

Tiene como objetivo dirigir los procesos relacionados con la organización del Servicio, de acuerdo con la planeación, seguimiento y evaluación institucional en la DESPEN, a fin de mejorar la contribución del personal del Servicio en los procesos electorales y de participación ciudadana.

4.1.1.1 Planeación y Evaluación del Servicio Profesional Electoral Nacional

Las actividades relacionadas con el procedimiento consisten en:

- Programar y organizar las actividades de los mecanismos del Servicio para promover el desempeño profesional del Instituto y de los OPLE;
- Administrar la estructura de plazas de cargos o puestos del Servicio, correspondientes al sistema INE y OPLE, a través de la creación, incorporación, supresión y desincorporación de una o más plazas, con el fin de asegurar el desempeño profesional de las actividades y el cumplimiento de los objetivos del Instituto y de los OPLE;
- Mantener actualizada la información de cargos y puestos del catálogo a fin de proveer información útil y confiable a los mecanismos del Servicio e incidir en el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Elaborar los informes de resultados y de seguimiento a la ejecución del PAT, con el fin de evaluar y presentar los resultados del desempeño de los mecanismos del Servicio y el cumplimiento de las actividades del Servicio en el Instituto y en los OPLE; y
- Elaborar los informes de resultados y de seguimiento a la ejecución del PAT, con el fin de evaluar y presentar los resultados del desempeño de los mecanismos del Servicio y el cumplimiento de las actividades a nivel Institucional y con los OPLE.

4.1.1.2 Registro del Servicio Profesional Electoral Nacional

El Registro del SPEN -en adelante Registro- se integrará con la información básica del personal del Servicio, los datos de su trayectoria en los mecanismos del Servicio y los resultados obtenidos en los procedimientos que prevé el Estatuto. La información del personal del Servicio será organizada en un expediente digital.

4.1.1.3 Permanencia

La permanencia está sujeta al desarrollo de la Carrera, a la acreditación trianual de la profesionalización que comprende el programa de formación, la capacitación de carácter obligatorio y de las acciones de mejora derivadas de la evaluación anual del desempeño, así como a los resultados de la evaluación del desempeño en la perspectiva trianual establecida en el Estatuto, a la obtención de la titularidad y, en su caso, a la acreditación del refrendo.

De igual modo, el área responsable del mecanismo de permanencia registra las separaciones temporales y definitivas del personal del Servicio de los sistemas INE y OPLE, de acuerdo con los lineamientos correspondientes, con la finalidad de contabilizar los periodos efectivos de permanencia en cada ciclo trianual.

4.1.2 Ingreso y Ocupación de Plazas

El ingreso comprende los procedimientos de reclutamiento y selección de aspirantes para ocupar plazas en los cargos y puestos establecidos en el Catálogo del Servicio, a través del concurso público, incorporación temporal, y cursos y prácticas. Cabe destacar, que el concurso público es la vía primordial para el ingreso al Servicio.

4.1.2.1 Concurso Público

Se realiza a través de una convocatoria abierta que consiste en un conjunto de procedimientos para el reclutamiento y selección de las y los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa aplicable.

Entre las etapas del proceso de selección se encuentra la evaluación de los aspirantes mediante el examen de conocimientos y entrevista, así como el cotejo

de los documentos requeridos, mismos que serán parte de su expediente, una vez que resulten ganadores.

Cuando designan a las y los ganadores de los cargos y puestos concursados, se integra una lista de reserva, en orden de prelación por sexo, con las personas aspirantes que no obtuvieron un cargo o puesto en la etapa de designación de personas ganadoras, pero que aprobaron cada una de las etapas, con el objeto de ocupar alguna plaza vacante que se genere durante su vigencia, la cual no excederá los doce meses.

Una vez que concluye el proceso de designación de personas ganadoras el área responsable del mecanismo de ingreso al Servicio, entrega los expedientes del nuevo personal que formará parte del Servicio al área de Registro para conformar su expediente.

4.1.2.2 Incorporación temporal

La incorporación temporal, como otra de las vías de ingreso al Servicio, se dirige a personas ajenas al Instituto para ocupar cargos y puestos en el Servicio de manera temporal. Esta ocupación deberá ser autorizada por la Junta General Ejecutiva, previo examen validado por la Comisión del Servicio y su vigencia será como máximo once meses, con la posibilidad de renovarse por una ocasión.

4.1.2.3 Cursos y Prácticas

Los cursos y prácticas es la vía de ingreso al Servicio reservada para el personal de la rama administrativa del Instituto, que cumplan con los requisitos para cada cargo o puesto definidos en el catálogo del servicio, su instrumentación privilegiará el reconocimiento a la experiencia.

4.1.2.4 Certamen Interno

Tiene como propósito reconocer y aprovechar la trayectoria, conocimientos y experiencia de personal del Servicio, reforzando su sentido de pertenencia y la oportunidad de continuar desarrollando su carrera.

En el certamen interno se valorará el mérito y rendimiento mostrado por el personal del Servicio a lo largo de su carrera, incluirá la participación destacada en procesos

electorales; tener en su trayectoria cambios de adscripción y rotación por necesidades del Servicio o por desarrollo de carrera, las calificaciones y avances en el mecanismo de profesionalización; los resultados de la evaluación del desempeño; la participación en el desarrollo de contenidos del programa de formación y como facilitadora o facilitador del mismo o de la inducción al cargo o puesto; la contribución a la innovación y mejora de los procesos y mecanismos institucionales; y la cooperación en actividades del Servicio.

Cada invitación al certamen interno permitirá llevar a cabo el registro, la selección y la designación de las personas aspirantes que correspondan, a través de las siguientes etapas:

- Emisión y difusión de la invitación al certamen interno;
- Registro e inscripción de personas aspirantes por cargo o puesto;
- Verificación del cumplimiento de requisitos;
- Acreditación de méritos;
- Aplicación del instrumento de evaluación que determine la Comisión del Servicio;
- Entrevistas;
- Valoración y dictamen; y
- Designación de personas ganadoras.

4.1.2.5 *Cambios de adscripción y rotación*

El cambio de adscripción consiste en la movilidad geográfica del personal del Servicio de una adscripción a otra en el mismo cargo o puesto que se ocupa en la estructura. La *rotación* es la movilidad funcional a un cargo o puesto distinto dentro del mismo nivel, pudiendo darse en la misma adscripción.

Los cambios de adscripción y rotación pueden autorizarse por:

- **Necesidades del Servicio.**
 - Para la integración de los órganos del Instituto durante proceso electoral federal;

- Cuando se requiera aprovechar experiencia, capacidades, desempeño, aptitudes y conocimientos de una o un miembro del Servicio para realizar tareas institucionales;
 - En caso de que la integridad del personal del Servicio este en riesgo evidente;
 - Por redistribución; y
 - Cuando exista parentesco -hasta el cuarto grado- ente los integrantes de uno de los órganos del Instituto.
- **A petición de persona interesada**, se atenderán con base en el mérito, así como, estas deberán realizarse en los plazos y términos que para el efecto establezca la DESPEN en la convocatoria respectiva.
 - **Por desarrollo de la carrera**, tienen como propósito impulsar la carrera del personal del Servicio y su desarrollo profesional integral, conforme a las disposiciones establecidas en el Estatuto. Para llevar a cabo los movimientos de adscripción y rotación por desarrollo de la Carrera, la DESPEN determinará, previo conocimiento de la Comisión del Servicio y de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto, un periodo para atender dichas solicitudes.

4.1.2.6 *Designación temporal*

La designación de un encargo de despacho en plazas del Servicio es el movimiento por el cual una persona del Servicio, de la rama administrativa o, excepcionalmente un prestador de servicios puede desempeñar temporalmente un cargo o puesto del Servicio de igual o mayor nivel tabular.

La designación temporal de un encargo de despacho procederá únicamente cuando exista una justificación institucional que la haga indispensable. Las y los titulares de los órganos del Instituto podrán presentar a la DESPEN las solicitudes de designación en cargos y puestos del Servicio adscritos a sus áreas u órganos desconcentrados, por un periodo que no exceda de seis meses, con posibilidad de renovarse hasta en dos ocasiones, previa justificación que motive la continuidad.

4.1.2.7 *Reingreso*

Es el procedimiento mediante el cual la persona que ocupó una plaza en el Servicio y concluyó su relación laboral con el Instituto, podrá integrarse nuevamente al mismo, siempre y cuando no haya causado baja del Servicio con motivo de una resolución recaída a un procedimiento laboral sancionador o equivalente y además exista una plaza vacante igual, homóloga o equivalente en el nivel en que se encontraba, lo solicite formalmente y cumpla con los requisitos establecidos en los lineamientos correspondientes.

4.1.2.8 *Reincorporación*

La persona que ocupó una plaza en el Servicio podrá incorporarse nuevamente a este, siempre y cuando lo solicite formalmente, cumpla con los requisitos, se haya separado del Servicio para desempeñar una función en la rama administrativa del propio Instituto y no haya interrumpido su relación laboral con el mismo.

4.1.3 **Profesionalización del personal del Servicio**

Es el proceso de aprendizaje y actualización permanente, a partir de la adquisición continua y sistemática de nuevos conocimientos, el fortalecimiento de competencias, así como el sentido de identidad y pertenencia a la Institución. La profesionalización se realizará mediante el programa de formación y se complementará con las actividades del mecanismo de capacitación.

4.1.3.1 *Programa de formación*

El programa se lleva a cabo por ciclos trianuales obligatorios, estructurado por módulos diferenciados en función del nivel de cada uno de los cargos y puestos en la estructura del Servicio, contemplando tres tipos de módulos:

- **Formación básica**, se debe acreditar una vez en cada nivel, en caso de un ascenso la persona debe cursar de manera obligatoria el módulo de formación básica que corresponda al nuevo nivel;
- **Formación especializada**, se cursa regularmente en cada ciclo trianual; y
- **Formación optativa**, se cursa regularmente en cada ciclo trianual.

4.1.3.2 *Capacitación*

Es el conjunto de actividades, complementarias al programa de formación, dentro de la profesionalización continua, para fortalecer el desempeño en los distintos cargos o puestos de la función electoral, privilegiando el desarrollo de competencias y la adquisición de conocimientos técnicos.

Durante cada ciclo trianual se deberá acreditar el equivalente a *sesenta horas* de capacitación, que podrán cubrirse a través de cursos con carácter de optativo o bien con aquellos que la DESPEN haya determinado como obligatorios.

4.1.4 Evaluación del desempeño del Personal del Servicio

Es el instrumento mediante el cual se valora, cualitativa y cuantitativamente, en qué medida el personal del Servicio pone en práctica los conocimientos y competencias inherentes a su cargo o puesto en el cumplimiento de sus funciones.

La evaluación del desempeño se aplica anualmente y, a partir de los resultados obtenidos, cada tres años se calcula una calificación promedio ponderada para ese ciclo trianual. Los ciclos trianuales se ordenarán en función de la celebración de procesos electorales federales ordinarios, iniciando el año previo.

Una calificación reprobatoria no será causal de separación del Servicio en forma inmediata, sino que derivará en una acción de mejora o capacitación remedial, cuya acreditación será obligatoria.

4.1.5 Reconocimiento al personal del Servicio

4.1.5.1 *Titularidad*

Al incorporarse a cada nivel de cargos o puestos el personal del Servicio será considerado como asociado y deberá obtener la titularidad.

La titularidad es la categoría que el personal del Servicio asociado adquiere en el nivel de cargo o puesto que ocupe, por el cumplimiento de un conjunto de requisitos establecidos en la normatividad vigente. El personal del Servicio podrá acumular, para efectos de su trayectoria, tantas titularidades en el Servicio, como veces ascienda o cambie de nivel de cargos y puestos.

Para el otorgamiento de la titularidad, el personal del Servicio asociado deberá cumplir con un ciclo institucional trianual completo de permanencia que englobe un proceso electoral federal ordinario y acreditar los requisitos en materia de profesionalización, evaluación del desempeño y los demás que se establezcan.

El personal del Servicio asociado deberá obtener la titularidad en un plazo no mayor a dos ciclos trianuales consecutivos a partir de su nombramiento en el nivel del cargo o puesto que ocupe, de no obtenerla será separado del Servicio.

4.1.5.2 Promoción

Es el movimiento horizontal por medio del cual el personal del Servicio titular accede a un rango superior dentro del nivel del cargo o puesto que ocupa en la estructura del Servicio. Se otorga en reconocimiento a la trayectoria del personal titular del Servicio durante su carrera.

Para cada nivel en la estructura del Servicio habrá los siguientes rangos:

- A, se accede una vez que se obtiene la titularidad en el nivel correspondiente-; y
- B y C se podrá aspirar progresivamente al final de cada ciclo trianual que comprenda, al menos, la participación en un proceso electoral federal ordinario, así como la acreditación trianual de la profesionalización y la evaluación del desempeño de forma destacada conforme a los parámetros que se establezcan.

Con el acceso a los distintos rangos el personal del Servicio obtendrá una retribución económica adicional.

4.1.5.3 Incentivos

Son los reconocimientos, beneficios o retribuciones, individuales o colectivos, que el Instituto podrá otorgar al personal del Servicio - activo- que cumpla los méritos y requisitos establecidos. El otorgamiento de incentivos estará supeditado al presupuesto disponible y se basa en el mérito y la igualdad de oportunidades, los tipos de incentivos, sus características, méritos y requisitos para obtenerlos están establecidos en la normatividad vigente.

4.2 DIAGRAMA A BLOQUES

La figura 1 muestra el diagrama a bloques del macroproceso, para su mejor visualización dar clic en este [enlace](#).

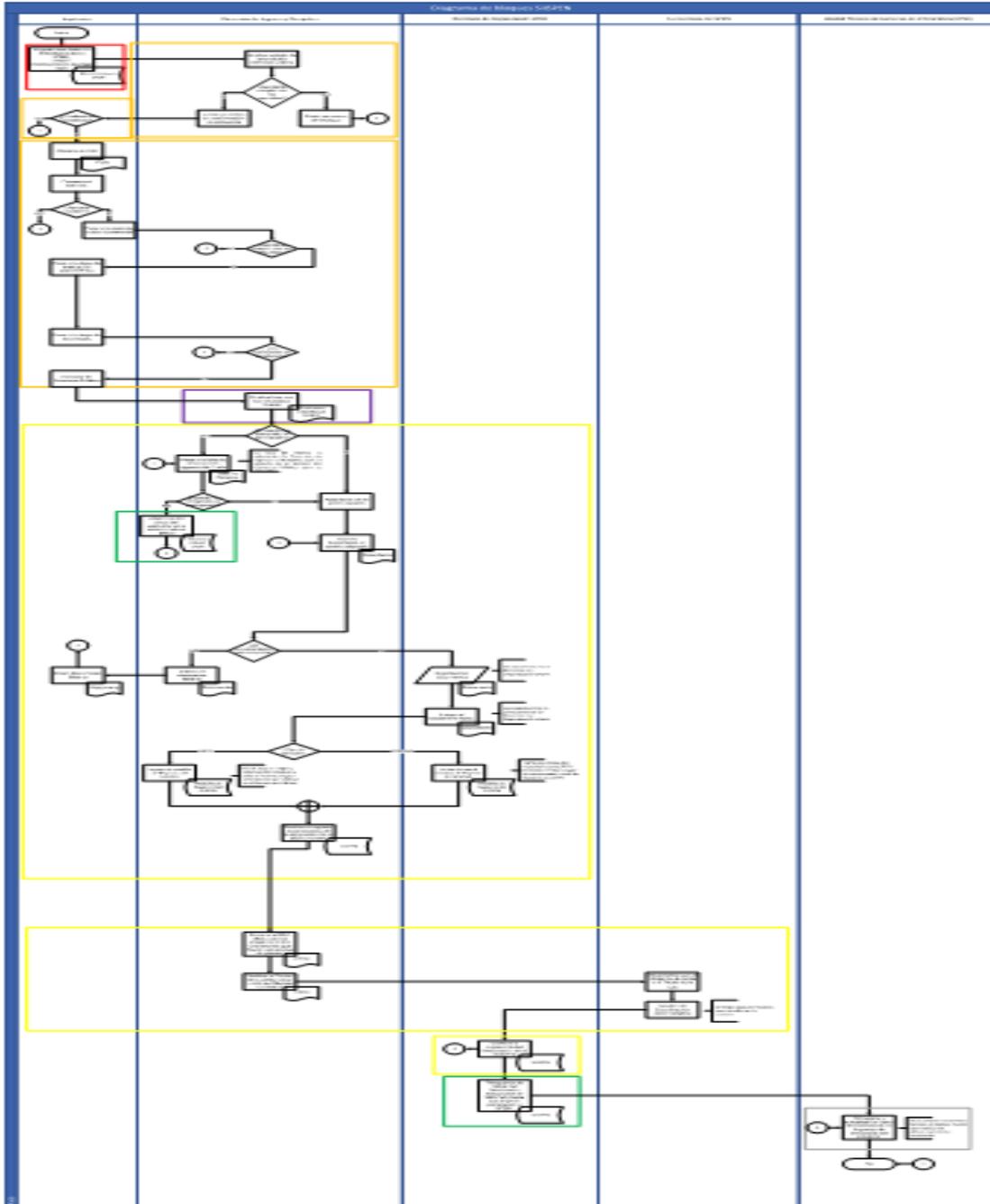


Figura 1. Diagrama a bloques del macroproceso Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional

4.3 SISTEMAS INFORMÁTICOS

Apartado incorporado en la versión 2.1

El macroproceso Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional, se apoya del sistema informático **Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional (SIISPEN)**, que tiene como objetivo proveer la información necesaria para la planificación, organización, operación y evaluación del Servicio, a fin de lograr una mayor eficacia en su funcionamiento. Este sistema trata los datos personales del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional almacenados en la base de datos SPEN.

Para la generación de bitácoras de accesos e informes de actividades ejecutadas por las personas usuarias, este sistema, al igual que otros, se apoya de la herramienta denominada Sistema de Generación de Base de Datos (SGBD)⁷.

5 PERSONA QUE FUNGE EL ROL DE PROPIETARIO

Seudónimo de la base de datos	Persona que funge el rol propietario	Cargo que ocupa
Base de datos SPEN	Mtro. Rigoberto Cuitláhuac Guerra Oliva	Subdirector de Sistemas de Información y Registro SPEN

⁷ El SGBD no genera información, ni recaba datos personales para su tratamiento, en consecuencia, no se actualizan las hipótesis señaladas por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y por los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Los roles y permisos para acceder al SGBD son asignados por cada dueño de los sistemas informáticos de acuerdo con las Políticas en materia de uso y gestión de cuentas y buzones de correo electrónico institucionales.

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 que ocupa	Obligaciones
Usuario de consulta	Consejeras, Consejeros y sus asesores.	<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. • Rendir cuentas a la persona propietaria.
	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	
	Dirección de Planeación del SPEN	
	Dirección de Profesionalización	
	Dirección de la Carrera Profesional Electoral	
Administrador	Subdirección de planeación y evaluación SPEN	<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; • Rendir cuentas a la persona propietaria;
	Jefatura de departamento coordinación de Servicio de OPLE	
	Jefatura de departamento de evaluación SPEN	
	Jefatura de departamento de planeación SPEN	

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
	Auxiliares, asistentes y analistas de planeación y evaluación SPEN	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de información; • Configuración de parámetros de operación; • Ejecución de procesos para la obtención de resultados finales de los mecanismos del SPEN.
	Subdirección de sistemas de información y registro SPEN	
	Jefatura de departamento de registro SPEN	
	Jefatura de departamento de soporte SIISPEN	
	Auxiliares, asistentes y analistas de registro y soporte SIISPEN	
	Subdirección titularidad, promociones e incentivos SPEN	
	Jefatura de departamento de incentivos	
	Jefatura de departamento titularidad y promociones	
	Auxiliares, asistentes y analistas de titularidad, promoción e incentivos	
	Subdirección de ingreso al servicio	
	Jefatura de departamento de planeación de ingreso	

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
	Jefatura de departamento de operación de ingreso	
	Jefatura de departamento de integración análisis de información	
	Auxiliares, asistentes y analistas de ingreso al Servicio	
	Subdirección de ascenso	
	Jefatura de departamento de planeación y ascenso	
	Jefatura de departamento de operación de ascenso	
	Jefatura de departamento de seguimiento de ascenso	
	Auxiliares, asistentes y analistas de ascenso	
	Subdirección de ocupaciones temporales y movilidad en el Servicio	
	Jefatura de departamento de ocupaciones temporales	
	Jefatura de departamento de movilidad en el Servicio	

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
	Auxiliares, asistentes y analistas de ocupaciones temporales y movilidad en el Servicio	
	Subdirección de Formación	
	Jefatura de departamento de coordinación operativa	
	Jefatura de departamento de actividades pedagógicas y diseño curricular	
	Jefatura de departamento de diseño y producción hipermedia	
	Jefatura de departamento de evaluación y seguimiento de la formación	
	Auxiliares, asistentes y analistas de formación	
	Subdirección de capacitación	
	Jefatura de departamento de recursos pedagógicos de capacitación	
	Jefatura de departamento de evaluación y seguimiento de capacitación	

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
	Jefatura de departamento de diseño y gestión de recursos multimedia de capacitación	
	Jefatura de departamento de gestión de centro virtual INE	
	Auxiliares, asistentes y analistas de capacitación	
	Subdirección de evaluación de desempeño	
	Jefatura de departamento de planeación y seguimiento al desempeño en INE	
	Jefatura de departamento de planeación, seguimiento y evaluación del desempeño en OPLE	
	Jefatura de departamento de evaluación del desempeño INE	
	Auxiliares, asistentes y analistas de evaluación del desempeño INE	

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
Usuario final	Personal del Servicio ⁸ .	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con las políticas de seguridad.• Rendir cuentas a la persona propietaria.

⁸ Al corte del 03 de junio de 2024 se cuenta con un total de 3,155 plazas ocupadas por personal del Servicio.

7 INVENTARIO

Apartado actualizado en la versión 2.1

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

La base de datos del **SPEN** almacena **33** datos personales de **3,155⁹** titulares, que forman parte del SPEN de acuerdo con lo siguiente:

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento (cargos)	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
<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"> ○ Correo ○ Formularios 	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con una base de datos que contenga información confiable, precisa y oportuna, relacionada con el ingreso, formación, desarrollo profesional, evaluación, promoción, 	<ul style="list-style-type: none"> • Sitios de almacenamiento <ul style="list-style-type: none"> ○ Oficinas de la DESPEN. ○ Centro de Cómputo de la Unidad Técnica de Servicios de Informática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de ascenso • Jefatura de departamento de planeación y ascenso • Jefatura de departamento de operación de ascenso 	<p>No cuenta con encargados para el tratamiento de datos personales.</p>	<p>No realizan transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.</p>	<p>No hacen difusión de datos personales.</p>

⁹ La información corresponde al corte de fecha 03 de junio de 2024.

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento (cargos)	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
<ul style="list-style-type: none"> o Copias de documentos de identificación • Digitales o Correo o Formularios o Copias de documentos de identificación o Hoja de calculo 	<p>incentivos y las resoluciones de procedimiento disciplinario/sancionador, que sirva de apoyo en la planeación y en la toma de decisiones a fin de lograr una mayor eficacia y eficiencia en la operación del SPEN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contactar a las personas, en caso de que se requiera, para tratar asuntos relacionados con el SPEN. • Identificar a las personas integrantes del SPEN. 	<ul style="list-style-type: none"> • Medios de almacenamiento físicos <ul style="list-style-type: none"> o Estantes o Archiveros • Medios de almacenamiento digitales <ul style="list-style-type: none"> o Medios de almacenamiento digitales o Computadoras de escritorio o Disco duro extraíble o Memoria USB o Sistema de Archivos Institucional o Servidores propios 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de departamento de seguimiento de ascenso • Auxiliares, asistentes y analistas de ascenso • Subdirección de ocupaciones temporales y movilidad en el Servicio • Jefatura de departamento de ocupaciones temporales • Jefatura de departamento de movilidad en el Servicio • Auxiliares, asistentes y analistas de ocupaciones temporales y movilidad en el Servicio • Subdirección de Formación • Jefatura de departamento de coordinación operativa 			

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento (cargos)	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
			<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de departamento de actividades pedagógicas y diseño curricular • Jefatura de departamento de diseño y producción hipermedia • Jefatura de departamento de evaluación y seguimiento de la formación • Auxiliares, asistentes y analistas de formación • Subdirección de capacitación • Jefatura de departamento de recursos pedagógicos de capacitación • Jefatura de departamento de evaluación y 			

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento (cargos)	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
			seguimiento de capacitación <ul style="list-style-type: none"> Jefatura de departamento de diseño y gestión de recursos multimedia de capacitación Jefatura de departamento de gestión de centro virtual INE Auxiliares, asistentes y analistas de capacitación Subdirección de evaluación de desempeño Jefatura de departamento de planeación y seguimiento al desempeño en INE Jefatura de departamento de 			

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento (cargos)	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
			planeación, seguimiento y evaluación del desempeño en OPLE <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de departamento de evaluación del desempeño INE • Auxiliares, asistentes y analistas de evaluación del desempeño INE • Personal del OIC que participa en las auditorías 			

Datos Personales por categoría

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

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

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento (cargos)	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
<p>7 datos personales sensibles: A continuación, se listan los tipos de datos personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 Jurídicos: Nombre denunciante externo, Dirección denunciante externo, Teléfono denunciante externo, Conducta denunciada, Medida disciplinaria. ▪ 1 Afecta a la esfera íntima del titular: Género ▪ 1 Documento digitalizado: La información contenida en los documentos que proporciona el titular, la cual contiene datos personales, así como sensibles. 						
Sistema de tratamiento						
El sistema que trata la base de datos SPEN es el Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional (SIISPEN) Versión 9.						

8 CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

8.1 OBTENCIÓN

Los datos personales se obtienen directamente del titular a través de:

- Registro de inscripción en un formato digital.
- La entrega de documentación del personal del Servicio desde que se incorporan hasta que se dan de baja, reflejando su trayectoria profesional.

8.2 EL ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Los datos personales son almacenados de forma física y digital en las instalaciones de la DESPEN y de manera digital en el servidor ubicado en el Centro de Cómputo de la UTSI, así como en el Sistema de Archivos Institucional.

Atendiendo a lo establecido por el Catálogo de Disposición Documental vigente en su sección 7S-3, los expedientes del personal del Servicio activos e inactivos se registrarán bajo la normatividad del Archivo Institucional, que establece el resguardo de los expedientes del personal inactivo por 5 años en la DESPEN y 5 años en el Archivo de Concentración y como destino final la baja de los mismos.

8.3 EL USO DE LOS DATOS PERSONALES.

Los datos personales que recabemos serán utilizados para las siguientes finalidades:

- Contar con una base de datos que contenga información confiable, precisa y oportuna, relacionada con el ingreso, formación, desarrollo profesional, evaluación, promoción, incentivos y las resoluciones de procedimiento disciplinario/sancionador, que sirva de apoyo en la planeación y en la toma de decisiones a fin de lograr una mayor eficacia y eficiencia en la operación del SPEN;
- Contactar a las personas, en caso de que se requiera, para tratar asuntos relacionados con el SPEN; y
- Identificar a las personas integrantes del SPEN.

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

No se realizarán 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 EL 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 CANCELACIÓN, SUPRESIÓN O DESTRUCCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Atendiendo a lo establecido por el *Catálogo de Disposición Documental* vigente en su sección 7S-3, los expedientes del personal del Servicio activos e inactivos se regirán bajo la normatividad del Archivo Institucional, que establece el resguardo de los expedientes del personal inactivo por 5 años en la DESPEN y 5 años en el Archivo de Concentración y como destino final la baja de los mismos.

9 DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS DATOS PERSONALES

La figura 2 muestra el diagrama a bloques del macroproceso, para su mejor visualización dar clic en este [enlace](#).

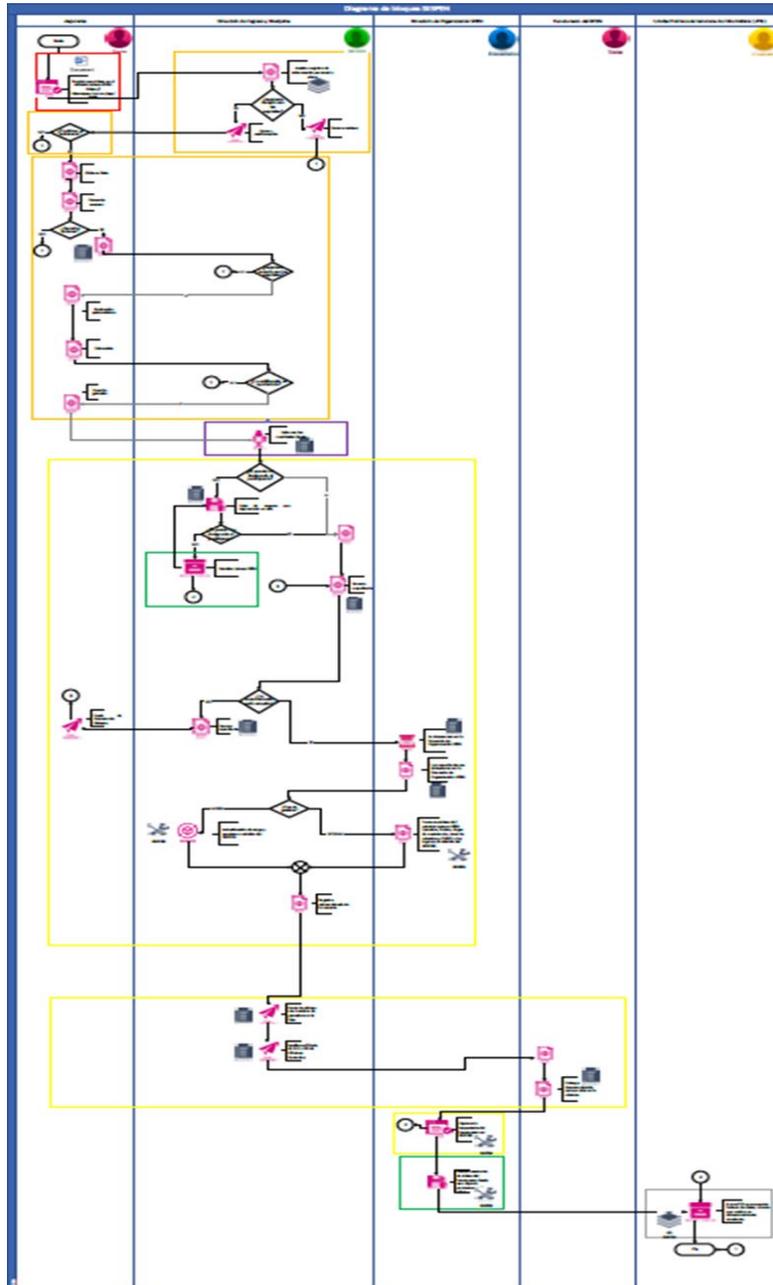


Figura 2. Diagrama a bloques del macroproceso Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional

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*¹⁰ 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; y
 - 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.

¹⁰ Desarrollada por la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del INE.

Riesgo inherente			
Nivel bajo: 26	Nivel medio: 0	Nivel alto: 7	Nivel reforzado: 0
1. Nombre 2. Apellido Paterno 3. Apellido Materno 4. Municipio 5. Colonia 6. Calle 7. Número exterior 8. Número interior 9. Código postal 10. Teléfono de casa 11. Teléfono celular 12. Fecha de nacimiento 13. Entidad de nacimiento 14. Fecha de ingreso 15. Baja del servicio 16. Experiencia laboral 17. Estado Civil 18. CURP 19. RFC 20. Clave de elector 21. Correo personal 22. Correo institucional 23. Nivel de estudios 24. Carrera 25. Institución educativa 26. Documento expedido		1. La información contenida en los documentos digitalizados que proporciona, la cual podría contener datos considerados como sensibles. 2. Género 3. Nombre denunciante externo 4. Dirección denunciante externo 5. Teléfono denunciante externo 6. Conducta denunciada 7. Medida disciplinaria	

10.2 ANÁLISIS DE RIESGOS DE PRIVACIDAD Y DATOS PERSONALES

Para el macroproceso de Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional el análisis contempló el proceso de *Organización del SPEN*.

Resultado del análisis de riesgos, el área responsable detectó que debe **reforzar las acciones relacionadas con el destino final de los datos personales** para tratar los riesgos identificados en el tratamiento al que están expuestos los datos personales.

Esta Dirección Ejecutiva se compromete a concluir las actividades relacionadas con el análisis de riesgos de los procesos de *Ingreso y Ocupación de Plazas, Profesionalización del personal del Servicio, Evaluación del desempeño del Personal del Servicio y Reconocimiento al personal del Servicio*, por lo que una vez que se cuente con el resultado se impactará en el presente apartado.

11 ANÁLISIS DE BRECHA

Apartado actualizado en la versión 2.1

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 27002:2013¹¹.

Actualmente cuenta con **63** medidas de seguridad implementadas.

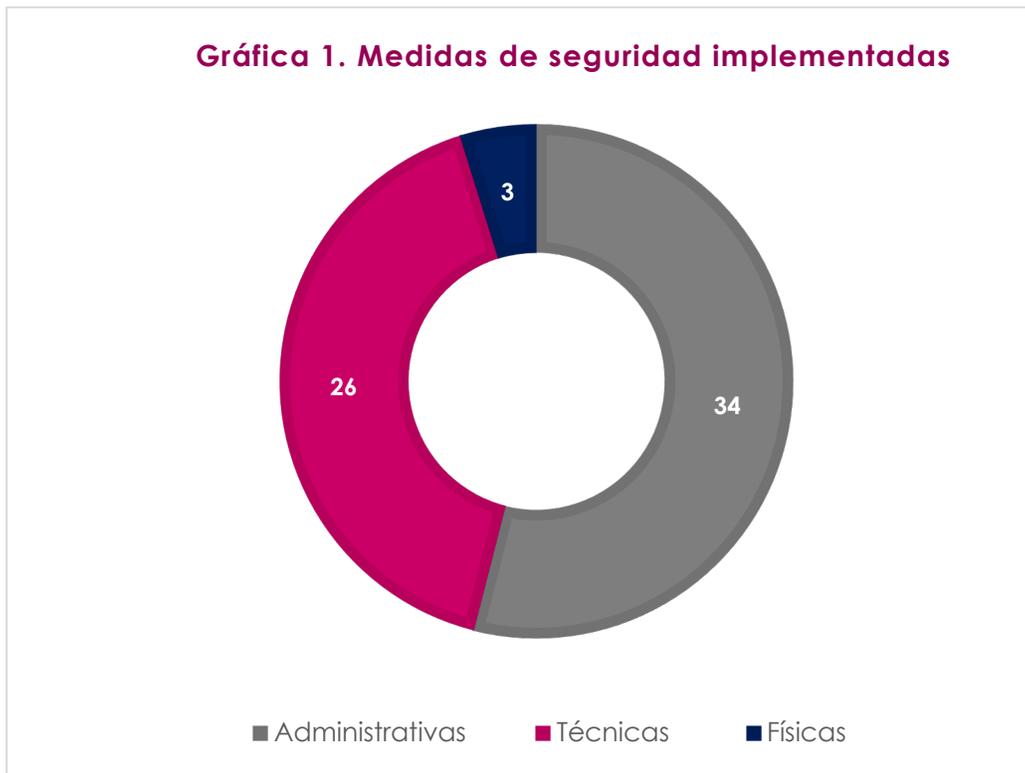


Figura 3. Medidas de seguridad implementadas

A continuación, se listan las **63** medidas de seguridad implementadas:

A. 34 medidas de seguridad administrativas

1. Acuerdos de licencia, propiedad del código y propiedad intelectual.

¹¹ 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.

2. Apartado específico denominado "Cambio de contraseñas" en la página del CAU¹²
3. Aplicación de baselines de seguridad y estándares de desarrollo.
4. Atención de incidencia a causa de ataques de ciberseguridad.
5. Bitácoras de registro.
6. Certificación en centro de cómputo.
7. Controles de acceso generales, tomando en cuenta las Políticas en materia de uso y gestión de cuentas y buzones de correo electrónico institucionales¹³.
8. Documento de respuesta a incidentes.
9. Gestión de incidentes y cambios para tratarlos.
10. Guía de vulneración.
11. Implementación de controles de acceso a los paneles de conexión, de control y salas de cableado.
12. Infografías compartidas mediante correo electrónico desde las cuentas SomosINE y Entérate en materia de protección de Datos personales.
13. Infografías sobre temas de concientización de acuerdo con las tendencias de ataques.
14. Manual de Procesos de TIC (MPTIC) en su macroproceso E.2 Administración de Tecnologías de la información y Comunicaciones, del proceso E.2.02 Gestión de TIC, del subproceso E.2.02.2 Administración del Desarrollo e Implementación de Soluciones Tecnológicas del documento Manual de Procesos y Procedimientos en el proceso ADS.
15. Matriz para escalar incidentes.
16. Metodología de gestión de riesgos.
17. Plan de mantenimiento probado con regularidad para los UPS - Uninterruptable Power Supply- y generadores, de acuerdo con las especificaciones del fabricante.

¹² <https://cau.ine.mx/Herramientas/Correo/index.html>

¹³ Esta medida atiende a la generación de cuentas, modificación de roles y permisos y baja de cuentas.

18. Plan de respuesta a incidentes.
19. Política de segmentación de red.
20. Política para realizar auditorías de seguridad de la información.
21. Políticas en materia de uso y gestión de cuentas y buzones de correo electrónico institucionales¹⁴.
22. Políticas y procedimientos relativos a la adquisición de licenciamiento.
23. Procedimiento de pruebas y verificación para sistemas de datos personales nuevos y actualizados de manera periódica.
24. Procedimiento E.2.02.7.01 para la Implementación del Programa de Operación de TIC, contenido en el Manual de proceso y procedimientos de gestión de TIC.
25. Procedimiento para asegurar que exista capacidad de aire acondicionado.
26. Procedimiento para identificar, recopilar, adquirir y preservar la información que puede servir como evidencia.
27. Procedimiento para seguridad de cableado.
28. Proceso de autenticación para cada inicio de sesión en la red institucional.
29. Proceso de clasificación para priorizar los incidentes graves.
30. Proceso de evaluación/investigación para identificar incidentes recurrentes con impacto a la privacidad.
31. Programa de actualización de software.
32. Programa y procedimientos definidos para auditoría (incluye activos que tratan datos personales).
33. Revisión de lecciones aprendidas derivadas de los incidentes de seguridad que involucran datos personales, mejorando los conocimientos de riesgo y los controles de seguridad.
34. Verificación y validación de los procedimientos de seguridad derivados del análisis de riesgos genérico.

B. 26 medidas de seguridad técnicas

¹⁴ Esta medida atiende a la generación de cuentas y baja de las mismas.

1. Arquitectura de infraestructura tecnológica para asegurar la alta disponibilidad de los aplicativos.
2. Autenticación institucional.
3. Configuración de respaldo para la referencia de tiempo.
4. Creación de bases de datos conformadas por dos nodos para alta disponibilidad.
5. Desbloqueo de pantalla con contraseña.
6. Directorio para usuarios y equipos.
7. Ejecución de pruebas de seguridad.
8. Evaluaciones de riesgo y/o recertificación de los sistemas.
9. Implementación de balanceo de carga.
10. Implementación de certificados digitales, los cuales cifran las comunicaciones de los servidores web a través del protocolo SSL/TLS.
11. Implementación de mecanismos de seguridad para DMZ e intranet.
12. Implementación de redes virtuales (VLAN) de uso específico.
13. Implementación de sistemas de alerta, mecanismos de control de acceso, sistemas de auditoría y registro, etc.
14. Implementación del protocolo HTTPS.
15. Programación de respaldos de la información almacenada en las bases de datos diariamente.
16. Realización de pruebas de seguridad informática.
17. Registro, monitorización de dispositivos que se conectan a la red.
18. Revisión de la configuración de los dispositivos de red firewalls, switches, routers, balanceadores, servidores y WAF.
19. Segmentación de red de cuentas de invitado.
20. Separación de redes (producción, pruebas y desarrollo).
21. Servicios de Directorio para usuarios y equipos Active Directory
22. Servicios de Directorio para usuarios y equipos Open LDAP
23. Servicios Integrales de Telecomunicaciones y Seguridad Informática se cuenta con un servicio que integra diversos componentes tecnológicos así los recursos necesarios para establecer un esquema de protección considerando: a) protección ante ataques volumétricos tipo DOS y DDOS,

b) mecanismos de filtrado de navegación segura, para controlar los sitios a los que acceden desde la RedINE y redes externas en los equipos de cómputo institucionales, c) protección de los servicios y sistemas informáticos a través de una solución WAF, d) esquema de monitoreo centralizado a través de una correlación de eventos y sistema de detección de intrusos y e) recopilación y el análisis de información con objeto de identificar amenazas.

24. Servidor NTP (Network Time Protocol).

25. Tiempo de inactividad de sesiones establecido.

26. Uso de firewalls.

C. 3 medidas de seguridad físicas

1. Mantenimiento de equipos (infraestructura y dispositivos de red, equipos de trabajo, portátiles, equipos de seguridad y servicios tales como detectores de humo, dispositivos de extinción de incendios, HVAC, control de acceso, CCTV, entre otros).

2. Protección física para cables externos, cajas de conexiones.

3. Separación del cableado de suministro eléctrico del cableado de comunicaciones.

Las medidas antes señaladas atienden específicamente al proceso de *Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional*, adicionalmente la UTSI cuenta con el Modelo de Seguridad de Sistemas, el cual integra los controles administrativos, físicos y tecnológicos relacionados con los sistemas de información administrados por dicha Unidad, por lo tanto, es aplicable al proceso.

Para obtener más información sobre las **medidas relacionadas con control de acceso, gestión de usuarios y contraseñas**, el otorgamiento de accesos a las personas servidoras públicas que manejan datos personales a través del SIISPEN, así como la eliminación de los perfiles de usuarios una vez que finaliza la relación laboral, se puede consultar el anexo en el siguiente [enlace](#).

12 PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo que contiene las acciones a implementar de acuerdo con los resultados del análisis de brecha y análisis de riesgos puede observarse en la tabla siguiente.

No.	Actividad
1	Reforzar las políticas para la seguridad de la información.
2	Mejorar la segregación de tareas.
3	Actualizar los contactos con las autoridades y grupos de interés especial.
4	Regularizar el trabajo a distancia.
5	Actualizar las responsabilidades de gestión.
6	Robustecer la propiedad, uso y devolución de los activos.
7	Fortalecer la clasificación, etiquetado, y manejo de la información.
8	Regularizar la gestión y eliminación de medios extraíbles.
9	Mejorar la gestión de acceso de usuarios con privilegios especiales.
10	Fortalecer la gestión y uso de la información secreta de autenticación.
11	Complementar la revisión de los derechos de acceso de usuario.
12	Reforzar la eliminación o reasignación de los derechos de acceso.
13	Regularizar el uso de la información secreta de autenticación.
14	Mejorar la seguridad de los equipos fuera de las instalaciones.
15	Consolidar la política de lugar de trabajo/escritorio limpio.
16	Actualizar los acuerdos de confidencialidad.
17	Robustecer la protección de los datos de prueba.
18	Revisar la seguridad de la información que contenga datos personales.

Las actividades serán atendidas por esta Dirección Ejecutiva en el periodo de 2023 a 2025.

13 MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Apartado actualizado en la versión 2.1

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 del cumplimiento se realiza a través de la:

- Integración al Sistema de Gestión para la Protección de los Datos Personales del Instituto Nacional Electoral (SIPRODAP)**, mediante la Plataforma para la Medición, Evaluación y Monitoreo del Cumplimiento en Protección de Datos Personales (PEC).

Macroproceso	Proceso	Subproceso
Organización y Funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional	Organización del SPEN	Planeación y Evaluación
		Registro del Servicio Profesional Electoral Nacional
		Permanencia

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.

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

14.1 CURSOS VIRTUALES

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

Nombre del curso	Número de personas que acreditaron el módulo
Introducción a la Protección de Datos Personales	20
Principios y Deberes	3
Implementación de Deberes (Taller)	7
Implementación de Principios (Taller)	1
Comunicaciones de Datos Personales	14

Las cifras corresponden al personal que integró los grupos generados por la Unidad de Transparencia.

14.2 CURSOS PRESENCIALES

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

Nombre del curso	Número de personas que acreditaron el módulo
Introducción a la Estrategia para el cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad para la protección de datos personales	10
Análisis de brecha	5
Riesgos en la Privacidad y la Protección de Datos Personales	5

14.3 CURSOS IMPARTIDOS POR EL INAI

Como parte de las actividades implementadas por el INAI, el personal involucrado acreditó los cursos siguientes:

Nombre del curso	Número de personas que acreditaron el módulo
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	72
Introducción a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	4
Documento de Seguridad	1

