

# DOCUMENTO DE SEGURIDAD

DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL

Área Responsable: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional

**INE-CT-PDP-DOC\_SEG-006-2024**

**Versión: 3.0**



Fecha de presentación: 17 de diciembre de 2024.



# DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional

**Macroproceso:** Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional.

**Versión 3.0**

**Noviembre 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

Versión	Comentario / Descripción	Responsable de la Actualización / Creación / Revisión	Fecha de Actualización / Creación / Revisión
	Revisión del documento	Mtro. José Alejandro Porras Calderón, Jefe de Departamento de Enlace Normativo e Información	noviembre, 2022
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
3.0	Actualización del documento con la información relativa al Ingreso y Ocupación de plazas, específicamente con el procedimiento del Concurso Público	Lic. Ricardo Arturo Blondeau Carrillo, Jefe de Departamento de Integración y Análisis de Información	octubre, 2024
	Revisión del documento	Lic. Ángel García Torre, Subdirector de Ingreso al Servicio	noviembre, 2024

## HOJA DE FIRMAS

### ELABORÓ:

Fecha	Puesto	Área	Nombre
Octubre 2024	Jefe de Departamento de Integración y Análisis de Información	Dirección de la Carrera Profesional Electoral	Lic. Ricardo Arturo Blondeau Carrillo

### REVISÓ:

Fecha	Puesto	Área	Nombre
Noviembre 2024	Subdirector de Ingreso al Servicio	Dirección de la Carrera Profesional Electoral	Lic. Ángel García Torre

### APROBÓ:

Fecha	Puesto	Área	Nombre
Noviembre 2024	Directora de la Carrera Profesional Electoral	Dirección de la Carrera Profesional Electoral	Mtra. Karla Sofía Sandoval Domínguez

“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.....	8
1 Presentación.....	9
2 Marco normativo.....	12
3 Alcance.....	12
4 Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional... 13	
4.1 Descripción del proceso a nivel negocio.....	13
4.1.1 Organización del SPEN.....	15
4.1.2 Ingreso y Ocupación de Plazas.....	17
4.1.3 Profesionalización del personal del Servicio.....	21
4.1.4 Evaluación del desempeño del Personal del Servicio.....	21
4.1.5 Reconocimiento al personal del Servicio.....	22
4.2 Diagrama a bloques.....	24
4.3 Sistemas informáticos.....	27
5 Persona que funge el rol de propietario.....	27
6 Funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales.....	28
7 Inventario.....	33
8 Ciclo de vida de los datos personales.....	37
8.1 Obtención.....	37
8.2 El almacenamiento de los datos personales.....	37
8.3 El uso de los datos personales.....	37
8.4 La divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias.....	38
8.5 El bloqueo de los datos personales.....	38
8.6 Cancelación, supresión o destrucción de los datos personales.....	38
9 Diagrama de flujo de los datos personales.....	39
10 Análisis de Riesgos.....	40
10.1 Riesgos inherentes de los datos personales.....	40
10.2 Análisis de riesgos de privacidad y Datos Personales.....	44
11 Análisis de brecha.....	45

12	Plan de Trabajo.....	50
13	Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.....	51
14	Programa General de Capacitación.....	52
14.1	Cursos Virtuales .....	52
14.2	Cursos presenciales .....	53
14.3	Cursos impartidos por el INAI .....	54

## 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:

- **Concurso Público.** Conjunto de procedimientos de reclutamiento y selección para el ingreso al Servicio Profesional Electoral Nacional. Constituye la vía primordial de ingreso al Servicio<sup>1</sup>.
- **Convocatoria.** Instrumento de carácter jurídico a través del cual se establecen las bases y disposiciones específicas que regularán el Concurso Público. Está dirigida a las personas interesadas en concursar por algún cargo o puesto vacante del Servicio Profesional Electoral Nacional que se señalen en la declaratoria de vacantes respectiva<sup>2</sup>.
- **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.<sup>3</sup>
- **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.<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> Definición obtenida de los [Lineamientos del Concurso Público para el Ingreso al Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto Nacional Electoral](#).

<sup>2</sup> Ídem.

<sup>3</sup> Almacenados en archiveros y gabinetes en la Subdirección de Sistemas de Información y Registro SPEN.

<sup>4</sup> Almacenados en equipos de cómputo y discos duros extraíbles.



- **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.
- **Persona aspirante:** Personal del Servicio y de la Rama Administrativa, así como prestadores y prestadoras de servicios del Instituto y de los OPLE, y ciudadanía en general interesada en postularse para ocupar un cargo o puesto señalado en la declaratoria de vacantes correspondiente<sup>5</sup>.
- **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que se integra por la combinación de 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 Nacional.
- **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

---

<sup>5</sup> Definición obtenida de los [Lineamientos del Concurso Público para el Ingreso al Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto Nacional Electoral](#).

puede ser impreso o digital, por ejemplo: fotografías, filminas, cintas, plástico, metal, discos duros, memorias flash, discos compactos, entre otros<sup>6</sup>.

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

---

<sup>6</sup> Definiciones tomadas (Aramburu, 2008)

## 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 la actualización del Documento de Seguridad<sup>7</sup> del Servicio Profesional Electoral Nacional** (en adelante Documento) que atiende al macroproceso de *Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional*.

---

<sup>7</sup> En cumplimiento al artículo 36 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

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 las áreas de la DESPEN que están involucradas en el tratamiento de los datos personales de los procedimientos señalados en el alcance, de acuerdo con las siguientes etapas<sup>8</sup>:

- **Etapas Preliminares.** En esta etapa se llevó a cabo la identificación de la base de datos, persona propietaria y proceso.
- **Etapas 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;
  - **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.

---

<sup>8</sup> Con base en lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos de "Protección de Datos Personales", específicamente al procedimiento de "Alineación para el Cumplimiento de Deberes de 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 inició, 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.

## 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; 16 y 17 capítulo cuarto de los Lineamientos para los Sistemas de Información y Registro del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Lineamientos del Concurso Público para el Ingreso al Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto Nacional Electoral.

## 3 ALCANCE

---

*Apartado actualizado en la versión 3.0*

El Documento de Seguridad contempla los procesos:

- Organización del SPEN
- Ingreso y Ocupación de Plazas, en específico el procedimiento de Concurso Público.

## 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	Procedimiento
Organización y Funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional	Organización del SPEN	Planeación y Evaluación del Servicio Profesional Electoral Nacional
		Registro del Servicio Profesional Electoral Nacional
		Permanencia
	Ingreso y Ocupación de Plazas	Concurso Público
		Incorporación temporal
		Cursos y Prácticas
		Certamen interno
		Cambios de adscripción y rotación
		Designación temporal
		Reingreso
		Reincorporación



Macroproceso	Procesos	Procedimiento
	Profesionalización del personal del Servicio	Programa de formación
		Capacitación
	Evaluación del Desempeño del Personal del Servicio	No aplica
	Reconocimiento al personal del Servicio	Titularidad
		Promoción
		Incentivos

**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 los procesos *Organización del SPEN e Ingreso y Ocupación de Plazas*, en específico el procedimiento de **Concurso Público**.**

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 personas 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 personas aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa aplicable.

Entre las etapas del proceso de selección se encuentra la evaluación de las personas aspirantes mediante el examen de conocimientos, así como, el cotejo de los documentos, la evaluación psicométrica y entrevistas, mismas 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

*Apartado actualizado en la versión 3.0*

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

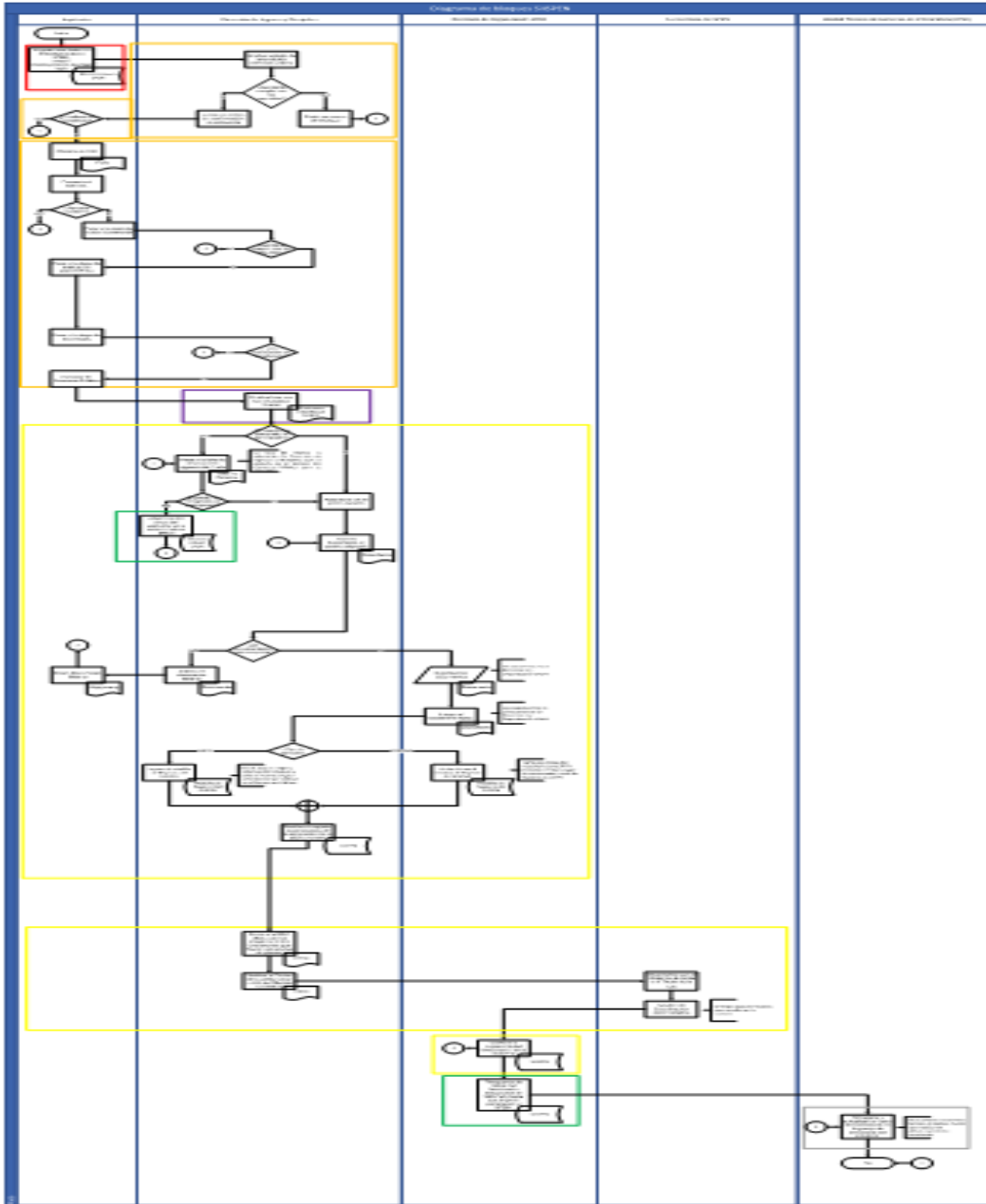


Figura 1. Diagrama a bloques del macroproceso Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional

Información incorporada en la versión 3.0

Las figuras 2 y 3 muestran el diagrama a bloques del procedimiento de Concurso Público, para su mejor visualización dar clic en este [enlace](#).

### Concurso Público

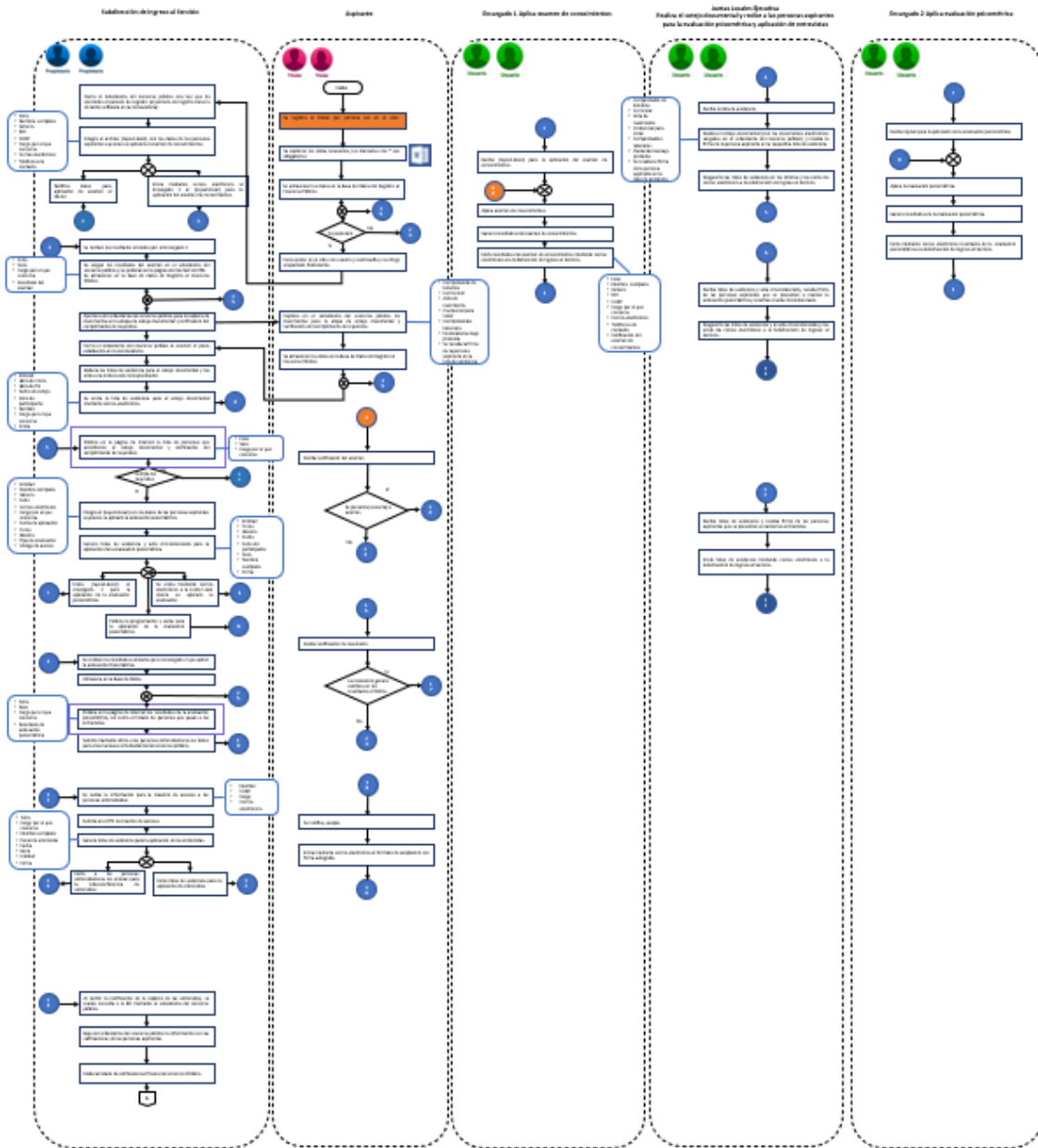


Figura 1. Diagrama a bloques del procedimiento Concurso Público (continua en la figura 2)

### Concurso Público

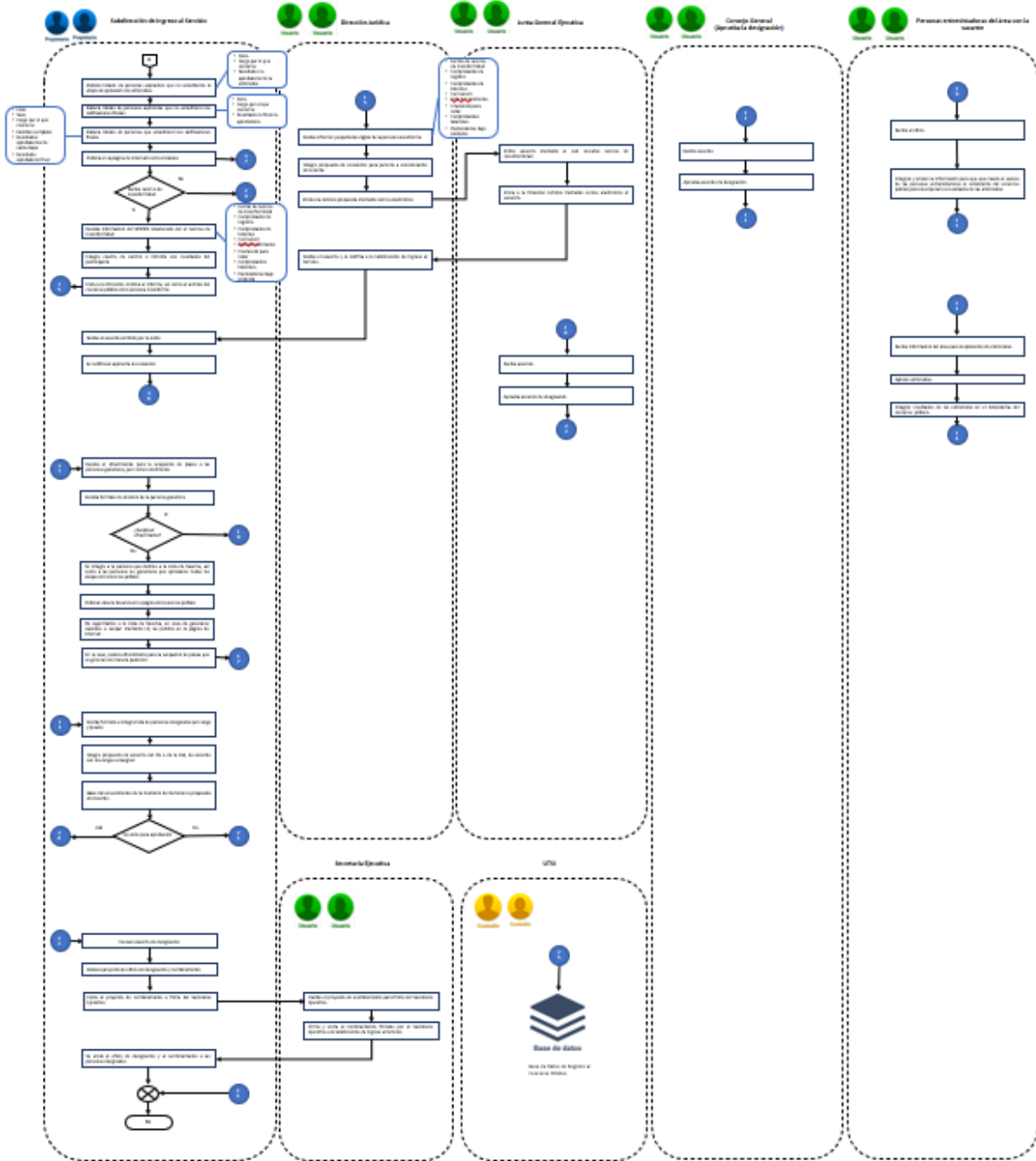


Figura 2. Diagrama a bloques del procedimiento Concurso Público (continuación en la figura 2)

### 4.3 SISTEMAS INFORMÁTICOS

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)<sup>9</sup>.

## 5 PERSONA QUE FUNGE EL ROL DE PROPIETARIO

*Apartado actualizado en la versión 3.0*

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
Registro de Personas Aspirantes	Lic. Ángel García Torre	Subdirector de Ingreso al Servicio

<sup>9</sup> 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"> <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 propietaria.</li> </ul>
	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"> <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 propietaria;</li> </ul>
	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"> <li>• Actualización de información;</li> <li>• Configuración de parámetros de operación;</li> <li>• Ejecución de procesos para la obtención de resultados finales de los mecanismos del SPEN.</li> </ul>
	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 y 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 <sup>10</sup> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con las políticas de seguridad.</li> <li>• Rendir cuentas a la persona propietaria.</li> </ul>

## 7 INVENTARIO

*Apartado actualizado en la versión 3.0*

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

El macroproceso Organización y Funcionamiento del SPEN almacena **70** datos personales de **30,500<sup>11</sup> titulares**, referentes a **3, 155 personas miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional** y **27, 345 personas aspirantes**, de acuerdo con lo siguiente:

<sup>10</sup> Al corte del 03 de junio de 2024 se cuenta con un total de 3,155 plazas ocupadas por personal del Servicio.

<sup>11</sup> Fecha de corte octubre 2024.

*Apartado actualizado en la versión 3.0*

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"> <li>• <b>Físicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Correo</li> <li>○ Formularios</li> <li>○ Copias de documentos de identificación</li> </ul> </li> <li>• <b>Digitales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="#">SIISPEN</a></li> <li>○ Correo</li> <li>○ Formularios</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sitios de almacenamiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Oficinas de la DESPEN.</li> <li>○ Centro de Cómputo de la Unidad Técnica de Servicios de Informática.</li> </ul> </li> <li>• <b>Medios de almacenamiento físicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estantes</li> <li>○ Archiveros</li> </ul> </li> <li>• <b>Medios de almacenamiento digitales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Medios de almacenamiento digitales</li> <li>○ Computadoras de escritorio</li> <li>○ Disco duro extraíble</li> </ul> </li> </ul>	<p>La información se encuentra contenida en el apartado 6. <i>Funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales</i> del presente documento.</p>	<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>

<ul style="list-style-type: none"> <li>o Escaneo de documentos de identificación</li> <li>o Hoja de calculo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contactar a las personas, en caso de que se requiera, para tratar asuntos relacionados con el SPEN.</li> <li>• Identificar a las personas integrantes del SPEN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memoria USB</li> <li>o Sistema de Archivos Institucional</li> <li>o Servidores propios</li> </ul>				
--	---	--	--	--	--	--

### Datos Personales por categoría

#### A. 39 datos personales de las personas aspirantes

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

- **22 de Identificación y contacto:** Identificador del aspirante, nombre, apellido paterno, apellido materno, CURP, RFC, clave de elector, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, calle, número exterior, número interior, colonia, localidad, Municipio, Estado, código postal, teléfono particular, teléfono de oficina, teléfono celular, tipo de aspirante (rama administrativa OPL, rama administrativa INE o externo) y correo electrónico.
- **4 Académicos:** Grado de estudios, escolaridad, carrera y nivel de estudios,
- **8 Laborales:** Experiencia laboral, cargo de trabajo previo, fecha de inicio del trabajo previo, fecha de conclusión del trabajo previo, puesto de la persona ganadora, calificación de evaluaciones, calificación de la persona ganadora y plaza asignada.

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

- **2 Autenticación:** Usuario y Contraseña.
- **1 Patrimoniales:** Remuneración de trabajos previos.
- **1 Documento digitalizado:** La información contenida en los documentos que proporciona el titular, la cual contiene datos personales, así como sensibles.
- **1 Afecta a la esfera íntima del titular:** Identificad sexo- genérica.

#### B. 31 datos personales de Miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional

**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 y, de ser el caso, baja del servicio.
- **4 Académicos:** Nivel de estudios, carrera, institución educativa y documento expedido.
- **1 Laboral:** Experiencia laboral.

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

- **5 Jurídicos:** Nombre denunciante externo, dirección denunciante externo, teléfono denunciante externo, conducta denunciada, medida disciplinaria.
- **1 Afecta a la esfera íntima del titular:** Identificad sexo- genérica.
- **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.

De igual forma, de acuerdo con lo establecido en sus secciones 7S-4 y 7S-5 del Catálogo antes mencionado, los expedientes digitales de las personas aspirantes se registrarán bajo la normatividad del Archivo Institucional, que establece el resguardo por 2 años en Archivo de Trámite y 3 años en el Archivo de Concentración y como destino final la baja de estos.

### 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 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.



## 9 DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS DATOS PERSONALES

La figura 3 muestra el diagrama a bloques del macroproceso, para su mejor visualización dar clic en este [enlace](#).

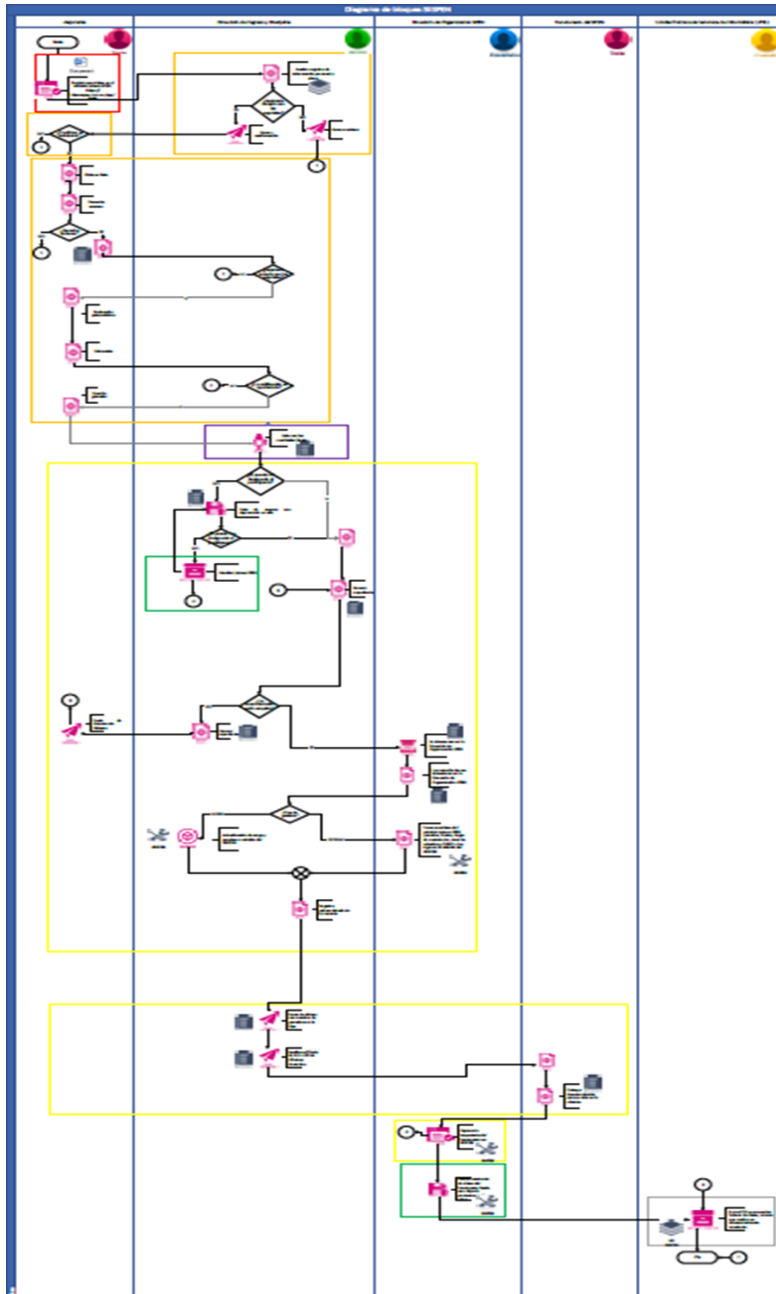


Figura 3. Diagrama a bloques del macroproceso Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional

## 10 ANÁLISIS DE RIESGOS

---

*Apartado actualizado en la versión 3.0*

### 10.1 RIESGOS INHERENTES DE LOS DATOS PERSONALES

Atendiendo a la *Metodología de Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales*<sup>12</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, 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.

La siguiente tabla detalla los riesgos inherentes por titular.

---

<sup>12</sup> Desarrollada por la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del INE.

Riesgo inherente			
A. Personas aspirantes			
<i>Información incorporada en la versión 3.0</i>			
Nivel bajo: 34	Nivel medio: 4	Nivel alto: 1	Nivel reforzado: 0
1. Nombre 2. Apellido Paterno 3. Apellido Materno 4. CURP 5. RFC 6. Clave de elector 7. Fecha de nacimiento, 8. Lugar de nacimiento, 9. Calle, 10. Número exterior, 11. Número interior, 12. Colonia, 13. Localidad, 14. Municipio, 15. Estado, 16. Código postal, 17. Teléfono particular 18. Teléfono de oficina	1. Usuario 2. Contraseña 3. Remuneración de trabajos previos 4. La información contenida en los documentos que proporciona el titular	1. Identificación sexogenérica.	

Riesgo inherente			
20. Teléfono celular			
21. Tipo de aspirante			
22. Correo electrónico			
23. Grado de estudios,			
24. Escolaridad			
25. Carrera			
26. Nivel de estudios			
27. Experiencia laboral			
28. Cargo de trabajo previo			
29. Fecha de inicio del trabajo previo			
30. Fecha de conclusión del trabajo previo			
31. Puesto de la persona ganadora			
32. Calificación de evaluaciones			
33. Calificación de la persona ganadora			
34. Plaza asignada.			

Riesgo inherente			
B. Miembro ser Servicio Profesional Electoral Nacional			
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		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	

Riesgo inherente			
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			

## 10.2 ANÁLISIS DE RIESGOS DE PRIVACIDAD Y DATOS PERSONALES

Para el macroproceso de Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional, el análisis abarcó los activos relacionados con la base de datos *Base de datos SPEN* y *Registro de Personas Aspirantes*.

En relación con los resultados del Análisis de Riesgos se detectó que esta Dirección Ejecutiva debe reforzar acciones relacionadas con:

- El destino final de los datos personales.
- La obtención de los datos personales.

Lo anterior, es necesario para tratar los riesgos identificados en el tratamiento al que están expuestos los datos personales.

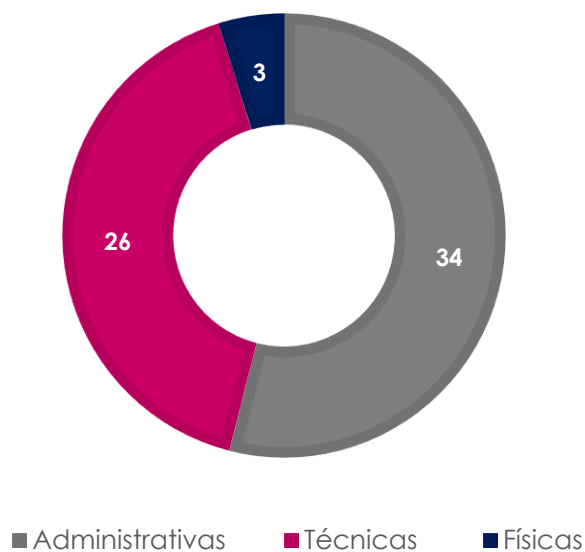
## 11 ANÁLISIS DE BRECHA

*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 27002:2013<sup>13</sup>.

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

**Gráfica 1. Medidas de seguridad implementadas**



*Figura 4. Medidas de seguridad implementadas*

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

### **A. 34 medias de seguridad administrativas**

1. Acuerdos de licencia, propiedad del código y propiedad intelectual.
2. Apartado específico denominado "Cambio de contraseñas" en la página del CAU<sup>14</sup>

<sup>13</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.

<sup>14</sup> <https://cau.ine.mx/Herramientas/Correo/index.html>

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 institucionales<sup>15</sup>.
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 - Uninterruptible Power Supply- y generadores, de acuerdo con las especificaciones del fabricante.
18. Plan de respuesta a incidentes.
19. Política de segmentación de red.
20. Política para realizar auditorías de seguridad de la información.

---

<sup>15</sup> Esta medida atiende a la generación de cuentas, modificación de roles y permisos y baja de cuentas.



21. Políticas en materia de uso y gestión de cuentas y buzones de correo electrónico institucionales<sup>16</sup>.
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**

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.

---

<sup>16</sup> Esta medida atiende a la generación de cuentas y baja de las mismas.

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 RedLINE 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

*Apartado actualizado en la versión 3.0*

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.
19	Fortalecer el proceso que regule la participación de terceros.

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

## 13 MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

*Apartado actualizado en la versión 3.0*

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 o Procedimiento
Organización y Funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional	Organización del SPEN	Planeación y Evaluación
		<a href="#">Registro del Servicio Profesional Electoral Nacional</a>
		Permanencia
	Ingreso y Ocupación de Plazas	Concurso Público <a href="https://sistemas-despen.ine.mx/menu">https://sistemas-despen.ine.mx/menu</a>

## 14 PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

*Apartado actualizado en la versión 3.0*

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<sup>17</sup>.

### 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
Aviso de Privacidad en el Sector Público	3
Ciclo de vida de la información	1
Comunicaciones de Datos Personales	15
Control de Gestión e-oficio	1
Implementación de Deberes (Taller)	8
Implementación de Principios (Taller)	1
Introducción a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	1
Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	5
Introducción a la Ley General de Archivos	1
Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	4

<sup>17</sup> Con corte a noviembre de 2024.

Nombre del curso	Número de personas que acreditaron el módulo
Introducción a la Protección de Datos Personales	21
Lenguaje Claro	1
Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal	1
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	1
Ley General de Protección de Datos Personales de Sujetos Obligados	6
Principios y Deberes	3
Protección de Datos personales, Deberes de Seguridad y Confidencialidad	6
Sistema de Gestión para la Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	2

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	6

### 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



