

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: 2.0



Fecha de presentación: 9 de diciembre de 2021

Fecha de última actualización: 1 de diciembre de 2022



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional

Macroproceso: Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Versión 2.0

Noviembre 2022

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 Departamento de Enlace Normativo e Información	noviembre, 2022

HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
10/2022	Jefa de Departamento de Registro SPEN	Dirección de Planeación del SPEN	Lic. Cintya Janet Meza Esquivel

REVISÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
11/2022	Subdirector de Sistemas de Información y Registro SPEN	Dirección de Planeación del SPEN	Mtro. Rigoberto Cuitláhuac Guerra Oliva
11/2022	Jefe de Departamento de Enlace Normativo e Información	Coordinación de Enlace Normativo e Información	Mtro. José Alejandro Porras Calderón

APROBÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
11/2022	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

Contenido	5
Definiciones	7
Siglas y/o Acrónimos	8
1 Presentación.....	9
2 Marco normativo	11
3 Alcance	12
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	13
4.1.2 Ingreso y Ocupación de Plazas	14
4.1.3 Profesionalización de los MSPEN.....	17
4.1.4 Evaluación del desempeño del Personal del Servicio	18
4.1.5 Reconocimiento a los MSPEN	19
4.2 Diagrama a bloques	21
5 Persona que funge el rol de propietario.....	22
6 Funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales.....	22
7 Inventario	26
8 Ciclo de vida de los datos personales	30
8.1 Obtención.....	30
8.2 El almacenamiento de los datos personales.....	30
8.3 El uso de los datos personales	30
8.4 La divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias	30
8.5 El bloqueo de los datos personales	31
8.6 Cancelación, supresión o destrucción de los datos personales.....	31
9 Diagrama de flujo de los datos personales.....	32
10 Análisis de Riesgos.....	33
10.1 Riesgos inherentes de los datos personales.....	33
10.2 Análisis de riesgos de privacidad y Datos Personales	34
11 Análisis de brecha	35

12	Plan de Trabajo	37
13	Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.....	38
14	Programa General de Capacitación.....	39
14.1	Cursos Virtuales	39
14.2	Cursos presenciales	39
14.3	Cursos impartidos por el INAI	40
15	Anexos.....	41

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 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.

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.

³ Lineamientos

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.
- **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.

⁴ Definiciones tomadas (Aramburu, 2008)

1 PRESENTACIÓN

La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional (DESPEN) tiene conferida la misión de regular la organización y el funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN), para asegurar el desempeño profesional de las actividades del Instituto Nacional Electoral (Instituto) y de los Organismos Públicos Locales Electorales (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;

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

- 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;
 - 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:
 - a. **Fase 1. Análisis de brecha.** Se identificaron medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas existentes, faltantes o, en su caso, el reforzamiento de las actuales.
 - b. **Fase 2. Análisis de riesgos de datos personales y privacidad.** 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

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.

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 (UTTyPDP) lleve a cabo.

2 MARCO NORMATIVO

- Artículos 6 y 16, párrafo II de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos
- Título II. Capítulo II. De la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (Ley de Datos)
- Título II. Capítulo II. de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. (Lineamientos)
- Título III. Capítulo II. 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 procesos que se listan a continuación, mismos que se incorporarán en 2023.

- Ingreso y Ocupación de Plazas.
- Profesionalización de los MSPEN.
- Evaluación del desempeño del personal del Servicio.
- Reconocimiento a los MSPEN.

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 de los MSPEN
	Evaluación del Desempeño del Personal del Servicio
	Reconocimiento a los MSPEN

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 u 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.

Si bien, en el apartado 3. *Alcance* se establece que los siguientes procesos se incorporarán en 2022. A continuación, solo se describen los procesos de negocio.

- Ingreso y Ocupación de Plazas
- Profesionalización del personal del Servicio
- Evaluación del Desempeño del Personal del Servicio
- Reconocimiento al personal del Servicio

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, éstas 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 de los MSPEN

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 a los MSPEN

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-, los rangos; 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 el siguiente icono.



Diagrama_bloques_ SIISPEN_v1.0.pdf

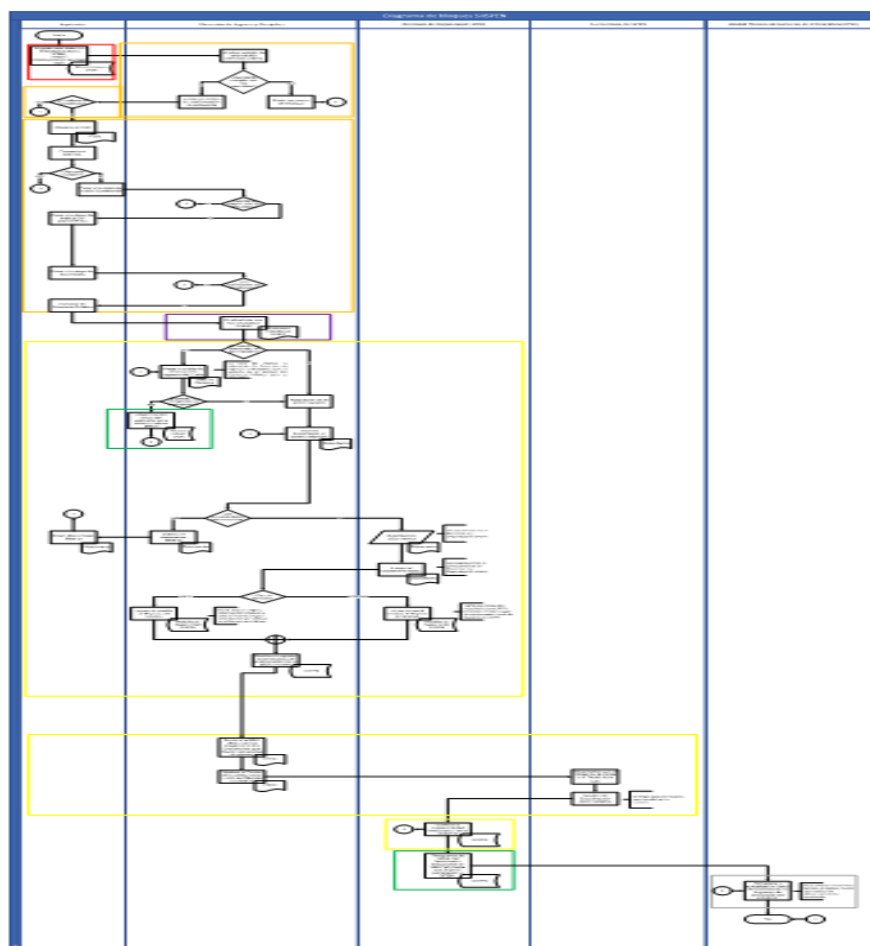


Figura 1. Diagrama a bloques del macroproceso Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional

5 PERSONA QUE FUNGE EL ROL DE PROPIETARIO

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

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.
	Directora Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	
	Director de Planeación del SPEN	
	Directora de Profesionalización	
Administrador	Director de la Carrera Profesional Electoral	<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; Actualización de información; Configuración de parámetros de operación;
	Subdirector de planeación y evaluación SPEN	
	Jefa de departamento coordinación de Servicio de OPLE	
	Jefa de departamento de evaluación SPEN	
	Jefa de departamento de planeación SPEN	
	Auxiliares, asistentes y analistas de planeación y evaluación SPEN	
Subdirector de sistemas de información y registro SPEN		

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
	Jefa de departamento de registro SPEN	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución de procesos para la obtención de resultados finales de los mecanismos del SPEN.
	Jefe de departamento de soporte SIISPEN	
	Auxiliares, asistentes y analistas de registro y soporte SIISPEN	
	Subdirector titularidad, promociones e incentivos SPEN	
	Jefe de departamento de incentivos	
	Jefe de departamento titularidad y promociones	
	Auxiliares, asistentes y analistas de titularidad, promoción e incentivos	
	Subdirector de ingreso al servicio	
	Jefe de departamento de planeación de ingreso	
	Jefe de departamento de operación de ingreso	
	Jefe de departamento de integración análisis de información	
	Auxiliares, asistentes y analistas de ingreso al Servicio	
	Subdirector de ascenso	
	Jefe de departamento de planeación y ascenso	
	Jefe de departamento de operación de ascenso	
	Jefe de departamento de seguimiento de ascenso	
	Auxiliares, asistentes y analistas de ascenso	
	Subdirector de ocupaciones temporales y movilidad en el Servicio	
	Jefe de departamento de ocupaciones temporales	
	Jefe de departamento de movilidad en el Servicio	
	Auxiliares, asistentes y analistas de ocupaciones temporales y movilidad en el Servicio	
	Subdirector de Formación	

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
	Jefe de departamento de coordinación operativa	
	Jefe de departamento de actividades pedagógicas y diseño curricular	
	Jefa de departamento de diseño y producción hipermedia	
	Jefa de departamento de evaluación y seguimiento de la formación	
	Auxiliares, asistentes y analistas de formación	
	Subdirector de capacitación	
	Jefe de departamento de recursos pedagógicos de capacitación	
	Jefe de departamento de evaluación y seguimiento de capacitación	
	Jefa de departamento de diseño y gestión de recursos multimedia de capacitación	
	Jefa de departamento de gestión de centro virtual INE	
	Auxiliares, asistentes y analistas de capacitación	
	Subdirector de evaluación de desempeño	
	Jefe de departamento de planeación y seguimiento al desempeño en INE	
	Jefe de departamento de planeación, seguimiento y evaluación del desempeño en OPLE	
	Jefe 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 ⁷ .	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con las políticas de seguridad.• Rendir cuentas a la persona propietaria.

⁷ Al corte del 23 de noviembre de 2021 se cuenta con un total de 3,092 plazas ocupadas por personal del Servicio.

7 INVENTARIO

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 **3,092⁸** 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 ○ Copias de documentos de identificación • Digitales 	<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, 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 	<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. • Medios de almacenamiento físicos <ul style="list-style-type: none"> ○ Estantes ○ Archiveros • Medios de almacenamiento digitales 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de ascenso • Jefe de departamento de planeación y ascenso • Jefe de departamento de operación de ascenso • Jefe de departamento de seguimiento de ascenso • Auxiliares, asistentes y analistas de ascenso • Subdirector de ocupaciones temporales y movilidad en el Servicio 	<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>

⁸ La información corresponde al corte de fecha 23 de noviembre de 2021.

<ul style="list-style-type: none"> ○ Correo ○ Formularios ○ Copias de documentos de identificación ○ Hoja de calculo 	<p>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 digitales ○ Computadoras de escritorio ○ Disco duro extraíble ○ Memoria USB ○ Sistema de Archivos Institucional ○ Servidores propios 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de departamento de ocupaciones temporales • Jefe de departamento de movilidad en el Servicio • Auxiliares, asistentes y analistas de ocupaciones temporales y movilidad en el Servicio • Subdirector de Formación • Jefe de departamento de coordinación operativa • Jefe de departamento de actividades pedagógicas y diseño curricular • Jefa de departamento de diseño y producción hipermedia • Jefa de departamento de evaluación y seguimiento de la formación • Auxiliares, asistentes y analistas de formación • Subdirector de capacitación • Jefe de departamento de recursos pedagógicos de capacitación • Jefe de departamento de evaluación y seguimiento de capacitación 			
--	---	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Jefa de departamento de diseño y gestión de recursos multimedia de capacitación • Jefa de departamento de gestión de centro virtual INE • Auxiliares, asistentes y analistas de capacitación • Subdirector de evaluación de desempeño • Jefe de departamento de planeación y seguimiento al desempeño en INE • Jefe de departamento de planeación, seguimiento y evaluación del desempeño en OPLE • Jefe 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.

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:** 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.

Como se mencionó en el apartado 3. *Alcance*, de este documento, la fase de obtención se incorporará en el año 2023.

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* en su sección 17, los expedientes del personal del Servicio activos e inactivos se regirán bajo la normatividad interna vigente de la DESPEN, actualmente se encuentran almacenados de manera indefinida.

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* en su sección 17, los expedientes del personal del Servicio activos e inactivos se registrarán bajo la normatividad interna vigente de la DESPEN. Actualmente se encuentran almacenados de manera indefinida.

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 el siguiente icono.



Diag_de_
Flujo_SIISPEN-DESPEN

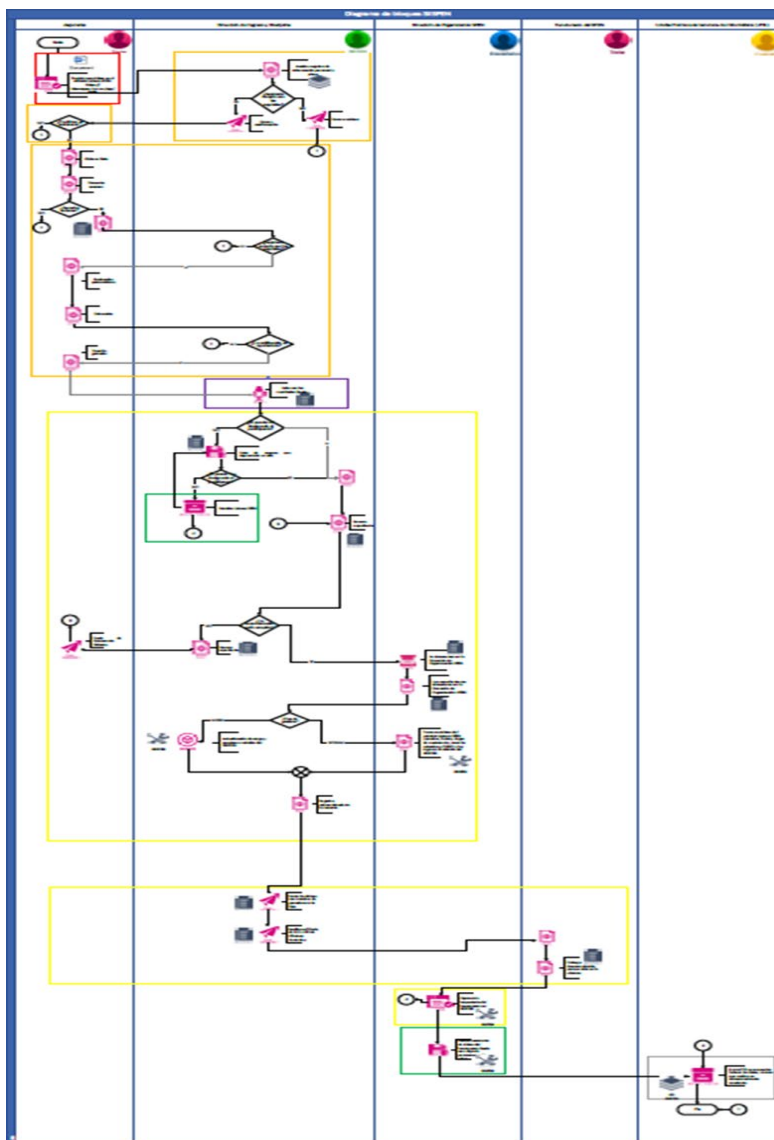


Figura 2. Diagrama a bloques del macroproceso Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional

10 ANÁLISIS DE RIESGOS

Apartado actualizado versión 2.0

10.1 RIESGOS INHERENTES DE LOS DATOS PERSONALES

Atendiendo a la *Metodología de Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales*⁹ 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.

⁹ Desarrollada por la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del INE.

Riesgo inherente			
Nivel bajo: 26	Nivel medio: 0	Nivel alto: 0	Nivel reforzado: 0
<ol style="list-style-type: none"> 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. La información contenida en los documentos digitalizados que proporciona, la cual podría contener datos considerados-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 de los MSPEN, Evaluación del desempeño del Personal del Servicio y Reconocimiento a los MSPEN* en el cuarto trimestre de 2023, por lo que una vez que se cuente con el resultado se impactará en el presente apartado.

11 ANÁLISIS DE BRECHA

El análisis de brecha fue aplicado a los activos secundarios que intervienen en el tratamiento de los datos personales con base en los controles de seguridad establecidos en el estándar internacional ISO/IEC 27002:2013¹⁰.

Actualmente cuenta con **65** medidas de seguridad implementadas.

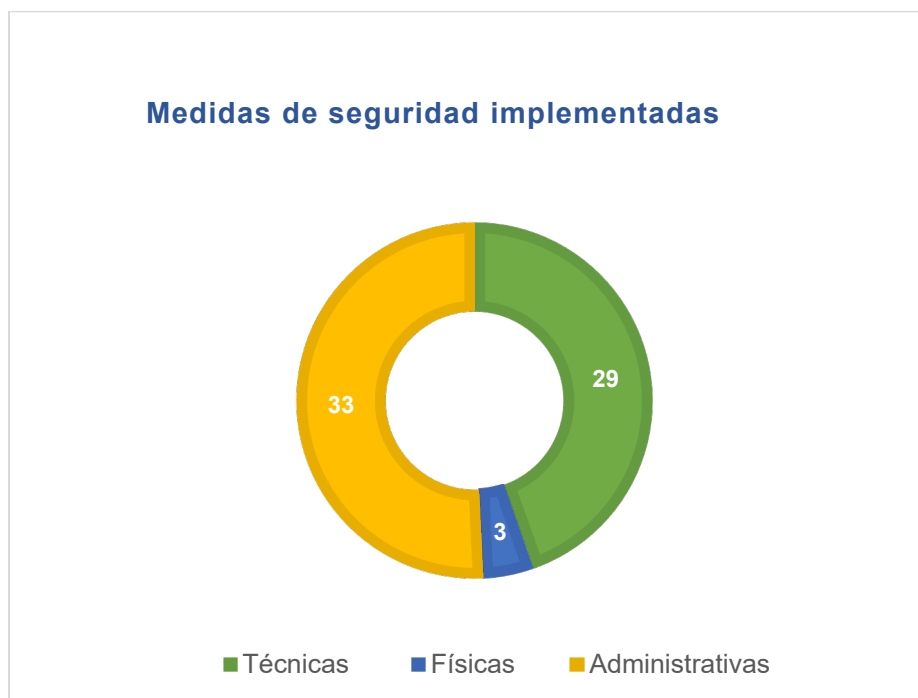


Figura 3. Medidas de seguridad implementadas

A continuación, se listan los **31** controles¹¹ a los que corresponden dichas medidas.

1. Análisis y especificaciones de requisitos de seguridad de la información
2. Aprendizaje de los incidentes de seguridad de la información
3. Aseguramiento de los servicios de aplicaciones en redes públicas
4. Concienciación, educación y capacitación en seguridad de la información
5. Contacto con grupos de interés especial

¹⁰ 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.

¹¹ Categorías a través de las cuales se seleccionan las medidas de seguridad para la salvaguarda de los datos personales.

6. Control de acceso al código fuente de los programas
7. Controles de auditoría de sistemas de información
8. Controles de red
9. Cumplimiento de las políticas y normas de seguridad
10. Derechos de Propiedad Intelectual (DPI)
11. Disponibilidad de los recursos
12. Documentación de procedimientos operacionales
13. Equipo de usuario desatendido
14. Evaluación y decisión sobre los eventos de seguridad de información
15. Gestión de capacidades
16. Instalaciones de suministro (Centros de cómputo)
17. Mantenimiento de equipo
18. Notificación de eventos de seguridad de la información
19. Pruebas de aceptación de sistemas
20. Pruebas funcionales de seguridad de sistemas
21. Recopilación de evidencias
22. Responsabilidades y procedimientos
23. Respuesta a incidentes de seguridad de la información
24. Restricción de acceso a la información
25. Revisión técnica de las aplicaciones después de efectuar cambios en el sistema operativo
26. Segregación en redes
27. Seguridad de los servicios de red
28. Seguridad del cableado (Centros de cómputo)
29. Separación de los ambientes de desarrollo, prueba y operación
30. Sincronización del reloj
31. Sistema de gestión de contraseña

12 PLAN DE TRABAJO

Apartado actualizado versión 2.0

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

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

13 MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Apartado actualizado versión 2.0

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 revisión¹² del cumplimiento se realiza a través del Sistema de Gestión para la Protección de los Datos Personales del Instituto Nacional Electoral¹³ (SIPRODAP), con apoyo de la Plataforma para la Medición, Evaluación y Monitoreo del Cumplimiento en Protección de Datos Personales (PEC).

El PEC es una herramienta informática a través de la cual la Unidad de Transparencia da seguimiento a la implementación del Catálogo de Controles¹⁴ del SIPRODAP, de manera documentada, sistematizada, estructurada, repetible, eficiente y adaptada al entorno institucional, conforme a lo establecido en la LGPDPPSO.

En la siguiente tabla, se identifican los procesos que fueron integrados al SiPRODAP, así como los que se encuentran programados para 2023. Las solicitudes de registro están disponibles en el Anexo I.

Macroproceso	Procesos	Fecha de registro
Organización y Funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional	Organización del SPEN	9 de abril de 2021
	Ingreso y Ocupación de Plazas	15 de agosto de 2022
	Profesionalización de los MSPEN	Programado para el primer y segundo trimestre de 2023. ¹⁵
	Evaluación del Desempeño del Personal del Servicio	
	Reconocimiento a los MSPEN	

¹² En cumplimiento a los artículos 35, fracción VI de la LGPDPPSO y 63 de los LGPDPPSP.

¹³ Aprobado por el Comité de Transparencia, mediante acuerdo INE-CT-ACG-PDP-001-2019.

¹⁴ Apartado del SiPRODAP conformado por controles para la protección de datos personales.

¹⁵ Conforme a las *Acciones de seguimiento para la integración y supervisión de procesos al SiPRODAP 2022-2023*.

14 PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

Apartado actualizado versión 2.0

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.

14.1 CURSOS VIRTUALES

De acuerdo con el *Diseño curricular*, la UTTYPDP invitó al personal de la DESPEN a cursar -a través del Centro Virtual INE- los módulos relacionados con capacitación especializada en materia de datos personales.

A continuación, se muestra el total del personal que acreditó los módulos.

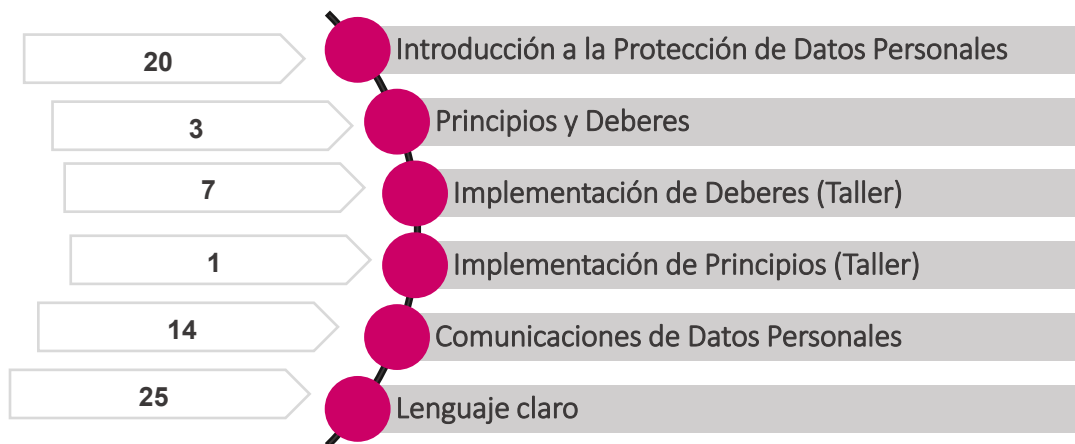


Figura 4. Personal acreditado en cursos virtuales

Las cifras de la *Figura 4.* corresponden al personal que integró los grupos generados por la Unidad de Transparencia.

14.2 CURSOS PRESENCIALES

De manera adicional, para que las áreas responsables cuenten con la capacitación especializada referente a los Deberes de Seguridad y Confidencialidad y en particular para

la conformación del Documento de Seguridad, el personal involucrado acreditó los siguientes cursos presenciales impartidos por la Unidad de Transparencia:

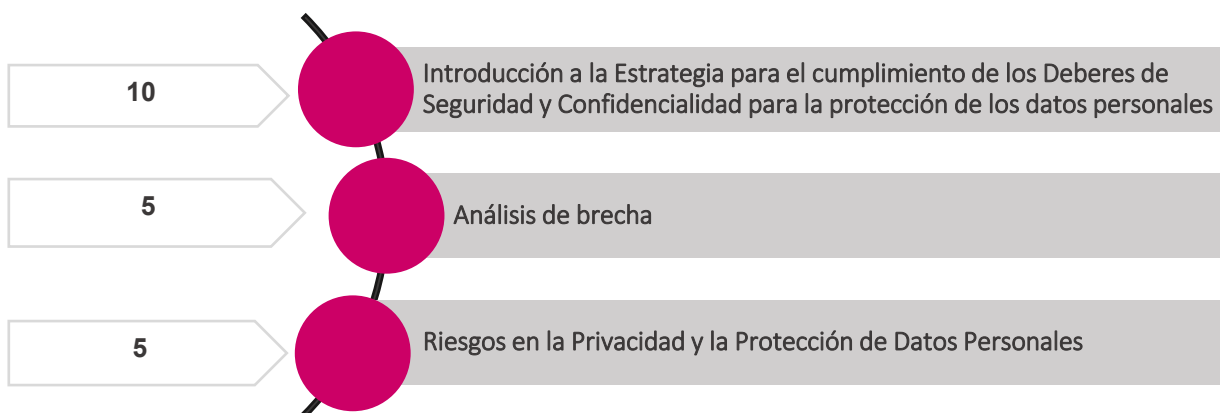


Figura 5. Personal acreditado en cursos presenciales

14.3 CURSOS IMPARTIDOS POR EL INAI

Como parte de las actividades implementadas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en materia de Protección de Datos Personales, el personal involucrado acreditó los cursos siguientes:

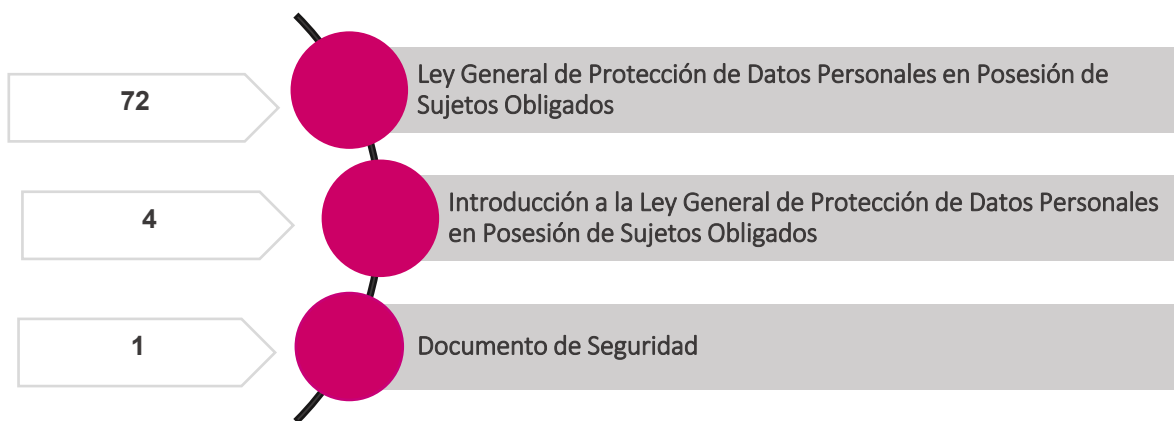



Figura 6. Personal acreditado en cursos impartidos por el INAI

15 ANEXOS

Anexo	Descripción	Archivo
Anexo I	Solicitudes de registro	 Anexo I.zip

