



DOCUMENTO **DE SEGURIDAD DEL** INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Versión 4.0

Fecha de presentación: **junio 2021**

Fecha de última actualización: **septiembre 2023**

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	COMENTARIO / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN / CREACIÓN / REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN / CREACIÓN / REVISIÓN
1.0	Creación del documento	Claudia Cecilia Cruz Hernández	abril-mayo 2021
		Fabiola Paulina Vázquez Ramírez	
		Jazmín Torres Blanco	
		Carlos Albiter Olivares	
2.0	Modificación de los apartados: <ul style="list-style-type: none"> Integración de la información de los Documentos de Seguridad del Centro de Consulta del Padrón Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional y de los procedimientos de Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO). Actualización de la información relacionada con el macroproceso de Administración de Recursos. 	Claudia Cecilia Cruz Hernández	marzo-abril 2022
		Norma Edith Cruz Francisco	
		Genesis Hernández Otero	
		Jazmín Torres Blanco	
		Fabiola Paulina Vázquez Ramírez	
2.1	Modificación de los apartados: <ul style="list-style-type: none"> Actualización de la información relacionada con los macroprocesos de Integración y actualización del registro electoral, Administración de Recursos y de los procedimientos de Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO). 	Fabiola Paulina Vázquez Ramírez	septiembre 2022
		Jazmín Torres Blanco	
3.0	Modificación de los apartados: <ul style="list-style-type: none"> Integración de la información de los Documentos de Seguridad de Transparencia de la Gestión; Verificación de Padrones de personas afiliadas; y Seguimiento de 	Fabiola Paulina Vázquez Ramírez	enero - marzo 2023
		Areli Mireles Decena	
		Genesis Hernández Otero	

VERSIÓN	COMENTARIO / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN / CREACIÓN / REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN / CREACIÓN / REVISIÓN
	Encuestas, Sondeos de Opinión y Conteos Rápidos no Institucionales sobre Preferencias Electorales. <ul style="list-style-type: none"> Actualización de la información relacionada del macroproceso Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional. 	Jazmín Torres Blanco	
4.0	Modificación de los apartados:	Fabiola Paulina Vázquez Ramírez	agosto 2023
	<ul style="list-style-type: none"> Integración de la información del Documento de Seguridad de Atención Ciudadana. 	Areli Mireles Decena	
	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de la información relacionada con los macroprocesos de Transparencia de la Gestión y de los procedimientos de Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO). 	Jazmín Torres Blanco	

“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.”

HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
agosto 2023	Analista de Normatividad y Procesos de Datos Personales	UTTyPDP-DAIPDP	Fabiola Paulina Vázquez Ramírez
agosto 2023	Analista de Normatividad y Procesos de Datos Personales	UTTyPDP-DAIPDP	Areli Mireles Decena
agosto 2023	Subcoordinadora de Gobierno de Datos Personales	UTTyPDP-DAIPDP	Jazmín Torres Blanco

REVISÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
septiembre 2023	Subdirectora de Gobierno de Datos Personales	UTTyPDP-DAIPDP	Blanca Estela Carrillo Sánchez
septiembre 2023	Directora de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	UTTyPDP-DAIPDP	Ivette Alquicira Fontes

VALIDÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
septiembre 2023	Encargada de Despacho de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales	UTTyPDP	Fanny Aimee Garduño Néstor

“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

Antecedentes.....	7
Resumen ejecutivo	9
Definiciones	12
Siglas y Acrónimos	19
Órganos	19
Instrumentos	20
Generales	21
1 Preámbulo	22
2 Metodología	24
2.1 Actividades para la conformación del Documento de Seguridad	26
2.2 Presentación ante el Comité de Transparencia	31
3 Descripción de macroprocesos, bases de datos y sistemas de tratamiento	32
3.1 Macroprocesos.....	32
3.1.1 Declaraciones Patrimoniales.....	34
3.1.2 Integración y actualización del registro electoral	35
3.1.3 Administración de recursos.....	44
3.1.4 Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional	47
3.1.5 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	48
3.1.6 Transparencia de la gestión.....	54
3.1.7 Verificación del Padrón de Personas Afiliadas a los Partidos Políticos	56
3.1.8 Organización de elecciones	62
3.2 Bases de datos y sistemas de tratamiento.....	66
3.3 Personas que fungen el rol propietario	68
4 Documento de Seguridad Institucional	71
4.1 Objetivo	72
4.2 Alcance.....	72
4.2.1 Actualizaciones	72
4.3 Marco Normativo	74
4.4 Funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales	79
4.4.1 Declaraciones Patrimoniales.....	79
4.4.2 Integración y actualización del registro electoral	80

4.4.3	Administración de Recursos	89
4.4.4	Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional	97
4.4.5	Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	100
4.4.6	Transparencia de la gestión	103
4.4.7	Verificación del Padrón de Personas Afiliadas a los Partidos Políticos	106
4.4.8	Organización de elecciones	109
4.5	Inventario de datos personales y sistemas de tratamiento	111
4.5.1	Declaraciones Patrimoniales.....	111
4.5.2	Integración y actualización del registro electoral	114
4.5.3	Administración de Recursos	128
4.5.4	Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional	138
4.5.5	Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	142
4.5.6	Transparencia de la gestión	146
4.5.7	Verificación del Padrón de Personas Afiliadas a Partidos Políticos.....	149
4.5.8	Organización de elecciones	151
4.6	Diagramas de flujo de los datos personales	155
4.7	Análisis de Riesgos	156
4.7.1	Riesgo inherente de acuerdo con la categoría del dato personal.....	156
4.7.2	Riesgo derivado del tratamiento del dato personal.....	176
4.8	Análisis de brecha	179
4.9	Plan de Trabajo	183
4.10	Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad	187
4.11	Programa General de Capacitación	189
4.11.1	Cursos Virtuales.....	190
4.11.2	Cursos presenciales y presenciales a distancia	191
4.11.3	Cursos impartidos por el INAI	191
4.11.5	Otros cursos.....	193
5	Anexos.....	194

ANTECEDENTES

Apartado actualizado versión 2.1

El Instituto Nacional Electoral, como sujeto obligado¹, tiene el deber de proteger los datos personales en su posesión² e implementar mecanismos que acrediten el cumplimiento de los principios, deberes, derechos y demás obligaciones establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, de acuerdo con sus atribuciones.

Para ello, el INE como responsable³ -a través de los diversos órganos del Instituto⁴ que en sus actividades tratan datos personales- debe establecer y mantener medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas que permitan protegerlos de cualquier daño, pérdida, alteración, destrucción o uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, atendiendo al riesgo inherente del dato personal.

Las acciones tomadas por el Instituto relacionadas con dichas medidas se encuentran reconocidas en el Documento de Seguridad Institucional, cuya primera versión fue presentada ante el Comité de Transparencia en Sesión Ordinaria del 24 de junio de 2021⁵, conformada por los siguientes procesos de tratamiento:

- ✓ Declaraciones Patrimoniales -OIC-;
- ✓ Conformación del Padrón Electoral y Credencialización -DERFE-;
- ✓ Administración de Recursos Humanos -DEA-;
- ✓ Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios -DEA-, y
- ✓ Gestión de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas -DEA-.

Fideicomisos.

El INE cuenta con dos fideicomisos, ambos sin estructura:

¹ Artículo 1° de la LGPDPPSO.

² De la ciudadanía inscrita en el Padrón Electoral, de su personal de servicio público y prestador de servicios, de quienes están inscritos en Registro Nacional de Proveedores, entre otros.

³ Artículos 2 y 7 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Protección de Datos Personales.

⁴ Artículo 3 del Reglamento de Datos del Instituto.

⁵ Disponible en: <https://www.ine.mx/wp-content/uploads/2021/12/UTTyPDP-Documento-Seguridad-INE.pdf>

- ✓ **Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana el Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral.** Este fideicomiso NO TRATA DATOS PERSONALES.
- ✓ **Fondo para atender el Pasivo laboral del Instituto Federal Electoral.** Dado que este Fideicomiso es operado con estructura propia del INE, la Unidad de Transparencia determinó incluirlo en el presente Documento de Seguridad como uno de los procesos que tratan datos personales, para el cumplimiento de lo establecido en los Instrumentos Técnicos de Evaluación ⁶ que regulan las Evaluaciones del desempeño de los sujetos obligados del sector público.

Derivado del avance de los órganos del Instituto en la elaboración y actualización de sus Documentos de Seguridad, la Unidad de Transparencia actualiza de manera permanente el presente Documento.

⁶ Aprobados por el INAI el 17 de noviembre de 2021, mediante acuerdo ACT-PUB/17/11/2021.05.

RESUMEN EJECUTIVO

Apartado actualizado versión 4.0

El subproceso que se integra al Documento de Seguridad Institucional en su cuarta versión es *Orientación y atención ciudadana*, que pertenece al proceso de *Orientación, Atención y Servicios Registrales para Ciudadanía y Actores Externos*.

Por lo tanto, **el presente documento está integrado por 8 macroprocesos y 12 procesos** como se presenta en la siguiente tabla:

Macroproceso	Proceso	Observaciones
1. Declaraciones Patrimoniales	1. Declaraciones Patrimoniales	Información incorporada en la versión 1.0 de este documento.
2. Administración de Recursos	2. Administración de Recursos Humanos	Información incorporada en la versión 1.0 de este documento.
	3. Gestión de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas	
	4. Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios	
3. Integración y Actualización del Registro Electoral	5. Conformación del Padrón Electoral y Credencialización	Información incorporada en la versión 1.0 de este documento.
	6. Orientación, Atención y Servicios Registrales para Ciudadanía y Actores Externos	Información del subproceso <i>Disposición de productos y servicios registrales</i> incorporada en la versión 2.0 de este documento. Información del subproceso <i>Orientación y atención ciudadana</i> incorporada en la versión 4.0 de este documento.

Macroproceso	Proceso	Observaciones
4. Organización y Funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional	7. Organización del SPEN	Información incorporada en la versión 2.0 de este documento.
5. Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	8. Administración de Transparencia y Acceso a la Información	Información incorporada en la versión 2.0 de este documento.
	9. Protección de Datos Personales	Información incorporada en la versión 2.0 de este documento.
6. Transparencia de la Gestión	10. Transparencia de la Gestión	Información incorporada en la versión 3.0 de este documento.
7. Verificación del Padrón de personas afiliadas	11. Verificación del Padrón de Personas Afiliadas a los Partidos Políticos	Información incorporada en la versión 3.0 de este documento.
8. Organización de Elecciones	12. Seguimiento de Encuestas, Sondeos de Opinión y Conteos Rápidos no Institucionales sobre Preferencias Electorales	Información incorporada en la versión 3.0 de este documento.

La siguiente figura representa la numeraria actualizada a la última versión del Documento

Apartado actualizado versión 4.0

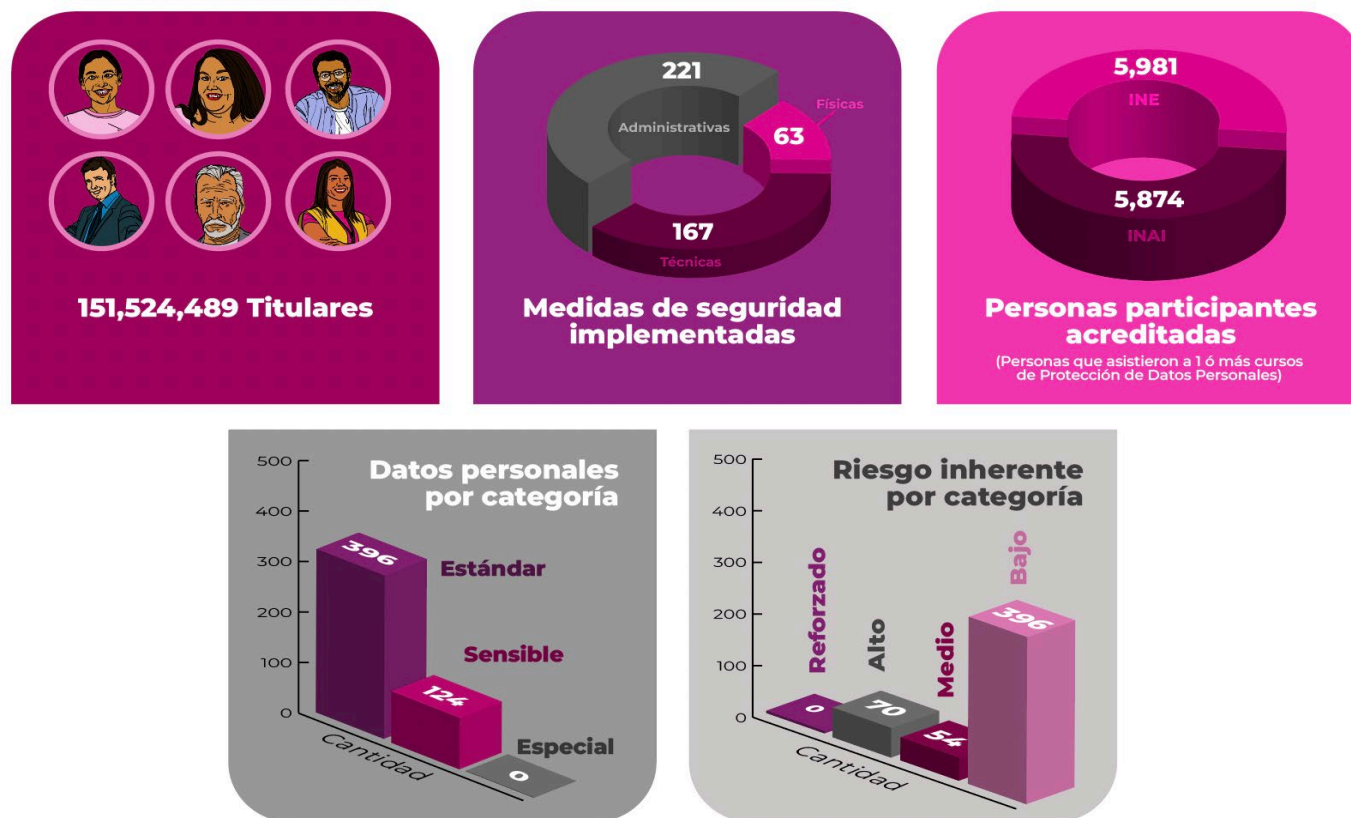


Figura 1. Resumen ejecutivo

DEFINICIONES

Apartado actualizado versión 4.0

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 normativa aplicable en la materia, se entenderá por:

Acceso: Consecuencia de una autenticación positiva para ingresar a los datos contenidos en el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores, así como a la base de datos, base de imágenes y movimientos que lo afectan, para su consulta mediante las terminales de computación en los centros de consulta del Instituto Nacional Electoral, conforme al artículo 152 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, exclusivamente para revisión; lo anterior, respecto del macroproceso de integración y actualización del registro electoral.

Activo: En términos generales, es un bien tangible o intangible que una organización posee y que es requerido para su funcionamiento y el logro de objetivos; es decir, tiene valor para la organización.

Activo primario: En materia de datos personales, es la información que contiene datos personales.

Activo secundario: En materia de datos personales, son todos los elementos físicos -como archivos e instalaciones- y/o tecnológico -como servidores y sistemas- en los que se apoyan o resguardan los activos primarios. Entre estos activos se encuentran las personas, dispositivos de red, bases de datos, cómputo en la nube, archivos físicos, instalaciones, soportes o el transporte físico.

Actualización: La modificación que ponga al día la información contenida en el Padrón Electoral y las listas nominales de electores, de los registros cuyas ciudadanas y ciudadanos se encuentran inscritos en las secciones de ciudadanos residentes en México y en el extranjero⁷; lo anterior, respecto del macroproceso de integración y actualización del registro electoral.

⁷ Inciso a) del numeral 5 de los LIAER.

ADO. NET: Conjunto de componentes del software que pueden ser usados por los programadores para acceder a datos y a servicios de datos.

Áreas responsables: Instancias de los sujetos obligados previstas en los respectivos reglamentos interiores, estatutos orgánicos o instrumentos equivalentes, que cuentan o puedan contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargadas de los datos personales.

Baja: La supresión del registro de la ciudadana o el ciudadano en el Padrón Electoral derivado de un procedimiento de exclusión, que se ubica dentro de los supuestos que establece la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y los LIAER⁸; lo anterior, respecto del macroproceso de integración y actualización del registro electoral.

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

Comité de Transparencia: Comité de Transparencia del Instituto Nacional Electoral a que hace referencia el artículo 3, fracción V, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

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

Consultor: Agente telefónico del Centro de Atención Ciudadana INETEL. *Información incorporada en la versión 4.0*

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

Criterios de carácter científico: Son los elementos que las personas físicas o morales tienen que remitir al INE conforme a los artículos 133 y 136, párrafo tercero, del Reglamento de Elecciones, y su Anexo 3, respecto del proceso de Seguimiento, Sondeos de Opinión y Conteos Rápidos no Institucionales sobre Preferencias Electorales.

Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

⁸ Inciso b) del numeral 5 de los LIAER.

Doble Afiliación: Situación registral en la que una persona ciudadana se encuentra afiliada a más de un partido político.

Domicilio: Referencia física de un predio en específico que permite asignar una ubicación geoelectoral, respecto del macroproceso de Integración y actualización del registro electoral.

Encuesta electoral: Conjunto de preguntas sobre preferencias electorales dirigidas a una muestra representativa de grupos sociales, para averiguar estados de opinión o conocer otras cuestiones que les afectan.

Entity Framework: Conjunto de tecnologías que permiten el desarrollo de aplicaciones de software orientadas a datos.

Exclusión: La baja del registro de la ciudadana o el ciudadano, de las secciones de ciudadanos residentes en México o en el extranjero del Padrón Electoral según corresponda, que se determina por alguna de las causales establecidas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales o porque no cumple con los requisitos establecidos en la normatividad vigente. Lo anterior, respecto del macroproceso Integración y actualización del registro electoral.⁹

Expediente: Conjunto de documentos con información generados para el Registro de un ciudadano; lo anterior, respecto del macroproceso de integración y actualización del registro electoral.

Expediente digitalizado: Conjunto de documentos electrónicos que dan cuenta de la carrera o trayectoria del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional. Lo anterior, respecto del macroproceso Integración y actualización del registro electoral

Formatos de credencial: Credenciales impresas que están en el MAC a disposición de las y los ciudadanos y no han sido entregadas a sus titulares.¹⁰

Identificación con fotografía: Documento expedido por una autoridad competente que permite a las personas identificarse y acreditar su identidad, incluye su foto, nombre y firma.

IFESAI: Sistema electrónico autorizado por el entonces Instituto Federal Electoral para tramitar las solicitudes de acceso a la información (no vigente).

⁹ Inciso h) del numeral 5 de los LIAER.

¹⁰ Inciso c), párrafo 1, artículo 2, Capítulo Único, Título Primero del Reglamento para la Destrucción de Formatos de Credencial y Credenciales para Votar.

Irregular: Clasificación que asigna el Sistema a un registro a partir de la captura, corroborando la irregularidad del domicilio; lo anterior, respecto del macroproceso de integración y actualización del registro electoral.

Incorporación: Inclusión de los datos de las ciudadanas y los ciudadanos que, cumpliendo los requisitos constitucionales y legales establecidos para ello, solicitan su inscripción al Padrón Electoral en las secciones de ciudadanos residentes en México o en el extranjero, según corresponda. Lo anterior, respecto del macroproceso Integración y actualización del registro electoral.¹¹

Lista Nominal: Relación de ciudadanas y ciudadanos que contiene el nombre de las personas incluidas en el Padrón Electoral, a quienes se ha expedido y entregado su Credencial para Votar. Para el caso de los ciudadanos residentes en el extranjero, es la relación de las ciudadanas y los ciudadanos que hayan recibido su Credencial para Votar desde el Extranjero.

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. Lo anterior, respecto del macroproceso Organización y funcionamiento 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.

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

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

(Por ejemplo, discos duros (tanto los propios del equipo de cómputo como los portátiles), memorias extraíbles como USB o SD, CDs, Blu-rays, discos duros extraíbles, entre otros).

¹¹ Inciso j) del numeral 5 de los LIAER.

También podemos contemplar como medio de almacenamiento digital, el uso de servicios de almacenamiento en línea).

Módulos: Módulos de Atención Ciudadana.¹²

OCR: Número identificador de las credenciales.

Padrón Electoral: Instrumento electoral conformado por registros inscritos en la sección de residentes en México y aquellos inscritos en la sección del extranjero.

Persona afiliada/militante: Independientemente de su denominación, es la persona ciudadana que, en pleno goce y ejercicio de sus derechos político-electorales, se registra libre, voluntaria e individualmente a un partido político en los términos que para esos efectos disponga el partido en su normatividad interna.

Persona solicitante: Persona física o moral que solicita información de interés público o información como titular de datos personales.

Persona servidora pública obligada: Todo servidor público del Instituto Nacional Electoral, a partir del nivel de Jefe de Departamento, homólogos y niveles hasta el de Consejero Presidente, contratado tanto bajo la modalidad de plaza presupuestal de estructura, como en el régimen de honorarios permanentes o eventuales; obligados a redactar su acta, con independencia de la causa o motivo que origine la separación del empleo, cargo o comisión tales como renuncia, suspensión, inhabilitación, despido, destitución, licencia por tiempo definido o indefinido, cambio de cargo o adscripción, entre otros.¹³

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.

Procedimientos: Actividades y tareas que se establezcan deberán sustentarse en los procesos sustantivos y de soporte que determine la Dirección Ejecutiva para el Padrón Electoral; lo anterior, respecto del macroproceso de Integración y actualización del registro electoral.

¹² Inciso o), del numeral 5 de los LIAER.

¹³ Conforme al artículo 1 de los *Lineamientos para la realización del acta entrega-recepción, de los asuntos y recursos asignados a las y los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral, al separarse de su empleo, cargo o comisión.*

Proceso: Conjunto de fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial.¹⁴ Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.¹⁵

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

Registro del Servicio: Repositorio de información y documentación básica del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.¹⁶

Riesgo inherente: Riesgo intrínseco al dato personal derivado del impacto negativo a la privacidad que puede causar en la persona.

Rol custodio: Área que administra diariamente la seguridad de los sistemas de información; posee una total responsabilidad del control y protección de todos los datos personales mientras estén en custodia.

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.

Rol usuario: El área autorizada para acceder a los datos. Son quienes utilizan la información.

Salida pública: Se refiere a la interfaz WEB de comunicación entre el Sistema de verificación y la página de Internet del Instituto que permite consultar y descargar los padrones de personas afiliadas capturados por los PPN y PPL, verificados por la autoridad correspondiente.

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

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

¹⁴ Diccionario de la Lengua española en línea, URL: <https://dle.rae.es/proceso>

¹⁵ Gestión de Calidad. Universidad Santiago de Cali, URL: <https://www.usc.edu.co/index.php/gestion-de-calidad/terminos-y-definiciones>

¹⁶ Lineamientos para los sistemas de información y registro del Servicio Profesional Electoral Nacional.

también se denomina *SEDE*. Lo anterior, respecto del macroproceso Administración de Recursos.

Servicio: Servicio Profesional Electoral Nacional.

Sistema de tratamiento: Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para realizar la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales, en medios físicos o electrónicos.¹⁷

Sistema INFOMEX-INE: Sistema electrónico autorizado por el Instituto Nacional Electoral para tramitar las solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos ARCO al interior del propio Instituto.

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

Solicitud Individual: Solicitud Individual de Inscripción o Actualización al Padrón Electoral y Recibo de la Credencial, en las secciones de ciudadanos residentes en México o en el extranjero¹⁸; lo anterior, respecto del macroproceso de integración y actualización del registro electoral.

Soporte Documental: Medio en el cual está contenida la información y puede variar según los materiales y la tecnología empleada, por lo que puede ser impreso o digital, por ejemplo: fotografías, filminas, cintas, plástico, metal, discos duros, memorias flash, discos compactos, entre otros.¹⁹

SQL Injection: Tipo de ataque a una base de datos en la cual, por la mala filtración de las variables se puede inyectar un código creado por el atacante al propio código fuente de la base de datos.

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, de los ámbitos federal, estatal y municipal, que deciden sobre el tratamiento de los datos personales que obtienen y resguardan en ejercicio de sus atribuciones.

¹⁷ Recomendaciones para el manejo de incidentes de seguridad de datos personales. INAI

¹⁸ Inciso u), del numeral 5 de los LIAER.

¹⁹ Definiciones tomadas (Aramburu, 2008).

Trámite: Movimiento de inscripción o Actualización que realizó la o el ciudadano en el MAC; lo anterior, respecto del macroproceso de Integración y actualización del registro electoral.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

ÓRGANOS

CCPE: Centro de Consulta de Padrón Electoral.

CLV: Comisiones Locales de Vigilancia.

CPV: Credencial para Votar.

CPVE: Credencial para Votar en el Extranjero.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

DAC: Dirección de Atención Ciudadana. *Información incorporada en la versión 4.0*

DDA: Dirección de Desarrollo Administrativo.

DEA: Dirección Ejecutiva de Administración.

DEPPP: Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

DERFE: Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

DESPEN: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.

DDISIE: Departamento de Diseño e Implementación de Servicios de Información Ejecutiva.
Información incorporada en la versión 4.0

Fideicomiso MAC: Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral.

Fideicomiso Banjército: Contrato de Fideicomiso con número 108601 con el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. (BANJERCITO) para la Administración del Fondo por concepto de las aportaciones para el cumplimiento del programa del pasivo laboral.

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

INE o Instituto: Instituto Nacional Electoral.

JDE: Juntas Distritales Ejecutivas.

JLE: Juntas Locales Ejecutivas.

MAC: Módulos de Atención Ciudadana.

OPL: Organismos Públicos Locales Electorales.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

PPN: Partido(s) Político(s) Nacional(es).

PPL: Partido(s) Político(s) Local(es).

SE: Secretaría Ejecutiva.

SIISPEN: Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional.

SPEN: Servicio Profesional Electoral Nacional.

UENDA: Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo.

UTTyPDP o Unidad de Transparencia: Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.

UTSI: Unidad Técnica de Servicios de Informática.

UTVOPL: Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

INSTRUMENTOS

Constitución: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estrategia de Deberes: Estrategia para el cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad.

LGIFE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

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

Lineamientos Generales: Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

LGPP: Ley General de Partidos Políticos.

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LIAER: Lineamientos para la Incorporación, Actualización, Exclusión y Reincorporación de los Registros de las Ciudadanas y los Ciudadanos en el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores.

RE: Reglamento de Elecciones.

GENERALES

INETEL: Centro de Atención Ciudadana. *Información incorporada en la versión 4.0*

MSDAC: Mesa de Servicio DAC. *Información incorporada en la versión 4.0*

OTRS: CRM Sistema de tickets. *Información incorporada en la versión 4.0*

REMEDY: CRM Sistema de tickets. *Información incorporada en la versión 4.0*

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

SEE: Sistema de Encuestas Electorales.

SIAC: Sistema de Atención Ciudadana Versión 1.13.0. *Información incorporada en la versión 4.0*

SIAER: Sistema de Información de Actas Entrega-Recepción.

Sistema de verificación: Sistema de Verificación del Padrón de Personas Afiliadas a los Partidos Políticos.

SiPRODAP: Sistema de Gestión para la Protección de los Datos Personales del Instituto Nacional Electoral

SQL: Server Sistema de gestión de bases de datos relacionales de Microsoft que está diseñado para el entorno empresarial.

VPN: Virtual Private Network o red privada virtual.

WO: Work Order (Orden de Trabajo de Remedy). *Información incorporada en la versión 4.0*

1 PREÁMBULO

El INE –como ente vanguardista- previo a la entrada en vigor de la LGPDPPSO ejecutó diversas acciones encaminadas a la protección de los datos personales en su posesión, con miras a garantizar este derecho humano a sus titulares, como se lista a continuación:

- I. Plan Estratégico del Instituto Nacional Electoral 2016-2026 -Anexo I-, que erige como uno de sus Proyectos Estratégicos: *Fortalecer el acceso a la información y protección de datos personales*, que apoya al cumplimiento de la misión, visión y objetivos Institucionales.
- II. *Diagnóstico inicial para la adecuación de la normativa interna del Instituto Nacional Electoral a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados* (marzo 2017), para el establecimiento de líneas de acción y una ruta de trabajo para la adecuación de su normativa interna a las disposiciones de la LGPDPPSO²⁰.

Como resultado del Diagnóstico se obtuvo:

- ✓ La emisión del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Protección de Datos Personales -Anexo II-, que entró en vigor el 18 de diciembre de 2017, con el objetivo de armonizar el marco normativo Institucional y dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley.

Por su parte, la UTTPDP identificó la necesidad de:

- ✓ Verificar –de manera conceptual- el cumplimiento a los Deberes de Seguridad y Confidencialidad, buscando identificar las medidas de seguridad implementadas en el tratamiento de los datos personales.

Por ello, en el cuarto trimestre de 2017 llevó a cabo el proyecto denominado *"Verificación de medidas de seguridad respecto al tratamiento de los datos personales en posesión de diversas áreas centrales del Instituto Nacional Electoral"*, enfocado a los Deberes de Seguridad y Confidencialidad.

²⁰ Atendiendo a lo establecido en el artículo séptimo transitorio de la LGPDPPSO.

El alcance del proyecto fue verificar de manera conceptual el cumplimiento de los Deberes en cuatro Direcciones Ejecutivas del Instituto:

- a. **Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.** Base de Datos "Registro Federal de Electores (Padrón Electoral)".

Fue seleccionada tomando en consideración el impacto que guarda frente a la ciudadanía, así como el volumen de datos personales que se tratan en las bases que conforman el Padrón.

- b. **Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.** Base de datos "Sistema de verificación del Padrón de Afiliados de los PPN".

Fue seleccionada en virtud de que lleva a cabo el registro de la ciudadanía interesada en militar en alguno de los partidos políticos nacionales, sumado a que existe interrelación de dos sujetos obligados (INE y partidos políticos).

- c. **Dirección Ejecutiva de Administración.** Base de datos "Expediente de Personal".

Fue seleccionada debido a que el INE garantiza la protección de los datos personales de servidores públicos, de forma que cubre los aspectos de impacto interno.

- d. **Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.** Base de datos "Registro de Representantes Escolares del Parlamento de las Niñas y los Niños de México 2017".

Fue seleccionada considerando que si bien el INE, mayormente brinda servicios a mayores de edad, también posee datos de menores, con lo que asegura que cualquier tratamiento es seguro y apegado a las normas aplicables.

El orden de análisis de las áreas se priorizó atendiendo a lo anterior.

- III. En noviembre de 2018, el Comité de Transparencia aprobó el *Programa para la Protección de los Datos Personales 2018-2023* (Programa)²¹ -Anexo III-, con el objetivo de establecer una gestión a nivel Institucional en materia de protección de datos personales, mediante la implementación de mecanismos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los principios, deberes, derechos y obligaciones señalados en la Ley.

Para el establecimiento de dicha gestión, la Unidad de Transparencia determinó el desarrollo de dos Estrategias de Cumplimiento, ambas a cinco años 2018-2023²²:

- ✓ Estrategia para el cumplimiento de los Principios de Protección de Datos Personales.
- ✓ Estrategia para el cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad, conformada por dos Estrategias: de los periodos 2018-2020 y 2021-2023 -Anexo IV- que ostentan como uno de sus **objetivos** específicos **generar el Documento de Seguridad**²³.

2 METODOLOGÍA

La integración del Documento de Seguridad del Instituto Nacional Electoral es resultado de las acciones determinadas en las Estrategias de Deberes, por parte de la Unidad de Transparencia y las áreas responsables del Instituto, con las siguientes **responsabilidades**²⁴:

- ✓ De la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales
 - a. Comunicar la Estrategia mediante oficio a las personas a cargo de Direcciones Ejecutivas o Titulares de áreas.
 - b. Establecer comunicación con el área responsable, con el propósito de llevar a cabo las actividades consideradas en la Estrategia.

²¹ Con base en el artículo 47 de los Lineamientos Generales, referido al cumplimiento del artículo 30, fracciones I y II de la LGPDPPSO.

²² Las estrategias son dinámicas, por lo que son actualizadas cada dos años. En este sentido, la Estrategia de Deberes fue elaborada en 2018 y actualizada en 2021.

²³ En atención al artículo 35 de la LGPDPPSO.

²⁴ De acuerdo con lo establecido en la metodología de trabajo de la Estrategia para el cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad 2021-2023.

- c.** Brindar acompañamiento a los órganos del Instituto para el cumplimiento de los Deberes.
 - d.** Elaborar materiales de apoyo (manuales, guías, formatos, metodologías, procedimientos) para la generación del Documento de Seguridad.
 - e.** Capacitar en materia de protección de datos personales con enfoque en seguridad, durante toda la ejecución de las actividades.
 - f.** Revisar que el Documento de Seguridad cumpla con todos los elementos establecidos en el artículo 35 de la LGPDPPSO y, en su caso, emitir observaciones al mismo.
 - g.** Por cada reunión celebrada con las áreas responsables remitir los puntos tratados, los compromisos adquiridos y los plazos para su cumplimiento.
 - h.** De manera trimestral y anual presentar informes al Comité de Transparencia sobre el seguimiento y avances de las áreas, así como a las personas a cargo de las Direcciones Ejecutivas y Titulares de áreas.
- ✔ De los órganos del Instituto
- a.** Explicar a la Unidad de Transparencia el proceso de tratamiento de los datos personales.
 - b.** Establecer comunicación con la Unidad de Transparencia para dar seguimiento a las actividades de cumplimiento.
 - c.** Elaborar un plan de trabajo interno que establezca los plazos para el cumplimiento de las actividades, así como la ejecución del mismo.
 - d.** Generar el Documento de Seguridad, atendiendo a las actividades establecidas en la Estrategia para el Cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad.
 - e.** Remitir el Documento a la Unidad de Transparencia para su revisión.
 - f.** Presentar el Documento ante el Comité de Transparencia, para fines de supervisión, mismo que será actualizado cuando ocurran las hipótesis previstas en la normativa.

2.1 ACTIVIDADES PARA LA CONFORMACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Apartado actualizado versión 4.0

Las actividades encausadas a la conformación del Documento de Seguridad Institucional, a través de la conformación de los Documentos de Seguridad de las áreas responsables, se detalla en los Planes de Implementación anuales -Anexo V- que constan de las siguientes etapas:

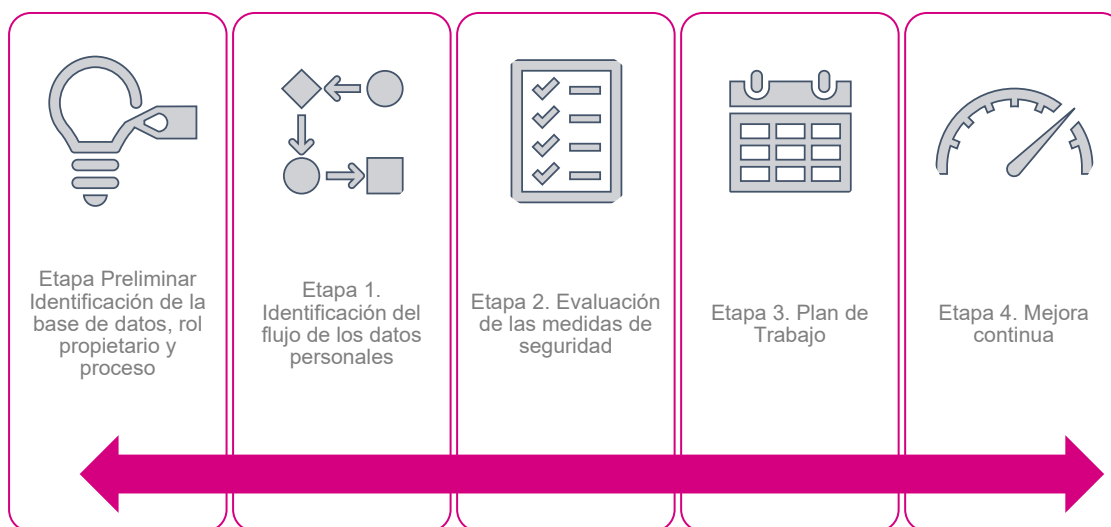


Figura 2. Etapas de la Estrategia de Deberes

- ✓ **Etapa Preliminar. Identificación de la base de datos, persona propietaria y proceso.** Consiste en la identificación del proceso, subproceso, base o bases de datos personales y personas que fungen el rol de propietario.
- ✓ **Etapa 1. Identificación del flujo de los datos personales.** Contribuye a la identificación y documentación de:
 - o Los datos personales que componen cada base de datos, su categorización, tipo, personal que tiene acceso, permisos otorgados, funciones y obligaciones.
 - o El ciclo de vida de los datos personales, conforme al artículo 59 de los LGPDPPSO.

- ✓ **Etapa 2. Evaluación de medidas de seguridad.** Coadyuva a la gestión del riesgo; si bien, no es posible eliminar los riesgos, es necesario identificar e implementar medidas de seguridad adecuadas a la categoría del dato personal para evitar una vulneración.

La obligación de establecer medidas de seguridad se encuentra contemplada en los artículos 31, 32 y 33 fracciones VI y VII de la LGPDPPSO.

Se compone de dos fases:

Fase 1. Análisis de brecha

El área responsable identifica las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas:

- a) existentes,
- b) faltantes, o
- c) el reforzamiento de las actuales.

Fase 2. Análisis de riesgos de datos personales y privacidad

La persona con el rol de propietario identifica los riesgos derivados del tratamiento de datos personales -al que están expuestos en cada etapa de su ciclo de vida- para la posterior implementación o adecuación de las medidas de protección o controles, y comprender los impactos de eventos temidos o no deseados en las personas, los grupos o la sociedad.

- ✓ **Etapa 3. Plan de Trabajo.** La persona con el rol de propietario de la base de datos identifica -en atención al artículo 33, fracción VI de la LGPDPPSO- al menos, los siguientes elementos:
 - El orden de prioridad de las acciones a realizar para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, las que serán sustituidas o reforzadas – detectadas en el análisis de brecha y análisis de riesgos-.
 - El tiempo de ejecución.
 - La persona responsable de ejecutar las actividades.

- Los recursos requeridos.

- ✓ **Etapas 4. Mejora continua.** El área responsable inicia un proceso de mejora continua que permite verificar la seguridad en el tratamiento de los datos personales.

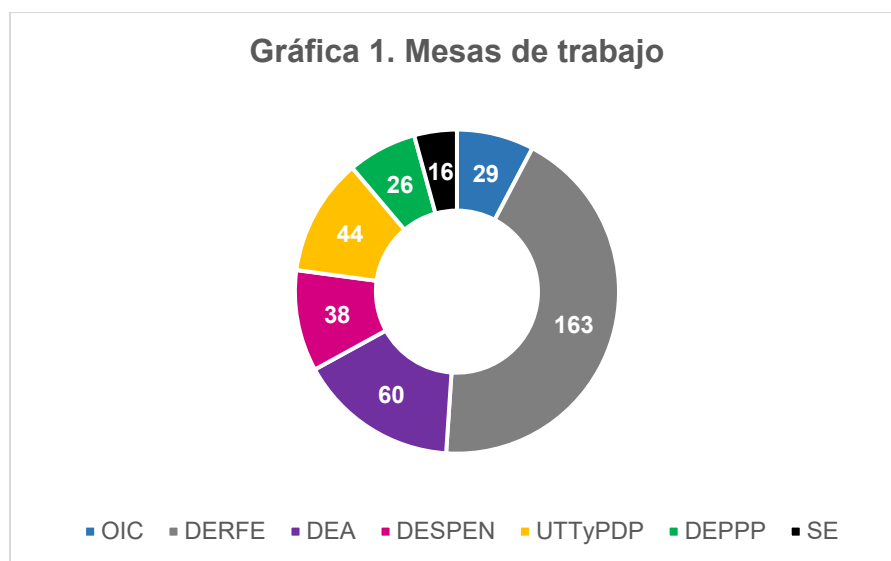
Además de lo anterior, la UTTPDP lleva a cabo las siguientes actividades como apoyo a las áreas responsables:

- ✓ Mesas de trabajo con el Archivo Institucional del INE, con la finalidad de tratar temas relacionados con el tratamiento de la información que contiene datos personales y los tiempos de conservación.
- ✓ Desde 2018 es integrante permanente con derecho a voz de los grupos de Gobierno de Seguridad de la Información y Grupo de Gobierno de TIC; lo que habilitó la posibilidad de establecer contacto con las áreas de tecnología del Instituto para emitir observaciones encaminadas a su alineación con las disposiciones de la LGPDPSO.
- ✓ Capacitación especializada con base en lo establecido en el documento *"Diseño curricular para la capacitación en materia de Protección de Datos Personales del Instituto"* que establece el modelo del *"Curso de protección de datos personales"* a las y los servidores públicos del Instituto, para coadyuvar con en el Programa de Capacitación del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gestión Documental.
- ✓ Diseño y elaboración de los módulos que conforman el *"Curso de protección de datos personales"*.
- ✓ Capacitación virtual, presencial y presencial a distancia al personal del servicio público del Instituto en materia de protección de datos personales.
- ✓ Elaboración de documentos de apoyo para las áreas responsables:
 - Manual en materia de Seguridad de Datos Personales.
 - Procedimiento para elaborar el Documento de Seguridad.
 - Modelo de ciclo de vida de la información.
 - Criterios para elaborar el Diagrama de flujo de los datos personales.

- Metodología de Análisis de brecha.
- Metodología de Análisis de Riesgos en materia de datos Personales y Privacidad.
- Formatos para ejecutar el Análisis de Riesgos en materia de datos Personales y Privacidad.
- Guía para la gestión y notificación de vulneraciones a la seguridad de los datos personales.²⁵
- Procedimiento para presentar el Documento de Seguridad ante el Comité de Transparencia.

Por su parte, los órganos del Instituto realizaron lo siguiente:

- ✓ Celebraron **376 mesas de trabajo**²⁶ con la Unidad de Transparencia con el objetivo de contar con el Documento de seguridad del Instituto y por área responsable. La siguiente gráfica muestra el desglose por área responsable.²⁷



²⁵ Aprobado por el Comité de Transparencia mediante Acuerdo INE-CT-ACG-PDP-002-2020.

²⁶ En la versión 3.0 del Documento de Seguridad se reportaron 324 mesas de trabajo, sumándose en esta versión 52 sesiones celebradas con el OIC y la DERFE.

²⁷ Gráfica actualizada a agosto de 2023.

- ✓ Elaboraron un plan de trabajo interno donde indicaron plazos para el cumplimiento y desarrollo de las actividades correspondientes a cada una de las etapas señaladas en las Estrategias.
- ✓ Participaron en los programas a distancia, de concientización, educación y formación en materia de protección de los datos personales, emitidos por la Unidad de Transparencia.
- ✓ Establecieron comunicación constante con la Unidad de Transparencia para el seguimiento a las actividades con el objetivo de contar con los elementos para integrar su Documento de Seguridad.
- ✓ Presentaron su Documento de Seguridad –para fines de supervisión- ante el Comité de Transparencia en las fechas siguientes:
 - Declaraciones Patrimoniales, por el OIC, el 4 de marzo de 2021, con número de acuerdo INE-CT-PDP-DOC_SEG-001-2021.
 - Padrón Electoral, por la DERFE, el 17 de junio de 2021, con número de acuerdo INE-CT-PDP-DOC_SEG-002-2021.
 - Recursos Humanos, por la DEA, el 17 de junio de 2021, con número de acuerdo INE-CT-PDP-DOC_SEG-003-2021.
 - Registro Único de Proveedores y Contratistas, por la DEA, el 17 de junio de 2021, con número de acuerdo INE-CT-PDP-DOC_SEG-004-2021.
 - Centro de Consulta del Padrón Electoral, por la DERFE, el 25 de noviembre de 2021, con número de acuerdo INE-CT-PDP-DOC_SEG-005-2021.
 - Servicio Profesional Electoral Nacional, por la DESPEN, el 9 de diciembre de 2021, con número de acuerdo INE-CT-PDP-DOC_SEG-006-2021.
 - Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de Solicitudes para el ejercicio de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO), por la UTTPDP, el 10 de marzo de 2022, con número de acuerdo INE-CT-PDP-DOC_SEG-001-2022.
 - Transparencia de la gestión, por el OIC, con número de acuerdo INE-CT-PDP-DOC_SEG-002-2022.

- Verificación de Padrones de Personas Afiliadas, por la DEPPP, con número de acuerdo INE-CT-PDP-DOC_SEG-003-2022.
- Encuestas, Sondeos de Opinión y Conteos Rápidos no Institucionales, por la SE, con número de acuerdo INE-CT-PDP-DOC_SEG-001-2023.
- Atención Ciudadana, por la DERFE, con número de acuerdo INE-CT-PDP-DOC_SEG-002-2023. *Información incorporada en la versión 4.0*

2.2 PRESENTACIÓN ANTE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Una vez ejecutadas las etapas antes descritas, las áreas responsables presentaron su Documento ante el Comité de Transparencia, de acuerdo con el *Procedimiento para presentar el Documento de Seguridad ante el Comité de Transparencia*²⁸ (Anexo VI).

El Procedimiento se conforma de tres apartados:

- ✓ **Actividades preliminares:** Este apartado señala las siguientes actividades:
 - Por parte de la Unidad de Transparencia, revisar que el Documento de Seguridad contenga los elementos necesarios.
 - Por parte de los órganos del Instituto, corroborar que es un documento público.
- ✓ **Presentación del Documento de Seguridad ante el Comité de Transparencia:** Establece los pasos a seguir para que los órganos de Instituto presenten el Documento en la sesión del Comité de Transparencia.
- ✓ **Actualización del Documento de Seguridad:** Los órganos del Instituto podrán identificar los supuestos por los cuales se debe actualizar el Documento de Seguridad y presentar nuevamente ante el Comité de Transparencia.

²⁸ Aprobado por el Comité de Transparencia mediante acuerdo INE-CT-PDP-001-2021, el 4 de marzo de 2021.

3 DESCRIPCIÓN DE MACROPROCESOS, BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Este apartado contempla lo siguiente:

- ✓ Descripción de los macroprocesos que tratan datos personales y que conforman este Documento.
- ✓ Relación entre los macroprocesos, base de datos y sistemas de tratamiento.
- ✓ Las personas que fungen el rol propietario.

3.1 MACROPROCESOS

Para la implementación, adecuación o mejora de las medidas de seguridad aplicadas a los datos personales en posesión del Instituto, la UTTPDP organizó el tratamiento por macroprocesos y procesos (ver Figura 3).

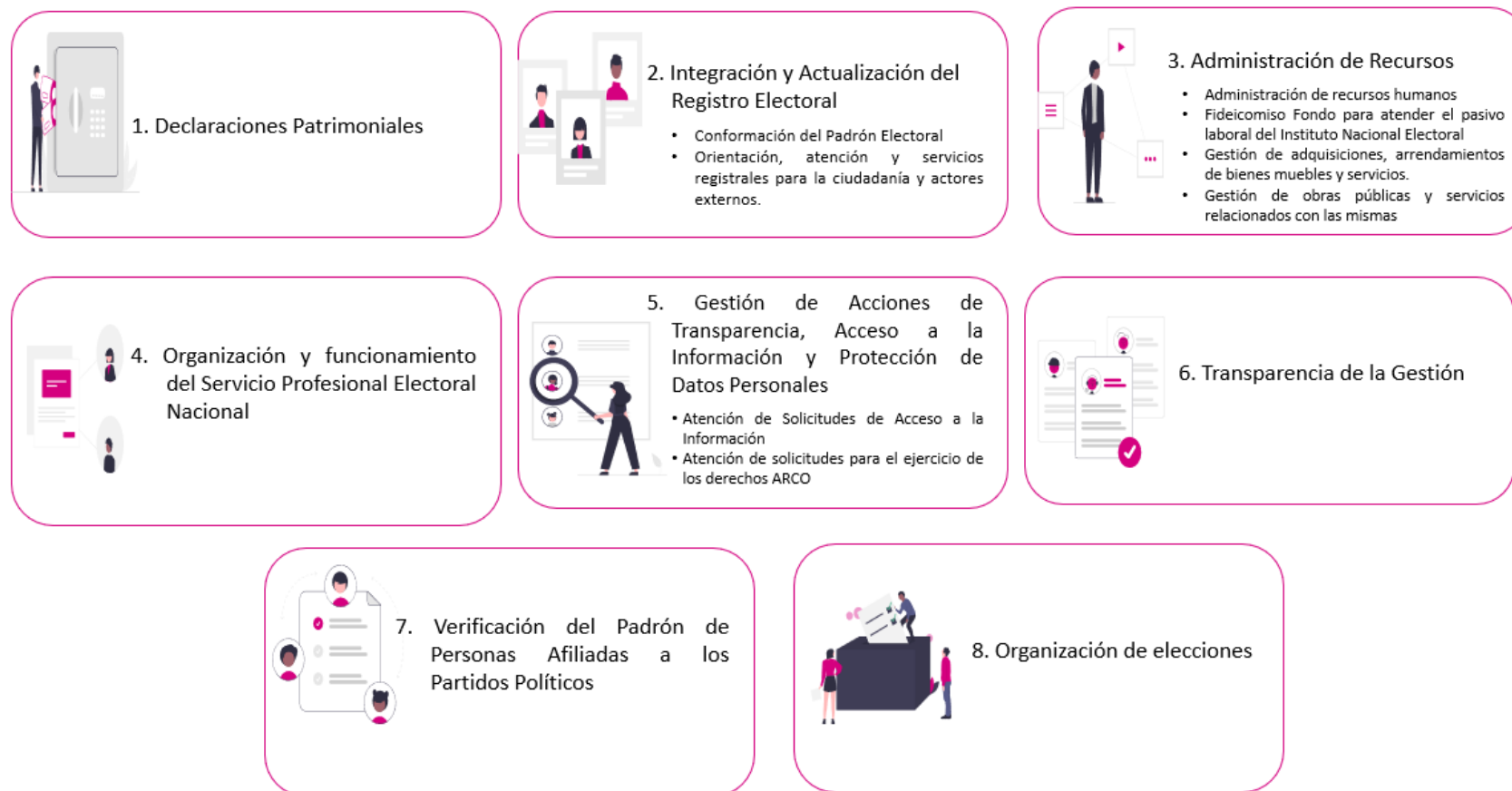


Figura 3. Macroprocesos

3.1.1 Declaraciones Patrimoniales

Área responsable del macroproceso: **Órgano Interno de Control**

El OIC está dotado de autonomía técnica y de gestión constitucional; dentro de sus atribuciones se encuentra la de coordinar la actualización del padrón del personal del Instituto que se encuentra obligado a presentar la declaración patrimonial y de conflicto de intereses, así como del registro y resguardo de estas declaraciones.

Las personas servidoras públicas del Instituto presentan su declaración de situación patrimonial conforme a los siguientes plazos:

- a. **Declaración inicial**, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
 - i. Ingreso al servicio público por primera vez;
 - ii. Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
- b. **Declaración de modificación patrimonial**, durante el mes de mayo de cada año, y
- c. **Declaración de conclusión del encargo**, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

Con el propósito de facilitar la presentación y el envío de las declaraciones patrimoniales de las personas servidoras públicas del INE, el OIC pone a disposición el *Sistema de Declaraciones Patrimoniales*.

El sistema permite que las personas servidoras públicas puedan presentar su declaración de situación patrimonial en una herramienta informática que se encuentra disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana y es accesible desde cualquier punto de la República Mexicana a través de internet.

Las personas servidoras públicas realizan el proceso de registro dentro del sistema e ingresan los datos requeridos de conformidad con los formatos aprobados por el Sistema Nacional Anticorrupción, siendo responsables del ingreso de sus datos personales al sistema.

Una vez que concluye el llenado de los formatos y verifican su información, se realiza el envío y el sistema genera un acuse de recibido de su presentación, con un sello digital el cual contiene la fecha y hora exacta de su presentación.

La Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo coordina las responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Administrativo que genera reportes estadísticos para fines de control dentro del OIC. Por tanto, realiza compulsas y verifica la información proporcionada por la DEA, para identificar a las personas que no presentaron la declaración respectiva (omisos).

Previo a la determinación del personal omiso, la DDA establece medidas de seguimiento y apoyo para la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, a través de la emisión de requerimientos vía correo electrónico institucional y telefónica, así como asesorías y capacitación, con el fin de lograr que subsanen dicho incumplimiento.

En el caso de no presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses solicitada dentro del plazo que se les otorga, se da vista a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para los efectos conducentes.

3.1.2 Integración y actualización del registro electoral

Área responsable del macroproceso: Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores

3.1.2.1 Conformación del Padrón Electoral y Credencialización

El Padrón Electoral es la base de datos que contiene la información de la ciudadanía - mayores de 18 años- que ha solicitado su credencial para votar, la cual es indispensable para poder ejercer el derecho a votar y ser votado, así como el medio de identificación con mayor reconocimiento por la sociedad.

La ciudadanía que cuenta con una credencial para votar vigente se integra a la Lista Nominal de Electores, misma que es utilizada en la jornada electoral a nivel federal y local.

El INE, a través de la DERFE, se encarga de formar y administrar el Padrón Electoral y la Lista de Nominal. Dentro de las atribuciones de dicha Dirección Ejecutiva, se encuentran:

- ✔ Formar el Padrón Electoral.

- ✓ Expedir la credencial para votar.
- ✓ Revisar y actualizar el Padrón Electoral.
- ✓ Establecer con las autoridades federales, estatales y municipales la coordinación necesaria, a fin de obtener la información sobre fallecimientos de los ciudadanos, o sobre pérdida, suspensión u obtención de la ciudadanía.

3.1.2.2 Orientación, Atención y Servicios Registrales para Ciudadanía y Actores Externos

3.1.2.2.1 Disposición de productos y servicios registrales

La Dirección de Operaciones del Centro de Cómputo y Resguardo Documental de la DERFE, es el órgano del Instituto que dentro de sus atribuciones se encuentra la de permitir el acceso permanente a los solicitantes autorizados que establece la LGIPE a la información contenida en el Padrón Electoral y en las Lista Nominales de Electores, misma que involucra el tratamiento de datos personales en el proceso orientación, atención y servicios registrales para ciudadanía y actores externos.

Los Centros de Consulta del Padrón Electoral son espacios físicos destinados únicamente para la consulta de la base de datos que contiene la información de la ciudadanía inscrita en el Padrón Electoral, los trámites producto de solicitud individual para la inscripción y actualización de los datos que promueven los ciudadanos y bajas aplicadas al referido instrumento.

El objetivo de los Centros de Consulta del Padrón Electoral es garantizar a los partidos políticos el derecho de acceso a la información del Padrón Electoral y de las Listas Nominales de Electores, en cumplimiento y en los términos de lo establecido en los artículos 126 párrafo 4, 148 párrafo 2 y 152 de la LGIPE; los Lineamientos para el Acceso, Verificación y Entrega de los datos personales en posesión del Registro Federal de Electores por los integrantes de los Consejos General, Locales y Distritales, las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores y los Organismos Públicos Locales, aprobados mediante Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral INE/CG314/2016, ratificados mediante Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral INE/CG424/2018, en cumplimiento al Artículo Transitorio Cuarto del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de

Protección de Datos Personales; y el Protocolo de seguridad para el acceso y manejo de los datos personales contenidos en el Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores (Punto tercero del acuerdo INE CG860/2016).

Los Centros de Consulta son una propuesta institucional para fortalecer el acceso permanente a la información contenida en la base de datos del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores por las representaciones partidistas acreditadas en las Comisiones de Vigilancia, y están dotados de medidas de seguridad para la protección de los datos personales.

3.1.2.2.2 Orientación y atención ciudadana

Apartado incorporado versión 4.0

La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores es un órgano del Instituto que dentro de sus atribuciones se encuentran:

- ✓ Coordinar las actividades del INETEL y presentar los informes correspondientes; y
- ✓ Proporcionar a través del INETEL la información relativa a la ubicación de las oficinas del Instituto, los módulos de atención ciudadana y las casillas para votar; los requisitos para tramitar o actualizar la Credencial para Votar; la asistencia a los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos político-electorales y la protección de sus datos personales en poder del Registro Federal de Electores, entre otros servicios de consulta telefónica, en términos de lo previsto en la Ley Electoral, el presente Reglamento y las normas en materia de transparencia y protección de datos personales.

Para dar cumplimiento a sus atribuciones, la DERFE, a través de la Dirección de Atención Ciudadana, ejecuta los procedimientos de Atención Ciudadana en Primer Nivel y Atención Ciudadana en Segundo Nivel.

La siguiente tabla muestra la relación de los procedimientos con las bases de datos.

Procedimiento	Descripción	A través de	Base de datos
Atención ciudadana en primer nivel	Procedimiento para el registro de citas en los MAC del INE con el fin de iniciar su trámite de credencialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración de Citas Programadas ✓ Atenciones ciudadanas 	Citas Programadas
Atención ciudadana en segundo nivel	Procedimiento para el registro de atenciones y seguimiento a las consultas ciudadanas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atenciones ciudadanas 	Atención Ciudadana

A continuación, se describen las actividades referentes a:

- A. Administración de Citas Programadas y
- B. Atenciones ciudadanas

A. Administración de Citas Programadas

El servicio de Citas Programadas surge de la necesidad de complementar y mejorar el servicio de atención que ofrecían los MAC del Instituto a la ciudadanía, para llevar a cabo la gestión y trámite de su Credencial para Votar, ya que esta plataforma además de apoyar en la organización y planificación de horarios del MAC también provee información relativa de los requisitos necesarios para llevar a cabo su trámite ya sea de inscripción y/o actualización de datos.

A continuación, se describen las actividades para la Administración de citas programadas:

Paso	Actividad	Responsable	Formatos/Sistema
Agendar una cita programada			
01	<ul style="list-style-type: none"> • Directamente en el Sistema • Mediante asistencia telefónica de un consultor de INETEL (Inicia grabación de Audio²⁹) • Redes sociales -Facebook y Twitter. • Correo electrónico 	Ciudadano Consultor	Sistema de Atención Ciudadana

²⁹ La grabación de audio y video de las llamadas telefónicas entrantes a INETEL se hace a través del software de apoyo *Calabrio*, a fin de monitorear la calidad del servicio, las grabaciones son almacenadas en sitio.

Paso	Actividad	Responsable	Formatos/Sistema
02	Elige el módulo de preferencia. Captura o indica al consultor: Entidad, municipio y módulo.	Ciudadano Consultor	
03	Tiene disponibilidad el módulo elegido. <ul style="list-style-type: none"> Afirmativo Ir al paso No. 04 Negativo Ir al paso No. 02 	Ciudadano Consultor	
04	Reserva día y horario de la cita y captura o indica al consultor el tipo de trámite a realizar.	Ciudadano Consultor	
05	Captura o indica al consultor documentación a presentar para el trámite, Datos personales y datos sensibles.	Ciudadano Consultor	
06	Se genera cita, se notifica automáticamente la cita programada y se presenta en pantalla acuse. Ir al paso 20	Ciudadano Consultor	Sistema de Atención Ciudadana Correo electrónico ³⁰
Reprogramar cita programada			
07	<ul style="list-style-type: none"> Directamente en el Sistema Mediante asistencia telefónica de un consultor de INETEL (Inicia grabación de Audio) 	Ciudadano Consultor	Sistema de Atención Ciudadana
08	Captura o indica al consultor: Clave de la cita, Correo electrónico. Realiza los pasos 02, 03, 04	Ciudadano Consultor	
09	Se genera cita reprogramada, se notifica automáticamente la cita reagendada y se presenta en pantalla acuse. Ir al paso 20	Ciudadano Consultor	Sistema de Atención Ciudadana Correo electrónico ²
Cancelar cita programada			
10	<ul style="list-style-type: none"> Directamente en el Sistema Mediante asistencia telefónica de un consultor de INETEL (Inicia grabación de Audio). 	Ciudadano Consultor	Sistema de Atención Ciudadana
11	Captura o indica al consultor: Clave de la cita, Correo electrónico o datos personales.	Ciudadano Consultor	

³⁰ La notificación se hace de la cuenta citas.ifetel@ine.mx (administrada por la UTSI) a la cuenta personalizada del ciudadano, en caso de que la haya proporcionado.

Paso	Actividad	Responsable	Formatos/Sistema
12	Elige cancelar cita. Se presenta en pantalla acuse de la cita cancelada. Ir al paso 20	Ciudadano Consultor	
Corregir cita programada (Solamente a través de INETEL)			
13	Mediante asistencia telefónica de un consultor de INETEL (Inicia grabación de Audio).	Ciudadano Consultor	Sistema de Atención Ciudadana
14	Recaba la información de la cita a corregir (Finaliza grabación de Audio).	Consultor	
15	Elabora Solicitud para corregir cita programada. <ul style="list-style-type: none">Integra información faltante (correo, nombre)	Supervisor	"Solicitud de corrección de citas" ³¹
16	Envía la Solicitud a mesa de servicio para corregir la cita programada.	Supervisor	MESA DE SERVICIO ³² ATENCIONES
17	Revisa la solicitud ³³ para corregir la cita programada. <ul style="list-style-type: none">Cumple con los requisitos Ir al paso 18No cumple los requisitos Ir al paso 15	DDISIE	
18	Consulta cita a corregir mediante la clave de la cita y/o datos personales. <ul style="list-style-type: none">Corrige los datos de la cita programada	DDISIE	Sistema de Atención Ciudadana
19	Se notifica automáticamente y en pantalla se presenta recibo de acuse de la cita programada.	DDISIE	
20	Finaliza proceso Finaliza grabación de Audio	DDISIE	
Listados de citas programadas en el MAC			

³¹ Formato de Control Interno de la DAC para corregir: nombre (s), Apellido (s) y/o cuenta de correo electrónico del ciudadano

³² Herramienta de Control Interna de la DAC, para la distribución de peticiones de las áreas de la DAC, recibidas mediante la cuenta mesa.dac@ine.mx

³³ La solicitud es elaborada por los supervisores de INETEL, con información que el consultor recabó del ciudadano para corregir la cita programada; puede ser: el nombre, los apellidos o el correo electrónico y para la búsqueda en SIAC, se necesita la clave de la cita.

Paso	Actividad	Responsable	Formatos/Sistema
21	Consultar el listado de citas programadas.	JLE JDE MAC	TRÁMITES-MAC
22	Puede imprimir el listado de citas programadas. <ul style="list-style-type: none"> Afirmativo Ir al paso 20 Negativo (Falla acceso SIIRFE-MAC) Ir al paso 23 	MAC	
23	Solicita el listado de citas programadas del MAC a MSDAC.	JLE JDE MAC	Correo electrónico ³⁴
24	Consulta el ticket y atiende la petición del listado de citas programadas del MAC.	DDISIE	ATENCIONES
25	Consulta, extrae el listado de citas programadas del MAC.	DDISIE	Sistema de Atención Ciudadana
27	Notifica y envía el listado de citas programadas al MAC. Finaliza el proceso	MSDAC	Correo electrónico ³⁵
Cancelación de citas programadas del MAC por contingencia o actividades programadas			
28	Requieren la cancelación de citas programadas del MAC.	JLE JDE MAC	TRÁMITES-MAC
29	Elaboran solicitud indicando las acciones a realizar. <ul style="list-style-type: none"> Cancelar Citas programadas Notificar a los Ciudadanos de la cancelación Enviar listado de ciudadanos afectados Bloquear citas en SIAC 	JLE JDE MAC	"Solicitud CITAS"
30	Envía la Solicitud a mesa de servicio para cancelar las citas programadas.	JLE JDE MAC	Correo electrónico

³⁴ Cuentas de Correo Institucional de los solicitantes de: JDE, JLE, CECEOC.

³⁵ La mesa de servicio de la DAC envía el listado al correo institucional del solicitante en archivo Excel.

Paso	Actividad	Responsable	Formatos/Sistema
31	Revisa la solicitud ⁸ para cancelar las citas programadas del MAC. <ul style="list-style-type: none"> Cumple con los requisitos Ir al paso 32 No cumple los requisitos Ir al paso 29 	DDISIE	MESA DE SERVICIO ATENCIONES
32	Atienden la Solicitud SIAC.	DDISIE	Sistema de Atención Ciudadana
33	Notifica y envía el listado de ciudadanos afectados. Finaliza el proceso	MSDAC	Correo electrónico ³⁶

B. Atenciones Ciudadanas

Una vez que el Consultor Electoral recibe la solicitud de información por cualquiera de los medios de atención, actúa conforme a las siguientes actividades:

Paso	Actividad	Responsable	Formatos/Sistema
Atención en primer nivel			
01	<ul style="list-style-type: none"> Mediante asistencia telefónica (llamada de entrada o de salida*, a través de la infraestructura del 800 y de los enlaces internacional y mundial de INETEL) (Inicia grabación de Audio y video). Mediante la asistencia telefónica (llamada de entrada o salida, a través de los teléfonos locales de los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana). Mediante asistencia por correo electrónico o redes sociales. Mediante asistencia presencial en los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana. 	Consultor	LLAMADAS**
* Las llamadas de salida pueden derivarse de mensajes depositados en el buzón de voz, servicios de contacto para temas registrales o institucionales, seguimiento a un reporte ciudadano, consultas de seguimiento.			

³⁶ Formato de Control Interno de la DAC para cancelar las citas programadas de los MAC.

Paso	Actividad	Responsable	Formatos/ Sistema
**La grabación sólo se realiza en llamadas telefónicas efectuadas y recibidas en la infraestructura del número 800 y de los enlaces internacional y mundial de INETEL.			
02	El sistema abre una WO al inicio de la atención (solamente en llamadas recibidas en el número 800 y de los enlaces internacional y mundial de INETEL) Para el resto de las vías de comunicación se abre una orden de trabajo de forma manual.	Consultor	Sistema de Administración de Atenciones Ciudadanas
03	Sondea e identifica la necesidad de atención.	Consultor	
04	De ser necesario para la atención del servicio, se solicitan algunos o todos los siguientes datos personales (nombre(s), apellido paterno, apellido materno, país, estado, número de teléfono y correo electrónico). La solicitud de datos se hace justificando la necesidad de requerirlos, asimismo, cuando por las características del servicio se requiere dar seguimiento a la consulta, se solicita la autorización del uso de los datos de contacto (teléfono o correo electrónico) para dicho fin. Si el servicio solicitado no requiere conocer datos personales, se procede a su atención.	Consultor	
05	Atiende la solicitud conforme a los criterios operativos. De ser necesario escalar la petición ciudadana a segundo nivel, se informará lo procedente.	Consultor	
06	Se completa la orden de trabajo documentando: el usuario de red social (cuando el servicio fue requerido por Facebook o Twitter), la asignación, el estado de atención, la clasificación del servicio brindado, la nota de trabajo, la vía de atención de la consulta y los datos complementarios, según el servicio atendido.	Consultor	
07	Guarda el caso	Consultor	

Paso	Actividad	Responsable	Formatos/ Sistema
08	Identifica si se requiere otra información <ul style="list-style-type: none"> • Sí. Ir al paso No. 02 • No. Finaliza la comunicación. Finaliza grabación de audio y/o video (solo en los casos en las que fue iniciada) 	Ciudadano Consultor	
Atención en segundo nivel			
09	Identifica la necesidad de atención.	Personal de segundo nivel	Sistema de Administración de Atenciones Ciudadanas
10	Atiende la solicitud, acorde a la normativa y procedimientos respectivos del área de segundo nivel.	Personal de segundo nivel	Herramientas propias del área a quien se le turnó la orden de trabajo
11	Documenta respuesta sobre la solicitud <ul style="list-style-type: none"> • Se comunica con la ciudadanía (si el área de segundo nivel tiene la posibilidad de realizar el contacto). • Reasigna la orden de trabajo a INETEL para que se contacte a la ciudadanía (si el área de segundo nivel no tiene la posibilidad de realizar el contacto) Regresar al paso 01 • Se cierra el caso. 	Personal de segundo nivel Consultor	Sistema de Administración de Atenciones Ciudadanas

3.1.3 Administración de recursos

Área responsable del macroproceso: **Dirección Ejecutiva de Administración**

La DEA, es un órgano del Instituto que tiene como misión Administrar de manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto mediante la definición de políticas y procedimientos que promuevan, el cumplimiento de la misión de la Institución, bajo políticas de transparencia, racionalidad, austeridad del gasto público.

3.1.3.1 Administración de Recursos Humanos

Apartado actualizado versión 2.1

Entre las atribuciones de la DEA se encuentra definir las políticas de personal, así como el desarrollo y evaluación de los empleados, vigilando el cumplimiento del presupuesto destinado para tal efecto. Entre sus funciones más representativas se encuentran:

- ✓ Definir lineamientos para la administración de compensaciones y operación de nóminas, vigilando que se realice su comprobación, así como el cumplimiento a resoluciones judiciales en materia de pensión alimenticia.
- ✓ Supervisar el proceso de nómina para el pago adecuado al personal del Instituto.
- ✓ Vigilar el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal del Instituto conforme a la normativa.
- ✓ Definir y vigilar la aplicación de normatividad respecto de la capacitación del personal administrativo, a fin de potencializar habilidades y enriquecer conocimientos.
- ✓ Instrumentar y difundir mecanismos para otorgar incentivos y reconocimientos al personal, así como definir los lineamientos para su evaluación o designación.
- ✓ Vigilar el apego a las disposiciones estatutarias, lineamientos para los horarios, jornadas de trabajo, vacaciones escalonadas y otros, así como aplicar mecanismos de sanciones administrativas, en su caso.
- ✓ Establecer el sistema de archivo de los expedientes documentales y magnéticos del personal, así como vigilar la actualización del inventario correspondiente.

3.1.3.1.1 Fideicomiso Fondo para atender el pasivo laboral del Instituto Nacional Electoral

El proceso de Administración de Recursos Humanos contempla el pago de compensación por término de relación laboral o contractual que se otorga al personal de plaza presupuestal o prestadores de servicios por contrato de honorarios asimilados a salarios con funciones de carácter permanente, lo cual se ejecuta a través del Fideicomiso "Fondo para atender el pasivo laboral del Instituto Nacional Electoral".

El fideicomiso contempla las siguientes figuras:

- a) **Fideicomitente:** Instituto Nacional Electoral, responsable del cálculo de la retribución y de la autorización del pago de compensaciones y la entrega de cheques a las personas con derecho al pago.
- b) **Fiduciaria:** Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, responsable de la administración de recursos y generación de cheques.
- c) **Fideicomisario:** Personas que terminen la relación laboral con el Instituto y que hayan sido consideradas por el Comité Técnico para el pago de la compensación.

El órgano colegiado constituido por el Fideicomitente, para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso es el Comité Técnico, el cual está conformado por:

- a) Presidenta: Directora Ejecutiva de Administración.
- b) Secretaria: Directora de Personal de la DEA.
- c) Vocales:
 - i. Directora Ejecutiva de Organización Electoral.
 - ii. Directora de Recursos Financieros de la DEA.
 - iii. Subdirector de Operación de Nómina de la Dirección de Personal de la DEA.
- d) Invitados:
 - iv. Órgano Interno de Control
 - v. Dirección Jurídica
 - vi. Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, Sociedad Nacional de Crédito
 - vii. Los que designe el Secretario Ejecutivo

El artículo 1 de la LGPDPSO reconoce a los fideicomisos como sujetos obligados; sin embargo, el fideicomiso “Fondo para atender el pasivo laboral del Instituto Nacional Electoral” carece de estructura propia para ejecutar sus funciones y cumplir con sus obligaciones de manera independiente al Instituto, por lo que es operado con estructura propia del INE.

Derivado de la falta de estructura para la operación del fideicomiso el INE a través de la Dirección Ejecutiva de Administración atiende las obligaciones en materia de protección de datos personales motivo por el cual se decidió su integración en este Documento de Seguridad.

3.1.3.2 *Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios*

La Dirección de Recursos Materiales y Servicio tiene entre sus atribuciones efectuar los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios, para que las Unidades Responsables de oficinas centrales, cuenten con los bienes y servicios necesarios para coadyuvar al cumplimiento de sus atribuciones, mediante la aplicación de la normatividad correspondiente.

Lo anterior, mediante licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, a fin de que las Unidades Responsables de oficinas centrales, cuenten con los bienes y servicios necesarios para su operación.

3.1.3.3 *Gestión de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas*

La Dirección de Obras y Conservación, es la encargada de coordinar la planeación, programación, presupuestación y contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la normativa institucional, mediante la identificación de las necesidades de infraestructura inmobiliaria con el propósito de que el Instituto cuente con los inmuebles para su operación y funcionamiento.

3.1.4 Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional

Área responsable del macroproceso: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional

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;
- ✓ Conducir la aplicación de los mecanismos disciplinarios como autoridad instructora para el personal del SPEN en el sistema del Instituto; y
- ✓ Administrar los programas de selección, ingreso, formación y desarrollo profesional del personal del SPEN, así como el mecanismo de evaluación del desempeño.

3.1.5 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Área responsable del macroproceso: **Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales**

La Unidad de Transparencia es un área del Instituto entre cuyas atribuciones se encuentra la de gestionar las solicitudes de acceso a la información y solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, gestión que involucra el tratamiento de datos personales en la base de datos del sistema de gestión interno.

A partir del 2006 el otrora Instituto Federal Electoral (IFE), ahora Instituto Nacional Electoral (INE) contaba con un sistema para la recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información y datos personales denominado "IFESAI".

Con el fin de homologar su plataforma de gestión y así facilitar el ejercicio del derecho a la información, en 2008 el IFE, mediante un convenio de colaboración celebrado con el otrora Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), ahora Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), implementó el denominado INFOMEX-IFE11; posteriormente, en 2014 se denominó al Sistema como "INFOMEX", cuyo inicio data del 1 de abril de ese año.

Después, con la versión 6.0 y, a partir de ese momento, cambia la denominación a INFOMEX-INE y de aquí en adelante se ha reconocido como el sistema de gestión interna de solicitudes de información y de datos personales.¹²

En materia de acceso a la información, a partir del 6 de mayo de 2016, el INE se sumó al uso de los sistemas que conforman la PNT y el 1° de abril de 2018, la Unidad de Transparencia dejó de recibir solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, a través del INFOMEX-INE, mismas que se comenzaron a atender a través de la PNT.

También es importante decir que, con el reconocimiento de nuevos sujetos obligados, el INE se hace cargo de dos fideicomisos sin estructura (Fideicomiso MAC y Fideicomiso Banjército). Las solicitudes que ingresan, mediante la PNT, a cualquiera de las cuentas de estos sujetos obligados, son almacenados en el sistema INFOMEX-INE.

3.1.5.1 Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información

Actividad	Responsable de la actividad
Presentación de solicitud La persona solicitante puede realizar sus solicitudes de acceso a la información, a través de los siguientes medios: <ul style="list-style-type: none"> • PNT • Correo electrónico • Oficialía de partes (por escrito libre) 	La persona solicitante hasta el momento en que presenta la solicitud.
Migración y captura de solicitudes	UTTyPDP

Actividad	Responsable de la actividad
<p>En caso de que la solicitud se realice en la PNT se migran al sistema INFOMEX-INE.</p> <p>Las solicitudes que ingresan por correo electrónico y oficialía de partes se registran de forma manual en el sistema INFOMEX-INE y posteriormente en la PNT.</p> <p>Respecto las solicitudes que ingresan por correo electrónico y oficialía de partes, se valida el registro completo de la solicitud mediante revisión de la persona servidora pública que captura ésta, en caso de ser amplia, se guarda en un formato Word y se sube el documento en el registro o bien, se adjunta el archivo de la solicitud.</p> <p><i>Información actualizada en la versión 4.0</i></p>	
<p>Procedencia de la solicitud</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de que las áreas responsables consideren que falta información para atender la solicitud, por única ocasión se realiza un requerimiento (parcial o total) la persona solicitante, mismo que se notifica mediante número de control, ya sea a través de la PNT, correo electrónico, notificación personal y/o correo por electrónico y éste se deberá desahogar en el plazo de diez días hábiles posterior a la notificación. <p>El requerimiento total se registra en la PNT y el sistema INFOMEX-INE. En caso de no desahogar dicho requerimiento, la solicitud se tiene por no presentada (se desecha).</p> <p>Por lo que hace el requerimiento parcial si no es desahogado por la persona solicitante, el área o las áreas responsables del Instituto se tendrán que pronunciar por los puntos que no fueron requeridos.</p> <ul style="list-style-type: none"> De haberse desahogado el requerimiento (total) se turna de nueva cuenta la solicitud al o las áreas responsables del Instituto que se estime tienen atribución para emitir respuesta. 	<p>Áreas responsables y la UTTPDP</p>
<p>Atención de solicitud</p> <p>Las áreas responsables analizan la solicitud, emiten la respuesta a través del sistema de gestión de solicitudes, actualmente INFOMEX INE y, en su caso, envían archivos o ponen a disposición información realizando la cuantificación para el previo pago.</p> <p>Según el sentido de respuesta procede lo siguiente:</p>	<p>Áreas responsables, UTTPDP y Comité de Transparencia</p>

Actividad	Responsable de la actividad
<p>No conoce el Comité de Transparencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pública: Se emite respuesta que contempla de manera íntegra todos los puntos de la solicitud. <p>Sí conoce el Comité de Transparencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incompetencia: Corresponde atender la solicitud a un sujeto obligado diverso al INE. • Inexistencia: El área responsable indica motivo de la inexistencia, así como circunstancias de modo tiempo y lugar de la búsqueda, ya que no localizó la información solicitada y funda y motiva la respuesta. • Clasificada como confidencial: Se protegen datos personales y el área responsable funda y motiva su respuesta • Clasificada por reserva: El área responsable emite la prueba de daño y el plazo de reserva, funda y motiva la reserva. 	
<p>Elaboración de la respuesta o resolución</p> <p>Se elabora la respuesta o resolución para la persona solicitante, de conformidad con la información proporcionada por el o las áreas responsables.</p>	<p>UTTyPDP</p>
<p>Notificación</p> <p>Se notifica la persona solicitante por el medio seleccionado, el cual puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • PNT • Estrados • Notificación personal en el domicilio otorgado por la persona solicitante. 	<p>UTTyPDP y en caso de notificaciones personales en domicilios fuera de la Ciudad de México se solicita apoyo al personal adscrito a las JLE de cada entidad federativa</p>
<p>Se concluye la solicitud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se notifica la respuesta a la persona solicitante por el medio seleccionado, a través de la PNT, y de permitir la capacidad de esta herramienta se adjuntan los archivos que remiten las áreas que atendieron la solicitud. • Se procede a dar de baja la solicitud en el Sistema INFOMEX-INE, adjuntando los archivos que remiten las áreas que atendieron. 	<p>UTTyPDP</p>
<p>Se concluye la solicitud</p>	<p>UTTyPDP</p>

Actividad	Responsable de la actividad
El expediente queda en el archivo de trámite de la UTTPDP y transcurrido el plazo para su guarda se traslada al Archivo Institucional.	

3.1.5.2 Atención de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO

Actividad	Responsable de la actividad
Presentación de solicitud El persona solicitante o titular de los datos personales puede realizar su solicitud de ejercicio de derechos ARCO, a través de los siguientes medios: <ul style="list-style-type: none"> • PNT • Correo electrónico • Oficialía de partes (por escrito libre) 	La persona solicitante hasta el momento en que presenta la solicitud.
Migración y captura de solicitudes Si la solicitud ingresa en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), se migra al sistema de gestión interno actualmente INFOMEX-INE. Si la solicitud ingresa por correo electrónico y oficialía de partes se registra manualmente en el sistema de gestión interno, actualmente INFOMEX-INE y en la PNT.	UTTPDP
Procedencia de la solicitud <ul style="list-style-type: none"> • Se analiza la solicitud, se determina si alguna de las áreas del Instituto es competente para atenderla y se turna a las mismas. • De no ser el caso, se declara la notoria incompetencia, se concluye la solicitud y se integra el expediente. • En caso de considerar que falta información para poder atender la solicitud, por única ocasión y a petición del área que le fue turnada la solicitud, la UTTPDP previene a la persona solicitante para que proporcione elementos que permitan atender de manera óptima su solicitud. • La prevención se notifica vía correo electrónico y a través de la PNT, la persona solicitante deberá desahogar en el plazo de diez días hábiles posterior a su notificación. 	UTTPDP y Áreas Responsables

Actividad	Responsable de la actividad
<ul style="list-style-type: none"> • En caso de no desahogar dicho requerimiento se concluye la solicitud (se desecha). • De ser el caso, el área a la que fue turnada la solicitud puede informar al ciudadano, a través de la UTTPDP, la existencia de un trámite específico a través del cual también se puede atender la solicitud. • La persona solicitante tendrá un plazo de cinco días hábiles posteriores a su notificación, para elegir por cual vía desea tramitar su solicitud. 	
Atención de solicitud <ul style="list-style-type: none"> • Las áreas responsables analizan la solicitud y remiten la información con que cuentan a la UTTPDP. • Los sentidos de respuesta pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> – Procedencia – No procedencia – Incompetencia 	Áreas responsables
Análisis de la respuesta <ul style="list-style-type: none"> • La UTTPDP analiza la respuesta proporcionada por el área responsable del Instituto. • En su caso, formula un Requerimiento Intermedio de Información (RII) o Requerimiento de Aclaración (RA) al área responsable. 	UTTPDP
Elaboración de la respuesta <ul style="list-style-type: none"> • La UTTPDP elabora la respuesta para la persona solicitante, de conformidad con la información proporcionada por el o las áreas responsables. 	UTTPDP
Notificación <ul style="list-style-type: none"> • Si el titular tiene domicilio en la CDMX, la respuesta es entregada por personal de la UTTPDP, previa acreditación de la identidad del titular de los datos personales. • Si el titular de los datos personales vive fuera de la CDMX, personal de las JLE y JDE acredite la personalidad del titular y hace entrega de la respuesta. • La JLE y JDE, envían a la UTTPDP la cédula de notificación y los acuses correspondientes. • En el caso de solicitudes de acceso a datos personales, la acreditación de la personalidad debe llevarse a cabo previo a la entrega de la información. 	UTTPDP, JLE y JDE de cada entidad federativa

Actividad	Responsable de la actividad
<ul style="list-style-type: none"> En el caso de solicitudes de rectificación, cancelación y oposición la acreditación de la identidad es previo a ejecutar el ejercicio del derecho solicitado; sin embargo, para la entrega de la respuesta y los documentos que integran la misma, también debe acreditarse su identidad. 	
Se concluye la solicitud <ul style="list-style-type: none"> La UTTPDP recibe las cédulas de notificación y procede a integrar el expediente. La UTTPDP concluye la solicitud en el INFOMEX-INE y en la PNT. 	UTTPDP

3.1.6 Transparencia de la gestión

Apartado incorporado versión 3.0

Área responsable del macroproceso: **Órgano Interno de Control**

El OIC es un órgano del Instituto que dentro de sus atribuciones se encuentra la de intervenir en los procesos de entrega-recepción, por conclusión del puesto o encargo de las personas servidoras públicas del Instituto, de mandos medios y superiores, así como de quienes manejen recursos económicos. Asimismo, administra y opera el Sistema de Información de Actas de Entrega-Recepción y posteriormente, resguarda la información relacionada con las actas de entrega-recepción y cualquier información que involucre el tratamiento de datos personales en el proceso transparencia de la gestión.

Por lo que, derivado de las atribuciones anteriores y con el propósito de facilitar la presentación de las actas de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del INE, el OIC pone a disposición el SIAER permitiendo que las personas servidoras públicas puedan realizar el proceso de elaboración de su acta de entrega-recepción en una herramienta informática que se encuentra disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana y es accesible desde cualquier punto de la República Mexicana a través de la intranet institucional con la VPN configurada.

Las personas servidoras públicas obligadas son quienes realizan la solicitud para la obtención de usuario y contraseña, e ingresan los datos requeridos de conformidad con los Lineamientos que regulan la entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a las y los servidores públicos del INE, al separarse de su empleo, cargo o comisión.

Dichas personas servidoras públicas, son responsables del ingreso de sus datos personales al SIAER una vez que concluye el llenado del acta y se valida la realización con firmas de la misma.

Por otra parte, la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo coordina las responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Administrativo que genera reportes estadísticos para fines de control dentro del OIC. Por tanto, realiza compulsas y verifica la información proporcionada por la DEA, para identificar a las personas que no presentaron su acta de entrega-recepción (omisos) y determinar obligados.

Previo a la determinación de los servidores públicos omisos, la DDA establece medidas de seguimiento y apoyo al personal obligado para la presentación de su acta de entrega-recepción, a través de la emisión de requerimientos, así como, mediante la plataforma *teams* y el correo electrónico institucional, con la finalidad de brindar las asesorías y capacitaciones necesarias, con el propósito de lograr que los servidores públicos cumplan en tiempo y forma con el acto de entrega-recepción. En el caso de no presentar el acta de entrega-recepción solicitada dentro del plazo que se les otorga, de conformidad con los Lineamientos, se dará vista a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas de la Unidad de Asuntos Jurídicos del OIC, para los efectos conducentes.

A continuación, se describen las actividades relacionadas:

1. La persona servidora pública obligada, realiza el proceso de obtención de usuario y contraseña en el sistema SIAER.
2. La persona servidora pública obligada, ingresa al SIAER y captura la "Solicitud de representante del Órgano Interno de Control" en su Acta Entrega-Recepción.
3. La persona servidora pública obligada, envía su solicitud para "visto bueno" de su jefe inmediato.
4. El jefe inmediato de la persona servidora pública obligada, otorga el "visto bueno".
5. La persona servidora pública obligada procede al llenado de su Acta Entrega-Recepción.
6. El servidor público obligado, envía a la Subdirección de Desarrollo Administrativo, a través del SIAER, su Proyecto de Acta Entrega-Recepción.
7. La Subdirección de Desarrollo Administrativo:

- a. Autoriza la presencia del Representante del OIC, si el acta fue enviada con tres días de anticipación a la celebración del Acta Entrega-Recepción; o
 - b. Niega la presencia del Representante del OIC, si el acta no fue enviada con tres días de anticipación a la celebración del Acta Entrega-Recepción.
8. La persona servidora pública obligada, recibe la aprobación o la respuesta de no participación del representante del OIC en su Acta Entrega-Recepción.
9. La persona servidora pública obligada, descarga del SIAER su Proyecto de Acta Entrega-Recepción, agrega los anexos correspondientes y procede a su firma.
10. La persona servidora pública obligada sube el Acta al SIAER.
11. La Subdirección de Desarrollo Administrativo, revisa el Acta Entrega-Recepción.
 - a. Si el Acta Entrega-Recepción cumple con todos los requisitos, da por concluido el proceso;
 - b. Si no cumple con todos los requisitos, la Subdirección de Desarrollo Administrativo realiza observaciones al Acta Entrega-Recepción y la regresa a la persona servidora pública obligada.
12. En su caso, la persona servidora pública obligada, atiende las observaciones realizadas por la Subdirección de Desarrollo Administrativo (regresa al paso 11).

3.1.7 Verificación del Padrón de Personas Afiliadas a los Partidos Políticos

Apartado incorporado versión 3.0

Área responsable del macroproceso: Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

La DEPPP es un órgano del Instituto que tiene entre sus atribuciones la verificación de los padrones de militantes, misma que involucra el tratamiento de datos personales en el proceso de *Verificación de Padrones de personas afiliadas*.

El proceso se origina en las disposiciones del artículo 38, párrafo 1, incisos c), e) y r) del entonces vigente, Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, que

determinaba como una obligación de los PPN mantener el mínimo de personas afiliadas en las entidades federativas o distritos electorales requeridos para su constitución y registro, cumplir sus normas de afiliación y abstenerse de realizar afiliaciones colectivas de ciudadanos.

A efecto de constatar el cumplimiento de dicho precepto, el treinta de agosto de dos mil doce, en sesión ordinaria del Consejo General del otrora Instituto Federal Electoral se aprobó el Acuerdo CG617/2012 por el que, en acatamiento a la Sentencia emitida por la H. Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el expediente SUP-RAP-570/2011, se aprobaron los Lineamientos para la verificación del padrón de afiliados de los partidos políticos nacionales para la conservación de su registro.

En concordancia con el instrumento anterior y con el propósito de definir el marco normativo integral respecto a la verificación de padrones y el ejercicio de los derechos ARCO, respecto de los datos de los militantes, el veintiocho de noviembre de dos mil doce, el Consejo General del otrora Instituto Federal Electoral aprobó el Acuerdo CG751/2012 por el que se expidieron los Lineamientos para el establecimiento del sistema de datos personales de afiliados de los partidos políticos nacionales y la transparencia en la publicidad de sus padrones.

A su vez, el treinta de enero de dos mil trece, el órgano de dirección del otrora Instituto Federal Electoral aprobó el Acuerdo CG48/2013, por el que se expiden los Lineamientos para el acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales contenidos en los sistemas de datos personales de los afiliados de los partidos políticos nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de febrero de dos mil trece.

Posteriormente, a fin de consolidar las disposiciones contenidas en los documentos anteriores en un mismo instrumento y tomando en cuenta la, para entonces, reciente aprobación de diversos ordenamientos internos en materia de transparencia derivados de la creación del Instituto Nacional Electoral, el 30 de marzo de 2016, el Consejo General aprobó el Acuerdo INE/CG172/2016 mediante el que se expiden los Lineamientos para la verificación de los padrones de afiliados de los partidos políticos nacionales para la conservación de su registro y, su publicidad, así como para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales en posesión del Instituto Nacional Electoral.

Aunado a lo anterior, el veintiocho de marzo de 2017 el Consejo General aprobó el Acuerdo INE/CG85/2017 mediante el cual se establece el procedimiento para que el Instituto Nacional Electoral y los OPL verifiquen de manera permanente que no exista doble afiliación

a partidos; no obstante, por Acuerdo INE/CG207/2022, del veintisiete de abril de dos mil veintidós, el Consejo General aprobó la actualización del procedimiento para que el Instituto y los OPL verifiquen de manera permanente que no exista doble afiliación a partidos políticos ya registrados, tanto a nivel nacional como local, establecido en el Acuerdo INE/CG85/2017 citado.

Posteriormente, a efecto de integrar en un mismo documento los procesos de verificación establecidos mediante los Acuerdos mencionados e incluir diversas actualizaciones que en esencia no modifican dichos procesos, el 19 de octubre de 2022 el Consejo General aprobó el Acuerdo INE/CG640/2022 por el que se emiten los Lineamientos para la verificación de los padrones de personas afiliadas a los partidos políticos nacionales y locales y se derogan los lineamientos anteriores, incluido el Acuerdo INE/CG851/2016, por el que se emitieron los Lineamientos para la verificación de los padrones de afiliados de los partidos políticos locales para la conservación de su registro y su publicidad, así como criterios generales para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.

En dichos lineamientos, se establecen los procedimientos y plazos a los que deberían sujetarse en lo sucesivo, los partidos políticos y la autoridad para llevar a cabo la verificación de los padrones de personas afiliadas, con el objetivo central de constatar que los PPN contaban con el número mínimo de militantes exigidos por la ley (0.26% del Padrón Federal de Electores) para conservar su registro.

En la tabla siguiente se indican las fechas de realización del proceso de verificación de los padrones de personas afiliadas a los PPN para la conservación de su registro.

Proceso de Verificación	Fechas de realización
2014	Del 31 de marzo al 28 de septiembre de 2014
2017	Del 31 de marzo al 8 de agosto de 2017
2020	Del 7 de agosto al 4 de septiembre de 2020 ³⁷

³⁷ El proceso para verificar el cumplimiento del número mínimo de militantes para la conservación del registro como partido político, de manera excepcional se llevó a cabo bajo un procedimiento. abreviado establecido

El proceso de verificación da inicio con actividades preliminares, a saber:

- ✓ Informar a los PPN la cifra exacta de militantes, equivalente al 0.26% del Padrón Electoral Federal.
- ✓ Gestionar las cuentas de acceso al sistema.
- ✓ Captura de la información de los datos de personas afiliadas en el sistema, por parte de los PPN.

Los actores en el proceso de verificación son:

- ✓ PPN
- ✓ DEPPP
- ✓ DERFE
- ✓ Juntas Locales Ejecutivas
- ✓ Juntas Distritales Ejecutivas
- ✓ UTSI

El proceso de verificación de los padrones de personas afiliadas se lleva a cabo de acuerdo con las etapas siguientes:

Etapas	Responsable
Captura de datos de personas afiliadas en sistema	PPN
Compulsa de registros contra Padrón Federal Electoral y Padrones de Partidos Políticos	DEPPP/DERFE
Subsanaciones	PPN
Validación	DEPPP
Segunda compulsas	DEPPP/DERFE
Proyecto de Resolución	DEPPP

mediante Acuerdo del Consejo General INE/CG192/2020, en virtud de la contingencia sanitaria resultado de la pandemia por Covid-19.

En los lineamientos se define el periodo de captura de registros; en el cual, los partidos políticos ingresan los datos de sus militantes en el sistema.

Posteriormente, la DEPPP gestiona ante la DERFE la compulsas de los datos contra el Padrón Federal de Electores a fin de constatar su vigencia y; por otra parte, a través del sistema se identifica si existe duplicidad de afiliación en otros partidos. De los registros que presenten inconsistencias como resultado de la compulsas, se da vista a los PPN para que manifiesten lo que a su derecho convenga y de los elementos que aporten para solventar la inconsistencia identificada se determina su validación o improcedencia.

En el caso de duplicidades, si como resultado de la subsanación de los PPN, no es posible determinar la voluntad del ciudadano se solicitará su manifestación expresa a través de los órganos delegacionales del Instituto.

Los registros con inconsistencia que hayan sido subsanados se someten a una nueva compulsas y si no presentan inconsistencias se suman a los que en un principio fueron válidos para integrar el total de personas afiliadas del partido político.

Una vez realizado lo anterior, la DEPPP elabora el Proyecto de Resolución correspondiente a efecto de que el Consejo General tenga los elementos para determinar si el partido político cumple el número mínimo de militantes establecido en la ley y por consiguiente si mantiene su registro.

Para llevar a cabo el procedimiento referido, diversas instancias del Instituto y partidos políticos se encargan de realizar las actividades siguientes:

Área	Actividades
DEPPP	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, operar y actualizar permanentemente el sistema; • Proporcionar a los PPN las cuentas para acceder al sistema; • Elaborar y dar a conocer a los PPN la Guía de uso del sistema; • Proporcionar la asesoría necesaria a los PPN, respecto al uso del sistema; • Hacer uso de la información capturada en el sistema, exclusivamente para cumplir con las atribuciones que le confieren la Constitución, la LGIPE, la LGPP, la LGTAIP y los Lineamientos. • Notificar a los PPN la fecha de cierre del sistema para capturar registros; • Informar a los PPN la cifra equivalente al 0.26 por ciento del Padrón Electoral Federal comunicada por DERFE; • Gestionar compulsas ante DERFE;

Área	Actividades
	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a los PPN los registros con inconsistencias; • Validar los registros subsanados; • Gestionar ante las Juntas Locales y Distritales la ratificación de la voluntad de las personas afiliadas a dos o más partidos políticos; • Impactar en el sistema el resultado de los trámites de ratificación; • Consolidar los padrones de militantes; • Elaborar Proyecto de Resolución.
UTSI/DEPPP	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar las medidas de seguridad necesarias que garanticen en todo momento la protección de los datos personales de los registros capturados por los PPN en el sistema.
DERFE	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la DEPPP la cifra que corresponde al Padrón Electoral Federal utilizado en la jornada electoral federal ordinaria inmediata anterior y la cantidad equivalente al 0.26% de esta; • Realizar las compulsas de los registros capturados contra el padrón electoral correspondiente.
Juntas Locales y Distritales	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar a los ciudadanos que se encuentren en el supuesto de ratificar su afiliación; • Recibir la voluntad de afiliación de las personas y elaborar acta circunstanciada; • Remitir acta a la DEPPP.
PPN	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la DEPPP los nombres de los usuarios acreditados para el uso del sistema; • Solicitar a la DEPPP las cuentas de usuarios, que deseen habilitar y en su caso, las que sean canceladas, para proceder a su revocación; • Capturar en el sistema, los datos de sus militantes; • Subsanar inconsistencias de los registros.

Aunado al proceso de verificación del número mínimo de personas afiliadas, el Consejo General del Instituto, consideró pertinente que, a efecto de constatar el cumplimiento de lo estipulado por los artículos 28 y 42 de la LGPP en el sentido de garantizar que no exista doble afiliación, el Instituto y los OPL, debían verificar permanentemente los padrones de personas afiliadas a los partidos políticos.

Como resultado de esta determinación, en su oportunidad se aprobó el Acuerdo INE/CG85/2017 mediante el cual se estableció el procedimiento de verificación permanente; sin embargo, el 27 de abril de 2022 a efecto de actualizar el proceso, el Acuerdo mencionado quedó sin efectos con la aprobación del similar INE/CG207/2022 el cual, a su vez, a efecto de integrar los procesos de verificación en un documento único, fue integrado al Acuerdo INE/CG640/2022, con la finalidad de crear un marco regulatorio único en materia de verificación de padrones.

En ese contexto, el sistema es la herramienta principal, por medio de la cual se administra la información de los registros capturados por los partidos políticos y se llevan a cabo los procesos para determinar el estatus de afiliación de cada uno de ellos.

En este sentido, los procesos de Verificación de los Padrones de personas afiliadas a los Partidos Políticos para la Conservación de su Registro y Verificación Permanente de que no exista Doble Afiliación establecen las mismas actividades para las áreas del Instituto y los partidos políticos, por lo que el presente documento atiende a ambos procesos en materia federal, es decir, se analiza el proceso de verificación de los PPN.

3.1.8 Organización de elecciones

Apartado incorporado versión 3.0

El Instituto Nacional Electoral es el organismo público autónomo³⁸ encargado de organizar las elecciones federales -presidencia de la República, diputaciones y senadurías que integran el Congreso de la Unión- así como de coordinar con los organismos electorales de las entidades federativas, las elecciones locales en los estados de la República y la Ciudad de México, a fin de homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales y así, garantizar altos niveles de calidad en la democracia mexicana.

3.1.8.1 Seguimiento de Encuestas, Sondeos de Opinión y Conteos Rápidos no Institucionales sobre Preferencias Electorales

³⁸ Artículo 41, fracción V de la CPEUM. La organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales, en los términos que establece esta Constitución.

Área responsable del macroproceso: Secretaría Ejecutiva

La regulación de la publicación y realización de encuestas electorales, sondeos de opinión y conteos rápidos no institucionales tiene como objeto total, que la autoridad electoral cuente con el respaldo metodológico de todas las encuestas, sondeos de opinión y conteos rápidos no institucionales que se dan a conocer a largo de los procesos electorales en donde el INE sea quien organice la elección y, una vez tendiendo el estudio correspondiente, la autoridad electoral lo verifica y lo da a conocer a la población a través de la página del INE, dando cumplimiento a los principios de transparencia y máxima publicidad.

Dentro de esta regulación se cuenta con dos supuestos importantes:

1. **Encuestas preelectorales**, corresponde aquellas personas que publican resultados derivados de encuestas, sondeos y conteos rápidos no institucionales **desde el inicio del proceso electoral y hasta tres días posteriores a la Jornada Electoral** y;
2. **Encuestas y conteos rápidos no institucionales**, realizados por personas el **día de la elección**.

En ambos casos, y de conformidad con el artículo 251, párrafo 5 de la LGIPE, donde señala *Quien solicite u ordene la publicación de cualquier encuesta o sondeo de opinión sobre asuntos electorales, que se realice desde el inicio del proceso electoral hasta el cierre oficial de las casillas el día de la elección, deberá entregar copia del estudio completo al Secretario Ejecutivo del Instituto (...)*, así como, los artículos 136 y 138 del Reglamento de Elecciones aquellas personas que publiquen y, pretendan efectuar encuestas de salida y conteos rápidos no institucionales deben remitir los criterios de carácter científico que aprueba el Consejo General.

Además de esos criterios, el mencionado artículo 136, numeral 4 establece que, las personas físicas o morales que por primera ocasión entreguen estudio a la autoridad electoral, deben acompañar la documentación, que incluya:

- a) Nombre completo o denominación social;
- b) Logotipo o emblema institucional personalizado;
- c) Domicilio;
- d) Teléfono y correo (s) electrónico (s);
- e) Experiencia profesional y formación académica de quien o quienes signen el estudio; y

f) Pertenencia a asociaciones del gremio de la opinión pública, en su caso.

En ese tenor, las personas físicas y morales³⁹ que entregan su estudio correspondiente remiten datos personales por disposición normativa.

Dado que en los últimos años existe la concurrencia de procesos electorales, entre el federal y los locales, el INE desarrolló una plataforma denominada Sistema de Encuestas Electorales para que, en ambos casos, las personas interesadas remitan sus estudios, o bien, den el aviso respectivo para efectuar encuestas y conteos rápidos el día de la Jornada Electoral, sobre todo en este último supuesto, es de mencionar que cuando existen procesos electorales concurrentes, es la Secretaría Ejecutiva del INE quien lleva el registro nacional de las personas interesadas en efectuar ejercicios estadísticos el día de la Jornada Electoral, lo anterior, por disposición del artículo 138, numeral 2, inciso a, del Reglamento de Elecciones.

El proceso quedó documentado en el manual de procesos y procedimientos: Seguimiento de Encuestas, Sondeos de Opinión y Conteos Rápidos no Institucionales sobre Preferencias Electorales, aprobado el 13 de diciembre de 2021, por la Junta General Ejecutiva.

De acuerdo con el manual de antes mención, el rol correspondiente de: *Responsable de revisión en materia de encuestas, sondeos de opinión y conteos rápidos no institucionales*, es quien revisa los estudios que remiten las personas físicas y morales, así como los avisos.

En su caso, la información puede ser recibida de dos formas:

1. Física- Oficinas Centrales de la Secretaría Ejecutiva o en las Juntas Locales Ejecutivas⁴⁰.
2. Electrónica- A través del Sistema de Encuestas Electorales.

En este proceso de verificación, se efectúa una compulsas para revisar el envío de los criterios de carácter científico contenidos en el anexo 3 del Reglamento de Elecciones, ya sea porque publicaron resultados de encuestas, sondeos de opinión y conteos rápidos no institucionales, o bien, porque tiene pretensión de efectuar encuestas de salida y conteos rápidos no institucionales el día de la Jornada Electoral.

³⁹ Las personas morales entregan información de personas físicas que laboran en su organización.

⁴⁰ Artículo 138, numeral 2, inciso a del Reglamento de Elecciones.

A través del Sistema de Encuestas Electorales, los sujetos obligados además de enviar los criterios remiten los datos que se establecen en el artículo 136, numeral 4 del Reglamento de Elecciones. En el sistema queda almacenada la información remitida, del cual, solamente el responsable de revisión (...) tiene acceso para la validación y verificación de información. El objeto de negocio que se atiende a través del SEE se centra en:

1. Recibir los estudios que publican, o bien, realizan las personas físicas o morales, durante los procesos electorales federales.
2. Recibir los avisos de las personas físicas y morales que pretenden realizar encuestas de salida y conteos rápidos no institucionales. Durante procesos electorales concurrentes, el Instituto Nacional Electoral, a través de la Secretaría Ejecutiva efectúa la recepción de información de cargos federales y locales.

En caso de que alguna persona incumpla con las disposiciones normativas en materia de encuestas electorales, sondeos de opinión y conteos rápidos no institucionales, se formulará hasta tres requerimientos a las personas físicas o morales que hayan incumplido con la obligación de entregar copia del estudio que respalde los resultados publicados, lo anterior, acorde al artículo 147 del Reglamento de Elecciones. Cuando un sujeto obligado no hay cumplido con alguna disposición, el *responsable del seguimiento de requerimientos, vistas y solicitudes de órganos jurisdiccionales*, será quien formulará los requerimientos correspondientes, y será quien, además, formulará las respuestas a solicitudes o requerimientos de autoridad.

Finalmente, y de manera mensual, la Secretaría Ejecutiva dará cuenta a los integrantes del Consejo General en sesiones ordinarias⁴¹ del cumplimiento de las personas físicas y morales que efectúan y publican resultados de encuestas, sondeos de opinión y conteos rápidos no institucionales.

⁴¹ Tratándose de elecciones extraordinarias, únicamente se presentará un informe único antes de la jornada electoral. Lo anterior, de conformidad con el artículo 144 del Reglamento de Elecciones.

3.2 BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Apartado actualizado versión 4.0

El Documento de Seguridad del INE comprende el aseguramiento de **15 bases de datos personales tratadas por 27 sistemas**⁴² de tratamiento en ocho macroprocesos, como se observa en las figuras.

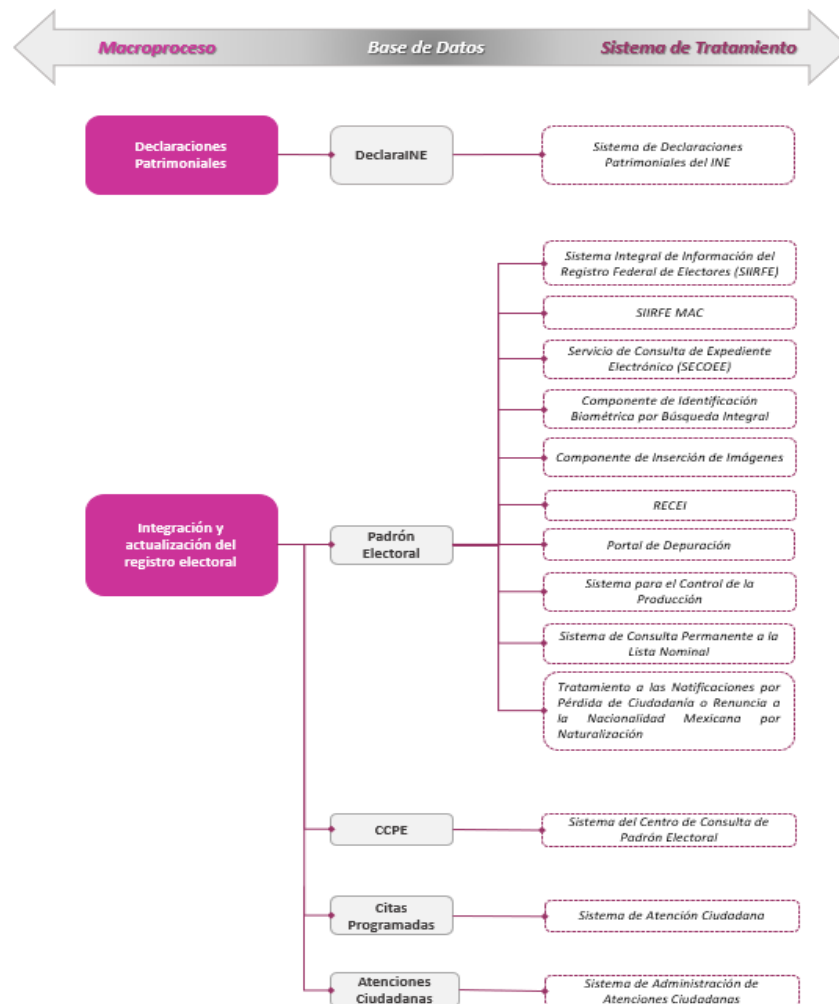


Figura 4. Relación entre macroproceso, bases de datos y sistemas de tratamiento

⁴² En cumplimiento al artículo 35, fracción I de la LGPDPPSO.

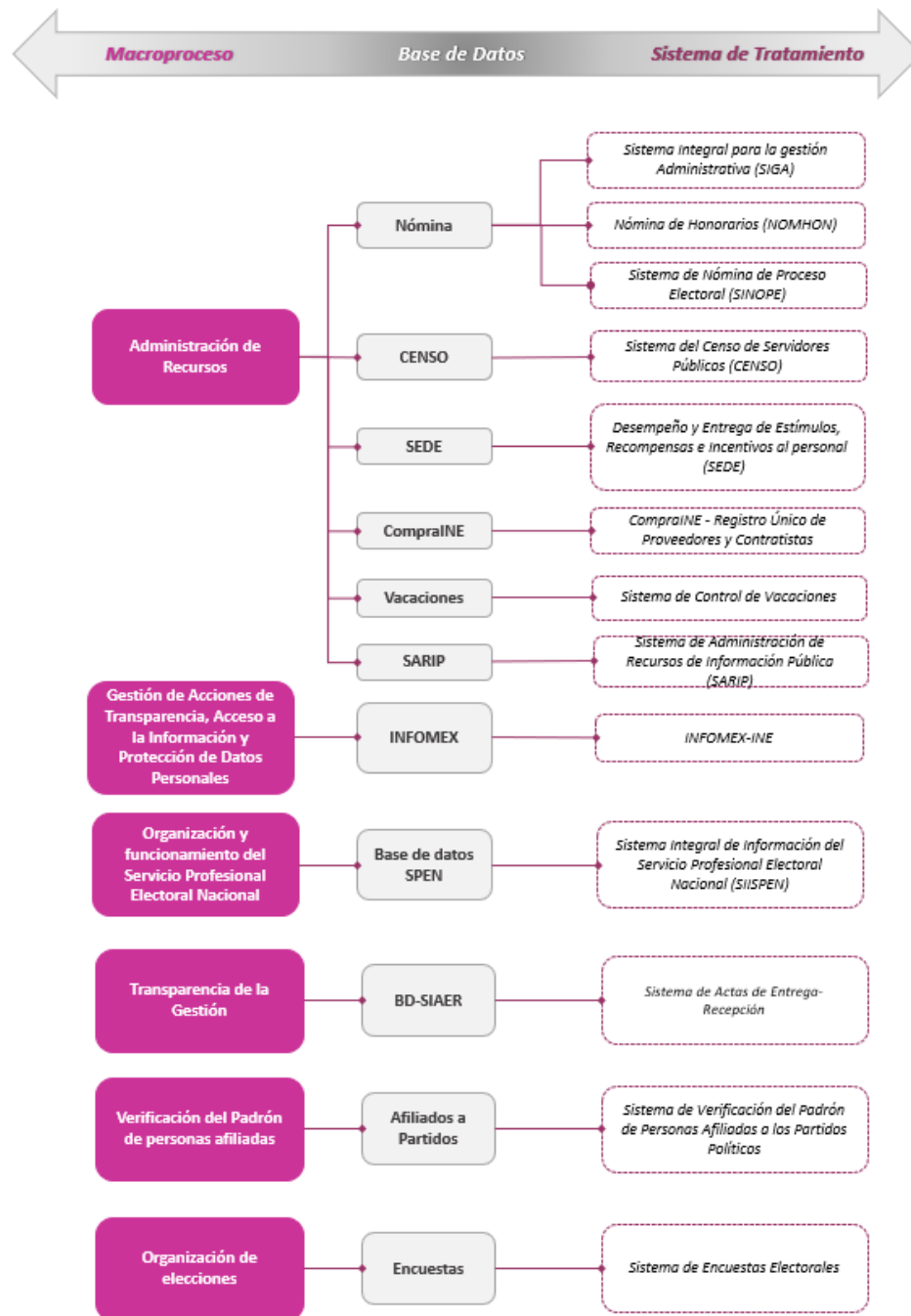


Figura 5. Relación entre macroproceso, bases de datos y sistemas de tratamiento

3.3 PERSONAS QUE FUNGEN EL ROL PROPIETARIO

La tabla que se muestra a continuación presenta los cargos de quienes desempeñan el rol "Propietario" dentro de su macroproceso, refiriendo la base de datos correspondiente.

Macroproceso	Base de datos	Cargo
Declaraciones Patrimoniales	DeclaralNE	Directora de Desarrollo Administrativo
		Subdirectora de Desarrollo Administrativo
Integración y actualización del registro electoral	Padrón Electoral	Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores
		Secretario Técnico
		Secretario Técnico Normativo
		Coordinador de Operación en Campo
		Coordinador de Procesos Tecnológicos
		Directora de Administración y Gestión
		Director de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia
		Director de Atención Ciudadana
		Director de Operaciones (Centro de Cómputo y Resguardo Documental)
	CCPE	Subdirectora de Administración de Centros de Cómputo.
	Citas programadas	Director de Atención Ciudadana
	Atenciones Ciudadanas	<i>Información incorporada en la versión 4.0</i>

Macroproceso	Base de datos	Cargo
Administración de Recursos	Nómina	Director de Personal
		Subdirector de Operación de Nómina
	CENSO	Director de Personal
		Subdirectora de Relaciones y Programas Laborales
	SEDE	Director de Personal
		Subdirector de Desarrollo Organizacional
	SARIP	Directora de Personal
		Subdirectora de Relaciones y Programas Laborales
	Vacaciones	Directora de Personal
		Subdirector de Firma Electrónica Avanzada
	Fideicomiso	Comité Técnico conformado por: <ul style="list-style-type: none"> • Directora Ejecutiva de Administración • Directora de Personal • Directora de Recursos Financieros • Directora Ejecutiva de Organización Electoral • Subdirector de Operación de Nómina
	CompraINE	Director de Recursos Materiales y Servicios
		Subdirector de Adquisiciones

Macroproceso	Base de datos	Cargo
		Encargado de Despacho de la Dirección de Obras y Conservación
		Jefa de Departamento de Concursos y Contrataciones
Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional	Base de datos SPEN	Subdirector de Sistemas de Información y Registro SPEN
Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	INFOMEX	Directora de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Transparencia de la gestión	BD - SIAER	Director de Desarrollo Administrativo
		Subdirectora de Desarrollo Administrativo
Verificación del Padrón de personas Afiliadas a Partidos Políticos	Afiliados a Partidos	Líder de Proyecto en Verificación de Padrones B
Organización de elecciones	Encuestas	Jefe de Oficina de Secretaría Ejecutiva

4 DOCUMENTO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Los apartados que conforman el Documento de Seguridad del Instituto Nacional Electoral son:

- ✓ **Objetivo, alcance y marco normativo.**
- ✓ **Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales.** Advierte las funciones y obligaciones de quienes intervienen en el tratamiento de los datos personales durante su ciclo de vida.
- ✓ **Inventario de datos personales y sistemas de tratamiento.** Describe los datos personales tratados, tipo y categorización, sus medios de obtención, finalidad, formatos de almacenamiento y ubicación, así como la identificación del personal que interviene en el tratamiento.
- ✓ **Diagramas de flujo de los datos personales.** Presenta los diagramas de flujo que muestran el ciclo de vida de los datos personales.
- ✓ **Análisis de riesgos.** Expone los análisis realizados por las áreas responsables del tratamiento de datos personales dentro del Instituto, respecto a la criticidad de los datos personales por nivel de riesgo inherente.
- ✓ **Análisis de brecha.** Expone los análisis aplicados a todos los activos -primarios y secundarios- relacionados con las bases de datos de los macroprocesos.
- ✓ **Plan de trabajo.** Describe las acciones a implementar respecto a la protección de los datos personales acorde con los resultados del análisis de riesgos y análisis de brecha.
- ✓ **Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.** Enuncia el proceso de mejora continua para verificar la seguridad en el tratamiento de los datos personales.
- ✓ **Programa general de capacitación.** Detalla el Programa General de Capacitación en materia de protección de datos personales establecido por el Instituto.

4.1 OBJETIVO

Describir y dar cuenta de forma genérica y dinámica⁴³ sobre las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas implementadas por las áreas responsables del Instituto para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales en su posesión, atendiendo al riesgo inherente del dato personal.

4.2 ALCANCE

Apartado actualizado versión 4.0

El Documento de Seguridad del Instituto Nacional Electoral está conformado por los macroprocesos del **OIC, DERFE, DEA, DESPEN, UTTPDP y DEPPP** quienes **-a la fecha- presentaron sus Documento de Seguridad ante el Comité de Transparencia o, en su caso, actualizaciones.**

4.2.1 Actualizaciones

Como se muestra en la *Figura 6*, las áreas responsables que han actualizado sus Documentos de Seguridad fueron:

- ✓ **DERFE**, Padrón Electoral.
- ✓ **DEA**, Recursos Humanos.
- ✓ **DESPEN**, Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- ✓ **UTTPDP**, Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO).
- ✓ **OIC**, Transparencia de la gestión. *Información incorporada en la versión 4.0*

⁴³ La naturaleza dinámica de este Documento se ejerce conforme a lo dispuesto en el artículo 36 de la LGPDPSO.

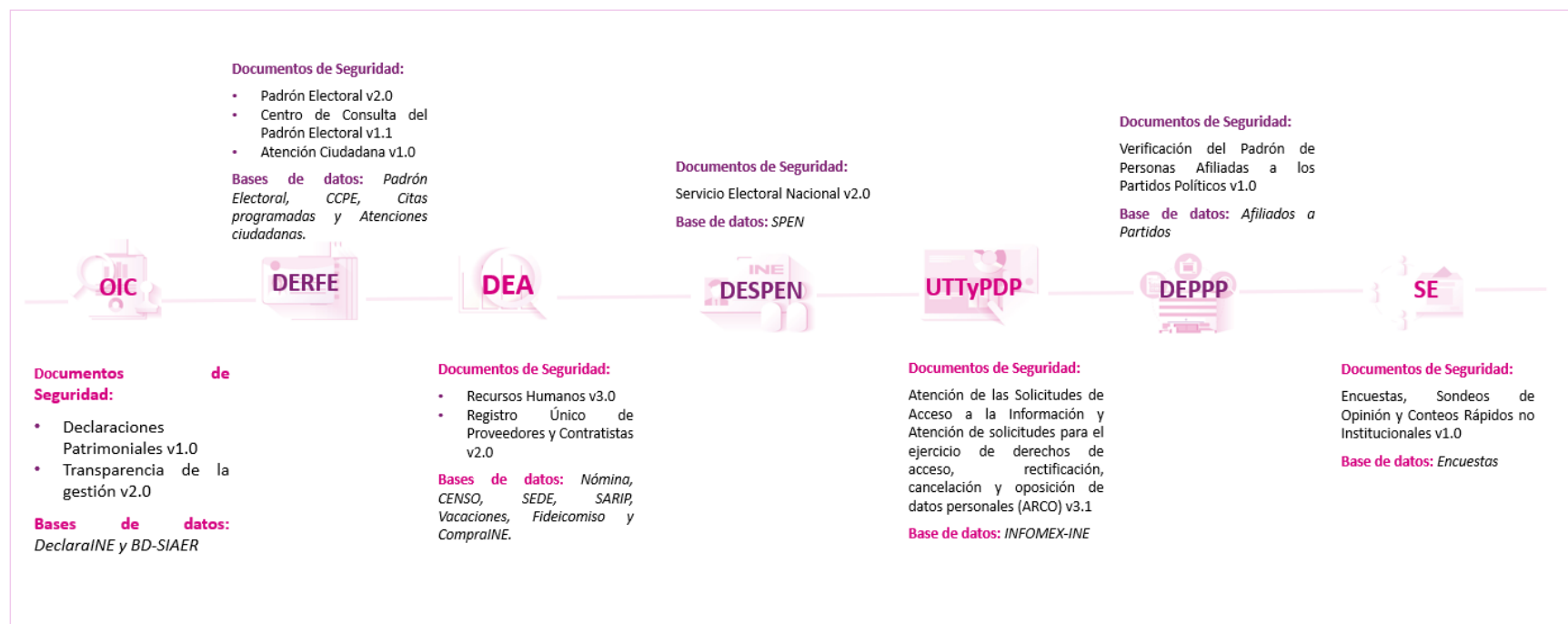


Figura 6. Documentos de Seguridad Presentados ante el Comité de Transparencia

4.3 MARCO NORMATIVO

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

En particular:

- ✓ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
 - Artículos 9, 34, 35 párrafo primero, fracción III; 41 Base I, párrafos segundo y tercero, así como la Base V.
- ✓ **Leyes Generales**
 - Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículos 54, 55, 57 incisos c), d) y g) y 59 incisos a), d), f) y g), Libro Cuarto Título Primero, artículo 487 y Artículo 490, numeral 1, inciso u), Libro Quinto Título Primero, Capítulo III.
 - Ley General de Población, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de julio de 1992, Cuarto Transitorio del Decreto de Reformas.
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 27, 29, 30, 32, 33, 34, 36, 37, 41, 42 y 48.
 - Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, artículos 49, 50 y 51.
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 76, fracción I, Título Sexto y Séptimo.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 11 fracción VI, 16, 113 y Título Quinto.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Título Tercero, Capítulo I y II, artículos 66, fracción I y 70 fracción II.
- Ley General de Partidos Políticos artículos 2, párrafo 1, inciso b; 3, párrafo 2; 4, párrafo 1, inciso a); 10, párrafo 2, inciso b); 18; 25, párrafo 1, incisos a), c), e), q) y t); 28, párrafo 7; 30, párrafo 1, inciso d); 34, párrafo 2, inciso b) y 42.

✓ **Reglamentos**

- Reglamento para la destrucción de Formatos de Credencial y Credenciales para votar (Acuerdo del Consejo General INE/CG231/2014).
- Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, artículos 42, 43, 44, 45, 48, párrafo 1, incisos b), c), g) y h) y 50, párrafo 1, incisos e), o) y s), así como 82, inciso hh). *Información actualizada en la versión 4.0*
- Reglamento del Instituto Nacional Electoral Federal en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, Título Primero, Capítulo Único, artículo 2, fracción VIII.
- Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Título Tercero, Capítulo Tercero, artículos 46, 48, 49 y 50.
- Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de protección de datos personales, artículo 3, fracción XI, Título Cuarto, Capítulos I, II y III. *Información actualizada en la versión 4.0*
- Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de transparencia y acceso a la información pública, Título Tercero, Capítulo II. *Información actualizada en la versión 4.0*

- Reglamento de Elecciones, Capítulo VII. Encuestas por muestreo, sondeos de opinión, encuestas de salida y conteos rápidos no institucionales.

✓ **Lineamientos**

- Lineamientos para la Incorporación, Actualización, Exclusión y Reincorporación de los Registros de las Ciudadanas y los Ciudadanos en el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores.
- Lineamientos para el Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Validación de Datos Personales en Posesión de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Lineamientos para la Operación y Mantenimiento del Directorio de Servidores Públicos del Instituto Nacional Electoral.
- Lineamientos para el Acceso, Verificación y Entrega de los datos personales en posesión del registro federal de electores por los integrantes de los consejos general, locales y distritales, las comisiones de vigilancia del registro federal de electores y los organismos públicos locales, Título II, Capítulo Primero y Capítulo Segundo.
- Lineamientos para los Sistemas de Información y Registro del Servicio Profesional Electoral Nacional, artículos 6 fracciones I, III, IV y V; 11 y capítulo cuarto.
- Lineamientos para realizar la entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a las y los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral, al separarse de su empleo, cargo o comisión.
- Lineamientos para la Verificación de los Padrones de Personas Afiliadas a los Partidos Políticos Nacionales y Locales.

✓ **Estatutos**

- Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Nacional Electoral, artículos 43, 44, 47, 48, 49, 50, 69 párrafo primero, 71, fracciones XI y XVI, 158 a 160, 177, 178, 195 y 209.

✓ **Procedimientos**

- Anexo 19.3 Procedimiento y Protocolo de seguridad para la generación, impresión, entrega, devolución y destrucción de las Listas Nominales de Electores para su uso en las Jornadas Electorales, del Reglamento de Elecciones
- Procedimientos Operativos Manual de operación de MAC
- Procedimiento para dar tratamiento de las Notificaciones de Suspensión de Derechos Políticos, versión 2.0. agosto de 2019.

✓ **Acuerdos del Consejo General**

- Acuerdo del Consejo General INE/CG268/2014 de fecha 19-XI-2014. Reformas (INE/CG336/2017, INE/CG392/2017 e INE/CG32/2019).
- Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral INE/CG50/2014 (Pérdida de Vigencia de la CPV y CPVE).
- Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral INE/CG860/2016 (Protocolo de seguridad para la entrega, devolución y destrucción de las relaciones de ciudadanos con solicitud de trámite cancelada).
- INE/CG91/2020 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban las adecuaciones para ampliar y fortalecer el Servicio de Verificación de datos de la Credencial para Votar.

✓ **Protocolos**

- Protocolo para la atención a solicitudes de búsquedas biométricas para colaborar en la identificación de personas desconocidas o desaparecidas.
- Protocolo para la actuación frente a casos de trámites y registros identificados con irregularidades.

✓ **Políticas**

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional Electoral, Capítulo Vigésimo Segundo, artículos 185 y 186.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios (Pobalines), Capítulo VII, Sección I, artículos 202, 203, 204, 205, 206, 207 y 208.

✓ **Manuales**

- Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral, artículos 205 a 212, 433 al 442, 455, 477, 461 al 464, 478, 484 al 522, 523 al 526, 540, 541, 543 al 581, 593, 594 y 599.
- Manual de Procedimientos del proceso: Seguimiento de Encuestas, Sondeos de Opinión y Conteos Rápidos no Institucionales sobre Preferencias Electorales (aprobado el 13/12/2021).

✓ **Convenios**

- Convenios de apoyo y colaboración para coadyuvar en la identificación de personas desconocidas o desaparecidas.

✓ **Contratos**

- Contrato de Fideicomiso F/10164, así como los Convenios Modificatorios y en su caso de sus subsecuentes actualizaciones o modificaciones.

✓ **Reglas de operación**

- Reglas de Operación del Comité Técnico del Fideicomiso denominado "Fondo para atender el pasivo laboral del Instituto Nacional Electoral".

4.4 FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES

Las funciones y obligaciones de quienes interviene en cualquier parte del tratamiento de los datos personales durante su ciclo de vida⁴⁴ se muestran a continuación, agrupadas por macroprocesos.

4.4.1 Declaraciones Patrimoniales

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
Administrador	Dirección de Desarrollo Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta de información de las declaraciones de situación patrimonial. • Generación de datos estadísticos. • Decisión sobre el tratamiento de los datos personales. • Resguardar la información contenida en declaraciones de situación patrimonial.
	Subdirección de Desarrollo Administrativo.	
	Jefatura de Departamento de Declaraciones	
	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	
Administrador	Profesional de Servicios Especializados	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta de información de control sobre declaraciones de situación patrimonial. • Apoyar a servidores en el proceso de presentación de las declaraciones de situación patrimonial.
Custodio	Subdirección de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de la seguridad del sistema de información. • Explotación de base de datos, para fines estadísticos. • Administración de servidor de base de datos y aplicativo.
	Jefatura de Departamento de Sistemas	
Custodio	Profesional de Servicios Especializados	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de funcionalidades del aplicativo.

⁴⁴ En cumplimiento de los artículos 35, fracción II de la LGPDPSO y 57 de los Lineamientos Generales.

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
		<ul style="list-style-type: none"> Programación de reportes estadísticos.

4.4.2 Integración y actualización del registro electoral

4.4.2.1 Conformación del Padrón Electoral y Credencialización

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
Usuario	Administrador	<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.
	Administrador de la aplicación	
	Analista de Domicilios Irregulares JL	
	Analista de Domicilios Irregulares OC	
	Analista de Normatividad y Procedimientos en Campo	
	Asistente de Seguimiento a Depuración en Campo	
	Jefe de Departamento de Procedimientos de Depuración en Campo	
	Jefe de Departamento de Sistematización de la Depuración en Campo	
	Jefe de Depuración	
	Operador	
	Técnico de Depuración	

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
	Verificador de Campo en la Vocalía Distrital del Registro Federal de Electores	
	Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva	
	Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital Ejecutiva	
Administrador	Analista de normatividad y procedimientos en campo	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer la estructura de la base de datos. • Implementar las medidas de seguridad acordadas con el dueño/propietario. • Administrar los accesos a nivel de red y base de datos. • Monitorear el cumplimiento de la política de seguridad.
	Auxiliar técnico en reincorporación de ciudadanos	
	Jefe de Departamento de Sistematización de la Depuración en Campo	
	Técnico en Análisis Registral	
	Subcoordinador de datos registrales	
	Supervisor	
	Supervisor de Depuración al Padrón	
	Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva	
Propietario	Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores	<ul style="list-style-type: none"> • Categoriza los datos personales. • Decide sobre la base de datos. • Determina los requerimientos de seguridad con base en la categorización de dato y el riesgo asociado al mismo.
	Secretario Técnico	
	Secretario Técnico Normativo	

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
	Coordinador de Operación en Campo	<ul style="list-style-type: none"> • Determina criterios de acceso. • Aprueba o delega los accesos. • Monitorea el cumplimiento de la seguridad. • Asegura la existencia de controles adecuados. • Define roles y responsabilidades. • Gestiona las vulneraciones a la seguridad de los datos personales.
	Coordinador de Procesos Tecnológicos	
	Directora de Administración y Gestión	
	Director de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia	
	Director de Atención Ciudadana	
	Director de Operaciones (Centro de Cómputo y Resguardo Documental)	

4.4.2.2 Orientación, Atención y Servicios Registrales para Ciudadanía y Actores Externos

4.4.2.2.1 Disposición de productos y servicios registrales

Función (Perfil / Rol)	Cargo	Obligaciones
Administrador (BD) (Custodios)	Subdirector de Infraestructura Tecnológica de Alta Disponibilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Provee la infraestructura tecnológica para el tratamiento de los datos personales. • Propone la estructura de la base de datos. • Implementa las medidas de seguridad acordadas por el área responsable. • Apoya al área responsable en la gestión de incidentes de datos personales.
Administrador (Sistema)	Subdirector de Administración de Centros de Cómputo	

Función (Perfil / Rol)	Cargo	Obligaciones
Usuario	Representante PartidistaCNV	<ul style="list-style-type: none"> Consultar la información contenida en la base de datos. Utilizar los datos personales exclusivamente para las finalidades para la que fueron recabados. Cumplir con las políticas de seguridad establecidas. Mantener la confidencialidad de la información.
	Representante PartidistaCLV	
	Soporte Técnico de Representante Partidista	
	Auxiliar de RepresentantePartidista	
	Desarrollador de Consulta	
	Analista de Información Nominativa y Estadística	
	Operador de Sistemas	
	Supervisor CECEOC	
	Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis	
	Jefe de Monitoreo a Módulos	
	Soporte Especializado enMódulos de Atención	
	Técnico de Soporte a Módulos	
	Técnico de Sistemas	
	Técnico Especialista enProducción Cartográfica	
	Técnico de Depuración alPadrón	
	Auxiliar Técnico D	
	Auxiliar Técnico E	
	Auxiliar de Cartografía	
	Asistente de Cartografía	

4.4.2.2.2 Orientación y atención ciudadana

Apartado incorporado en la versión 4.0

A. Administración de Citas Programadas

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
Administrador de OC	Jefe de Departamento de Diseño e Implementación de Servicios de Información Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> Rastreo de información ante solicitudes de Transparencia o del OIC, corrección o cancelación de citas por inconsistencias, notificación a la ciudadanía ante contingencias en el MAC, solicitudes de apoyo con el envío de los reportes de citas.
	Técnico en Tecnología en Atención Ciudadana	
	Analista de Consulta Ciudadana	
Supervisor de Medición de OC	Jefe de Departamento de Análisis y Gestión de Información Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las políticas de seguridad. Mantener la confidencialidad de la información.
Supervisor de Operación de OC	Asistente en Consultas Electorales	<ul style="list-style-type: none"> Obtener los datos de la ciudadanía que se comunique a INETEL, por cualquiera de sus vías de atención, con el propósito de agendar una cita para acudir al módulo de atención ciudadana e iniciar un trámite de credencial para votar. Registrar los datos de la ciudadanía que se comunique a INETEL, por cualquiera de sus vías de atención y, con ello, reservar un espacio en el sistema de citas. Obtener los datos de la ciudadanía que se comunique a INETEL, por cualquiera de sus vías de atención, con el propósito de consultar la existencia de una cita previa en el sistema
	Asistente en Supervisión de Atención Ciudadana	
	Asistente en Atención Ciudadana en Materia Electoral	
	Asistente en Supervisión de Atención y Seguimiento a Quejas	
	Monitorista de Calidad en la Atención Ciudadana	
	Supervisor(a) de Atención Ciudadana	
	Supervisor de Monitoreo y Calidad	

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
	Asistente en Supervisión de Consulta Electoral	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados. • Mantener la confidencialidad de la información.
Supervisor de MAC de JL Supervisor de MAC de JD	Vocales del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales y Distritales	<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 que funge el rol de propietario. • Supervisar la ejecución y aplica de manera integral la información para la superioridad. • Actividades específicas que se indiquen en las cédulas de puesto que tenga que ver con tratamiento de datos personales.
Supervisor de CECEOC de JL	Jefa(e) del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener los datos de la ciudadanía que se comunique a INETEL, por cualquiera de sus vías de atención, con el propósito de agendar una cita para acudir al módulo de atención ciudadana e iniciar un trámite de credencial para votar. • Registrar los datos de la ciudadanía que se comunique a INETEL, por cualquiera de sus vías de atención y, con ello, reservar un espacio en el sistema de citas.

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
		<ul style="list-style-type: none"> • Obtener los datos de la ciudadanía que se comunique a INETEL, por cualquiera de sus vías de atención, con el propósito consultar la existencia de una cita previa en el sistema. • Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados. • Mantener la confidencialidad de la información.
<p>Consultor INETEL de OC</p> <p>Consultor INETEL de JL</p>	<p>Asistente en Atención Ciudadana en Materia Electoral</p> <p>Analista de Consulta Ciudadana</p> <p>Archivista</p> <p>Asistente de Atención a Quejas Ciudadanas</p> <p>Asistente de Atención Ciudadana</p> <p>Asistente en Atención Ciudadana en Materia Electoral</p> <p>Asistente en Presupuesto</p> <p>Auxiliar de Oficina</p> <p>Capacitadora de Atención Ciudadana</p> <p>Monitorista de Calidad en la Atención Ciudadana</p> <p>Responsable de Servicios de Atención Ciudadana</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener los datos de la ciudadanía que se comunique a INETEL, por cualquiera de sus vías de atención, con el propósito de agendar una cita para acudir al módulo de atención ciudadana e iniciar un trámite de credencial para votar. • Registrar los datos de la ciudadanía que se comunique a INETEL, por cualquiera de sus vías de atención y, con ello, reservar un espacio en el sistema de citas. • Obtener los datos de la ciudadanía que se comunique a INETEL, por cualquiera de sus vías de atención, con el propósito consultar la existencia de una cita previa en el sistema. • Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados. • Mantener la confidencialidad de la información.

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
	<p>Capacitador(a) de Atención Ciudadana</p> <p>Responsable de Aseguramiento y Control de Calidad</p> <p>Asistente de Capacitación para el Aseguramiento de la Calidad</p> <p>Supervisora de Capacitación para el Aseguramiento de la Calidad</p>	
Consultor Externo de OC	N/A	<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 que funge el rol de propietario.

B. Atenciones Ciudadanas

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
Administrador	Líder de Proyectos de Inteligencia Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Descarga y almacenamiento de Datos, consulta de tickets en segundo nivel de atención, rastreo de información a partir de solicitudes de transparencia o del OIC, seguimiento a quejas, reconocimientos y sugerencias.
Consulta	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista de Datos de Atención Ciudadana • Asistente de Procesos de Atención Ciudadana • Analista de Datos de Atención Ciudadana • Analista de consulta ciudadana • Asistente de procesos 	
Asistente de Atención	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente en Consultas Electorales 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener los datos de la ciudadanía que se comunique a

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
Ciudadana / Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> Asistente en Supervisión de Atención Ciudadana Asistente en Atención Ciudadana en Materia Electoral Asistente en Supervisión de Atención y Seguimiento a Quejas Monitorista de Calidad en la Atención Ciudadana Supervisor(a) de Atención Ciudadana Supervisor de Monitoreo y Calidad Asistente en Supervisión de Consulta Electoral 	<ul style="list-style-type: none"> INETEL, por cualquiera de sus vías de atención, con el propósito de usarlos en la atención de su consulta. Registrar los datos de la ciudadanía que se comunique a INETEL, por cualquiera de sus vías de atención, con el propósito de usarlos en el seguimiento de su consulta. Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados. Mantener la confidencialidad de la información.
Responsables del CECEOC / Supervisor	Jefa(e) del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> Obtener los datos de la ciudadanía que se comunique a INETEL, por cualquiera de sus vías de atención, con el propósito de usarlos en la atención de su consulta. Registrar los datos de la ciudadanía que se comunique a INETEL, por cualquiera de sus vías de atención, con el propósito de usarlos en el seguimiento de su consulta. Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados. Mantener la confidencialidad de la información.
Asistente de Atención Ciudadana /	<ul style="list-style-type: none"> Analista de Consulta Ciudadana Archivista Asistente de Atención a Quejas Ciudadanas Asistente de Atención Ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> Obtener los datos de la ciudadanía que se comunique a INETEL, por cualquiera de sus vías de atención, con el propósito de

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
Consultores electorales	<ul style="list-style-type: none"> Asistente en Atención Ciudadana en Materia Electoral Asistente en Presupuesto Auxiliar de Oficina Capacitadora de Atención Ciudadana Monitorista de Calidad en la Atención Ciudadana Responsable de Servicios de Atención Ciudadana Capacitador(a) de Atención Ciudadana Responsable de Aseguramiento y Control de Calidad Asistente de Capacitación para el Aseguramiento de la Calidad Supervisora de Capacitación para el Aseguramiento de la Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> usarlos en la atención de su consulta. Registrar los datos de la ciudadanía que se comunique a INETEL, por cualquiera de sus vías de atención, con el propósito de usarlos en el seguimiento de su consulta. Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados. Mantener la confidencialidad de la información.

4.4.3 Administración de Recursos

4.4.3.1 Administración de Recursos Humanos

El proceso considera las siguientes bases de datos:

1. Nómina
2. Fideicomiso
3. CENSO
4. SEDE
5. SARIP
6. Vacaciones
7. CompralNE

Función (Perfil / Rol)	Cargo	Obligaciones
Usuario final	Servidores públicos del INE	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las políticas de seguridad.
Usuario/Administrador	Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	<ul style="list-style-type: none"> Coordina la ejecución permitiendo la adecuada instrumentación de la captación de información.
Administrador	Coordinador Administrativo de Junta Local	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados; Cumplir con las políticas de seguridad; Mantener la confidencialidad de la información.
	Coordinador Administrativo (RA)	
	Enlace Administrativo (RA)	
	Coordinador de Tecnologías de Información Administrativa	
	Jefa de Departamento de Información de personal	
	Capacitador Asistente Electoral Vida Cara E	
	Subdirector de Firma Electrónica Avanzada	
	Subdirector de Operación de Nomina	
	Jefe de Proyecto "A"	
	Jefe de Departamento de Movimientos de Personal y Comprobación de Nomina	
	Jefe de Departamento de Nomina	
	Asistente Administrativo	
	Subdirector de Desarrollo Organizacional	

Función (Perfil / Rol)	Cargo	Obligaciones
	Jefe de Departamento de Evaluación	
Usuario	Subdirector de Relaciones y Programas Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados. Cumplir con las políticas de seguridad. Mantener la confidencialidad de la información.
	Auxiliar de Archivo de Personal	
	Técnico operativo en digitalización	
	Técnico en digitalización de expedientes A1	
	Asistente de Información de Personal	
	Secretaria de Subdirección de Área	
Operativo	Analista de Presupuesto de Servicios Personales	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados. Cumplir con las políticas de seguridad. Mantener la confidencialidad de la información.
	Auxiliar de Presupuesto de Servicios Personales	
	Asistente de Presupuesto de Servicios Personales	
	Jefe de Departamento de Control Presupuestario de Prestadores de Servicios	
	Jefe de Departamento de Análisis e Integración de Presupuesto de Servicios Personales	
	Jefe de Departamento de Control de Estructura Ocupacional	

Función (Perfil / Rol)	Cargo	Obligaciones
	Subdirector de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales	
	Secretaria de Subdirección de Área, Departamento o Equivalente	
	Asistente de Pólizas de Seguros	
	Secretaria de Subdirección de Área, Departamento o Equivalente	
	Asistente de Prestaciones	
	Analista de Prestaciones	
	Asistente Administrativo	
	Analista de Movimientos de Personal Sinope A2	
	Auxiliar de Mantenimiento a Nominas	
	Supervisor Técnico de Nomina	
	Líder de Proyecto en Sistemas Administrativos de Nomina	
	Analista de Nómina	
	Analista de Movimientos de Personal	
	Asistente de Movimientos de Personal	
	Secretaria de Subdirección de Área, Departamento o Equivalente	

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

Función (Perfil / Rol)	Cargo	Obligaciones
	Técnico Operativo en Digitalización	
	Analista de Reclutamiento y Selección	
	Analista de Prestaciones	
	Auxiliar de Archivo de Personal	
	Líder de Proyecto (DEA)	
	Asistente de Información de Personal	
	Analista Jurídico Laboral	
	Asistente de Comprobación de Nomina	
	Asistente de Información de Personal	
	Asistente Administrativo	
Consulta	Asistente de Prestaciones	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la ejecución y aplica de manera integral la información para la superioridad.
Comité	Tres representantes de cada unidad responsable	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar los datos personales, únicamente para los fines relacionados con la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa.
Evaluador	Personal de mando	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar los datos personales, únicamente para los fines relacionados con la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa.

Función (Perfil / Rol)	Cargo	Obligaciones
Capacitación	Personal de mando	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados. Cumplir con las políticas de seguridad. Mantener la confidencialidad de la información.

4.4.3.2 Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, así como al de Gestión de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

Función (Perfil / Rol)	Cargo	Obligaciones
Administrador / Propietarios	Director de Recursos Materiales y Servicios. Director de Obras y Conservación.	<ul style="list-style-type: none"> Definir las reglas de operación de los procesos de adquisiciones y obras y servicios relacionados con las mismas. 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 que funge el rol propietario.
Comprador	Analista Administrativo de Concursos y Contrataciones en Obra Pública Asistente de Concursos y Contrataciones Auxiliar de Apoyo Técnico a Licitaciones. Asistente de Adquisiciones. Auxiliar Cotizador.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar el expediente, Configurar la publicación de la convocatoria, Dar seguimiento al procedimiento de compra. Pre adjudicar la contratación al licitante.

Función (Perfil / Rol)	Cargo	Obligaciones
	Analista Cotizador. Analista Especializado en Compras.	<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 que funge el rol propietario.
Aprobador	Jefatura de Departamento de Licitaciones e Invitaciones. Jefatura de Departamento de Compras Directas. Jefatura de Departamento de Concursos y Contrataciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar las tareas asociadas con el flujo de trabajo del expediente. • 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 que funge el rol propietario.
Adjudicador	Subdirección de Adquisiciones. Subdirección de Concursos y Contratos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar las tareas asociadas con el flujo de trabajo, cuando no esté el aprobador. • Adjudicar la contratación al licitante ganador. • 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 que funge el rol propietario.

4.4.4 Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional

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	
	Director de la Carrera Profesional Electoral	
Administrador	Subdirector de planeación y evaluación SPEN	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados; Cumplir con las políticas de seguridad; Mantener la confidencialidad de la información; Rendir cuentas a la persona propietaria; Actualización de información; Configuración de parámetros de operación; Ejecución de procesos para la obtención de resultados finales de los mecanismos del 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	
	Jefa de departamento de registro 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	

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
	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	
	Jefe de departamento de coordinación operativa	
	Jefe de departamento de actividades pedagógicas y diseño curricular	

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
	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	
Usuario final	Personal del Servicio ⁴⁵ .	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las políticas de seguridad.

⁴⁵ Al corte del 23 de noviembre de 2021 se cuenta con un total de 3,092 plazas ocupadas por personal del Servicio.

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
		<ul style="list-style-type: none"> Rendir cuentas a la persona propietaria.

4.4.5 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Apartado actualizado versión 4.0

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
Usuarios (UT-Gestión- Comité de Transparencia)	Analista de Protección de Datos Personales	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados. Cumplir con las políticas de seguridad. Mantener la confidencialidad de la información. Rendir cuentas a la persona que funge el rol propietario.⁴⁶ Gestionar las solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos ARCO. Implementar mecanismos que propicien y faciliten el desahogo del procedimiento de acceso a la información y de recursos de revisión, así como la atención de solicitudes de protección de datos personales, para el cumplimiento de la normativa aplicable.⁴⁷ Orientar a las áreas del Instituto, para la mejora continua de los mecanismos que se implementan en el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales.
	Auxiliar de Protección de Datos Personales	
	Asistente Proyectista Jurídico	
	Especialista de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
	Asistente jurídico	
	Auxiliar de Gestión de Solicitudes	
	Asistente Proyectista de Acceso a la Información	
	Asistente Proyectista de Acceso a la Información "A"	
	Analista Jurídico de Proyectos de Órganos de Transparencia	
	Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales, Consulta y Vinculación	
	Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento	

⁴⁶ No aplica para solicitudes de Acceso a la Información.

⁴⁷ No aplica para solicitudes de Acceso a la Información

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico y Auxiliar del Comité de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> Orientar a las personas, en relación con las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales para garantizar el ejercicio efectivo de sus derechos. El Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento valida el registro completo de las solicitudes de Acceso a la información, mediante revisión de la persona servidora pública que captura ésta, en su caso, si es muy amplia se guarda en un formato word y se sube el documento en el registro o bien, se adjunta el archivo de la solicitud. <i>Información actualizada en la versión 4.0</i> Efectuar la habilitación de las y los servidores públicos del Instituto en el sistema interno para la gestión de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, para el desahogo del procedimiento correspondiente. Asesorar a las personas interesadas, al personal y a quienes presten sus servicios al Instituto en el uso de las herramientas informáticas para el trámite de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, a fin de otorgar los mecanismos que faciliten el ejercicio de ese derecho. Brindar capacitación en materia de acceso a la información y protección de datos personales a las áreas del Instituto, para transmitir el conocimiento que les permita cumplir con la normativa. Verificar la integración, consulta y resguardo de los expedientes que se
	Subdirector de Protección de Datos Personales	
	Subdirectora de Acceso a la Información	
	Integrantes del Comité de Transparencia	
	Directora de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
		generen, con motivo de la presentación de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, para mantener el orden en las constancias generadas.
Administrador	Especialista en Acceso a la Información y Datos Personales	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados. • Cumplir con las políticas de seguridad. • Mantener la confidencialidad de la información. • Actualizar información • Retira turnos • Realiza turnos al registrar una solicitud de información • Realiza altas y bajas de los usuarios del sistema
	Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales, Consulta y Vinculación	
	Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento	
	Subdirector de Protección de Datos Personales	
	Subdirección de Acceso a la Información	
	Directora de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
Área responsable	Enlaces Propietarios	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados.

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
	Enlaces Suplentes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las políticas de seguridad. • Mantener la confidencialidad de la información. • Rendir cuentas a la persona que funge el rol propietario. • Otorgar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales que le son turnadas.

4.4.6 Transparencia de la gestión

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
Administrador (Sistema)	Persona servidora pública que desempeña el puesto de Director o Directora de Desarrollo Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta de información de las actas de entrega-recepción. • Generación de datos estadísticos. • Decisión sobre el tratamiento de los datos personales. • Resguardar la información contenida en las actas de entrega-recepción. • Mantener la confidencialidad de la información. • Cumplir con las políticas de seguridad. • Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados.
Administrador (Sistema)	Persona servidora pública que desempeña el puesto de Subdirector o Subdirectora de Desarrollo Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta de información de las actas de entrega-recepción. • Generación de datos estadísticos. • Decisión sobre el tratamiento de los datos personales. • Resguardar la información contenida en las actas de entrega-recepción. • Mantener la confidencialidad de la información.

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
		<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las políticas de seguridad. Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados.
Administrador (Sistema)	Persona servidora pública que desempeña el puesto de Jefe o Jefa de departamento de declaraciones	<ul style="list-style-type: none"> Consulta de información de las actas de entrega-recepción. Generación de datos estadísticos. Apoyar a servidores en el proceso de realización de actas de entrega-recepción. Mantener la confidencialidad de la información. Cumplir con las políticas de seguridad. Rendir cuentas a la persona que funge el rol propietario. Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados.
Administrador (BD)	Persona servidora pública que desempeña el puesto de Subdirector o Subdirectora de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> Provee la administración de la seguridad del sistema de información. Explotación de base de datos, para fines estadísticos. Rendir cuentas a la persona que funge el rol propietario. Administración de servidor de base de datos y aplicativo. Mantener la confidencialidad de la información. Cumplir con las políticas de seguridad. Rendir cuentas a la persona que funge el rol propietario. Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados.
Administrador (BD)	Persona servidora pública que desempeña el puesto de Jefe	<ul style="list-style-type: none"> Provee la administración de la seguridad del sistema de información.

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
	o Jefa de Departamento de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> Explotación de base de datos, para fines estadísticos. Administración de servidor de base de datos y aplicativo. Programación de funcionalidades del aplicativo. Programación de reportes estadísticos. Mantener la confidencialidad de la información. Cumplir con las políticas de seguridad. Rendir cuentas a la persona que funge el rol propietario. Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados.
Usuario	<p>Personas servidoras públicas que desempeñan los puestos de:</p> <p>Profesional Dictaminador de Servicios Especializados</p> <p>Profesional de Servicios Especializados</p>	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza las funciones de la aplicación para realizar el proceso de gestión de presentación de las actas de entrega-recepción. Mantener la confidencialidad de la información. Cumplir con las políticas de seguridad. Rendir cuentas a la persona que funge el rol propietario.
Personas Servidoras Públicas Obligadas	Personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, que cambiaron, o concluyeron una encargaduría o un puesto de mando medio o superior	<ul style="list-style-type: none"> Presentar su Acta de Entrega-Recepción, por el término de su encargo, puesto o la entrega de bienes e información. Mantener la confidencialidad de la información. Cumplir con las políticas de seguridad. Rendir cuentas a la persona que funge el rol propietario.

4.4.7 Verificación del Padrón de Personas Afiliadas a los Partidos Políticos

Función (Perfil / Rol)	Personal	Obligaciones
Administrador (BD)	Personal DEPPP	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y verificar la información correspondiente a los padrones de personas afiliadas a los partidos políticos de conformidad con el marco normativo. • Implementar las medidas de seguridad necesarias que garanticen en todo momento la protección de los datos personales de los registros capturados por los PPN en el sistema.
Administrador (Sistema)	Personal Sistemas DEPPP y UTSl	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, dar mantenimiento y soporte a la herramienta informática y resguardar la seguridad de los datos contenidos en la base de datos. • Implementar las medidas de seguridad necesarias que garanticen en todo momento la protección de los datos personales de los registros capturados por los PPN en el sistema.
Administrador (BD) a nivel local	Personal UTVOL y OPL	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y verificar la información correspondiente a los padrones de personas afiliadas a los partidos políticos locales de conformidad con el marco normativo.
Consulta/Captura oficinas centrales	DEPPP	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar y, en su caso, capturar información en el Sistema exclusivamente para las finalidades relativas a la verificación de padrones de conformidad con el marco normativo. • Proporcionar a los PPN las cuentas para acceder al sistema. • Hacer uso de la información capturada en el sistema, exclusivamente para cumplir con las atribuciones que le confieren la

Función (Perfil / Rol)	Personal	Obligaciones
		<p>Constitución, la LGIPE, la LGPP, la LGTAIP y los Lineamientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a los PPN la cifra equivalente al 0.26 por ciento del Padrón Electoral Federal comunicada por DERFE. • Gestionar compulsas ante DERFE • Gestionar compulsas ante DERFE; • Informar a los PPN los registros con inconsistencias; • Validar los registros subsanados; • Gestionar ante las Juntas Locales y Distritales la ratificación de la voluntad de las personas afiliadas a dos o más partidos políticos; • Impactar en el sistema el resultado de los trámites de ratificación; • Consolidar los padrones de militantes; • Elaborar Proyecto de Resolución.
Consulta/Captura oficinas centrales	DERFE	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las compulsas de los registros capturados contra el padrón electoral correspondiente. • Descargar y cargar los registros capturados por los partidos políticos en el Sistema, una vez realizada la compulsa de estos contra el padrón electoral correspondiente observando las medidas de seguridad previstas en el marco normativo. • Informar a la DEPPP la cifra que corresponde al Padrón Electoral Federal utilizado en la jornada electoral federal ordinaria inmediata anterior y la cantidad equivalente al 0.26% de esta.

Función (Perfil / Rol)	Personal	Obligaciones
Consulta oficinas centrales	Instancias del Instituto	<ul style="list-style-type: none"> Resguardar la seguridad de los datos de los registros de los partidos políticos nacionales consultados en el Sistema.
Consulta/Captura	OPL	<ul style="list-style-type: none"> Consultar y, en su caso, capturar información en el Sistema exclusivamente para las finalidades relativas a la verificación de padrones de partidos políticos locales de la entidad correspondiente, de conformidad con el marco normativo.
Consulta/Captura	Partido Político	<ul style="list-style-type: none"> Capturar en el sistema los datos de sus militantes establecidos en los Lineamientos aplicables exclusivamente para las finalidades relativas a la verificación de padrones y resguardar la seguridad de estos. Consultar los registros de los militantes. Informar a la DEPPP los nombres de los usuarios acreditados para el uso del sistema. Subsanar inconsistencias de los registros. Solicitar a la DEPPP las cuentas de usuarios, que deseen habilitar y en su caso, las que sean canceladas, para proceder a su revocación
Consulta	Partido Político	<ul style="list-style-type: none"> Resguardar la seguridad de los datos consultados en el Sistema.

4.4.8 Organización de elecciones

Función (Perfil / Rol) ⁴⁸	Personal	Obligaciones
Administrador/a	Líder de proyecto A	<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. Verificar la calidad de la información. Acreditar a las personas que dieron cumplimiento a los requisitos señalados en la norma aplicable. Proporcionar la información responsable de los requerimientos para los efectos conducentes.
Administrador/a	Subdirector de Análisis y Evaluación de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> Proveer al sistema informático con los estándares, reglas y protocolos de seguridad a fin de proteger los datos personales que son introducidos en este. Proveer al sistema informático con los estándares, reglas y protocolos de seguridad a fin de proteger los datos personales que son almacenados en la base de datos del sistema. Cumplir con las políticas de seguridad. Mantener la confidencialidad de la información.
Usaria/o	Informático Especializado en Implementación de Soluciones Tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar los datos personales que fueron almacenados a través del sistema con la finalidad de crear reportes para consulta de secretaría ejecutiva. Mostrar los datos personales a secretaría ejecutiva y al usuario, información que se mostrara dependiendo del rol.

⁴⁸ El rol atiende al tipo de acceso que se le da a la persona en el SEE.

Función (Perfil / Rol) ⁴⁸	Personal	Obligaciones
		<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las políticas de seguridad. Mantener la confidencialidad de la información.
Usaria/o	Usuarios registrados externos (personas titulares)	<ul style="list-style-type: none"> Capturar la información requerida.

4.5 INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Este apartado presenta el inventario⁴⁹ de los datos personales que tratan los macroprocesos 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-.

4.5.1 Declaraciones Patrimoniales

La base de datos de declaraciones patrimoniales almacena **90 datos personales de 61,483⁵⁰ servidoras y servidores públicos y prestadores de servicio** de acuerdo con lo siguiente:

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Servidoras y Servidores públicos o personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
Los datos personales tratados, son proporcionados por el servidor público (titular) a través del formulario digital del Sistema de Declaraciones Patrimoniales del INE.	Los datos son recabados para las siguientes finalidades: recibir, registrar, almacenar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presenten las personas servidoras públicas del INE y verificar y dar seguimiento a la evolución de su situación patrimonial de los mismos. Lo anterior a fin de que dicha información sea almacenada en la	<ul style="list-style-type: none"> • Sitios de almacenamiento <ul style="list-style-type: none"> o Oficinas del OIC o Oficinas UTSI • Medios de almacenamiento físicos <ul style="list-style-type: none"> o Archiveros o Estantes • Medios de almacenamiento digitales 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Desarrollo Administrativo • Subdirector de Desarrollo Administrativo • Jefe de Departamento de Declaraciones • Profesional Dictaminador de Servicios Especializados • Profesional de Servicios Especializados • Subdirector de Sistemas 	No cuenta con encargados.	No se realizan transferencias de datos personales, salvo en los casos que se deban atender requerimientos debidamente fundados y motivados, formulados por una autoridad competente.	Sí, el INE publica en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal del Sistema de Obligaciones de Transparencia, las versiones públicas de la declaración patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del Instituto. Atendiendo al artículo 70 fracción XII de la Ley General

⁴⁹ En cumplimiento a los artículos 35, fracción I de la LGPDPSO y 58 de los Lineamientos Generales.

⁵⁰ Información con corte al 12 de junio de 2021. Incluye la totalidad de los registros de personal activo e inactivo.

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Servidoras y Servidores públicos o personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
	Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, para la fiscalización y control de recursos públicos y la prevención, control, detección, sanción y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, de conformidad con lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	<ul style="list-style-type: none">o Computadoras de escritorioo Computadoras portátileso Discos duros externoso Servidoreso Discos duros externos	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de Departamento de Sistemas			de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Datos Personales por categoría

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

- **42 de Identificación y contacto:** Correo electrónico personal, Nombre o Nombres, Primer Apellido, Segundo Apellido, Fecha de Nacimiento, RFC, Sexo, CURP, Lugar de Nacimiento, Nacionalidad, Estado Civil, País/Entidad/Municipio, Localidad o Colonia, Teléfono Particular, Código Postal, Calle y Número(s), Parentesco, Nombre del cónyuge, concubina, concubinario y/o dependientes económicos, Primer apellido del cónyuge, concubina, concubinario y/o dependientes económicos, Segundo apellido del cónyuge, Fecha de nacimiento del cónyuge, concubina, concubinario y/o dependientes económicos, RFC del cónyuge, concubina, concubinario y/o dependientes económicos, entidad federativa y país, Teléfono + Extensión, Nombre del declarante, concubina, concubinario y/o dependientes económicos, Nombre de la persona física, empresa o sociedad, RFC de la persona física, empresa o sociedad, Señalar quién es el representante o representado (Cuando no se trate del servidor público Declarante), Tipo de representación (Cuando no se trate del servidor público Declarante), Fecha de inicio de la representación (Cuando no se trate del servidor público Declarante), Nombre del representante/representado (Cuando se trate una persona física), RFC del representante/representado (Cuando se trate una persona física), Señalar quién funge como representante o representado (Cuando no se trate del servidor público Declarante), Nombre del otorgante del beneficio privado, RFC del otorgante del beneficio privado, Nombre Fideicomitente, RFC Fideicomitente, Nombre del fiduciario cuando la participación en el

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Servidoras y Servidores públicos o personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
<p>fideicomiso la tenga una persona distinta al servidor público Declarante, RFC del fiduciario cuando la participación en el fideicomiso la tenga una persona distinta al servidor público Declarante, Nombre del Fideicomisario, RFC del Fideicomisario, Titular.</p> <ul style="list-style-type: none">• 17 Laboral: Denominación del Puesto, Área de Adscripción, Fecha de Ingreso al Instituto, Datos Adicionales Relativos al Cargo, Indique si es miembro del Servicio Profesional Electoral, Indique el periodo laborado del año anterior como servidor público (enero a diciembre), Indique si está contratado(a) por honorarios, Antigüedad del Vínculo (Años), Tipo de colaboración o aporte especifique, Ubicación del Inmueble, Tipo de bien, Especificar tipo de bien, Ubicación, Tipo de participación, Inicio de participación o contrato especifique si fue antes o durante el servicio, Antigüedad de la participación o convenio (años), Nombre de la empresa o servicio que proporciona (Cuando no se trate del servidor público Declarante). <p>31 datos personales sensibles. A continuación, se listan los tipos de datos personales:</p> <ul style="list-style-type: none">• 31 Patrimonio: Marca, Descripción del vehículo, Fecha de adquisición, Modelo, Titular, Tipo de Inversión, Saldo, Tipo de Adeudo, Fecha de Adquisición del adeudo, Monto original del Adeudo, Número de Cuenta o Contrato, Titular(es) de la cuenta, Remuneración bruta del declarante por el cargo desempeñado durante el periodo especificado (Anote la suma de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldo y otras prestaciones), Otros Ingresos del Declarante, Ingresos del Cónyuge y/o Concubino(a), Número de Cuenta, Monto de los pagos, Otros impuestos y derechos, Deducciones y Retenciones (Exceptuando retenciones del ISSSTE), Gastos Variables; Aquellos que no tienen un monto fijo. (Alimentación, transporte, etc.), Gastos Inesperados; También pueden llamarse gastos de emergencia, aquellos que no tienen incluidos en el presupuesto. (Gastos funerarios, Gastos Médicos, etc., Gastos Fijos; son todos aquellos que generalmente son mensuales y no varían en cuanto a monto. (Rentas, Colegiaturas, etc.), Especificar tipo de bien, Superficie del terreno m², Superficie de construcción m², Localización de la Inversión, Saldo anterior, Saldo de la Inversión a la fecha de la baja, Localización del Adeudo, Saldo del Adeudo a la fecha de conclusión del encargo, Nombre de la entidad, empresa o asociación, Monto aproximado del beneficio o ganancia mensual que obtiene del cliente principal (Cuando no se trate del servidor público Declarante).						

4.5.2 Integración y actualización del registro electoral

4.5.2.1 Conformación del Padrón Electoral y Credencialización

Apartado actualizado versión 2.1

La base de datos de Padrón Electoral almacena **54** datos personales de **93,210,066** de la ciudadanía⁵¹ - 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	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">o Solicitudeso Comunicados oficialeso Formularioso Expedienteso Escritos libreso Copias de documentos:<ul style="list-style-type: none">o Actas de nacimientoo Carta de naturalización	<p>o Realizar los trámites de inscripción, actualización (corrección o rectificación datos personales, cambio de domicilio, corrección de datos en dirección, reimpresión, reposición, remplazo de credencial por pérdida de vigencia, reincorporación) y trabajos de depuración, verificación y reincorporación del Padrón Electoral (pérdida de nacionalidad, fallecidos , alterno de defunción, RECEI, canceladas, suspendidos, reincorporación, datos personales presuntamente irregulares, domicilios presuntamente irregulares o falsos, presunta usurpación de</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sitios de almacenamiento<p>Las oficinas de la DERFE</p><ul style="list-style-type: none">o Edificio Quantumo Edificio Insurgenteso Edificio Acoxao Centro de Cómputo y Resguardo Documentalo Centro de Impresión Ciudad de Méxicoo Centro de Impresión Guadalajarao Módulo de Atención Ciudadanao Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Local -32 juntas	<ul style="list-style-type: none">• Subdirector de Infraestructura Tecnológica de Alta Disponibilidad• Subdirector de Administración de Centros de Cómputo• Representante Partidista CNV• Representante Partidista CLV• Soporte Técnico de Representante Partidista• Auxiliar de Representante Partidista• Desarrollador de Consulta• Analista de Información Nominativa y Estadística	<p>Encargado 1</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre: Idemia Identity & Security France, S.A.S.• Motivo de la comunicación: Contratación del servicio de identificación biométrica de huellas dactilares e imagen facial.	<ul style="list-style-type: none">• A los miembros de los Consejos General, Locales y Distritales, así como de las comisiones de vigilancia, tendrán acceso a la información que conforma el Padrón Electoral, exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones y no podrán darle o destinarla a finalidad u objeto distinto al de la revisión del Padrón Electoral y las listas nominales en términos de los Lineamientos para el acceso, verificación y entrega de los datos personales en posesión del Registro Federal de Electores por los integrantes de los	<p>Sí, se realiza difusión en los estrados de las Juntas Distritales Ejecutivas, en los casos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cancelación de trámites• Domicilio Presuntamente Irregulares o falsos• Formulación de Avisos Ciudadanos• Pérdida de vigencia

⁵¹ Corte al 15 de abril de 2022.

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
<ul style="list-style-type: none">o Identificación con fotografíao Comprobante de domicilio <ul style="list-style-type: none">• Digitales<ul style="list-style-type: none">o Solicitudeso Nominativoso Base de datoso Expedientes	<p>identidad, duplicados, comparaciones multibiométricas), expedición de su Credencial para Votar e incorporación en la Lista Nominal de Electores.</p> <p>o Garantizar a los partidos políticos el derecho de acceso a la información del Padrón Electoral y de las Listas Nominales de Electores.</p> <p>o El nombre completo, huellas dactilares y clave de elector, previo consentimiento de sus titulares ante las instituciones públicas y/o privadas, podrán utilizarse para el Servicio de Verificación de Datos de la Credencial para Votar, con la finalidad de corroborar que la Credencial para Votar que se presenta para trámites o servicios sea auténtica, a fin de proteger su identidad y evitar usurpación o robo de dicha identidad y con</p>	<p>Locales a nivel nacional-</p> <p>o Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital -300 juntas Distritales a nivel nacional-</p> <p>o Centro de Producción de Credenciales.</p> <ul style="list-style-type: none">• Medios de almacenamiento físicos<ul style="list-style-type: none">o Archiveroso Carpetaso Estanteso Cajoneso Muebles de seguridad• Medios de almacenamiento digitales<ul style="list-style-type: none">o Computadoras de escritorioo Computadoras portátiles	<ul style="list-style-type: none">• Operador de Sistemas• Supervisor CECEOC• Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis• Jefe de Monitoreo a Módulos• Soporte Especializado en Módulos de Atención• Técnico de Soporte a Módulos• Técnico de Sistemas• Técnico Especialista en Producción Cartográfica• Técnico de Depuración al Padrón• Auxiliar Técnico D• Auxiliar Técnico E• Auxiliar de Cartografía• Asistente de Cartografía• Analista de datos• Líder de proyectos• Asistente de Atención Ciudadana• Responsables del CECEOC• Jefe de Departamento• Técnico en Tecnología en Atención Ciudadana• Supervisor	<ul style="list-style-type: none">• Instrumento jurídico: Contrato INE/002/2021• ¿Cada cuándo se comparte la información? Diariamente. <p>Encargado 2</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre: VERIDOS MÉXICO S.A. DE C.V.; VERIDOS GMBH; VERIDOS CANADÁ LTO; VERIFOS AMERICA INC; GIESECKE+DEVRIENT GMBH; IECISA MÉXICO, S.A. DE C.V.; SEGURIDATA PRIVADA, S.A. DE C.V. E INFORMÁTICA EL CORTE INGLÉS• Motivo de la comunicación: Contratación del servicio integral para la producción y entrega de la CPV.	<p>Consejos General, Locales y Distritales, las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores y los Organismos Públicos Locales.</p> <p>• A instancias establecidas en los convenios de colaboración correspondientes, para solicitar al INE la consulta de información para la identificación de personas desconocidas o desaparecidas.</p> <p>Estas transferencias no requieren del consentimiento de la persona titular, de conformidad con las causales de excepción previstas en las fracciones I, II y III de artículo 70 de la LGPDPPSO.</p>	

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
	<p>ello, la posible comisión de un ilícito por parte de terceros.</p> <p>o Verificar en el Padrón Electoral y Listas Nominales de Electores los registros de apoyo ciudadano de las solicitudes de consulta popular, a los candidatos independientes o iniciativa ciudadana.</p> <ul style="list-style-type: none">• Presentar datos estadísticos y demográficos sobre la Lista Nominal, el Padrón Electoral, así como otros temas electorales a la Comisión Nacional de Vigilancia, Comités Técnicos, Consejo General y demás áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.• Identificación de personas desconocidas o desaparecidas.• Para la atención de requerimiento formulados por autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales	<p>o Memorias USB</p> <p>o Servidores propios</p> <p>o Servidores del prestador de servicios</p> <p>o DVD</p> <p>o Disco duro</p>	<ul style="list-style-type: none">• Monitorista• Instructor• Supervisor de Integración de Servicios• Supervisor de Centro de Contacto• Analista de Consulta Ciudadana• Asistente de seguimiento de depuración en campo• Líder de proyecto de análisis registral• Supervisor de análisis de registral• Subcoordinador de datos registrales• Jefa de Departamento de Integración de Avances• Operador• Administrador de aplicación• Director de Depuración y Verificación en Campo• Subdirectora de Depuración en Campo• Jefe de departamento de sistematización de la depuración en campo	<p>Instrumento jurídico: Contrato INE/056/2019</p> <p>¿Cada cuándo se comparte la información? Diariamente.</p> <p>Encargado 3</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre: REDPACK, S.A. de C.V.• Motivo de la comunicación: Contratación del servicio de distribución y entrega en el extranjero de la CPV.• Instrumento jurídico: INE/076/2020.• ¿Cada cuándo se comparte la		

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
	<p>que versen sobre la verificación de la emisión y autenticidad de Credenciales para Votar y la corroboración de los datos que se obtengan de las referidas credenciales.</p> <ul style="list-style-type: none">• Para la atención de requerimientos formulados por toda autoridad jurisdiccional, de cualquier orden de gobierno, con atribuciones y facultades legales para ello, así como por autoridades ministeriales y administrativas con las que este Instituto actúe dentro de procedimientos de investigación en que forme parte.• Contactar a los ciudadanos mexicanos residentes en territorio nacional y en el extranjero, mediante la información de número telefónico y correo electrónico proporcionada al momento de realizar el trámite para solicitar información y/o documentación para la validación y en su caso, la		<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar técnico en reincorporación de ciudadanos• Analista de normatividad y procedimientos en campo• Auxiliar técnico en reincorporación de ciudadanos• Subcoordinador de datos registral• Vocal Local de RFE de la Junta Local Ejecutiva• Supervisión de Depuración al Padrón Electoral• Técnico de Depuración• Vocal Distrital de RFE de la Junta Distrital Ejecutiva• Verificador de Campo en la Vocalía Distrital del RFE• Responsable de Módulo• Operador de equipo tecnológico• Auxiliar de Atención Ciudadana• Digitalizador de medios de identificación	<p>información? Diariamente.</p>		

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
	<p>emisión de una Credencial para Votar, para realizar las gestiones necesarias que permitan la entrega de la Credencial solicitada y/o Paquete Electoral Postal, así como para proporcionarles información de los procesos electorales y de participación electoral que lleva a cabo el Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocer la Situación Registral de los datos de la Credencial para Votar, que se ingresen al portal de este Instituto en el Sistema de Consulta Permanente a la Lista Nominal de Electores, a efecto de determinar si está Vigente o No como medio de identificación, así como, si está en su derecho de votar, adicionalmente otorga elementos de orientación a la ciudadanía para conocer datos como son: el Distrito Federal y Local al que pertenecen, información que permitirá identificar en elecciones					

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
	concurrentes por quienes podrán votar de acuerdo con su ámbito geo-electoral.					

Datos Personales por categoría
<p>44 datos personales estándar. A continuación, se listan los tipos de datos personales:</p> <ul style="list-style-type: none">• 43 datos de identificación y contacto: Nombre completo (nombre y apellidos), Domicilio, Firma, Fecha del certificado de naturalización, Sexo, Entidad federativa que corresponde al domicilio, Municipio que corresponde al domicilio, Localidad que corresponde al domicilio, Teléfono, Edad, Tiempo de residencia en el domicilio, Correo electrónico, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Ocupación, Clave Única de Registro de Población, Clave de Elector (la genera el INE), OCR (lo genera el INE), Cabecera municipal, Código postal, Colonia, Cuadrante, Estatus ciudadano, Distrito, Entidad solicitante, Gemelo, Residente en el extranjero, Ciudadano en situación de calle, Manzana, Número exterior, Número interior, País de nacimiento, País de residencia, en caso de que resida en el extranjero, Sección, Nombre completo del testigo (nombre y apellidos) y Edad (testigo), Zona de lectura mecánica línea 1, Zona de lectura mecánica línea 2, Zona de lectura mecánica línea 3, calle, CIC (lo genera el INE), Código QR (lo genera el INE), Folio FUAR (lo genera el INE).• 1 dato académico: Escolaridad. <p>10 datos personales sensibles. A continuación, se listan los tipos de datos personales:</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 datos biométricos: Fotografía y Huellas dactilares.• 3 datos que afectan la esfera más íntima del titular: Causa sin huella derecha e izquierda, Tipo de Discapacidad, Cambio de sexo.• 5 documentos digitalizados: Medio de identificación, Documento de Identificación con fotografía, Comprobante de domicilio, Documento de rehabilitación, Documentación electoral.

4.5.2.2 Orientación, Atención y Servicios Registrales para Ciudadanía y Actores Externos**4.5.2.2.1 Disposición de productos y servicios registrales**

La base de datos CCPE almacena **44** datos personales de **94, 842, 655 titulares⁵²,ciudadanas y ciudadanos** de acuerdo con lo siguiente:

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Servidores públicos o personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
Los datos personales tratados, son obtenidos de la Base de Datos del Padrón Electoral.	Garantizar a los partidos políticos el derecho de acceso a la información del Padrón Electoral y de las Listas Nominales de Electores.	<ul style="list-style-type: none">• Sitios de almacenamientoLas oficinas de la DERFE:<ul style="list-style-type: none">o Edificio Quantumo Edificio Insurgentes• Medios de almacenamiento digitaleso Computadoras de escritorioo Servidores propios	<ul style="list-style-type: none">• Subdirector de Infraestructura Tecnológica de Alta Disponibilidad• Subdirector de Administración de Centros de Cómputo• Representante Partidista CNV• Representante Partidista CLV• Soporte Técnico de Representante Partidista• Auxiliar de Representante Partidista• Desarrollador de Consulta• Analista de Información Nominativa y Estadística• Operador de Sistemas• Supervisor CECEOC• Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis• Jefe de Monitoreo a Módulos• Soporte Especializado en Módulos de Atención• Técnico de Soporte a Módulos• Técnico de Sistemas	No aplica	No realizaremos transferencias de datos personales, excepto aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.	No aplica

⁵² Información con corte al 24 de junio de 2021.

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Servidores públicos o personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
			<ul style="list-style-type: none">• Técnico Especialista en Producción Cartográfica• Técnico de Depuración al Padrón• Auxiliar Técnico D• Auxiliar Técnico E• Auxiliar de Cartografía• Asistente de Cartografía			
Datos Personales por categoría ARCO						
<p>39 atos personales estándar. A continuación, se listan los tipos de datos personales:</p> <ul style="list-style-type: none">• 37 de Identificación y contacto: Apellido materno, Apellido paterno, Nombre, Cabecera municipal, CIC, Clave elector, Código postal, Colonia, Cuadrante, CURP, Descripción (municipio), Descripción (entidad), Descripción (estatus ciudadano), Descripción (localidad), Descripción (lugar de nacimiento), Descripción (tipo de baja padrón), Distrito, Edad, Entidad, Entidad solicitante, Fecha nacimiento, Fecha naturalización, Folio nacional, FUAR, Gemelo, Imagen_blanco_negro, LNERE, Localidad, Manzana, Municipio, Número exterior, Número interior, OCR, País de nacimiento, Sección, Sexo, Calle.• 1 Académico: Descripción (escolaridad).• 1 Laboral: Descripción (ocupación). <p>5 datos personales sensibles. A continuación, se listan los tipos de datos personales:</p> <ul style="list-style-type: none">• 3 de estado de salud: Causa sin huella derecha e izquierda y Descripción (causa sin huella)• 2 de autenticación: Fotografía y Vector						

4.5.2.2.2 Orientación y atención ciudadana*Apartado incorporado versión 4.0***A. Administración de Citas Programadas**

La base de datos de *Citas Programadas* almacena **8** datos personales de **32,057,463**⁵³ de titulares, 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?
Los datos personales, se obtienen: <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Atención Ciudadana⁵⁴• Vía telefónica• Redes sociales⁵⁵ - Facebook y Twitter-• Correo electrónico.	Los datos son recabados para las siguientes finalidades: <ul style="list-style-type: none">• Registro y seguimiento de citas programadas.• Notificación, reprogramación o cancelación de citas.• Establecer comunicación vía telefónica o por correo electrónico ante alguna contingencia (interna o externa) en los Módulos de Atención	<ul style="list-style-type: none">• Sitios de almacenamiento<ul style="list-style-type: none">○ Oficinas de la DERFE.○ Oficinas de la UTSI.• Medios de almacenamiento digitales: Servidores propios.	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de Departamento de Diseño e Implementación de Servicios de Información Ejecutiva• Técnico en Tecnología de Atención Ciudadana• Analista de Consulta Ciudadana• Dirección de Atención Ciudadana• Asistente en Consultas Electorales• Asistente en Supervisión de Atención Ciudadana• Asistente en Atención Ciudadana en Materia Electoral	No cuenta con encargados para el tratamiento de datos personales	No realizaremos transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información	No se realiza difusión de datos personales.

⁵³ Con corte al 20 de abril de 2023.

⁵⁴ Disponible en https://app-inter.ife.org.mx/siac2011/citas_initCapturaCitas.siac

⁵⁵ Captamos los datos por redes sociales, a través de mensajes directos

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>Ciudadana, a través de campañas de notificación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Seguimiento por parte del personal responsable del Módulo de Atención Ciudadana, Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de la entidad y los titulares de las Vocalías Ejecutivas Distritales y/o Locales al que pertenece el MAC.• Atención de solicitudes administrativas del Órgano Interno de Control.• Mantener contacto con la ciudadanía.		<ul style="list-style-type: none">• Asistente en Supervisión de Atención y Seguimiento a Quejas• Monitorista de Calidad en la Atención Ciudadana• Supervisor(a) de Atención Ciudadana• Supervisor de Monitoreo y Calidad• Asistente en Supervisión de Consulta Electoral• Jefa(e) del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana		<p>de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.</p>	
Datos Personales por categoría⁵⁶						
7 datos personales estándar:						

⁵⁶ Si bien para el sistema los datos “nombre”, “apellido paterno” y “apellido materno” son obligatorios, si la ciudadanía decide no proporcionarlos se captura “anónimo” para salvar la regla de guardado en el sistema. De los datos de contacto, solo se solicitan cuando es necesario dar seguimiento al caso, y adicionalmente se pregunta al titular si acepta que se usen para tal fin, esto se señala en el campo “autorización”.

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento (cargos)	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
<ul style="list-style-type: none">7 datos de identificación y contacto: Nombre, Apellido paterno, Apellido materno, Correo electrónico, Teléfono de casa, Teléfono celular, país de residencia.⁵⁷ <p>1 dato sensible:</p> <ul style="list-style-type: none">1 dato de salud: Información médica y/o del estado de salud física y/o mental para apoyo en el módulo⁵⁸.						
Sistema de tratamiento						
Sistema de Atención Ciudadana						

⁵⁷ Cuando el ciudadano marca que reside en el extranjero, debe señalar el país de residencia.

⁵⁸ Si es una persona adulta mayor o con una discapacidad para una atención especializada en el Módulo de Atención Ciudadana.

B. Atenciones Ciudadanas

La base de datos de Atenciones Ciudadanas almacena **10** datos personales de **3,033,215** de titulares⁵⁹, 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?
Los datos personales, se obtienen ⁶⁰ : <ul style="list-style-type: none">• Vía telefónica• Redes sociales - Facebook y Twitter-⁶¹• Correo electrónico	Los datos son recabados para las siguientes finalidades: Registrar y dar seguimiento a las siguientes atenciones ciudadanas. <ul style="list-style-type: none">• Realizar tareas de orientación a la ciudadanía• Apoyar a los órganos del INE, en materia político electoral y de acceso a la información.• Proporcionar ubicación de las oficinas del INE, los módulos de atención ciudadana y las casillas para votar.• Proporcionar los requisitos para tramitar o actualizar la credencial para votar.	A. Sitios de almacenamiento <ul style="list-style-type: none">○ Oficinas de la DERFE.○ Oficinas de la UTSI. B. Medios de almacenamiento digitales. Servidores propios	<ul style="list-style-type: none">• Asistente en Atención Ciudadana en Materia Electoral• Analista de Consulta Ciudadana• Archivista• Asistente de Atención a Quejas Ciudadanas• Asistente de Atención Ciudadana• Asistente en Atención Ciudadana en Materia Electoral• Asistente en Presupuesto• Auxiliar de Oficina• Capacitadora de Atención Ciudadana	No cuenta con encargados para el tratamiento de datos personales.	No realizaremos transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.	No se realiza difusión de datos personales.

⁵⁹ Con corte al 31 de marzo de 2023

⁶⁰ La información es capturada en el sistema por las personas consultoras, adscritas a INETEL

⁶¹ Captamos los datos por redes sociales, a través de mensajes directos

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento (cargos)	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
	<ul style="list-style-type: none">• Brindar asistencia a la ciudadanía en el ejercicio de sus derechos político-electorales y la protección de sus datos personales en poder del Registro Federal de Electores.• Mantener contacto con la ciudadanía.• Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias realizadas a través del portal institucional.• Elaborar estadísticas previa disociación de los datos personales.		<ul style="list-style-type: none">• Monitorista de Calidad en la Atención Ciudadana• Responsable de Servicios de Atención Ciudadana• Capacitador(a) de Atención Ciudadana• Responsable de Aseguramiento y Control de Calidad• Asistente de Capacitación para el Aseguramiento de la Calidad• Supervisora de Capacitación para el Aseguramiento de la Calidad• Jefe de Departamento• Técnico en Tecnología en Atención Ciudadana• Supervisor• Monitorista• Instructor/a• Técnico en Tecnología en Atención Ciudadana• Analista de Consulta Ciudadana			

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento (cargos)	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
			<ul style="list-style-type: none">• Supervisor de Integración de Servicios• Supervisor del Centro de contacto• Líder de proyectos• Analista de datos			
Datos Personales por categoría ⁶²						
<p>10 datos personales estándar:</p> <ul style="list-style-type: none">• 10 datos de identificación y contacto: Nombre, Apellido paterno, Apellido materno, Correo electrónico, Teléfono casa, Teléfono celular, país de residencia, Entidad de residencia, Entidad de dónde hablo y teléfono dónde habló.⁶³						
Sistema de tratamiento						
Sistema de Administración de Atenciones Ciudadanas ⁶⁴						

⁶² Si bien para el sistema los datos “nombre”, “apellido paterno” y “apellido materno” son obligatorios, si la ciudadanía decide no proporcionarlos se captura “anónimo” para salvar la regla de guardado en el sistema. De los datos de contacto, solo se solicitan cuando es necesario dar seguimiento al caso, y adicionalmente se pregunta al titular si acepta que se usen para tal fin, esto se señala en el campo “autorización”.

⁶³ Cuando el ciudadano marca que reside en el extranjero, debe señalar el país de residencia.

⁶⁴ BMC Remedy Action Request System.

4.5.3 Administración de Recursos

4.5.3.1 Administración de Recursos Humanos

Apartado actualizado versión 2.1

El proceso de Administración de Recursos Humanos trata **123** datos personales de **78,090**⁶⁵ servidores públicos de acuerdo con lo siguiente:

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Servidores públicos o personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptores de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
Los datos personales tratados, son obtenidos por los siguientes medios: • Físicos o Solicitudes o Correo o Contratos o Formularios o Expedientes o Copias de documentos • Digitales	<ul style="list-style-type: none">Integrar el expediente único de personal y de persona física profesional contratada bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios (unidades centrales).Contar con un registro de los expedientes digitalizados de personal y de persona física profesional contratada bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios (unidades centrales).Acreditar tu identidad.	<ul style="list-style-type: none">Sitios de almacenamiento<ul style="list-style-type: none">o Oficinas de la DEA. Edificio Zafiro IIo Instalaciones del encargado Oracleo Archivo InstitucionalMedios de almacenamiento físicos<ul style="list-style-type: none">o Archiveroso Gavetas	<ul style="list-style-type: none">Servidores públicos del INEDepartamento de Prestaciones y Servicios al PersonalCoordinador Administrativo de Junta LocalCoordinador Administrativo (RA)Enlace Administrativo (RA)Coordinación de Tecnologías de Información AdministrativaJefa de Departamento de Información de personalCapacitador Asistente Electoral Vida Cara ESubdirector de Firma Electrónica Avanzada	<ul style="list-style-type: none">Nombre del encargado: Oracle de México S.A. de C.V.Motivo de la comunicación: Contratación de servicio de cómputo en la nube.Instrumento jurídico: Contrato INE/006/2020	<ul style="list-style-type: none">Destinatario:<ul style="list-style-type: none">o MetLifeo Seguros Atlas, S.A.o Seguros Inbursa S.A., Grupo Financiero Inbursao AXA Seguros S.A. de C.V.o Sistema de Administración Tributaria (SAT).o Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE)o Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los	No se realiza la difusión de datos personales.

⁶⁵ Información con corte al 28 de febrero de 2022. Incluye la totalidad de los registros de personal activo e inactivo, considerando personal de plaza presupuestal, honorarios permanentes y honorarios eventuales – estos últimos contratados en 2021 y en el primer trimestre de 2022-.

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Servidores públicos o personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptores de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
<ul style="list-style-type: none">o Formularioo Solicitudeso Correo electrónicoo Expedienteso Base de datos	<ul style="list-style-type: none">• Realizar trámites administrativos y fiscales.• Verificar que cubres el perfil de puesto.• Generar el pago de remuneraciones y prestaciones.• Asignar y comprobar viáticos y pasajes (nacionales o internacionales).• Integrar pólizas contables con la documentación comprobatoria del gasto del Instituto.• Contratar los seguros de gastos médicos mayores, de separación individualizada y designar beneficiarios.• Otorgar prestaciones de seguridad social, económicas y de salud.• Programar acciones de capacitación y generar un histórico de calificaciones.• Generar reportes de vacaciones.• Llevar a cabo el registro y control de los periodos vacacionales del personal del Instituto.	<ul style="list-style-type: none">o Anaquelo Carpetaso Archivo -oficina-• Medios de almacenamiento digitales<ul style="list-style-type: none">o Computadoras de escritorioo Computadoras portátileso Memorias USBo Servidoreso Disco duro extraíbleo Almacenamiento en cómputo en la nube	<ul style="list-style-type: none">• Subdirector de Operación de Nomina• Jefe de Proyecto "A"• Jefe de Departamento de Movimientos de Personal y Comprobación de Nomina• Jefe de Departamento de Nomina• Subdirección de Desarrollo Organizacional• Jefe de departamento de evaluación y Analista de estímulos y recompensas• Subdirección de Relaciones y Programas Laborales• Técnico operativo en digitalización• Secretaria de Subdirección de Área• Analista de Presupuesto de Servicios Personales• Auxiliar de Presupuesto de Servicios Personales• Asistente de Presupuesto de Servicios Personales• Jefe de Departamento de Control Presupuestario de Prestadores de Servicios• Jefe de Departamento de Análisis e Integración de	<ul style="list-style-type: none">• ¿Cada cuánto se comparte la información? Diariamente.	<p>Trabajadores del Estado (ISSSTE)</p> <ul style="list-style-type: none">o Motivo de la comunicación: Para ser asegurado y designar beneficiarios del seguro de vida institucional, para ser asegurado y designar beneficiarios del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, para incorporar, renunciar o modificar el Seguro de Separación Individualizado, para ser asegurado y designar beneficiarios en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.<p>A continuación, se detalla por destinatario.</p><ul style="list-style-type: none">• <i>MetLife.</i> Seguro Institucional de Vida, Seguro de Separación Individualizado y Seguro Colectivo de Retiro.• <i>Seguros Atlas, S.A.</i> Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores.	

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Servidores públicos o personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptores de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
	<ul style="list-style-type: none">Llevar el registro y control de asistencia, así como el registro del horario de alimentos del personal de plaza presupuestal, exceptuando al personal de mandos medios y superiores. <p>De manera adicional, los datos recabados serán utilizados para generar información estadística del personal del INE (servidores públicos, de plaza presupuestal y persona física profesional contratada bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios), información que se actualiza permanentemente en los recursos humanos del Instituto, y conocer las características socioeconómicas, culturales, educativas y de salud, para definir las acciones que atiendan requerimientos específicos. No obstante, es importante señalar que, en las estadísticas que se generen, la información no estará asociada con la persona titular de los datos, por lo que no será posible identificarlo.</p>		<p>Presupuesto de Servicios Personales</p> <ul style="list-style-type: none">Jefe de Departamento de Control de Estructura OcupacionalSubdirector de Integración y Control de Presupuesto de Servicios PersonalesAsistente de Pólizas de SegurosAnalista de Movimientos de Personal Sinope A2Auxiliar de Mantenimiento a NominasSupervisor Técnico de NominaLíder de Proyecto en Sistemas Administrativos de NominaAnalista de NóminaAnalista de Movimientos de PersonalAsistente de Movimientos de PersonalTécnico Operador de Portal de Firma ElectrónicaProfesional Ejecutivo de Firma Electrónica AvanzadaInformático Especialista en SeguridadLíder de Proyecto de Autoridad Certificadora		<ul style="list-style-type: none"><i>Seguros Inbursa.</i> Seguro colectivo de accidentes personales de honorarios.<i>Seguros Atlas.</i> Seguro Colectivo de Vida para el personal de honorarios.<i>AXA Seguros.</i> Seguro de Autos, Hogar Integral y Vida.<i>SAT</i> Información fiscal del trabajador.<i>FOVISSTE.</i> Préstamos y aplicaciones de descuentos.<i>ISSSTE.</i> Seguro de vida y seguro de separación individualizada y seguro colectivo de retiro. <p>Instrumentos Jurídicos:</p> <ul style="list-style-type: none"><i>MetLife.</i> Póliza CI4003<i>MetLife.</i> Póliza SS0009 -<i>MetLife.</i> Póliza GR0083Seguros Atlas, S.A. Contrato INE-025-2022<i>Inbursa.</i> Contrato INE-031-2022<i>Seguros Atlas.</i> Contrato INE-012-2022	

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

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Servidores públicos o personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptores de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
			<ul style="list-style-type: none">Personal de mando		<ul style="list-style-type: none">Una vez al año con revisiones mensuales: <i>Seguros Atlas, S.A.</i>Quincenalmente: <i>AXA, SAT, FOVISSTE e ISSSTE.</i> <p>Las transferencias señaladas no requieren consentimiento, ya que son necesarias para ejercer derechos o cumplir obligaciones derivadas de tu relación jurídica (contratación o nombramiento) con el INE.</p> <p>Lo anterior, conforme a los artículos 22, fracción V, y 70, fracción VIII, de la LGPDPSO.</p> <p>También realizamos las transferencias que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.</p>	
Datos Personales por categoría						

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Servidores públicos o personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptores de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
<p>71 datos personales estándar. A continuación, se listan los tipos de datos personales:</p> <ul style="list-style-type: none">❑ 37 de Identificación y contacto: CURP, Nombre completo (nombre de pila, apellido paterno y materno), Lugar de nacimiento (Estado y País), Fecha de nacimiento, Folio, RFC, Domicilio, Entidad, Edad, Sexo, Estado Civil, Correo Personal, Localidad, Calle, Número interior, Número exterior, Colonia, Delegación/Municipio, Código Postal, Ciudad, País, Dependientes económicos (con número), Teléfono (local), Celular, Parentesco, Teléfono particular, Correo electrónico, Nacionalidad, Número de Seguridad Social, Nombre del beneficiario de la pensión (cónyuge, ex esposa ex esposo o hijos), Identificación de si el beneficiario se encuentra en el extranjero, Porcentaje, Fideicomiso de los beneficiarios, CURP de evaluador, CURP de la persona que revisa la evaluación, Nombre completo del evaluador, Nombre del beneficiario del seguro.❑ 7 Académicos: Área de mayor experiencia, Nivel Académico, Tipo de Institución, Nombre de la Institución Años Cursados, Ciclo, Documento Obtenido, Carrera Estudiada.❑ 27 Laborales: Nivel, Unidad Responsable o Área de adscripción, Radicación, Puesto, Régimen pensionario, Correo institucional, Teléfono, Extensión, Número de expediente, Número de Empleado, Fecha inicio de contratación, Fecha en la que concluye la contratación, Listado de pago de nómina, Identificador de cuenta externa, Identificador de método de pago organizacional, Identificador de pago, Forma de pago, Calificación del evaluado, Porcentaje de calificación del evaluado, Calificación de la capacitación, Porcentaje de la calificación de la capacitación, Calificación final, Plaza que ocupa, Tipo de responsabilidad (mando), Tipo de contratación, Fecha de ingreso al gobierno. <p>52 datos personales sensibles: A continuación, se listan los tipos de datos personales:</p> <ul style="list-style-type: none">❑ 45 Estado de salud: ¿Usa lentes?, ¿Usa aparato auditivo?, ¿Usa prótesis dentales?, ¿Fuma?, Indique su tipo de sangre, ¿Ha recibido transfusión de sangre?, ¿Qué tipo de alergias tiene?, ¿Presenta algún tipo de deficiencias, discapacidades o limitaciones?, ¿Cuál(es)?, Enfermedad congénita, Tensión Arterial (mmHg); Niveles de Glucosa (mg/dl); Frecuencia Cardíaca; Frecuencia Respiratoria; Diabetes Mellitus; Alergias; Enfermedades del Corazón; Osteoporosis; Hipertensión Arterial, Artritis Reumatoide; Hipotensión (Presión baja); Enfermedades de la sangre; Cáncer; Insuficiencia Renal; Migraña; Infección en Vías Urinarias, Asma; COVID-19, Hepatitis; Convulsiones; Tabaquismo; ¿Toma algún medicamento?; ¿Le han operado?; Si se ha vacunado contra COVID-19; Vacuna contra Influenza; Última Fecha de Aplicación; Vacuna contra Neumococo; Última Fecha de Aplicación; Vacuna contra Tétanos; Última Fecha de Aplicación; Vacuna contra Hepatitis B; Última Fecha de Aplicación, Otras Vacunas, Observaciones; Peso (Kg); Talla (mts); Índice de Masa Corporal (IMC).❑ 2 Características físicas: Tipo de sangre, ¿Ha recibido transfusión de sangre?❑ 1 Expediente digitalizado: La información contenida en los documentos que proporciona el titular, la cual contiene datos estándar, así como sensibles.❑ 1 De patrimonio: Percepciones y deducciones.❑ 3 Todos aquellos que afecten la esfera más íntima del titular: Nombre descendiente, Fecha de nacimiento (descendiente), Folio acta de nacimiento (descendiente)..						

4.5.3.2 Fideicomiso

Apartado actualizado versión 2.1

El Fideicomiso trata **15** datos personales de **12,308**⁶⁶ servidores públicos de acuerdo con lo siguiente:

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Servidores públicos o personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptores de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
<ul style="list-style-type: none">o Solicitud de pago de compensación.o Cédulas de Análisis e Investigación del Registro en Materia de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Recursos Financieros.o Expediente de personal.o Base de datos de Nómina.	Determinar y, en su caso, generar el pago de la compensación por término de relación laboral o contractual que se otorga al personal de plaza presupuestal o prestadores de servicios por contrato de honorarios asimilados a salarios con funciones de carácter permanente.	<ul style="list-style-type: none">• Sitios de almacenamiento<ul style="list-style-type: none">o Oficinas de la DEA. Edificio Zafiro IIo Instalaciones del encargado Oracleo Archivo Institucional• Medios de almacenamiento físicos<ul style="list-style-type: none">o Archiveroso Carpetaso Archivo -oficina-	<ul style="list-style-type: none">• Jefa de Departamento de Información de personal• Subdirector de Operación de Nomina• Analista de Movimientos de Personal.	<ul style="list-style-type: none">• Nombre del encargado: Oracle de México S.A. de C.V.• Motivo de la comunicación: Contratación se servicio de cómputo en la nube.• Instrumento jurídico: Contrato INE/006/2020• ¿Cada cuánto se comparte la información? Diariamente.	<ul style="list-style-type: none">• Destinatario: La comunicación de datos personales se realiza entre el Instituto Nacional Electoral y el Fideicomiso. Fondo para atender el pasivo laboral del Instituto Nacional Electoral.• Motivo de la comunicación: Gestión del pago de compensación por término de la relación laboral o contractual.• Instrumento jurídico: Contrato F/10164, Convenios modificatorios y Reglas de Operación	

⁶⁶ Con corte a agosto de 2022.

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Servidores públicos o personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptores de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
		<ul style="list-style-type: none">• Medios de almacenamiento digitales<ul style="list-style-type: none">o Computadoras portátileso Disco duro extraíbleo OneDriveo Almacenamiento en cómputo en la nube			<ul style="list-style-type: none">• ¿Cada cuánto se comparte la información? De manera ordinaria cada trimestre.	

Datos Personales por categoría
<p>7 datos personales estándar. A continuación, se listan los tipos de datos personales:</p> <ul style="list-style-type: none">☐ 7 de identificación: área de adscripción, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), nombre completo, puesto, rama, nivel y firma. <p>8 datos personales sensibles: A continuación, se listan los tipos de datos personales:</p> <ul style="list-style-type: none">☐ 7 de patrimoniales: importe bruto, deducciones por Adeudo de Recursos Humanos, deducciones por Adeudo de Recursos Materiales, deducciones por Adeudos de Recursos Financieros, deducciones por préstamos personales del ISSSTE, pensión alimenticia, monto neto.☐ 1 de documento de identificación: copia de la Credencial para votar.

4.5.3.3 *Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios y Gestión de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas*

Por su parte los procesos de “Gestión de obras públicas y servicios relacionados con las mismas” así como “Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios” trata **13 datos personales de 11,894 proveedores y contratistas**⁶⁷, conforme lo siguiente:

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
Los datos personales , son proporcionados por los titulares a través del formulario digital del sistema CompraINE.	<ul style="list-style-type: none">Incluir en el Registro Único de Proveedores y Contratistas del INE a las personas físicas y morales que participen en los procedimientos de contratación que se lleven a cabo en términos de las disposiciones aplicables.Mantener actualizada la información, con el propósito de hacer más eficientes los procesos de compra del INE y facilitar la participación de las empresas en las licitaciones y contrataciones.	<ul style="list-style-type: none">Sitios de almacenamiento<ul style="list-style-type: none">o Oficinas de la DEA. Edificio Zafiro II.o Instalaciones del encargado BravoSolutions de MéxicoMedios de almacenamiento físicos<ul style="list-style-type: none">o Estantes /ArchiverosMedios de almacenamiento digitales<ul style="list-style-type: none">o Computadoras de escritorioo Almacenamiento en cómputo en la nube	<ul style="list-style-type: none">Director de Recursos Materiales y Servicios.Director de Obras y ConservaciónAnalista Administrativo de Concursos y Contrataciones en Obra Pública.Apoyo Administrativo A1.Auxiliar de Apoyo Técnico a LicitacionesAsistente de Adquisiciones.Auxiliar Cotizador.Analista Cotizador.Analista Especializado en Compras.Jefatura de Departamento de Licitaciones e Invitaciones.Jefatura de Departamento de Compras Directas.Jefatura de Departamento de Concursos y Contrataciones.Subdirección de Adquisiciones.Subdirección de Concursos y Contratos.	<ul style="list-style-type: none">Nombre del encargado: BravoSolutions de México, S. DE R.L. DE C.V.Motivo de la comunicación: Contratación de servicio de cómputo en la nube.Instrumento jurídico: Contrato INE/007/2018¿Cada cuánto se comparte la información? Diariamente	No se realizan transferencias de datos personales, salvo en los casos que se deban atender requerimientos debidamente fundados y motivados, formulados por una autoridad competente.	Sí, se realiza la difusión de datos personales sobre los resultados de los procedimientos de contratación. Atendiendo al artículo 70, fracción XXVIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

⁶⁷ Con fecha de corte al 10 de marzo de 2022.

Datos Personales por categoría

13 datos personales estándar de identificación y contacto: Nombre completo del proveedor o contratista, Domicilio fiscal (calle y número, colonia, delegación o municipio), Correo electrónico de facturación, RFC del proveedor o contratista, Teléfono principal, Entidad Federativa del proveedor o contratista, Código Postal del proveedor o contratista, Nombre del representante o apoderado legal, Apellidos del representante o apoderado legal, Nombre de "Usuario del Sistema CompralNE", Dirección email, CURP del proveedor o contratista, Respuesta a la pregunta de verificación de "Usuario del Sistema CompralNE".

4.5.4 Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional

La base de datos del **SPEN** almacena **33** datos personales de **3,092⁶⁸** 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">o Correoo Formularioso Copias de documentos de identificación• Digitales<ul style="list-style-type: none">o Correoo Formularioso Copias de documentos de identificacióno Hoja de calculo	<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 y eficiencia en la operación del SPEN.• Contactar a las personas, en caso de que se requiera, para tratar	<ul style="list-style-type: none">• Sitios de almacenamiento<ul style="list-style-type: none">o Oficinas de la DESPEN.o Centro de Cómputo de la Unidad Técnica de Servicios de Informática.• Medios de almacenamiento físicos<ul style="list-style-type: none">o Estanteso Archiveros• Medios de almacenamiento digitales<ul style="list-style-type: none">o Medios de almacenamiento digitaleso Computadoras de escritorioo Disco duro extraíbleo Memoria USB	<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• 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	No cuenta con encargados para el tratamiento de datos personales.	No realizan transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.	No hacen difusión de datos personales.

⁶⁸ La información corresponde al corte de fecha 23 de noviembre de 2021.

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?
	asuntos relacionados con el SPEN. <ul style="list-style-type: none">Identificar a las personas integrantes del SPEN.	o Sistema de Archivos Institucional o Servidores propios	<ul style="list-style-type: none">Subdirector de FormaciónJefe de departamento de coordinación operativaJefe de departamento de actividades pedagógicas y diseño curricularJefa de departamento de diseño y producción hipermediaJefa de departamento de evaluación y seguimiento de la formaciónAuxiliares, asistentes y analistas de formaciónSubdirector de capacitaciónJefe de departamento de recursos pedagógicos de capacitaciónJefe de departamento de evaluación y seguimiento de capacitaciónJefa de departamento de diseño y gestión de recursos multimedia de capacitación			

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento (cargos)	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
			<ul style="list-style-type: none">• 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.**

4.5.5 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Apartado actualizado versión 4.0

La base de datos de INFOMEX almacena⁶⁹ **21⁷⁰ datos personales** de **34,893 titulares**, siendo 29,834 de Solicitudes de Acceso a la Información y 5,059 de Solicitudes ARCO,⁷¹ 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?
Los datos personales tratados, son obtenidos por los siguientes medios Digitales <ul style="list-style-type: none">PNTCorreo electrónico Físicos <ul style="list-style-type: none">Oficialía de partes (escrito libre)	Los datos son recabados para las siguientes finalidades: <ul style="list-style-type: none">Registrar y gestionar internamente las solicitudes de acceso a la información, de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (derechos ARCO), recursos de revisión y realizar notificaciones y seguimiento a las personas persona solicitantes.Generar información estadística para la integrar los informes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, que presenta la Unidad Técnica de Transparencia y Protección	Los sitios y medios de almacenamiento de los datos personales son los siguientes: Sitios de resguardo <ul style="list-style-type: none">Oficina de la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos PersonalesCentros de Cómputo y Operaciones (CCO) TlalpanSistema de Archivos InstitucionalArchivo Institucional Medios de almacenamiento físico <ul style="list-style-type: none">Escritorio/CajonesArchiverosCarpetas/Organizadores	<ul style="list-style-type: none">Integrantes del Comité de TransparenciaEnlaces Propietarios y Suplentes de Transparencia y de Protección de Datos PersonalesDirectora de Acceso a la Información y Protección de Datos PersonalesSubdirector de Protección de Datos PersonalesSubdirectora de Acceso a la InformaciónJefe de Departamento de Análisis y SeguimientoJefe de Departamento de Apoyo Jurídico y Auxiliar del Comité de Transparencia	No cuenta con encargados para el tratamiento de datos personales	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	No hacen difusión de datos personales.

⁶⁹ Información que obra en el Diccionario de datos proporcionado por la Unidad Técnica de Servicios de Informática (UTSI) y en términos del Archivo de solicitudes txt denominado Layout, remitido por el INAI.

⁷⁰ De los 21 datos personales almacenados en INFOMEX, para la atención de solicitudes de acceso a la información se utilizan solo 20 y para la atención de solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO se utilizan 21, siendo la CURP el dato que hace la diferencia.

⁷¹ El total de titulares es información proporcionada por la Unidad Técnica de Servicios de Informática (UTSI) mediante archivo adjunto al oficio INE/UTSI/02838/2022 fechado el 12 de septiembre de 2022.

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento (cargos)	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
	de Datos Personales ante diversos órganos colegiados del INE y ante el organismo garante en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	<ul style="list-style-type: none">• Cajas Medios de almacenamiento digital <ul style="list-style-type: none">• Computadoras de escritorio• Servidores del Instituto• Sistema de Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales, Consulta y Vinculación• Especialista de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales• Auxiliar de Gestión de Solicitudes• Asistente Proyectista de Acceso a la Información• Analista Jurídico de Proyectos de Órganos de Transparencia• Asistente Proyectista Jurídico• Auxiliar de Protección de Datos Personales• Analista de Protección de Datos Personales			

La base de datos INFOMEX almacena 17 datos personales de las Solicitudes de Acceso a la información y 21 de Solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO. A continuación, se listan los datos que son tratados por cada procedimiento.	
Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información	Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO)
<p>13 datos personales estándar:</p> <ul style="list-style-type: none">• 11 identificación y contacto: nombre/s, apellidos (paterno y materno), correo electrónico, nacionalidad, domicilio particular (calle, numero exterior, numero interior, colonia, país, estado, alcaldía/municipio, código postal), teléfono fijo o móvil con clave lada, fecha de nacimiento (año), nombre del representante, apellido paterno del representante, apellido materno del representante, edad.• 1 laborales: Ámbito de ocupación (ocupación).• 1 Académicos: Nivel educativo. <p>4 datos personales sensibles:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 Origen étnico: Pertenece a una comunidad indígena (Si, No) ¿Cuál?• 1Salud: Manifestación de alguna discapacidad y/o especificaciones de las preferencias de accesibilidad.• 1 Económicos: Estatus socioeconómico.• 1 Afecta a la esfera íntima del titular: Género	<p>17 datos personales estándar:</p> <ul style="list-style-type: none">• 14 Identificación y contacto: nombre/s, apellidos (paterno y materno), correo electrónico, nacionalidad, CURP, RFC, domicilio particular (calle, numero exterior, numero interior, colonia, país, estado, delegación/municipio, código postal), teléfono fijo o móvil con clave lada, fecha de nacimiento, nombre/s del representante, apellidos del representante (paterno y materno), edad, sexo y clave de elector.• 2 Laborales: Ámbito de ocupación, ocupación.• 1 Académicos: Nivel de estudios. <p>4 datos personales sensibles:</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 Origen étnico: Lengua Indígena, Comunidad indígena.• 1Salud: Manifestación de alguna discapacidad y/o especificaciones de las preferencias de accesibilidad.• 1 Económicos: Estatus socioeconómico (justificación para exentar pago). <p>*Documentales para acreditar el interés jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Personas vinculadas a fallecidas: Identificación oficial de la persona a quien pertenecían los datos, acta de nacimiento o Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona fallecida, acta de defunción, documento donde la persona titular hubiere expresado fehacientemente su voluntad de que esta persona ejerza los derechos ARCO con relación a sus datos personales o mandato judicial para dicho efecto e identificación oficial de quien presenta la solicitud.○ Familiares: copia simple de las actas de nacimiento de ascendientes y descendientes, copia simple del acta de matrimonio, copia simple del acta de concubinato o del acta de nacimiento de la hija

	<p>o hijo que haya procreado la persona fallecida o, en su caso, la diligencia de jurisdicción voluntaria mediante la cual acredita la relación de concubinato.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Menores de edad: Acta de defunción, acta de nacimiento, identificación de la persona menor, identificación de quien ejercía la patria potestad y/o tutela.○ Personas en estado de interdicción o incapacidad: Acta de defunción, identificación oficial de la persona titular (fallecida), identificación de quien ejercía la tutela, instrumento legal de designación del tutor y carta en la que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no se encontraba dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la patria potestad o tutela. <p>Nota: Para acreditar el interés jurídico se solicitan las documentales antes referidas, conforme al Procedimiento para acreditar el interés jurídico, en el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (derechos ARCO), concernientes a personas fallecidas, aprobado por el Comité de Transparencia mediante acuerdo INE-CT-ACG-PDP-001-2022.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Documentales para acreditar la personalidad de las personas que actúan en representación de las personas titulares de los datos: Cuando la persona titular ejerza sus derechos ARCOP a través de su representante, éste deberá acreditar la identidad de la persona titular y su identidad y personalidad a través de la siguiente documentación:<ul style="list-style-type: none">- Copia simple de la identificación oficial de la persona titular;- Identificación oficial del representante, e- Instrumento público; carta poder simple firmada ante dos testigos anexando copia simple de las identificaciones oficiales de quienes intervengan en la suscripción de esta, o declaración en comparecencia personal de la persona titular.
Sistema de tratamiento	
El sistema que trata la base de datos INFOMEX es INFOMEX-INE, versión 12.0.	

4.5.6 Transparencia de la gestión*Apartado integrado versión 3.0*

La base de datos BD- SIAER almacena **80 datos personales** de **4,319 titulares**⁷² conforme a 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> <p>Físico:</p> <p>Acta entrega-recepción</p> <p>Digital:</p> <p>Correo electrónico⁷³</p> <p>SIAER: Formulario</p>	<p>Los datos son recabados para las siguientes finalidades: recibir, registrar, almacenar, automatizar los actos de entrega recepción de las personas servidoras públicas obligadas a realizar un acto de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión.</p>	<p>Sitios de almacenamiento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficinas del Órgano Interno de Control• Oficinas de la Unidad Técnica de Servicio de Informática.• Archivo Institucional <p>Medio de almacenamiento físico:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estantes, en bodega.• Cajas <p>Medio de almacenamiento digitales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Disco duro externo• Estantes	<ul style="list-style-type: none">• Persona servidora pública que desempeña el puesto de Director o Directora de Desarrollo Administrativo• Persona servidora pública que desempeña el puesto de Subdirectora o Subdirector de Desarrollo Administrativo.• Persona servidora pública que desempeña el puesto de Jefe o Jefa de departamento de declaraciones patrimoniales y otros servicios• Persona servidora pública que desempeña el puesto de Subdirector o Subdirectora de Sistemas• Persona servidora pública que desempeña el puesto de Jefe o	<p>No cuenta con encargados para el tratamiento de datos personales.</p>	<p>No se realiza transferencia de datos personales.</p>	<p>No se realiza difusión de datos personales.</p>

⁷² Con corte al 4 de abril de 2023.

⁷³ El medio se utilizó de 2019-2021 para obtener datos personales.

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento (cargos)	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
		<ul style="list-style-type: none">• Computadoras de escritorio• Think Pad Core i5• Unidad SAN (Sistemas, Bases de Datos y las Unidades deb Respaldo)• Controladora HP DL380 G5• Unidad SAN• Net App FAS 2750	<p>Jefa de Departamento de Sistemas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Profesional Dictaminador de Servicios Especializados• Profesional de Servicios Especializados			

Datos Personales por categoría

75 datos personales estándar. A continuación, se listan los datos personales:

- **39 identificación y contacto:** Nombre, RFC, Usuario (correo electrónico institucional), Nombre del jefe inmediato, Nombre del coordinador administrativo, Nombre del vocal secretario de la junta local, Nombre Completo del servidor público propuesto para representar al OIC, Nombre del servidor público que entrega, RFC del servidor público que entrega, Número de identificación del servidor público que entrega, Nombre de la calle del domicilio particular de quien entrega, Número exterior del domicilio particular de quien entrega, Número interior del domicilio particular de quien entrega, Colonia del domicilio particular de quien entrega, Alcaldía o municipio del domicilio particular de quien entrega, Código postal del servidor público que entrega, Correo electrónico personal del servidor público que entrega, Nombre del servidor público que recibe, RFC del servidor público que recibe, Nombre del servidor público que expide el nombramiento o designación, Nombre del comisionado por el Órgano Interno de Control, Nombre completo del primer testigo, Número de la identificación del primer testigo, Calle, Número exterior e interior del domicilio particular del primer testigo, Colonia del domicilio particular del primer testigo, Alcaldía o Municipio del domicilio particular del primer testigo, Código postal del domicilio particular del primer testigo, Nombre completo del segundo testigo, Número de la identificación del segundo testigo, Calle del domicilio particular del segundo testigo, Colonia del domicilio particular del segundo testigo, Alcaldía o municipio del domicilio particular del segundo testigo, Código postal del domicilio particular del segundo testigo, Nombre del servidor público autorizado para realizar transferencias bancarias o expedir cheques, Nombre del servidor público del que se solicitó su registro para realizar transferencias bancarias o expedir cheques, Nombre del beneficiario del último cheque expedido y/o transferencia bancaria, Nombre del servidor público que tiene bajo su resguardo cheques sin entregar al beneficiario, Nombre del servidor público que actúa como pagador habilitado, Justificación (podría contener datos personales).
- **29 laborales:** Puesto que entrega, Cargo que entrega, Unidad administrativa, Área de Adscripción, Fecha de la baja, Correo electrónico institucional del servidor público que entrega, En calidad de que recibe el cargo, Cargo del servidor público que recibe (en caso de que aplique), Correo electrónico del servidor público que recibe, Correo electrónico del jefe inmediato, Correo electrónico institucional del coordinador administrativo, Correo electrónico del vocal secretario de la junta local, Cargo del servidor público propuesto para representar al OIC, Área de adscripción del servidor público propuesto para representar al OIC, Correo electrónico del servidor público propuesto para representar al OIC, Unidad administrativa del servidor público, Cargo del servidor público que recibe, Área de adscripción del primer testigo, Cargo del primer testigo, Área de adscripción del segundo testigo, Cargo del segundo testigo, Cargo del servidor público que tiene bajo su resguardo cheques sin entregar al beneficiario, Puesto que entrega, Correo electrónico institucional del coordinador administrativa, Área de adscripción del segundo testigo, Cargo del segundo testigo, Cargo del servidor público autorizado para realizar transferencias bancarias o expedir cheques, Cargo del servidor público que tiene bajo su resguardo cheques sin entregar al beneficiario.
- **7 académicos:** Título académico del servidor público que entrega, Título académico del servidor público que recibe, Título académico del servidor público que expide el nombramiento o designación, Título académico del primer testigo, Título académico del segundo testigo, Último nivel de estudios, Título académico del servidor público autorizado para realizar transferencias bancarias o expedir cheques.

5 datos personales sensibles. A continuación, se listan los datos personales:

Datos Personales por categoría
<div><div><input type="checkbox"/></div><div>1 patrimonial: Importe de los cheques pendientes de entregar en poder del pagador habilitado.</div></div> <div><div><input type="checkbox"/></div><div>4 de autenticación: Identificación escaneada de la persona que realiza la entrega (credencial de empleado, Credencial de elector, Cédula profesional, Pasaporte, Licencia de conducir), Identificación escaneada de la persona que recibe la entrega (Credencial de empleado, Credencial de elector, Cédula profesional, Pasaporte, Licencia de conducir), Identificación escaneada de la persona servidora pública que funge como primer testigo (Credencial de empleado, Credencial de elector, Cédula profesional, Pasaporte, Licencia de conducir), Identificación escaneada de la persona servidora pública que funge como segundo testigo (Credencial de empleado, Credencial de elector, Cédula profesional, Pasaporte, Licencia de conducir).</div></div>
Sistema de tratamiento
<p>El sistema que trata la base de datos SIAER es el Sistema de Actas de Entrega-Recepción versión 2.0.</p>

4.5.7 Verificación del Padrón de Personas Afiliadas a Partidos Políticos

Apartado integrado versión 3.0

La base de datos de Afiliados a Partidos almacena **15 datos personales** de **21, 384, 979** personas titulares⁷⁴ de acuerdo con lo siguiente:

⁷⁴ Con fecha de corte a: 25 de noviembre de 2022.

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
<p>Los datos personales, se obtienen de los Partidos Políticos de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none">• Físico: Formato de Ratificación.• Digital. Sistema de Verificación del Padrón de Personas Afiliadas a los Partidos Políticos.	<ul style="list-style-type: none">• Verificar que los partidos políticos cuenten con el número mínimo de militantes exigido por la ley.• Verificar que no existan doble afiliación a partidos políticos con registro vigente.• Publicar los padrones de los partidos políticos nacionales verificados, en la página de internet del Instituto.• Publicar los padrones de los partidos políticos nacionales y locales actualizados, en la página de internet del Instituto.	<ul style="list-style-type: none">• Sitios de almacenamiento<ul style="list-style-type: none">o Oficinas de la DEPPP.o Oficinas de la UTSI.• Medios de almacenamiento físico<ul style="list-style-type: none">o Libreros• Medios de almacenamiento digitales<ul style="list-style-type: none">o Servidores propioso Equipos de cómputoo USB	<ul style="list-style-type: none">• Personal DEPPP• Personal DERFE• Personal UTSI• Instancias del Instituto• Personal de los OPL• Personal de los Partidos Políticos	<p>No cuenta con encargados para el tratamiento de datos personales.</p>	<p>No realizan transferencias de datos personales.</p>	<p>Sí, se difunden datos personales con la publicación de los padrones de los partidos políticos nacionales verificados, en la página de internet del Instituto.</p> <p>Para más información consultar: https://www.ine.mx/actores-politicos/partidos-politicos-nacionales/padron-afiliados/</p> <p>De igual forma la ciudadanía puede consultar los padrones de personas afiliadas a los partidos políticos nacionales y locales actualizados, en la liga siguiente: https://deppp-partidos.ine.mx/afiliadosPartidos/app/publico/consultaAfiliados/locales?execution=e1s1</p>

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
	<ul style="list-style-type: none">En su caso localizar a las personas que presenten el formato de ratificación					
Datos Personales por categoría						
<p>15 datos personales estándar:</p> <ul style="list-style-type: none">15 identificación y contacto: Partido, Número de militante, clave de elector, nombre completo, sexo, estado, distrito, sección, municipio, estatus afiliado, fecha de afiliación, fecha de registro, fecha de baja y cancelación y correo electrónico.						
Sistema de tratamiento						
El sistema que trata la base de datos Afiliados a Partidos es el Sistema de Verificación del Padrón de Personas Afiliadas a los Partidos Políticos, versión 4.2						

4.5.8 Organización de elecciones

Apartado integrado versión 3.0

La base de datos de Encuestas almacena **14 datos personales** de **98 personas titulares**⁷⁵ de acuerdo con lo siguiente:

⁷⁵ Con fecha de corte a febrero de 2023.

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
<p>Los datos personales, se obtienen de los titulares de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none">• Físico: Escrito libre, señalando nombre completo y acompañado del estudio.• Digital. Sistema de Encuestas Electorales.	<ul style="list-style-type: none">• Mantener contacto con las personas físicas y/o morales, para dar seguimiento y trámite a la información que ha sido enviada;• Identificar la experiencia profesional y formación académica;• Identificar si el usuario se trata de una persona física o moral;• Actualización de datos;• Publicación del listado de las personas que fueron acreditadas para realizar encuestas de salida y conteos rápidos no institucionales;• Publicación del listado de las personas que remitan los estudios relacionados con encuestas preelectorales;• Solicitar información faltante y,• Efectuar algún requerimiento de autoridad.	<ul style="list-style-type: none">• Sitios de almacenamiento<ul style="list-style-type: none">o Oficinas de la SE.o Oficinas de la UTSL.• Medios de almacenamiento físico<ul style="list-style-type: none">o Carpetaso Organizadores• Medios de almacenamiento digitales<ul style="list-style-type: none">o Servidores propioso Equipos de cómputo	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Líder de proyecto A<input type="checkbox"/> Subdirector de Análisis y Evaluación de Soluciones<input type="checkbox"/> Informático Especializado en Implementación de Soluciones Tecnológicas	No cuenta con encargados para el tratamiento de datos personales.	No realizaremos 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>Sí, publicación del listado de las personas que fueron acreditadas para realizar encuestas de salida y conteos rápidos no institucionales.</p> <p>Lo anterior atendiendo a lo establecido en los artículos 138 y 139, numeral 3 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.</p>
Datos Personales por categoría						

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
<p>14 datos personales estándar:</p> <ul style="list-style-type: none">• 13 identificación y contacto: Nombre, Apellido paterno, Apellido materno, Código Postal, Estado, Municipio, Colonia, Calle, Número exterior, Número interior, Teléfono fijo, oficina y/o celular, Correo electrónico y RFC.• 1 académico: Experiencia profesional y académica (currículum, título profesional, constancias de estudios, reconocimientos).						

Sistema de tratamiento
El sistema que trata la base de datos de Encuestas es el <i>Sistema de Encuestas Electorales</i> (SEE), versión 2.0

4.6 DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS DATOS PERSONALES

En la siguiente tabla se pone a disposición las ligas de los diagramas de flujo ⁷⁶ - correspondientes a los macroprocesos referidos en el Alcance-que muestran el ciclo de vida de los datos personales, considerando los activos secundarios utilizados y los roles involucrados en el tratamiento.

Macroproceso	Diagrama
Declaraciones Patrimoniales	Declaraciones Patrimoniales
Integración y actualización del registro electoral	Conformación del Padrón Electoral y Credencialización
	Disposición de productos y servicios registrales
	Orientación y atención ciudadana. Citas Programadas <i>Incorporado en la versión 4.0</i>
	Orientación y atención ciudadana. Atenciones Ciudadanas <i>Incorporado en la versión 4.0</i>
Administración de Recursos	Administración de Recursos Humanos
	Fideicomiso pasivo laboral
	Registro Único de Proveedores y Contratistas
Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional	Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional
	Proceso Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información

⁷⁶ En cumplimiento a los artículos 33, fracción I de la LGPDPSO y 59 de los Lineamientos Generales.

Macroproceso	Diagrama
Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Proceso Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales (ARCO) <i>Actualizado en la versión 4.0</i>
Transparencia de la Gestión	Transparencia de la Gestión
Verificación del Padrón de Personas Afiliadas a Partidos Políticos	Verificación del Padrón de Personas Afiliadas a Partidos Políticos
Organización de elecciones	Seguimiento de Encuestas, Sondeos de Opinión y Conteos Rápidos no Institucionales sobre Preferencias Electorales

4.7 ANÁLISIS DE RIESGOS

4.7.1 Riesgo inherente de acuerdo con la categoría del dato personal

Este apartado expone el resultado del análisis de riesgos⁷⁷ aplicado a los macroprocesos referidos en el alcance.

Como primer paso se identificó el riesgo inherente⁷⁸ respecto a la criticidad de los datos personales, con base en los niveles descritos a continuación:

- I. **Bajo.** Considera información general como datos de identificación y contacto o información académica o laboral.
- II. **Medio.** Contempla los datos:
 - a. De ubicación física,
 - b. De patrimonio,
 - c. De autenticación,
 - d. Jurídicos.

⁷⁷ En cumplimiento a los artículos 35, fracción III de la LGPDPPSO y 60 de los Lineamientos Generales.

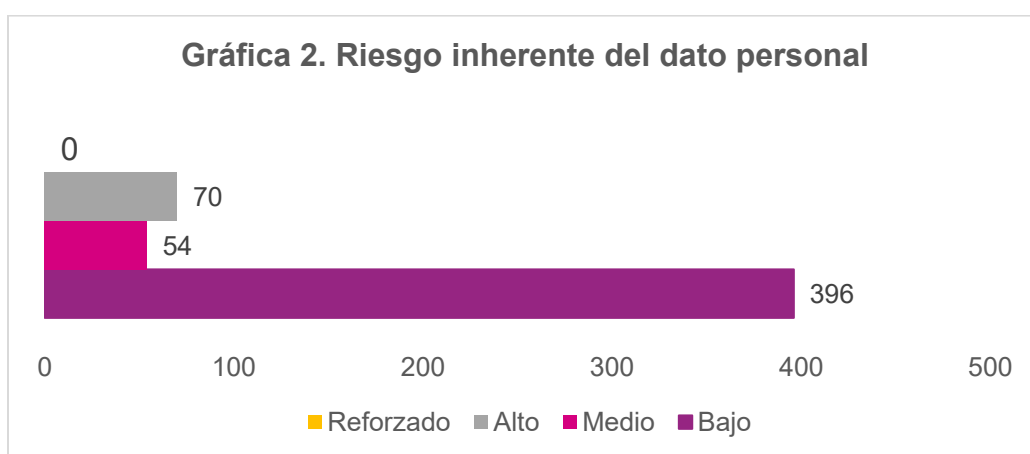
⁷⁸ Riesgo intrínseco al dato personal derivado del impacto negativo a la privacidad que puede causar en la persona.

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.

Del resultado del análisis se identificó que **el INE –de acuerdo con el alcance- trata 520 datos personales con los siguientes niveles de riesgo inherente.**

Como se observa en la gráfica 2, a la fecha de actualización de este documento el INE no ha identificado riesgo inherente de nivel reforzado.



En los apartados que continúan, se desglosan por macroproceso los datos personales asociados a su nivel de riesgo inherente correspondiente.

4.7.1.1 Declaraciones Patrimoniales

Riesgo inherente			
Nivel bajo: 59	Nivel medio: 31	Nivel alto: 0	Nivel reforzado: 0
<ol style="list-style-type: none"> Correo electrónico personal Nombre o Nombres Primer Apellido Segundo Apellido Fecha de Nacimiento RFC Sexo CURP Lugar de Nacimiento 	<ol style="list-style-type: none"> Marca Descripción del vehículo Fecha de adquisición Modelo Titular Tipo de Inversión Saldo Tipo de Adeudo 		

Riesgo inherente			
Nivel bajo: 59	Nivel medio: 31	Nivel alto: 0	Nivel reforzado: 0
10. Nacionalidad 11. Estado Civil 12. País/Entidad/Municipio 13. Localidad o Colonia 14. Teléfono Particular 15. Código Postal 16. Calle y Número(s) 17. Parentesco 18. Nombre del cónyuge concubina, concubinario y/o dependientes económicos 19. Primer apellido del cónyuge, concubina, concubinario y/o dependientes económicos 20. Segundo apellido del cónyuge concubina, concubinario y/o dependientes económicos 21. Fecha de nacimiento del cónyuge, concubina, concubinario y/o dependientes económicos 22. RFC del cónyuge, concubina, concubinario y/o dependientes económicos 23. Entidad federativa y país 24. Teléfono + Extensión 25. Nombre del declarante, concubina, concubinario y/o dependientes económicos 26. Nombre de la persona física, empresa o sociedad 27. RFC de la persona física, empresa o sociedad 28. Señalar quién es el representante o representado (Cuando no se trate del servidor público Declarante) 29. Tipo de representación (Cuando no se trate del servidor público Declarante) 30. Fecha de inicio de la representación (Cuando no se trate del servidor público Declarante)	9. Fecha de Adquisición del adeudo 10. Monto original del Adeudo 11. Número de Cuenta o Contrato 12. Titular(es) de la cuenta 13. Remuneración bruta del declarante por el cargo desempeñado durante el periodo especificado (Anote la suma de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldo y otras prestaciones) 14. Otros Ingresos del Declarante 15. Ingresos del Cónyuge y/o Concubino(a) 16. Número de Cuenta 17. Monto de los pagos 18. Otros impuestos y derechos, deducciones y Retenciones (Exceptuando retenciones del ISSSTE) 19. Gastos Variables; Aquellos que no tienen un monto fijo. (Alimentación, transporte, etc.) 20. Gastos Inesperados; También pueden llamarse gastos de emergencia, aquellos que no tienen incluidos en el presupuesto. (Gastos funerarios, Gastos Médicos, etc.) 21. Gastos Fijos; son todos aquellos que generalmente son mensuales y no varían en		

Riesgo inherente			
Nivel bajo: 59	Nivel medio: 31	Nivel alto: 0	Nivel reforzado: 0
31. Nombre del representante/representado (Cuando se trate una persona física) 32. RFC del representante/representado (Cuando se trate una persona física) 33. Señalar quién funge como representante o representado (Cuando no se trate del servidor público Declarante) 34. Nombre del otorgante del beneficio privado 35. RFC del otorgante del beneficio privado 36. Nombre Fideicomitente 37. RFC Fideicomitente 38. Nombre del fiduciario cuando la participación en el fideicomiso la tenga una persona distinta al servidor público Declarante 39. RFC del fiduciario cuando la participación en el fideicomiso la tenga una persona distinta al servidor público Declarante 40. Nombre del Fideicomisario 41. RFC del Fideicomisario 42. Titular 43. Denominación del Puesto 44. Área de Adscripción 45. Fecha de Ingreso al Instituto 46. Datos Adicionales relativos al cargo 47. Indique si es miembro del Servicio Profesional Electoral 48. Indique el periodo laborado del año anterior como servidor público (enero a diciembre) 49. Indique si está contratado(a) por honorarios 50. Antigüedad del Vínculo (Años) 51. Tipo de colaboración o aporte especifique	cuanto a monto. (Rentas, Colegiaturas, etc.) 22. Especificar tipo de bien 23. Superficie del terreno m ² , 24. Superficie de construcción m ² 25. Localización de la Inversión 26. Saldo anterior 27. Saldo de la Inversión a la fecha de la baja 28. Localización del Adeudo 29. Saldo del Adeudo a la fecha de conclusión del encargo 30. Nombre de la entidad, empresa o asociación, 31. Monto aproximado del beneficio o ganancia mensual que obtiene del cliente principal (Cuando no se trate del servidor público Declarante).		

Riesgo inherente			
Nivel bajo: 59	Nivel medio: 31	Nivel alto: 0	Nivel reforzado: 0
52. Ubicación del Inmueble 53. Tipo de bien 54. Especificar tipo de bien 55. Ubicación 56. Tipo de participación 57. Inicio de participación o contrato especifique si fue antes o durante el servicio 58. Antigüedad de la participación o convenio (años) 59. Nombre de la empresa o servicio que proporciona (Cuando no se trate del servidor público Declarante).			

4.7.1.2 Integración y actualización del registro electoral

4.7.1.2.1 Conformación del padrón electoral y credencialización

Riesgo inherente			
Nivel bajo: 44	Nivel medio: 7	Nivel alto: 3	Nivel reforzado: 0
1. Nombre completo (nombre y apellidos) 2. Domicilio 3. Firma 4. Fecha del certificado de naturalización 5. Sexo 6. Entidad federativa que corresponde al domicilio 7. Municipio que corresponde al domicilio 8. Localidad que corresponde al domicilio 9. Teléfono 10. Edad 11. Tiempo de residencia en el domicilio 12. Correo electrónico	1. Fotografía 2. Huellas dactilares 3. Medio de identificación, 4. Documento de Identificación con fotografía 5. Comprobante de domicilio 6. Documento de rehabilitación 7. Documentación electoral	1. Causa sin huella derecha e izquierda, 2. Tipo de Discapacidad, 3. Cambio de sexo.	

Riesgo inherente			
Nivel bajo: 44	Nivel medio: 7	Nivel alto: 3	Nivel reforzado: 0
13. Fecha de nacimiento 14. Lugar de nacimiento 15. Ocupación 16. Clave Única de Registro de Población 17. Clave de Elector (la genera el INE) 18. OCR (lo genera el INE) 19. Cabecera municipal 20. Código postal 21. Colonia 22. Cuadrante 23. Estatus ciudadano 24. Distrito 25. Entidad solicitante 26. Gemelo 27. Residente en el extranjero 28. Ciudadano en situación de calle 29. Manzana 30. Número exterior 31. Número interior 32. País de nacimiento 33. País de residencia, en caso de que resida en el extranjero 34. Sección 35. Nombre completo del testigo (nombre y apellidos) 36. Edad (testigo) 37. Zona de lectura mecánica línea 1 38. Zona de lectura mecánica línea 2 39. Zona de lectura mecánica línea 3 40. Calle 41. CIC (lo genera el INE) 42. Código QR (lo genera el INE) 43. Folio FUAR (lo genera el INE) 44. Escolaridad			

4.7.1.2.2 Orientación, Atención y Servicios Registrales para Ciudadanía y Actores Externos

4.7.1.2.2.1 Disposición de productos y servicios registrales

Riesgo inherente			
Nivel bajo: 39	Nivel medio: 2	Nivel alto: 2	Nivel reforzado: 0
1. Apellido materno 2. Apellido paterno 3. Nombre 4. Cabecera municipal 5. CIC 6. Clave elector 7. Código postal 8. Colonia 9. Cuadrante 10. CURP 11. Descripción (municipio) 12. Descripción (entidad) 13. Descripción (estatus ciudadano) 14. Descripción (localidad) 15. Descripción (lugar de nacimiento) 16. Descripción (tipo de baja padrón) 17. Distrito 18. Edad 19. Entidad 20. Entidad solicitante 21. Fecha nacimiento 22. Fecha naturalización 23. Folio nacional 24. FUAR 25. Gemelo 26. Imagen_blanco_negro 27. LNERE 28. Localidad 29. Manzana 30. Municipio 31. Número exterior 32. Número interior	1. Fotografía 2. Vector	1. Causa sin huella derecha e izquierda 2. Descripción (causa sin huella)	

Riesgo inherente			
Nivel bajo: 39	Nivel medio: 2	Nivel alto: 2	Nivel reforzado: 0
33. OCR 34. País de nacimiento 35. Sección 36. Sexo 37. Calle 38. Descripción (escolaridad) 39. Descripción (ocupación)			

4.7.1.2.2.2 Orientación y atención ciudadana

Apartado incorporado versión 4.0

A. Administración de Citas programadas

Riesgo inherente			
Nivel bajo: 10	Nivel medio: 0	Nivel alto: 1	Nivel reforzado: 0
1. Nombre 2. Apellido paterno 3. Apellido materno 4. Correo electrónico 5. Teléfono de casa 6. Teléfono celular 7. País de residencia		1. Información médica y/o del estado de salud física y/o mental	

B. Atenciones Ciudadanas

Riesgo inherente			
Nivel bajo: 10	Nivel medio: 0	Nivel alto: 1	Nivel reforzado: 0
1. Nombre 2. Apellido paterno 3. Apellido materno 4. Correo electrónico 5. Teléfono de casa			

Riesgo inherente			
Nivel bajo: 10	Nivel medio: 0	Nivel alto: 1	Nivel reforzado: 0
6. Teléfono celular 7. País de residencia 8. Entidad de residencia 9. Entidad de donde habló. 10. Teléfono de donde habló.			

4.7.1.3 Administración de Recursos

4.7.1.3.1 Administración de Recursos Humanos

Riesgo inherente			
Nivel bajo: 71	Nivel medio: 1	Nivel alto: 51	Nivel reforzado: 0
1. CURP 2. Nombre completo (nombre de pila, apellido paterno y materno) 3. Lugar de nacimiento (Estado y País) 4. Fecha de nacimiento 5. Folio 6. RFC 7. Domicilio 8. Entidad 9. Edad 10. Sexo 11. Estado Civil 12. Correo Personal 13. Localidad 14. Calle 15. Número interior 16. Número exterior 17. Colonia 18. Delegación/Municipio 19. Código Postal 20. Ciudad 21. País 22. Dependientes económicos (con número)	1. Percepciones y deducciones	1. Nombre descendiente 2. Fecha de nacimiento (descendiente) 3. Folio acta de nacimiento (descendiente) 4. ¿Usa lentes? 5. ¿Usa aparato auditivo? 6. ¿Usa prótesis dentales? 7. ¿Fuma? 8. Indique su tipo de sangre 9. ¿Ha recibido transfusión de sangre? 10. ¿Qué tipo de alergias tiene? 11. ¿Presenta algún tipo de deficiencias, discapacidades o limitaciones? ¿Cuál(es)? 12. Enfermedad congénita 13. Tensión Arterial (mmHg) 14. Niveles de Glucosa (mg/dl) 15. Frecuencia Cardíaca	

Riesgo inherente			
Nivel bajo: 71	Nivel medio: 1	Nivel alto: 51	Nivel reforzado: 0
23. Teléfono (local) 24. Celular 25. Parentesco 26. Teléfono particular 27. Correo electrónico 28. Nacionalidad 29. Número de Seguridad Social 30. Nombre del beneficiario de la pensión (cónyuge, ex esposa ex esposo o hijos) 31. Identificación de si el beneficiario se encuentra en el extranjero 32. Porcentaje 33. Fideicomiso de los beneficiarios 34. CURP de evaluador 35. CURP de la persona que revisa la evaluación 36. Nombre completo del evaluador 37. Nombre del beneficiario del seguro 38. Área de mayor experiencia 39. Nivel Académico 40. Tipo de Institución 41. Nombre de la Institución 42. Años cursados 43. Ciclo 44. Documento Obtenido 45. Carrera Estudiada 46. Nivel 47. Unidad Responsable o Área de adscripción 48. Radicación 49. Puesto 50. Régimen pensionario 51. Correo institucional 52. Teléfono 53. Extensión 54. Número de expediente		16. Frecuencia Respiratoria 17. Diabetes Mellitus; Alergias 18. Enfermedades del Corazón 19. Osteoporosis 20. Hipertensión Arterial 21. Artritis Reumatoide 22. Hipotensión (Presión baja) 23. Enfermedades de la sangre 24. Cáncer 25. Insuficiencia Renal 26. Migraña 27. Infección en Vías Urinarias 28. Asma 29. COVID-19 30. Hepatitis 31. Convulsiones 32. Tabaquismo 33. ¿Toma algún medicamento? 34. ¿Le han operado? 35. Si se ha vacunado contra COVID-19 36. Vacuna contra Influenza 37. Última Fecha de Aplicación 38. Vacuna contra Neumococo 39. Última Fecha de Aplicación 40. Vacuna contra Tétanos 41. Última Fecha de Aplicación 42. Vacuna contra Hepatitis B 43. Última Fecha de Aplicación	

Riesgo inherente			
Nivel bajo: 71	Nivel medio: 1	Nivel alto: 51	Nivel reforzado: 0
55. Número de Empleado 56. Fecha inicio de contratación 57. Fecha en la que concluye la contratación 58. Listado de pago de nómina 59. Identificador de cuenta externa 60. Identificador de método de pago organizacional 61. Identificador de pago 62. Forma de pago 63. Calificación del evaluado 64. Porcentaje de calificación del evaluado 65. Calificación de la capacitación 66. Porcentaje de la calificación de la capacitación 67. Calificación final 68. Plaza que ocupa 69. Tipo de responsabilidad (mando) 70. Tipo de contratación 71. Fecha de ingreso al gobierno.		44. Otras Vacunas 45. Observaciones 46. Peso (Kg) 47. Talla (mts) 48. Índice de Masa Corporal (IMC) 49. La información contenida en los documentos que proporciona el titular la cual contiene datos estándar, así como sensibles, 50. Tipo de sangre, 51. ¿Ha recibido transfusión de sangre?	

4.7.1.3.2 Fideicomiso

Riesgo inherente			
Nivel bajo: 7	Nivel medio: 8	Nivel alto: 0	Nivel reforzado: 0
1. Área de adscripción 2. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) 3. Nombre 4. Puesto 5. Rama 6. Nivel	1. Importe bruto 2. Deducciones por Adeudo de Recursos Humanos 3. Deducciones por Adeudo de Recursos Materiales		

Riesgo inherente			
Nivel bajo: 7	Nivel medio: 8	Nivel alto: 0	Nivel reforzado: 0
7. Firma.	4. Deducciones por Adeudos de Recursos Financieros 5. Deducciones por préstamos personales del ISSSTE 6. Pensión alimenticia 7. Monto neto 8. Copia de la Credencial para votar		

4.7.1.3.3 Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios y Gestión de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

Riesgo inherente			
Nivel bajo: 13	Nivel medio: 0	Nivel alto: 0	Nivel reforzado: 0
1. Nombre completo del proveedor o contratista 2. Domicilio fiscal (calle y número, colonia, delegación o municipio) 3. Correo electrónico de facturación 4. RFC del proveedor o contratista 5. Teléfono principal 6. Entidad Federativa del proveedor o contratista 7. Código Postal del proveedor o contratista 8. Nombre del representante o apoderado legal, 9. Apellidos del representante o apoderado legal 10. Nombre de "Usuario del Sistema CompralNE"			

Riesgo inherente			
Nivel bajo: 13	Nivel medio: 0	Nivel alto: 0	Nivel reforzado: 0
11. Dirección email 12. CURP del proveedor o contratista 13. Respuesta a la pregunta de verificación de "Usuario del Sistema CompralNE".			

4.7.1.4 Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional

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

Riesgo inherente			
Nivel bajo: 26	Nivel medio: 0	Nivel alto: 7	Nivel reforzado: 0
26. Experiencia laboral.			

4.7.1.5 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Considera los procedimientos de *Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO)*.

Riesgo inherente			
Nivel bajo: 16	Nivel medio: 0	Nivel alto: 5	Nivel reforzado: 0
<ol style="list-style-type: none"> Nombre/s Apellidos (paterno y materno) Correo electrónico Año de nacimiento Nacionalidad CURP⁷⁹ Domicilio particular (calle, número exterior, número interior, colonia, país, estado, delegación/municipio, código postal) Teléfono fijo o móvil con clavelada Fecha de nacimiento Nombre del representante Apellido paterno del representante Apellido materno del representante Edad Ámbito de ocupación Ocupación Nivel educativo 		<ol style="list-style-type: none"> Género Lengua indígena Comunidad indígena Manifestación de alguna discapacidad y/o especificaciones de las preferencias de accesibilidad Estatus socioeconómico. 	

⁷⁹ El dato personal se trata para la atención de solicitudes de derechos ARCO.

4.7.1.6 Transparencia de la gestión

Riesgo inherente			
Nivel bajo: 75	Nivel medio: 5	Nivel alto: 0	Nivel reforzado: 0
1. Nombre 2. RFC 3. Usuario (correo electrónico institucional) 4. Nombre del jefe inmediato 5. Nombre del coordinador administrativo 6. Nombre del vocal secretario de la junta local 7. Nombre Completo del servidor público propuesto para representar al OIC 8. Nombre del servidor público que entrega 9. RFC del servidor público que entrega 10. Número de identificación del servidor público que entrega 11. Nombre de la calle del domicilio particular de quien entrega 12. Número exterior del domicilio particular de quien entrega 13. Número interior del domicilio particular de quien entrega 14. Colonia del domicilio particular de quien entrega 15. Alcaldía o municipio del domicilio particular de quien entrega 16. Código postal del servidor público que entrega 17. Correo electrónico personal del servidor público que entrega 18. Nombre del servidor público que recibe 19. RFC del servidor público que recibe	1. Identificación escaneada de la persona que realiza la entrega (Credencial de empleado, Credencial de elector, Cédula profesional, Pasaporte, Licencia de conducir) 2. Identificación escaneada de la persona que recibe la entrega (Credencial de empleado, Credencial de elector, Cédula profesional, Pasaporte, Licencia de conducir) 3. Importe de los cheques pendientes de entregar en poder del pagador habilitado 4. Identificación escaneada de la persona que recibe la entrega (Credencial de empleado, Credencial de elector, Cédula profesional, Pasaporte, Licencia de conducir) 5. Identificación escaneada de la persona servidora pública que funge como primer testigo (Credencial de empleado, Credencial de elector, Cédula profesional, Pasaporte, Licencia de conducir)		

Riesgo inherente			
Nivel bajo: 75	Nivel medio: 5	Nivel alto: 0	Nivel reforzado: 0
20. Nombre del servidor público que expide el nombramiento o designación 21. Nombre del comisionado por el Órgano Interno de Control 22. Nombre completo del primer testigo 23. Número de la identificación del primer testigo 24. Calle 25. Número exterior e interior del domicilio particular del primer testigo 26. Colonia del domicilio particular del primer testigo 27. Alcaldía o Municipio del domicilio particular del primer testigo 28. Código postal del domicilio particular del primer testigo 29. Nombre completo del segundo testigo 30. Número de la identificación del segundo testigo 31. Calle del domicilio particular del segundo testigo 32. Colonia del domicilio particular del segundo testigo 33. Alcaldía o municipio del domicilio particular del segundo testigo 34. Código postal del domicilio particular del segundo testigo 35. Nombre del servidor público autorizado para realizar transferencias bancarias o expedir cheques 36. Nombre del servidor público del que se solicitó su registro para realizar transferencias bancarias o expedir cheques			

Riesgo inherente			
Nivel bajo: 75	Nivel medio: 5	Nivel alto: 0	Nivel reforzado: 0
37. Nombre del beneficiario del último cheque expedido y/o transferencia bancaria 38. Nombre del servidor público que tiene bajo su resguardo cheques sin entregar al beneficiario 39. Nombre del servidor público que actúa como pagador habilitado 40. Puesto que entrega 41. Cargo que entrega 42. Unidad administrativa 43. Área de Adscripción 44. Fecha de la baja 45. Correo electrónico institucional del servidor público que entrega 46. En calidad de que recibe el cargo 47. Cargo del servidor público que recibe (en caso de que aplique) 48. Correo electrónico del servidor público que recibe 49. Correo electrónico del jefe inmediato 50. Correo electrónico institucional del coordinador administrativo 51. Correo electrónico del vocal secretario de la junta local 52. Cargo del servidor público propuesto para representar al OIC 53. Área de adscripción del servidor público propuesto para representar al OIC 54. Correo electrónico del servidor público propuesto para representar al OIC 55. Título académico del servidor público que entrega 56. Unidad administrativa del servidor público			

Riesgo inherente			
Nivel bajo: 75	Nivel medio: 5	Nivel alto: 0	Nivel reforzado: 0
57. Área de adscripción del servidor público 58. Título académico del servidor público que recibe 59. Cargo del servidor público que recibe 60. Título académico del servidor público que expide el nombramiento o designación 61. Título académico del primer testigo 62. Área de adscripción del primer testigo 63. Cargo del primer testigo 64. Título académico del segundo testigo 65. Área de adscripción del segundo testigo 66. Cargo del segundo testigo 67. Cargo del servidor público que tiene bajo su resguardo cheques sin entregar al beneficiario 68. Correo electrónico institucional del coordinador administrativo 69. Área de adscripción del segundo testigo 70. Cargo del segundo testigo 71. Cargo del servidor público autorizado para realizar transferencias bancarias o expedir cheques 72. Cargo del servidor público que tiene bajo su resguardo cheques sin entregar al beneficiario 73. Último nivel de estudios 74. Título académico del servidor público autorizado para realizar transferencias bancarias o expedir cheques			

Riesgo inherente			
Nivel bajo: 75	Nivel medio: 5	Nivel alto: 0	Nivel reforzado: 0
75. Justificación (podría contener datos personales)			

4.7.1.7 Verificación de Padrón de Afiliados de Personas Afiliadas a Partidos Políticos

Riesgo inherente			
Nivel bajo: 15	Nivel medio: 0	Nivel alto: 0	Nivel reforzado: 0
1. Partido ⁸⁰ 2. Número de militante 3. Clave de elector 4. Nombre completo 5. Sexo 6. Estado 7. Distrito 8. Sección 9. Municipio 10. Estatus afiliado 11. Fecha de afiliación 12. Fecha de registro 13. Fecha de baja 14. Fecha de cancelación 15. Correo electrónico			

⁸⁰ Si bien, la LGPDPPSO señala que la información referente a opiniones políticas es considerada un dato sensible, para este tratamiento en particular se consideró estándar, debido a que la Ley General de Partidos Políticos establece la publicación obligatoria de los padrones de personas afiliadas.

4.7.1.8 Organización de Elecciones

Riesgo inherente			
Nivel bajo: 14	Nivel medio: 0	Nivel alto: 0	Nivel reforzado: 0
1. Nombre 2. Apellido paterno 3. Apellido materno 4. Código Postal 5. Estado 6. Municipio 7. Colonia 8. Calle 9. Número exterior 10. Número interior 11. Teléfono fijo, oficina y/o celular 12. Correo electrónico 13. RFC 14. Experiencia profesional y académica			

4.7.2 Riesgo derivado del tratamiento del dato personal

Apartado actualizado versión 4.0

En este apartado se presentan los riesgos asociados a los datos personales conforme a la ejecución de la *Metodología de Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales Institucional*, que tiene como objetivo identificar los riesgos derivado del tratamiento de los datos, su posibilidad de ocurrencia e impacto en la privacidad de las personas.

A la fecha de publicación de este Documento, los macroprocesos analizados son:

- ✔ Administración de Recursos, con los siguientes procesos:
 - Administración de Recursos Humanos⁸¹
 - Gestión de obras públicas y servicios relacionados con las mismas,

⁸¹ Con las bases de dato (Nómina, CENSO, SEDE, SARIP y Vacaciones).

- Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios.
- ✓ Integración y actualización del registro electoral, con los procesos:
 - Conformación del Padrón Electoral y Credencialización.
 - Orientación, atención y servicios registrales para ciudadanía y actores externos
 - Disposición de productos y servicios registrales
 - Orientación y atención ciudadana. *Información incorporada en la versión 4.0*
- ✓ Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con los procedimientos:
 - Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información.
 - Atención de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- ✓ Verificación de Padrón de Afiliados de Personas Afiliadas a Partidos Políticos
- ✓ Organización de elecciones
 - Seguimiento de Encuestas, Sondeos de Opinión y Conteos Rápidos no Institucionales sobre Preferencias Electorales
- ✓ Transparencia de la Gestión. *Información incorporada en la versión 4.0*

Como resultado del análisis fueron identificados los siguientes riesgos:

Macroproceso	Riesgo asociado
Administración de Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Destino final de los datos personales - conservación permanente- • Almacenamiento de datos personales. • Ejercicio de Derechos ARCO. • Aviso de privacidad.
Integración y actualización del registro electoral	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso de Privacidad -principio de información-. • Ejercicio de Derechos ARCO. • Deber Seguridad.

Macroproceso	Riesgo asociado
	<ul style="list-style-type: none"> Destino final de los datos personales. <i>Información incorporada en la versión 4.0</i>
Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	<ul style="list-style-type: none"> Disposición del Aviso de Privacidad. Destino final de los datos personales.
Organización y funcionamiento del Servicio Electoral Nacional	<ul style="list-style-type: none"> Destino final de los datos personales⁸²
Verificación de Padrón de Afiliados de Personas Afiliadas a Partidos Políticos	<ul style="list-style-type: none"> Archivado / retención Destino final de los datos personales
Organización de elecciones	<ul style="list-style-type: none"> Calidad e integridad de los datos personales
Transparencia de la Gestión <i>Información incorporada en la versión 4.0</i>	<ul style="list-style-type: none"> Disposición del Aviso de Privacidad. Ejercicio de Derechos ARCO.

El Instituto actualmente ejecuta el análisis de riesgos conforme a las actividades contempladas en la Metodología para reforzar los controles de protección de datos personales de los macroprocesos de Declaraciones Patrimoniales y Fideicomiso Fondo para atender el pasivo laboral del Instituto Nacional Electoral.

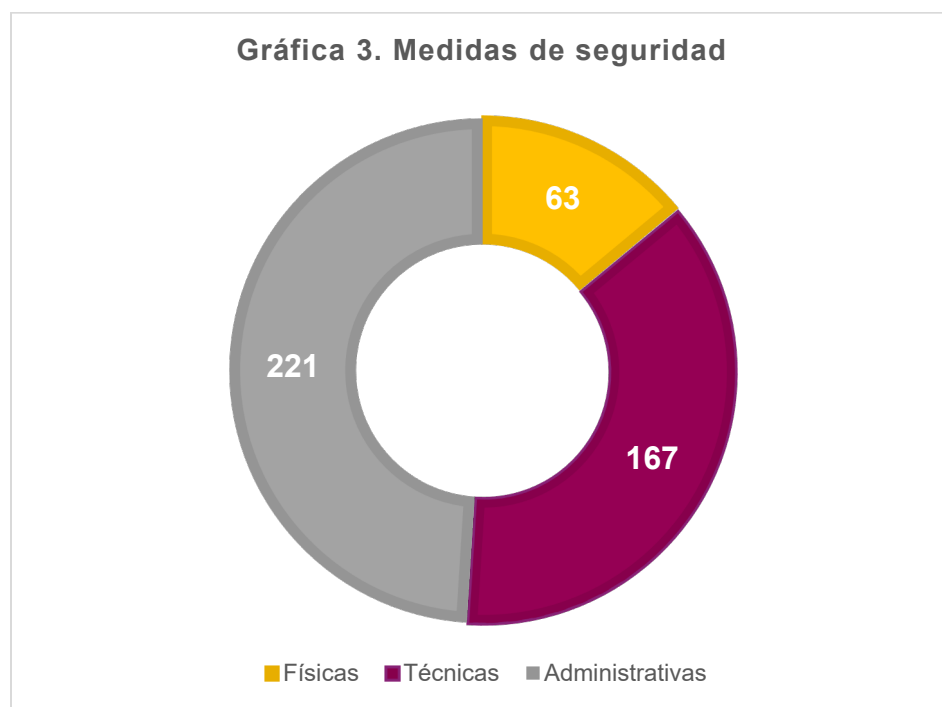
⁸² La DESPEN se comprometió a concluir las actividades relacionadas con el análisis de riesgos de los procesos de Ingreso y Ocupación de Plazas, Profesionalización de los MSPEN, Evaluación del desempeño del Personal del Servicio y Reconocimiento a los MSPEN en el cuarto trimestre de 2023, por lo que una vez que se cuente con el resultado se impactará en el presente apartado.

4.8 ANÁLISIS DE BRECHA

Apartado actualizado versión 4.0

Este apartado contiene el resultado del análisis de brecha aplicado a los activos secundarios que intervienen en el tratamiento de los datos personales de los macroprocesos referidos en el alcance, con base en los controles⁸³ de seguridad establecidos en el estándar internacional ISO/IEC 27002:2013⁸⁴.

El Instituto -de acuerdo con el alcance establecido- actualmente ha implementado 451⁸⁵ medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas, como se muestra en el gráfico.



Las medidas de seguridad implementadas pertenecen a 90 controles:

- 1) Acceso a las redes y a los servicios de red

⁸³ Categorías a través de las cuales se seleccionan las medidas de seguridad para el aseguramiento de los datos personales.

⁸⁴ El análisis de brecha se ejecuta con base en la metodología del Análisis de Brecha desarrollada por el Instituto.

⁸⁵ En la versión 3.0 del Documento de Seguridad se reportaron 324 mesas de trabajo, sumándose en esta versión 52 sesiones celebradas con el OIC y la DERFE.

- 2) Acuerdos de confidencialidad o no revelación
- 3) Análisis y especificaciones de requisitos de seguridad de la información
- 4) Aprendizaje de los incidentes de seguridad de la información
- 5) Áreas de carga y entrega
- 6) Aseguramiento de los servicios de aplicaciones en redes públicas
- 7) Cadena de suministro de tecnología de la información y de las comunicaciones
- 8) Clasificación de la información
- 9) Comprobación del cumplimiento técnico
- 10) Concienciación, educación y capacitación en seguridad de la información
- 11) Contacto con grupos de interés especial
- 12) Contacto con las autoridades
- 13) Control de acceso al código fuente de los programas
- 14) Control y revisión de la provisión de servicios del proveedor
- 15) Controles de auditoría de sistemas de información
- 16) Controles de red
- 17) Controles físicos de entrada
- 18) Cumplimiento de las políticas y normas de seguridad
- 19) Derechos de Propiedad Intelectual (DPI)
- 20) Disponibilidad de los recursos
- 21) Documentación de procedimientos operacionales
- 22) El trabajo en áreas seguras
- 23) Eliminación o reasignación de los derechos de acceso
- 24) Emplazamiento y protección de equipo
- 25) Equipo de usuario desatendido
- 26) Etiqueta de la información
- 27) Evaluación y decisión sobre los eventos de seguridad de información
- 28) Externalización del desarrollo de software
- 29) Gestión de acceso de usuario
- 30) Gestión de acceso de usuarios con privilegios especiales
- 31) Gestión de capacidades
- 32) Identificación de la legislación aplicable y de los requisitos contractuales
- 33) Instalaciones de suministro (Centros de cómputo)
- 34) Investigación de antecedentes
- 35) Manejo de la información
- 36) Mantenimiento de equipo
- 37) Medios físicos en tránsito
- 38) Mensajería electrónica
- 39) Notificación de eventos de seguridad de la información
- 40) Notificación de puntos débiles de la seguridad

- 41) Perímetro de seguridad física
- 42) Política de control de acceso
- 43) Política de lugar de trabajo/escritorio limpio
- 44) Política de seguridad de la información en las relaciones con los proveedores
- 45) Políticas para la seguridad de la información
- 46) Políticas y procedimientos de intercambio de información
- 47) Procedimiento de control de cambios en sistemas
- 48) Procedimientos seguros de inicio de sesión
- 49) Proceso disciplinario
- 50) Propiedad de los activos *Información incorporada en la versión 4.0*
- 51) Protección contra las amenazas externas y ambientales
- 52) Protección de la información del registro de accesos
- 53) Protección de las transacciones de servicios de aplicaciones
- 54) Protección de los registros de la organización *Información incorporada en la versión 4.0*
- 55) Protección y privacidad de la información personal
- 56) Pruebas de aceptación de sistemas
- 57) Pruebas funcionales de seguridad de sistemas
- 58) Recopilación de evidencias
- 59) Registro de eventos
- 60) Registro y baja de usuario
- 61) Regulación de los controles criptográficos
- 62) Requisitos de seguridad en contratos con terceros
- 63) Responsabilidades ante la finalización o cambio
- 64) Responsabilidades de gestión
- 65) Responsabilidades y procedimientos
- 66) Respuesta a incidentes de seguridad de la información
- 67) Restricción de acceso a la información
- 68) Restricción de la instalación de software
- 69) Restricciones a los cambios en los paquetes de software
- 70) Retirada de activos secundarios propiedad del Instituto
- 71) Reutilización o eliminación segura de equipos
- 72) Revisión de los derechos de acceso de usuario
- 73) Revisión independiente de la seguridad de la información
- 74) Revisión técnica de las aplicaciones después de efectuar cambios en el sistema operativo
- 75) Roles y responsabilidades en seguridad de la información
- 76) Segregación de tareas
- 77) Segregación en redes
- 78) Seguridad de la información en la gestión de proyectos

- 79) Seguridad de los equipos fuera de las instalaciones
- 80) Seguridad de los servicios de red
- 81) Seguridad de oficinas, salas y recursos
- 82) Seguridad del cableado (Centros de cómputo)
- 83) Separación de los ambientes de desarrollo, prueba y operación
- 84) Sincronización del reloj
- 85) Sistema de gestión de contraseñas
- 86) Términos y condiciones del empleo
- 87) Trabajo a distancia
- 88) Uso aceptable de los activos
- 89) Uso de herramientas y administración de sistemas
- 90) Uso de la información secreta de autenticación

Además, **el Instituto programará la mejora o en su caso implementación de medidas de seguridad asociadas con 24 controles⁸⁶** que se listan a continuación:

Apartado actualizado versión 4.0

- 1) Acuerdos de intercambio de información
- 2) Controles contra el código malicioso
- 3) Copias de seguridad de la información
- 4) Eliminación de medios
- 5) Entorno de desarrollo seguro
- 6) Finalización o cambio de puesto de trabajo
- 7) Gestión de cambios
- 8) Gestión de cambios en la provisión del servicio del proveedor
- 9) Gestión de claves
- 10) Gestión de la información secreta de autenticación de los usuarios
- 11) Gestión de las vulnerabilidades técnicas
- 12) Gestión de medios extraíbles
- 13) Implementar la continuidad de la seguridad de la información
- 14) Instalación del software en ambientes de producción
- 15) Inventario de activos
- 16) Planificación de la continuidad de la seguridad de la información
- 17) Política de desarrollo seguro
- 18) Política de dispositivos móviles
- 19) Política de uso de los controles criptográficos
- 20) Principios de ingeniería de sistemas seguros

⁸⁶ De acuerdo con los planes de trabajo de las áreas responsables señaladas en alcance.

- 21) Protección de los datos de prueba
- 22) Registros de administración y operación
- 23) Revisión de las políticas para la seguridad de la información
- 24) Verificación, revisión y evaluación de la continuidad de la seguridad de la información

4.9 PLAN DE TRABAJO

A continuación, se listan las acciones que integran los Planes de Trabajo⁸⁷ elaborados por los órganos⁸⁸ del Instituto, quienes determinaron las actividades conforme a los resultados del análisis de riesgos y análisis de brecha.

- ✓ Políticas de seguridad de la información
 - Políticas para la seguridad de la información
 - Revisión de las políticas para la seguridad de la información
- ✓ Organización de la seguridad de la información
 - Roles y responsabilidades en seguridad de la información
 - Segregación de tareas
 - Contacto con las autoridades
 - Contacto con grupos de interés especial
 - Seguridad de la información en la gestión de proyectos
 - Política de uso de dispositivos para movilidad
 - Trabajo a distancia
- ✓ Seguridad relativa a los recursos humanos
 - Investigación de antecedentes
 - Términos y condiciones de contratación
 - Responsabilidades de gestión
 - Concienciación, educación y capacitación en seguridad de la información
 - Proceso disciplinario
 - Responsabilidades ante la finalización o cambio
 - Propiedad de los activos *Información incorporada en la versión 4.0*

⁸⁷ En cumplimiento a los artículos 35, fracción V de la LGPDPPSO y 62 de los Lineamientos Generales.

⁸⁸ Cada área responsable señaló las actividades a realizar, así como la prioridad de implementación en sus respectivos Documentos de Seguridad.

- Uso aceptable de los activos
- ✔ Gestión de activos
 - Inventario de activos
 - Clasificación de la información
 - Etiquetado de la información
 - Manejo de la información
 - Gestión de medios extraíbles
 - Eliminación de medios
 - Devolución de activos
- ✔ Control de acceso
 - Política de control de acceso
 - Gestión de acceso de usuarios con privilegios especiales
 - Acceso a las redes y a los servicios de red
 - Registro y baja de usuario
 - Gestión de la información secreta de autenticación de los usuarios
 - Revisión de los derechos de acceso de usuario
 - Uso de la información secreta de autenticación
 - Procedimientos seguros de inicio de sesión
 - Eliminación o reasignación de los derechos de acceso
 - Restricción de acceso a la información
 - Sistema de gestión de contraseñas
 - Uso de herramientas y administración de sistemas
 - Control de acceso al código fuente de los programas
- ✔ Criptografía
 - Política de uso de los controles criptográficos
 - Gestión de claves
- ✔ Seguridad física y del entorno
 - Perímetro de seguridad física
 - Controles físicos de entrada
 - Seguridad de oficinas, salas y recursos
 - Protección contra las amenazas externas y ambientales
 - Trabajo en áreas seguras
 - Áreas de carga y entrega

- Política de lugar de trabajo/escritorio limpio
 - Seguridad del cableado (Centros de cómputo)
 - Instalaciones de suministro (Centros de cómputo)
 - Emplazamiento y protección de equipo
 - Mantenimiento de equipo
 - Retirada de activos secundarios propiedad del Instituto
 - Seguridad de los equipos fuera de las instalaciones
 - Reutilización o eliminación segura de equipos
 - Equipo de usuario desatendido
- ✓ Seguridad de las operaciones
- Separación de los ambientes de desarrollo, prueba y operación
 - Protección de la información del registro de accesos
 - Sincronización del reloj
 - Documentación de procedimientos operacionales
 - Gestión de cambios
 - Gestión de capacidades
 - Controles contra el código malicioso
 - Copias de seguridad de la información
 - Registro de eventos
 - Registros de administración y operación
 - Instalación del software en ambientes de producción
 - Gestión de las vulnerabilidades técnicas
 - Restricción de la instalación de software
 - Controles de auditoría de sistemas de información
- ✓ Seguridad de las comunicaciones
- Políticas y procedimientos de intercambio de información
 - Acuerdos de intercambio de información
 - Controles de red
 - Segregación en redes
 - Mensajería electrónica
 - Seguridad de los servicios de red
 - Acuerdos de intercambio de información
 - Acuerdos de confidencialidad o no revelación
- ✓ Adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información

- Análisis y especificaciones de requisitos de seguridad de la información
- Protección de los datos de prueba
- Política de desarrollo seguro
- Principios de ingeniería de sistemas seguros
- Entorno de desarrollo seguro
- Pruebas funcionales de seguridad de sistemas
- Pruebas de aceptación de sistemas
- Protección de las transacciones de servicios de aplicaciones
- Procedimiento de control de cambios en sistemas
- Revisión técnica de las aplicaciones después de efectuar cambios en el sistema operativo
- ✔ Relación con proveedores
 - Política de seguridad de la información en las relaciones con los proveedores
 - Requisitos de seguridad en contratos con terceros
 - Cadena de suministro de tecnología de la información y de las comunicaciones
 - Gestión de cambios en la provisión del servicio del proveedor
- ✔ Gestión de incidentes de seguridad de la información
 - Responsabilidades y procedimientos
 - Notificación de eventos de seguridad de la información
 - Notificación de puntos débiles de la seguridad
 - Respuesta a incidentes de seguridad de la información
 - Aprendizaje de los incidentes de seguridad de la información
 - Recopilación de evidencias
 - Evaluación y decisión sobre los eventos de seguridad de información
- ✔ Aspectos de seguridad de la información para la gestión de la continuidad de negocio
 - Planificación de la continuidad de la seguridad de la información
 - Verificación, revisión y evaluación de la continuidad de la seguridad de la información
 - Disponibilidad de los recursos
- ✔ Cumplimiento
 - Identificación de la legislación aplicable y de los requisitos contractuales

- Protección de los registros de la organización *Información incorporada en la versión 4.0*
 - Protección y privacidad de la información personal
 - Regulación de los controles criptográficos
 - Revisión independiente de la seguridad de la información
 - Revisar la seguridad de la información que contenga datos personales
 - Cumplimiento de las políticas y normas de seguridad
 - Comprobación del cumplimiento técnico
-
- ✓ Reforzar la atención de solicitudes ARCO
 - ✓ Reforzar las acciones relacionadas con el destino final de los datos personales
 - ✓ Fortalecer la puesta a disposición del aviso de privacidad
 - ✓ Revisión y en su caso, actualización del aviso de privacidad y consentimiento
 - ✓ Robustecer los procesos para la calidad de los datos personales
 - ✓ Reforzar los datos de contacto del área responsable para atender quejas *Información incorporada en la versión 4.0*

4.10 MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Apartado actualizado en la versión 4.0

El monitoreo y revisión⁸⁹ del cumplimiento se realiza a través de tres acciones por parte de los órganos del Instituto:

1. Elaboración de programas de seguridad⁹⁰
2. Integración al Sistema de Gestión para la Protección de los Datos Personales del Instituto Nacional Electoral⁹¹ (SiPRODAP), mediante la Plataforma para la Medición, Evaluación y Monitoreo del Cumplimiento en Protección de Datos Personales (PEC).
3. Auditorías de Control Interno en Materia de Protección de Datos Personales, de conformidad con el Programa de Auditorías⁹² vigente, establecido por la Unidad de Transparencia.

⁸⁹ En cumplimiento a los artículos 35, fracción VI de la LGPDPPSO y 63 de los Lineamientos Generales

⁹⁰ Actividad programada en 2024.

⁹¹ Aprobado por el Comité de Transparencia, mediante acuerdo INE-CT-ACG-PDP-001-2019.

⁹² Aprobado por el Comité de Transparencia

Respecto al SiPRODAP, los procesos o en su caso procedimientos que se encuentran integrados se observan en la siguiente tabla.

Macroproceso	Proceso o Procedimiento	Fecha en la que se integró al SiPRODAP
Declaraciones Patrimoniales	Declaraciones Patrimoniales	Abril de 2021
Integración y actualización del registro electoral	Conformación del del Padrón Electoral y Credencialización	Abril de 2021
	Disposición de productos y servicios registrales	Abril de 2021
	Orientación y atención ciudadana <i>Información incorporada en la versión 4.0</i>	Abril de 2021
Administración de Recursos	Nómina	Marzo de 2021
	Censo de Servidores Públicos	Agosto de 2021
	Gestión de Talento Humano	Marzo de 2021
	Resguardo de archivos digitalizados de los expedientes de personal y prestadores de servicios profesionales por honorarios (Unidades Centrales).	Abril de 2021
	Administración de vacaciones	Abril de 2021
	Gestión de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	Abril de 2021
	Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios.	Abril de 2021
Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional	Ingreso al SPEN	Abril de 2021

Macroproceso	Proceso o Procedimiento	Fecha en la que se integró al SiPRODAP
Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Atención a Solicitudes de Acceso a la Información	Septiembre de 2021
	Atención de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO	Septiembre de 2021
Transparencia de la gestión	Transparencia de la gestión	Octubre de 2022
Verificación de padrones de militantes ⁹³	Verificación de padrones de militantes	Programado para integrarse al SiPRODAP en 2023 ⁹⁴
Organización de elecciones	Seguimiento de Encuestas, Sondeos de Opinión y Conteos Rápidos no Institucionales sobre Preferencias Electorales	Abril 2021

4.11 PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

La Unidad de Transparencia diseñó el **Curso de Protección de Datos Personales**, que coadyuva para el cumplimiento del *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 (Anexo VII).

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

La estructura del curso se encuentra documentada en el "Diseño curricular para la capacitación en materia de Protección de Datos Personales del Instituto" (en adelante Diseño

⁹³ La denominación de los macroprocesos y procesos se define por los órganos del Instituto con base en los *Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral*. Es importante señalar que el proceso de Verificación de padrones de militantes aún no lleva a cabo esta actividad por lo que puede cambiar el nombre del proceso.

⁹⁴ Conforme a lo dispuesto en el documento "Acciones de seguimiento para la integración y supervisión de procesos al SiPRODAP 2022-2023".

curricular)” donde son descritos los 12 módulos que conforman el curso de Protección de Datos Personales con duración de 82 horas en total (Anexo VIII).⁹⁵

Además, ante la necesidad de que las personas servidoras públicas establezcan una comunicación más eficiente con la ciudadanía, se elaboró el **curso de Lenguaje Claro**.

Los resultados de las capacitaciones impartidas durante el periodo 2018-2022 se detallan en los siguientes apartados.

4.11.1 Cursos Virtuales

Apartado actualizado versión 4.0

A continuación, se muestran las estadísticas de capacitación -en función del “Diseño curricular”- a través del Centro Virtual del INE⁹⁶.

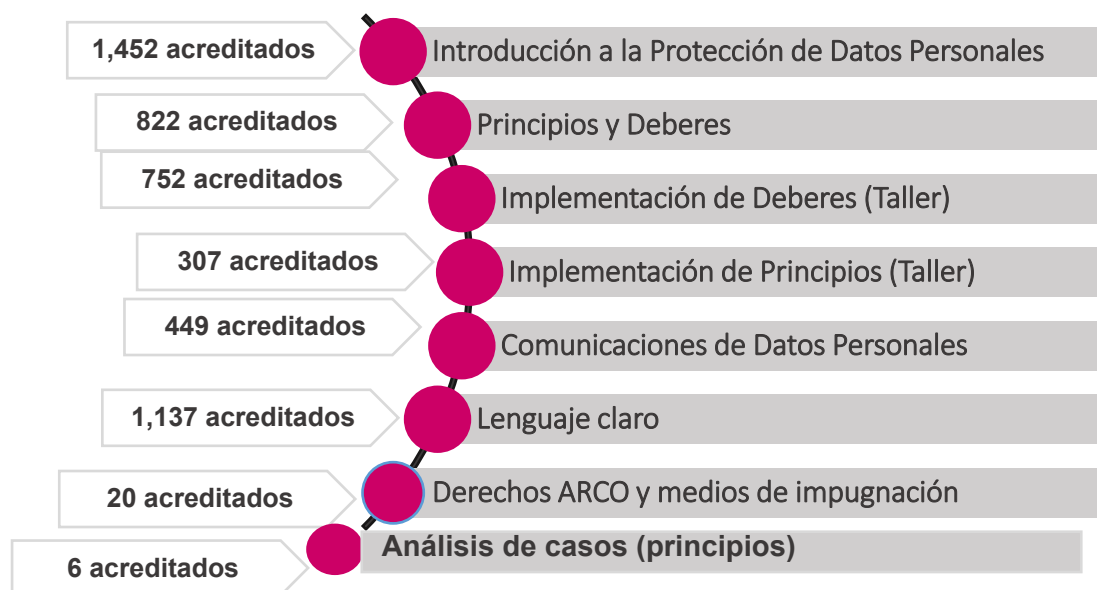


Figura 7. Total de participantes a los cursos virtuales a través de Centro Virtual INE

⁹⁵ Actualmente, el INE tiene habilitados cinco módulos y el resto se encuentran en elaboración

⁹⁶ Acumulado de junio de 2021 a agosto de 2023 (considerando la información señalada en los Documentos de Seguridad presentados por los órganos del Instituto ante el Comité de Transparencia).

4.11.2 Cursos presenciales y presenciales a distancia

Apartado actualizado versión 4.0

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 Seguridad⁹⁷:

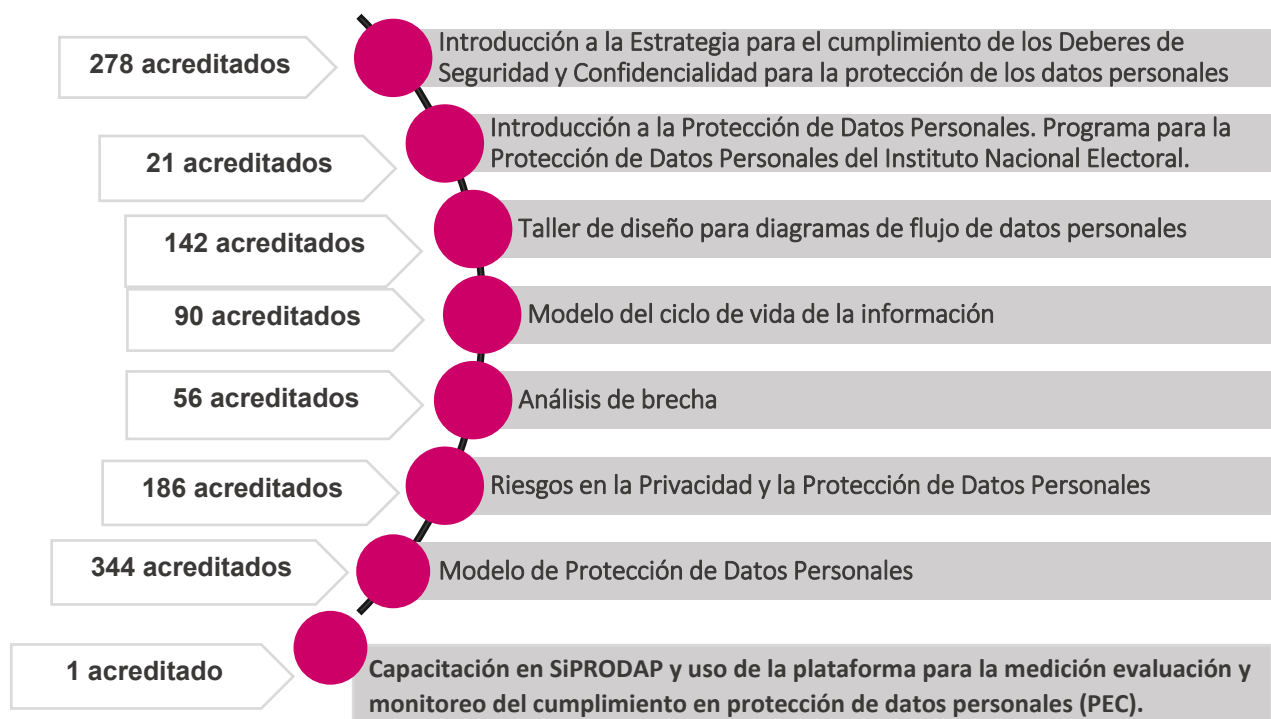


Figura 8. Total de participantes a los cursos presenciales y presenciales a distancia

4.11.3 Cursos impartidos por el INAI

Apartado actualizado versión 4.0

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 del Instituto ha tomado los cursos siguientes⁹⁸:

⁹⁷ Con corte a agosto de 2023.

⁹⁸ Con corte a agosto de 2023.

5,617 acreditados	●	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
120 acreditados	●	Introducción a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
56 acreditados	●	Documento de Seguridad
3 acreditados	●	Protección de Datos Personales en el tratamiento de datos biométricos y sensibles
4 acreditados	●	Protección de Datos Personales
8 acreditados	●	Aviso de Privacidad
26 acreditados	●	Medidas de Seguridad para la Protección de Datos Personales-Sector-Público
4 acreditados	●	Seguridad de datos personales y uso responsable de tecnologías en los sectores público y privado.
4 acreditados	●	Retos Tecnológicos de Portabilidad.
3 acreditados	●	Convenios e instrumentos internacionales de Protección de Datos con repercusión en el tratamiento de datos personales
2 acreditados	●	1er. Taller Nacional del Aviso de Privacidad.
2 acreditados	●	Tratamiento de Datos Biométricos y Seguridad en Soluciones Tecnológicas.
7 acreditados	●	Esquema de Mejores Prácticas
7 acreditados	●	Auditorías Voluntarias
3 acreditados	●	Sensibilización y Asesoría Técnica respecto de la Seguridad de Datos Personales. Documento de Seguridad
3 acreditados	●	Inteligencia artificial y sus implicaciones en la PDP
4 acreditados	●	Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales Sector Público
1 acreditado	●	Ciberseguridad - Web 3.0 y Protección de Datos Personales – Sector Público

Figura 9. Total de participantes a los cursos impartidos por el INAI

4.11.5 Otros cursos

De igual manera, el personal acreditó los siguientes cursos, impartidos por la Secretaría de la Función Pública y a la Asociación Iberoamericana de Datos de Ciberseguridad.⁹⁹

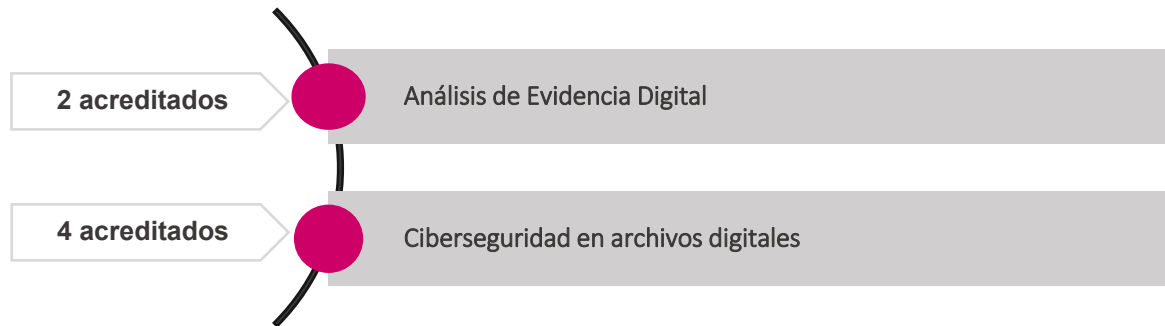


Figura 10. Otros cursos

⁹⁹ Las personas que acreditaron los cursos están adscritas al Órgano Interno de Control.
Con corte a marzo de 2023.

5 ANEXOS

Número de Anexo	Descripción	Documento
Anexo I	Plan Estratégico del Instituto Nacional Electoral 2016-2026	Anexo I
Anexo II	Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Protección de Datos Personales	Anexo II
Anexo III	Programa para la Protección de los Datos Personales 2018-2023	Anexo III
Anexo IV	Estrategias para el cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad	Anexo IV
Anexo V	Planes de Implementación	Anexo V
Anexo VI	Procedimiento para presentar el Documento de Seguridad ante el Comité de Transparencia	Anexo VI
Anexo VII	Programa de Capacitación y Sensibilización del Instituto Nacional Electoral, en Materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gestión Documental	Anexo VII
Anexo VIII	Diseño curricular para la capacitación en materia de Protección de Datos Personales del Instituto	Anexo VIII



www.ine.mx

 @INEMexico

 INE México

Viaducto Tlalpan No. 100, Col. Arenal Tepepan
Alcaldía Tlalpan, C.P. 14610, Ciudad de México.

