



# DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Versión 5.0

Fecha de presentación (versión 1.0): **junio 2021**

Fecha de última actualización (versión 5.0): **mayo 2024**

## 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"> <li>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).</li> <li>Actualización de la información relacionada con el macroproceso de Administración de Recursos.</li> </ul>	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"> <li>Actualización de la información relacionada con los macroprocesos de Integración y actualización del registro electoral, Administración de</li> </ul>	Fabiola Paulina Vázquez Ramírez	septiembre 2022

VERSIÓN	COMENTARIO / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN / CREACIÓN / REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN / CREACIÓN / REVISIÓN
	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).	Jazmín Torres Blanco	
3.0	Modificación de los apartados: <ul style="list-style-type: none"> <li>Integración de la información de los Documentos de Seguridad de Transparencia de la Gestión; Verificación de Padrones de personas afiliadas; y Seguimiento de Encuestas, Sondeos de Opinión y Censos Rápidos no Institucionales sobre Preferencias Electorales.</li> <li>Actualización de la información relacionada del macroproceso Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional.</li> </ul>	Fabiola Paulina Vázquez Ramírez	enero - marzo 2023
		Arelí Mireles Decena	
		Genesis Hernández Otero	
		Jazmín Torres Blanco	
4.0	Modificación de los apartados: <ul style="list-style-type: none"> <li>Integración de la información del Documento de Seguridad de Atención Ciudadana.</li> <li>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).</li> </ul>	Fabiola Paulina Vázquez Ramírez	agosto 2023
		Arelí Mireles Decena	
		Jazmín Torres Blanco	

VERSIÓN	COMENTARIO / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN / CREACIÓN / REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN / CREACIÓN / REVISIÓN
5.0	Modificación de los apartados: <ul style="list-style-type: none"> <li>Integración de la información del Documento de Seguridad del Registro nacional de precandidaturas, aspirantes a candidaturas independientes, candidaturas y candidaturas independientes.</li> <li>Integración de la información del Documento de Seguridad del Firma Electrónica Avanzada.</li> <li>Integración de la información del Documento de Seguridad de Situación Registral para Procesos de Participación Ciudadana y Actores Políticos.</li> <li>Integración de del Parlamento de las niñas y los niños de México.</li> <li>Integración de la información del Documento de Seguridad de Administración del Desarrollo e Implementación de Solicitudes Tecnológicas.</li> <li>Modificación de estructura del documento.</li> </ul>	Fabiola Paulina Vázquez Ramírez	febrero – abril 2024
		Arelí Mireles Decena	
		Genesis Hernández Otero	
		Norma Edith Cruz Francisco	
		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
febrero - abril 2024	Analista de Normatividad y Procesos de Datos Personales	UTTyPDP-DAIPDP	Fabiola Paulina Vázquez Ramírez
febrero - abril 2024	Analista de Normatividad y Procesos de Datos Personales	UTTyPDP-DAIPDP	Areli Mireles Decena
febrero - abril 2024	Especialista de Seguridad en Datos Personales A.	UTTyPDP-DAIPDP	Genesis Hernández Otero
febrero - abril 2024	Especialista de Seguridad en Datos Personales A.	UTTyPDP-DAIPDP	Norma Edith Cruz Francisco
febrero - abril 2024	Subcoordinadora de Cumplimiento en Protección de Datos Personales	UTTyPDP-DAIPDP	Jazmín Torres Blanco

### REVISÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
mayo 2024	Subdirectora de Gobierno de Datos Personales	UTTyPDP-DAIPDP	Blanca Estela Carrillo Sánchez
mayo 2024	Directora de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	UTTyPDP-DAIPDP	Ivette Alquicira Fontes

### VALIDÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
mayo 2024	Encargada de despacho de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales	UTTyPDP	María del Carmen Urías Palma

Este documento ha sido firmado electrónicamente, de conformidad con el artículo 22 del Reglamento para el Uso y Operación de la Firma Electrónica Avanzada en el Instituto Nacional Electoral.

## CONTENIDO

---

Definiciones .....	8
Siglas y Acrónimos .....	14
Órganos.....	14
Instrumentos .....	15
Generales .....	15
1    Antecedentes .....	17
2    Resumen ejecutivo .....	20
3    Preámbulo .....	24
3.1    Generalidades.....	24
3.2    ¿Cómo se conforma el Documento de Seguridad del INE?.....	25
3.3    Fideicomisos.....	26
4    Actividades para la conformación del Documento de Seguridad .....	28
5    Documento de Seguridad Institucional .....	32
5.1    Objetivo.....	33
5.2    Alcance .....	33
5.3    Marco Normativo .....	33
5.3.1    General.....	33
5.3.2    Particular.....	33
5.4    Descripción de macroprocesos, bases de datos y sistemas de tratamiento .....	41
5.4.1    Macroprocesos.....	41
5.4.2    Bases de datos y sistemas de tratamiento .....	64
5.4.3    Personas que fungen el rol propietario.....	67
5.5    Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento .....	71
5.5.1    Medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales .....	71
5.5.2    Finalidades de cada tratamiento de datos personales .....	72
5.5.3    Datos personales tratados.....	82
5.5.4    Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales .....	88

5.5.5	Lista de personas servidoras públicas que tienen acceso a los sistemas de tratamiento .....	90
5.5.6	Nombre completo o denominación o razón social del encargado e instrumento jurídico .....	91
5.5.7	Destinatario o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas .....	92
5.5.8	Difusión de datos personales.....	96
5.6	Diagrama de flujo de los datos personales.....	98
5.7	Funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales .....	100
5.8	Análisis de Riesgos.....	101
5.8.1	Riesgo inherente de acuerdo con la categoría del dato personal .....	101
5.8.2	Riesgo derivado del tratamiento del dato personal .....	106
5.9	Análisis de Brecha .....	109
5.10	Plan de Trabajo .....	110
5.11	Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad .....	114
5.12	Programa General de Capacitación.....	117
5.12.1	Cursos Virtuales .....	118
5.12.2	Cursos presenciales y presenciales a distancia .....	118
5.12.3	Cursos impartidos por el INAI.....	119
5.12.4	Otros cursos .....	120

## DEFINICIONES

---

*Apartado actualizado en la versión 5.0*

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 y, sin perjuicio de lo previsto en la normativa aplicable en la materia, se entenderá por:

**Activo:** 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. En materia de datos personales se reconocen dos tipos de activos:

- *Activo primario*, es la información que contiene datos personales.
- *Activo secundario*, son todos los elementos físicos -como archivos e instalaciones- y/o tecnológico -como servidores y sistemas informáticos- en los que se apoyan o resguardan los activos primarios, entre los que se encuentran las personas, dispositivos de red, bases de datos, cómputo en la nube, archivos físicos, instalaciones, soportes o el transporte físico.

**Actos:** En el contexto del subproceso Firma Electrónica Avanzada, refiere a las comunicaciones, trámites, servicios, actos jurídicos y administrativos, así como procedimientos de naturaleza administrativa o jurisdiccional en los cuales se utilice la Firma Electrónica Avanzada.

**Actualización:** Dentro del proceso Conformación del padrón electoral y credencialización, es la modificación para mantener actualizada 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 extranjero.

**Agente Certificador:** En el subproceso Firma Electrónica Avanzada, refiere a la persona designada por el Titular de la DEA para llevar a cabo el proceso de enrolamiento y certificación de los usuarios.

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

**Autoridad Certificadora:** Dentro del subproceso Firma Electrónica Avanzada, la DEA, a través de sus agentes certificadores, se encarga de expedir el certificado digital a los



solicitantes una vez que validan la documentación, asimismo lleva a cabo la revocación de los certificados digitales cuando el solicitante lo requiera.

**Autoridad Electoral:** Órgano encargado de cumplir algunas de las funciones del Estado relacionadas con la organización y vigilancia de los procedimientos democráticos de acceso al poder público<sup>1</sup>. Las autoridades electorales en México son: Instituto Nacional Electoral, Organismos Públicos Locales, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales.

**Baja:** En el proceso Conformación del padrón electoral y credencialización, hace referencia a la supresión del registro de la ciudadana o el ciudadano en el Padrón Electoral derivado de un procedimiento de exclusión.

**CENSO:** Dentro del macroproceso Administración de Recursos, es el sistema electrónico relacionado con el censo de servidores públicos, la base de datos donde se almacena la información tratada por este sistema también se denomina CENSO.

**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:** Dentro de los procesos Gestión de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, es el sistema electrónico de información del Instituto sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

**Consultor:** En el contexto del subproceso Orientación y atención ciudadana, refiere al agente telefónico del Centro de Atención Ciudadana INETEL.

**Contratista:** Dentro de los procesos Gestión de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, es la persona física o moral que formaliza con el Instituto, contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

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

---

<sup>1</sup> Tribunal del Poder Judicial de la Federación. Autoridades Electorales en México. Manual del participante. Disponible en: [https://www.te.gob.mx/ccje/Archivos/manual\\_autoridades.pdf](https://www.te.gob.mx/ccje/Archivos/manual_autoridades.pdf)

**Directorio Institucional:** Base de datos que contiene la información de las y los servidores públicos y/o prestadores de servicios que desempeñan algún cargo o puesto en el Instituto.

**Doble Afiliación:** En el procedimiento de Verificación del Padrón de Personas Afiliadas a los Partidos Políticos, refiere a la situación registral en la que una persona ciudadana se encuentra afiliada a más de un partido político.

**Domicilio:** Dentro del proceso Conformación del padrón electoral y credencialización, se trata de la referencia física de un predio en específico que permite asignar una ubicación geoelectoral.

**Evento de capacitación:** En el subproceso Administración del Desarrollo e Implementación de Soluciones Tecnológicas, refiere a las conferencias, cursos, diplomados, seminarios y talleres a distancia, mismos que son diseñados y aprobados por las diferentes áreas del Instituto.

**Exclusión:** En el contexto del proceso Conformación del padrón electoral y credencialización, refiere a 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 LGIPE o porque no cumple con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

**Firma Electrónica Avanzada:** Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de estos. Produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

**Firmante:** Dentro del subproceso Firma Electrónica Avanzada, son las personas usuarias internos y/o externos que utilizan la Firma Electrónica Avanzada para suscribir actuaciones electrónicas, actos, mensajes de datos o documentos dentro de los procesos y procedimientos que se habiliten en el Instituto para tal fin.

**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.

**Irregular:** En el contexto del proceso Conformación del padrón electoral y credencialización, es la clasificación que asigna el Sistema a un registro a partir de la captura, corroborando la irregularidad del domicilio.

**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 las personas ciudadanas residentes en el extranjero,

es la relación de las ciudadanas y los ciudadanos que hayan recibido su Credencial para Votar desde el Extranjero.

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

**Persona solicitante:** En el procedimiento de Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales (ARCO), es la persona física o moral que solicita información de interés público o información como titular de datos personales.

**Personal del Servicio:** Tratándose del macroproceso de Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional, refiere a la 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 del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa](#).

**Portal de registro y certificación:** Dentro del subproceso Firma Electrónica Avanzada, es el sitio web a través del cual los usuarios internos crean su requerimiento de certificado digital y su acuse correspondiente.

**Promovente:** Dentro del procedimiento de Verificación de Situación Registral para Procesos de Participación Ciudadana y Actores Políticos, es la persona que promueve ante la autoridad un proceso de participación ciudadana; por ejemplo: Revocación de Mandato, Iniciativa Ciudadana, o Consulta Popular.

**Proveedor:** En los procesos Gestión de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, refiere a 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.

**Requerimiento de certificado digital:** En el subproceso Firma Electrónica Avanzada, es el archivo electrónico que el usuario crea y que es necesario para llevar a cabo la expedición del certificado digital de la Firma Electrónica Avanzada.

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

**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.

**SARIP:** Dentro del macroproceso Administración de Recursos, es el 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.

**SEDE:** Dentro del macroproceso Administración de Recursos, es el 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 también se denomina SEDE.

**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.<sup>2</sup>

**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, utilizado dentro en el procedimiento de Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales (ARCO).

**SNR:** Refiere al Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos, cuya administración corresponde a la Unidad Técnica de Fiscalización, con el apoyo de la Unidad Técnica de Vinculación con los OPL, que permite realizar el registro de las personas aspirantes a una candidatura independiente, precandidatas, candidatas y candidatas independientes, que contiendan para un cargo de elección popular en el ámbito local en procesos electorales ordinarios y extraordinarios.

**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

---

<sup>2</sup> Recomendaciones para el manejo de incidentes de seguridad de datos personales. INAI

tratamiento de los datos personales que obtienen y resguardan en ejercicio de sus atribuciones.

**Trámite:** Tratándose del proceso Conformación del padrón electoral y credencialización, refiere al movimiento de inscripción o Actualización que realizó la o el ciudadano en el Módulo de Atención Ciudadana.

**Usuarios internos:** Personal del INE de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como los prestadores de servicios que sean contratados por honorarios asimilados y/o eventuales.

**Usuarios externos:** Personas físicas nacionales y/o extranjeras ajenas al INE; asimismo, las personas morales nacionales y/o extranjeras y Partidos Políticos Nacionales, Candidaturas Independientes y/o Consejeros del Poder Legislativo, a través de su representante legal o personas autorizadas por los mismos en términos del artículo 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**Unidad Responsable:** Órgano central, delegacional y subdelegacional, que rinde cuentas sobre el manejo de los recursos humanos, materiales, obra pública y financieros asignados para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada al INE.

## SIGLAS Y ACRÓNIMOS

---

### ÓRGANOS

*Apartado actualizado en la versión 5.0*

**CNDH:** Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

**DAC:** Dirección de Atención Ciudadana.

**DECEyEC:** Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

**DEPPP:** Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

**DERFE:** Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

**DESPEN:** Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.

**GCI:** Grupo Coordinador Interinstitucional.

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

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

**OIC:** Órgano Interno de Control.

**OPL:** Organismos Públicos Locales Electorales.

**PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia.

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

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

**SE:** Secretaría Ejecutiva.

**SEP:** Secretaría de Educación Pública

**SPEN:** Servicio Profesional Electoral Nacional.

**UNICEF:** Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia.

**UTF:** Unidad Técnica de Fiscalización.

**UTSI:** Unidad Técnica de Servicios de Informática.

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

## **INSTRUMENTOS**

*Apartado actualizado en la versión 5.0*

**Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

**LGIPE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**LGPDPPO o Ley General 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.

**RE:** Reglamento de Elecciones.

## **GENERALES**

*Apartado actualizado en la versión 5.0*

**CPV:** Credencial para Votar.

**CPVE:** Credencial para Votar en el Extranjero.

**CURP:** Clave Única de Registro de Población.

**FirmaINE:** Firma Electrónica Avanzada del Instituto Nacional Electoral.

**INETEL:** Centro de Atención Ciudadana.

**MAC o Módulos:** Módulos de Atención Ciudadana.

**OCR:** Número identificador de las credenciales.

**PEC:** Plataforma para la Medición, Evaluación y Monitoreo del Cumplimiento en Protección de Datos Personales.

**PortalFirmaINE:** Herramienta web para el firmado electrónico de documentos.

**REMEDY:** CRM Sistema de tickets.

**RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.

**SIAER:** Sistema de Información de Actas Entrega-Recepción.

**SIPINNA:** Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

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

**SNDIF:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**SNR:** Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos.



# 1 ANTECEDENTES

---

*Apartado actualizado en la versión 5.0*

El Instituto Nacional Electoral, como sujeto obligado, tiene el deber de proteger los datos personales en su posesión e implementar mecanismos que acrediten el cumplimiento de los principios, deberes, derechos y demás obligaciones establecidas en la LGPDPPSO, de acuerdo con sus atribuciones.

Para ello, el INE, a través de los diversos órganos institucionales<sup>3</sup> que en sus actividades tratan datos personales, ha establecido y mantenido a lo largo del tiempo medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas que permitan protegerlos de cualquier daño, pérdida, alteración, destrucción, uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, atendiendo al riesgo inherente del dato personal.

Previo a la entrada en vigor de la LGPDPPSO, este Instituto ejecutó diversas acciones encaminadas a la salvaguarda de los datos personales que trata, con miras a garantizar este derecho humano a las personas titulares; entre las que destacan las siguientes:

- I. **Diciembre 2016.** [Plan Estratégico del Instituto Nacional Electoral 2016-2026](#), 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. **Marzo 2017.** *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*, para el establecimiento de líneas de acción y una ruta de trabajo para la adecuación de su normativa interna a las disposiciones de la LGPDPPSO<sup>4</sup>.
- III. **Octubre a diciembre 2017.** *"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.

---

<sup>3</sup> Artículo 3 del Reglamento de Datos del Instituto.

<sup>4</sup> 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)".
- b. Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos. Base de datos "Sistema de verificación del Padrón de Afiliados de los PPN".
- c. Dirección Ejecutiva de Administración. Base de datos "Expediente de Personal".
- 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".

IV. **Diciembre 2017.** [Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Protección de Datos Personales](#), 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 General de Datos.

V. **Noviembre 2018.** El Comité de Transparencia aprobó el [Programa para la Protección de Datos Personales del INE](#)<sup>5</sup>, 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 LGPDPPSO.

Para el establecimiento de dicha gestión, en particular para el cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad, la Unidad de Transparencia determinó el desarrollo de la [Estrategia para el cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad 2018-2020](#).

VI. **Febrero 2021.** La Unidad de Transparencia presentó al Comité de Transparencia la [Estrategia para el cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad 2021-2023](#).

---

<sup>5</sup> Con base en el artículo 47 de los Lineamientos Generales, respecto al cumplimiento del artículo 30, fracciones I y II de la LGPDPPSO.

- VII. **Junio de 2021.** Fue presentada la primera versión del Documento de Seguridad Institucional ante el Comité de Transparencia, que se integra y actualiza de acuerdo con la información de los Documentos de Seguridad generados por las áreas responsables y presentados al CT.
- VIII. **Febrero 2022.** La Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, aprobó el [\*Manual de Procesos y Procedimientos de "Protección de Datos Personales"\*](#), mediante acuerdo [\*INE/JGE53/2022\*](#), el cual considera el procedimiento de *Alineación para el Cumplimiento de Deberes de Datos Personales*, que tiene como objetivo *"Generar el Documento de Seguridad para demostrar el cumplimiento respecto de la protección de los datos personales"*.

Con la aprobación del *Manual de Proceso y Procedimientos* y atendiendo a un proceso de madurez, la elaboración de los Documentos de Seguridad no se limita a ser un objetivo de la *Estrategia para el Cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad*, sino que se ha consolidado como un procedimiento institucional, encaminado al cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales, con un enfoque especial en los Deberes de Seguridad y Confidencialidad.

## 2 RESUMEN EJECUTIVO

*Apartado actualizado en la versión 5.0*

Los procesos, subprocesos o procedimientos que se adicionan al Documento de Seguridad Institucional en su quinta versión son:

1. Registro nacional de precandidaturas, aspirantes a candidaturas independientes, candidaturas y candidaturas independientes.
2. Firma Electrónica Avanzada Institucional.
3. Verificación de Situación Registral para Procesos de Participación Ciudadana y Actores Políticos.
4. Parlamento de las Niñas y los Niños de México.
5. Administración del Desarrollo e Implementación de Soluciones Tecnológicas.

Como resultado, el presente documento está integrado por **16 Documentos de Seguridad de 10 órganos centrales del Instituto**, señalados en la siguiente tabla<sup>6</sup>:

Tabla 1 Documentos de Seguridad de los órganos del Instituto			
Órgano del Instituto	Macroproceso /Proceso/ Subproceso/ Procedimiento	Documento de Seguridad	Observaciones
DERFE	Conformación del padrón electoral y credencialización.	<a href="#">Documento de Seguridad del Padrón Electoral.</a>	Información incorporada en la <b>primera versión</b> de este documento.
	Acceso a la Información del Padrón Electoral y Lista Nominal por Partidos Políticos a través de los Centros de Consulta.	<a href="#">Documento de Seguridad del Centro de Consulta del Padrón Electoral.</a>	Información incorporada en la <b>segunda versión</b> de este documento.
	Atención ciudadana en primer nivel y Atención ciudadana en segundo nivel.	<a href="#">Documento de Seguridad de Atención Ciudadana.</a>	Información incorporada en la <b>cuarta versión</b> de este documento.

<sup>6</sup> En la tabla se muestran los documentos de cada órgano del Instituto.

Tabla 1 Documentos de Seguridad de los órganos del Instituto			
Órgano del Instituto	Macroproceso /Proceso/ Subproceso/ Procedimiento	Documento de Seguridad	Observaciones
	Verificación de Situación Registral para Procesos de Participación Ciudadana y Actores Políticos.	<a href="#">Documento de Seguridad de Verificación de Situación Registral para Procesos de Participación Ciudadana y Actores Políticos.</a>	Información incorporada en la <b>quinta versión</b> de este documento.
<b>DEPPP</b>	Verificación del Padrón de Personas Afiliadas a los Partidos Políticos.	<a href="#">Documento de Seguridad de Verificación de Padrones de Personas Afiliadas.</a>	Información incorporada en la <b>tercera versión</b> de este documento.
<b>DESPEN</b>	Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional.	<a href="#">Documento de Seguridad del Servicio Profesional Electoral Nacional.</a>	Información incorporada en la <b>segunda versión</b> de este documento.
<b>DECEyEC</b>	Parlamento de las Niñas y los Niños de México.	<a href="#">Documento de Seguridad del Parlamento de las niñas y los niños de México.</a>	Información incorporada en la <b>quinta versión</b> de este documento.
<b>DEA</b>	Administración de Recursos Humanos.	<a href="#">Documento de Seguridad de Administración de Recursos Humanos.</a>	Información incorporada en la <b>primera versión</b> de este documento.
	Gestión de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y  Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios.	<a href="#">Documento de Seguridad del Registro Único de Proveedores y Contratistas.</a>	
	Firma Electrónica Avanzada Institucional.	<a href="#">Documento de Seguridad del Firma Electrónica Avanzada.</a>	
<b>SE</b>	Seguimiento de Encuestas, Sondeos de Opinión y Conteos	<a href="#">Documento de Seguridad de Encuestas, Sondeos de</a>	Información incorporada en la <b>tercera versión</b> de este documento.

Tabla 1 Documentos de Seguridad de los órganos del Instituto			
Órgano del Instituto	Macroproceso /Proceso/ Subproceso/ Procedimiento	Documento de Seguridad	Observaciones
	Rápidos no Institucionales sobre Preferencias Electorales.	<a href="#">Opinión y Conteos Rápidos no Institucionales.</a>	
<b>UTSI</b>	Administración del Desarrollo e Implementación de Soluciones Tecnológicas.	<a href="#">Documento de Seguridad de Administración del Desarrollo e Implementación de Solicitudes Tecnológicas.</a>	Información incorporada en la <b>quinta versión</b> de este documento.
<b>UTF</b>	Registro nacional de precandidaturas, aspirantes a candidaturas independientes, candidaturas y candidaturas independientes.	<a href="#">Documento de Seguridad del Registro nacional de precandidaturas, aspirantes a candidaturas independientes, candidaturas y candidaturas independientes.</a>	Información incorporada en la <b>quinta versión</b> de este documento.
<b>UTTyPDP</b>	Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información; y  Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales (ARCO).	<a href="#">Documento de Seguridad 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).</a>	Información incorporada en la <b>segunda versión</b> de este documento.
<b>OIC</b>	Transparencia de la gestión.	<a href="#">Documento de Seguridad de Transparencia de la Gestión.</a>	Información incorporada en la <b>primera versión</b> de este documento.
	Declaraciones Patrimoniales.	<a href="#">Documento de Seguridad del Proceso de Declaraciones Patrimoniales.</a>	Información incorporada en la <b>tercera versión</b> de este documento.

*Apartado actualizado en la versión 5.0*

La siguiente figura muestra, de forma gráfica, la numeraria actualizada a la última versión del Documento.

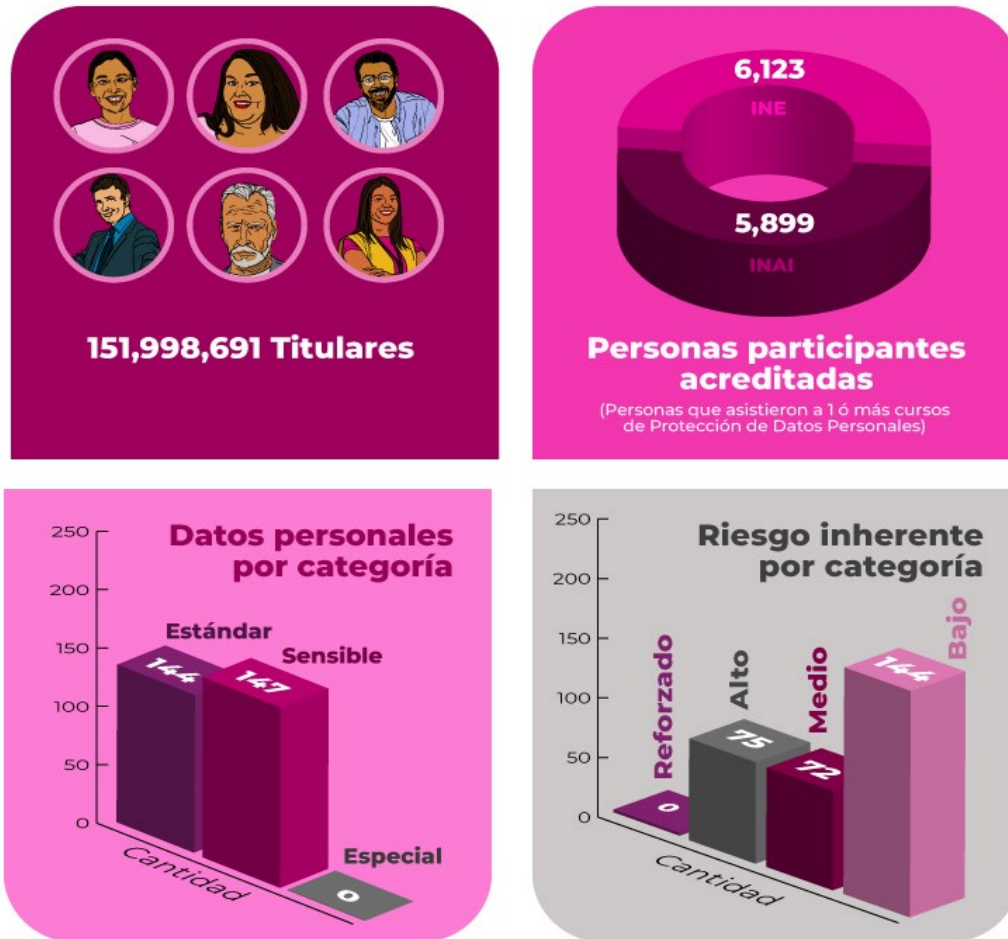


Figura 1. Resumen ejecutivo

## 3 PREÁMBULO

---

*Apartado actualizado en la versión 5.0*

### 3.1 GENERALIDADES

El Documento de Seguridad Institucional constituye un pilar fundamental en la salvaguarda de los datos personales tratados por el INE, que da cuenta de las medidas, procedimientos y controles establecidos por los órganos del Instituto para su protección, así como la preservación de su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Algunos de los aspectos más relevantes de contar con el Documento de Seguridad Institucional son:

- **Protección de la información:** Da cuenta de las políticas y prácticas necesarias para proteger la información confidencial del Instituto. Esto puede incluir aspectos como la gestión de contraseñas, el acceso restringido a ciertos datos, el cifrado de la información y otras medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas.
- **Cumplimiento normativo:** La Ley General de Datos exige que los responsables implementen medidas de seguridad adecuadas para proteger los datos personales. El Documento de Seguridad es un mecanismo para demostrar el cumplimiento de estas obligaciones.
- **Identificación de funciones y obligaciones:** En el Documento de Seguridad no sólo se identifican los roles que participan en el tratamiento de los datos personales, sino que incluye las responsabilidades derivadas de su tratamiento, lo que permite determinar de forma clara la rendición de cuentas.
- **Identificación de los datos personales:** Los datos personales son considerados también un activo en las organizaciones, por lo tanto, su identificación, dónde residen y a través de qué sistemas informáticos están siendo tratados durante todo su ciclo de vida, permite determinar el riesgo al que están expuestos y coadyuvar en la mejora o implementación de las medidas necesarias para su mitigación.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> INE. (2023). ABC de Protección de Datos Personales. Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales. Recuperado de <https://www.ine.mx/wp-content/uploads/2024/01/uttydpd-abc-proteccion-datos-personales-ine-primer-edicion-2023.pdf>



### 3.2 ¿CÓMO SE CONFORMA EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL INE?

Desde 2018, la Unidad de Transparencia emprendió acciones para apoyar a los órganos del Instituto en la elaboración de sus Documentos de Seguridad, que en conjunto conforman el Documento de Seguridad Institucional, cuya primera versión fue presentada ante el Comité de Transparencia el 24 de junio de 2021.

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



Figura 2. Conformación del Documento de Seguridad Institucional

**En esta quinta versión, el documento ha sido reestructurado para facilitar su comprensión y lectura.** Además, a fin de optimizar el acceso y la consulta, hemos puesto a disposición documentos de referencia con enlaces directos que proporcionan información detallada sobre normativa, materiales de apoyo y los propios Documentos de Seguridad de las áreas responsables.

A continuación, se listan algunos de los cambios más representativos del Documento de Seguridad Institucional:

- Las actividades para su elaboración se trasladaron de la Estrategia de Deberes al procedimiento de *Alineación para el Cumplimiento de Deberes de Datos Personales* del *Manual de Procesos y Procedimientos de "Protección de Datos Personales"*.
- La información adopta un enfoque institucional, lo que evita la duplicación de la información de los Documentos de Seguridad presentados por las áreas responsables.
- En el apartado Datos personales tratados se unifican todos los datos personales identificados en cada uno de los inventarios contenidos en los Documento de Seguridad de las áreas responsables; dichos datos se presentan ordenados alfabéticamente, por categoría y tipo, ofreciendo una visión institucional. Asimismo, se destacan los diez datos personales más tratados a nivel institucional.
- En el apartado Análisis de brecha se remite a los Documentos de Seguridad de las áreas responsables sustituyendo el detalle de las medidas de cada proceso individual. Además, se incorporó el Modelo de Seguridad de Sistemas de la UTSI, proporcionando una visión más completa y actualizada de las medidas de seguridad.
- En el apartado de Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, se especifican las tres acciones primordiales para su cumplimiento: la elaboración de programas de seguridad, la integración al SiPRODAP, y las auditorías de control interno en materia de protección de datos personales.

A través de este Documento, el Instituto reafirma su compromiso con la protección de datos personales, contribuye a reforzar su cultura a nivel institucional y demuestra el cumplimiento de los Deberes en la materia.

### 3.3 FIDEICOMISOS

El INE cuenta con dos fideicomisos, ambos sin estructura:

- **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 <sup>8</sup> que regulan las Evaluaciones del desempeño de los sujetos obligados del sector público.

---

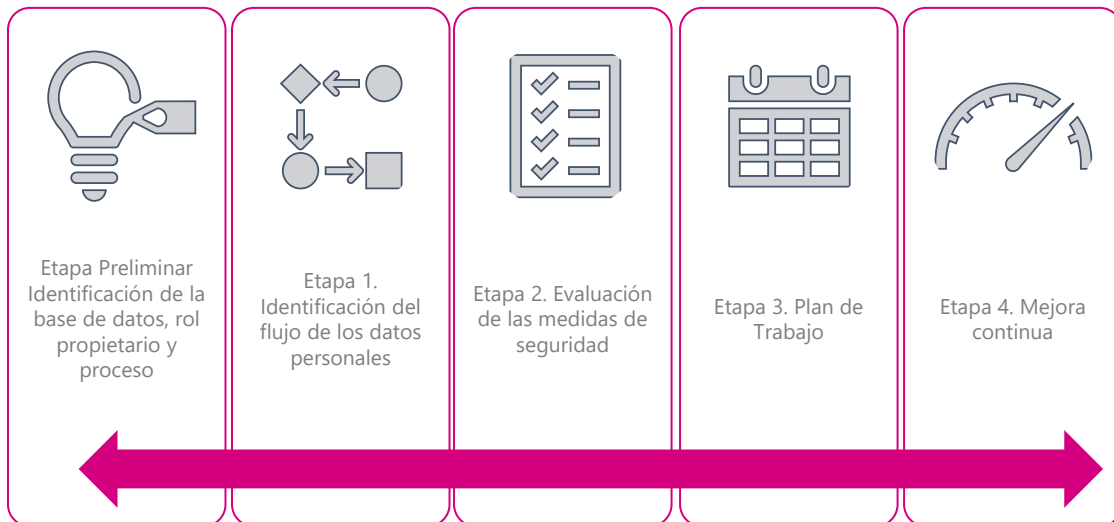
<sup>8</sup> Aprobados por el INAI el 17 de noviembre de 2021, mediante acuerdo ACT-PUB/17/11/2021.05.

## 4 ACTIVIDADES PARA LA CONFORMACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

*Apartado actualizado en la versión 5.0*

Las actividades encaminadas a la conformación del Documento de Seguridad Institucional, mediante la conformación de los Documentos de Seguridad de las áreas responsables, atienden al *Manual de Procesos y Procedimientos de "Protección de Datos Personales"*, específicamente al procedimiento de *Alineación para el Cumplimiento de Deberes de Datos Personales*.

La siguiente figura muestra las etapas para la elaboración del Documento de Seguridad, que son ejecutadas por las áreas responsables con apoyo de la Unidad de Transparencia.



*Figura 3. Etapas para elaborar el Documento de Seguridad*

A continuación, se describen de manera breve cada una de ellas:

- **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:

- Los datos personales que componen cada base de datos, su categorización, tipo, personal que tiene acceso, permisos otorgados, funciones y obligaciones.
- El ciclo de vida de los datos personales, conforme al artículo 59 de los LGPDPPSO.
- **Etapas 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 y de su tratamiento para prevenir 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. Esta etapa se compone de dos fases:

**Fase 1. Análisis de brecha.** Su finalidad es identificar 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.** En esta etapa son identificados 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.

- **Etapas 3. Plan de Trabajo.** Tiene la finalidad de establecer las medidas a implementar o mejorar, en atención al artículo 33, fracción VI de la LGPDPPSO, y debe contener, 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, a través de las acciones establecidas en el Sistema de Gestión para la Protección de Datos Personales de Instituto.<sup>9</sup>

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

- 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.
- Mesas de trabajo con el Archivo Institucional del INE, con la finalidad de abordar temas relacionados con el tratamiento de la información que contiene datos personales y los tiempos de conservación.
- Capacitación especializada, el tema se detalla en el apartado *5.12 Programa General de Capacitación* de este documento.
- Elaboración de documentos de apoyo para las áreas responsables, que se enlistan en orden de emisión:
  - [Manual en materia de Seguridad de Datos Personales](#)
  - [Modelo del ciclo de vida de la información](#)
  - [Marco de referencia para la contratación de servicios de cómputo en la nube para la protección de datos personales](#)
  - [Metodología Análisis de Brecha para la Seguridad Aplicada a los Datos Personales](#)
  - [Procedimiento para elaborar el Documento de Seguridad.](#)
  - [Criterios para elaborar el Diagrama del flujo de datos personales](#)
  - [Metodología de Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales](#)

---

<sup>9</sup> Aprobado mediante acuerdo [INE-CT-ACG-PDP-001-2019](#)

- [Procedimiento para presentar el Documento de Seguridad ante el Comité de Transparencia](#)
- [Programa de Seguridad de la Información aplicado a la protección de datos personales](#)

Por su parte, los órganos del Instituto, considerados en el alcance:

- Celebraron reuniones permanentes con la Unidad de Transparencia con el objetivo de contar con el Documento de Seguridad del Instituto y por área responsable.
- 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.
- Elaboraron un plan de trabajo interno donde indicaron plazos para el cumplimiento y desarrollo de las actividades correspondientes a cada una de las etapas para la elaboración de su Documento de Seguridad.
- Presentaron su Documento de Seguridad, para fines de supervisión, ante el Comité de Transparencia, de acuerdo con el [Procedimiento para presentar el Documento de Seguridad ante el Comité de Transparencia](#).

## 5 DOCUMENTO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

---

*Apartado actualizado en la versión 5.0*

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

- **Objetivo, alcance y marco normativo.** Si bien este apartado no forma parte del contenido mínimo que establece la Ley General de Datos, su inclusión es necesaria para un mejor entendimiento del quehacer institucional.
- **Descripción de los macroprocesos.** Detalla los macroprocesos que tratan datos personales, identificados por las áreas responsables del Instituto, y que forman parte del presente documento.
- **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.
- **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.
- **Análisis de riesgos.** Expone los análisis realizados por las áreas responsables del tratamiento de datos personales dentro del Instituto, respecto a la criticidad de estos por nivel de riesgo inherente.
- **Análisis de brecha.** Presenta los análisis aplicados a todos los activos -primarios y secundarios- relacionados con las bases de datos personales 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 brecha y análisis de riesgos.
- **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 las capacitaciones en la materia establecidas por el Instituto.

## 5.1 OBJETIVO

*Apartado actualizado en la versión 5.0*

Describir y dar cuenta de forma general y dinámica 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 y de su tratamiento.<sup>10</sup>

## 5.2 ALCANCE

*Apartado actualizado en la versión 5.0*

El Documento de Seguridad del Instituto Nacional Electoral está conformado por los macroprocesos del **DERFE, DEPPP, DESPEN, DECEyEC, DEA, SE, UTSI, UTF, UTTPDP y OIC** quienes presentaron su Documento de Seguridad ante el Comité de Transparencia o, en su caso, actualizaciones al mismo.<sup>11</sup>

## 5.3 MARCO NORMATIVO

### 5.3.1 General

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

### 5.3.2 Particular

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

---

<sup>10</sup> La naturaleza dinámica de este Documento se ejerce conforme a los dispuesto en el artículo 36 de la LGPDPPSO.

<sup>11</sup> Con corte al primer trimestre de 2024.

- Artículos 9, 34, 35 párrafo primero, fracción III; 41 Base I, párrafos segundo y tercero, y Base V.
- **Leyes Generales**
  - Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículos 54, 55, 57 incisos c), d) y g), 58, numeral 1, inciso a) 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. *Información actualizada en la versión 5.0*
  - Ley General de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, artículos 76 y 83. *Información incorporada en la versión 5.0*
  - Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, artículos 49, 50 y 51.
  - 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.
  - Ley General de Población, 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 76, fracción I, Título Sexto y Séptimo.
  - Ley Federal de Consulta Popular. *Información incorporada en la versión 5.0*
  - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 11 fracción VI, 16, 113 y Título Quinto.
- **Reglamentos**
  - Reglamento para la destrucción de Formatos de Credencial y Credenciales para votar.
  - Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, artículos 42, 43, 44, 45, 48, párrafo 1, incisos b), c), g) y h), 49 numeral 1, inciso a), h), q) y v) y 50, párrafo 1, incisos e), o) y s), 66, numeral 1, incisos h) y s), así como 82, numeral 1, inciso hh). *Información actualizada en la versión 5.0*

- 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 transparencia y acceso a la información pública, Título Tercero, Capítulo II, artículo 48, numeral 1, fracción III. *Información actualizada en la versión 5.0*
  - Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, artículos 267, 270, 272, numerales 1 y 3 y 281, numerales 1 y 4; Libro Tercero, Título I, Capítulo VII. *Información actualizada en la versión 5.0*
  - Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, artículo 3, 8, 9 numeral 1, inciso f); 10, 11 y 223 Bis. *Información incorporada en la versión 5.0*
  - Reglamento para el Uso y Operación de la Firma Electrónica Avanzada en el Instituto Nacional Electoral, artículos 25, 26, 27, 28 y 29. *Información incorporada en la versión 5.0*
- **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.
- Lineamientos que regulan el uso de la aplicación móvil que permite recabar los datos e integrar el expediente electrónico que acredite la voluntad de la ciudadanía para afiliarse, ratificar o refrendar su militancia a un partido político nacional. *Información incorporada en la versión 5.0*
- Lineamientos para la verificación del porcentaje de apoyo ciudadano que se requiere para el registro de candidaturas independientes a cargos federales de elección popular para el proceso electoral federal 2017-2018. *Información incorporada en la versión 5.0*
- Lineamientos para la verificación del cumplimiento del porcentaje de apoyo de la ciudadanía que se requiere para el registro de candidaturas independientes mediante el uso de la aplicación móvil en el proceso electoral local 2020-2021. *Información incorporada en la versión 5.0*
- Lineamientos para la verificación del cumplimiento del porcentaje de apoyo de la ciudadanía inscrita en la lista nominal de electores, que se requiere para el registro de candidaturas independientes para diputaciones federales por el principio de mayoría relativa en el proceso electoral federal 2020-2021. *Información incorporada en la versión 5.0*
- Lineamientos para la verificación del cumplimiento del porcentaje de apoyo de la ciudadanía inscrita en la Lista Nominal de Electores, que se requiere para el registro de Candidaturas Independientes en el Proceso Electoral Local 2023-2024, mediante el uso de la Aplicación móvil "Apoyo Ciudadano-INE. *Información incorporada en la versión 5.0*
- Lineamientos para la verificación del cumplimiento del porcentaje de apoyo de la ciudadanía inscrita en la Lista Nominal de Electores, que se requiere para el registro de Candidaturas Independientes para la Presidencia de los

Estados Unidos Mexicanos, Senadurías y Diputaciones Federales por el Principio de Mayoría Relativa en el Proceso Electoral Federal 2023-2024.  
*Información incorporada en la versión 5.0*

- Lineamientos para la verificación del número mínimo de personas afiliadas a las organizaciones de la ciudadanía interesadas en obtener su registro como Partido Político Local. *Información incorporada en la versión 5.0*
- Lineamientos para la verificación del número mínimo de personas afiliadas a las organizaciones de la ciudadanía interesadas en constituirse en partido político local. *Información incorporada en la versión 5.0*
- Lineamientos del Instituto Nacional Electoral para la Organización de Revocación de Mandato *Información incorporada en la versión 5.0*
- **Estatuto**
  - Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, artículos 43, 44, 47, 48, 49, 50, 69 párrafo primero, 71, fracciones XI y XVI, 147, numeral II, 158 a 160, 177, 178, 195 y 209. *Información actualizada en la versión 5.0*
- **Procedimientos**
  - 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, Anexo 19.3 del Reglamento de Elecciones.
  - Procedimientos Operativos Manual de operación de MAC
  - Procedimiento para dar tratamiento de las Notificaciones de Suspensión de Derechos Políticos.
  - Procedimiento para el tratamiento de registros y trámites con datos personales irregulares.
  - Procedimiento para dar tratamiento a trámites con datos personales presuntamente irregulares en su modalidad de usurpación de identidad.
  - Procedimiento para la operación del Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos, Anexo 10.1 del Reglamento de Elecciones. *Información incorporada en la versión 5.0*

- **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.
- Protocolo para la Captación y Verificación de Apoyo Ciudadano de las y los aspirantes a Candidaturas Independientes para los Procesos Electorales Locales (2021-2022). *Información actualizada en la versión 5.0*
- Protocolo para la Captación y Verificación de Apoyo Ciudadano de aspirantes a Candidaturas Independientes. (2020-2021). *Información actualizada en la versión 5.0*
- Protocolo para la Captación y Verificación de Apoyo Ciudadano de los aspirantes a Candidaturas Independientes para los Procesos Electorales Concurrentes (2023-2024). *Información actualizada en la versión 5.0*

- **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, 461 al 464, 471, fracciones I y II, 477, 478, 484 al 522, 523 al 526, 540, 541, 543 al 581, 593, 594 y 599. *Información actualizada en la versión 5.0*
- Manual de Procedimientos del proceso: Seguimiento de Encuestas, Sondeos de Opinión y Conteos Rápidos no Institucionales sobre Preferencias Electorales.

- **Convenios**

- Convenios de apoyo y colaboración para coadyuvar en la identificación de personas desconocidas o desaparecidas.
- Convenios Específicos de Apoyo y Colaboración y Anexos Técnicos que celebre el Instituto con los Organismos Públicos Locales. *Información incorporada en la versión 5.0*

- **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”.

- **Anexos Técnicos**

- Anexo Técnico para las actividades relacionadas con la captación y verificación de las firmas de apoyo de la ciudadanía para la Revocación de Mandato. *Información incorporada en la versión 5.0*

- **Instructivos**

- Instructivo que deberá observarse para la obtención del Registro como Agrupación Política Nacional en el año 2023, así como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin. *Información incorporada en la versión 5.0*

- **Acuerdos del Consejo General del Instituto Nacional Electoral**

*Información actualizada en la versión 5.0*

- |                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| ○ Acuerdo INE/CG50/2014  | ○ Acuerdo INE/CG551/2020  |
| ○ Acuerdo INE/CG268/2014 | ○ Acuerdo INE/CG552/2020  |
| ○ Acuerdo INE/CG860/2016 | ○ Acuerdo INE/CG1420/2021 |
| ○ Acuerdo INE/CG336/2017 | ○ Acuerdo INE/CG1444/2021 |
| ○ Acuerdo INE/CG387/2017 | ○ Acuerdo INE/CG1646/2021 |
| ○ Acuerdo INE/CG392/2017 | ○ Acuerdo INE/CG1646/2021 |

- Acuerdo INE/CG1478/2018
- Acuerdo INE/CG32/2019
- Acuerdo INE/CG33/2019
- Acuerdo INE/CG231/2019
- Acuerdo INE/CG302/2019
- Acuerdo INE/CG91/2020
- Acuerdo INE/CG1782/2021
- Acuerdo INE/CG1443/2021
- Acuerdo INE/CG1494/2021
- Acuerdo INE/CG439/2023
- Acuerdo INE/CG443/2023
- Acuerdo INE/CG494/2023

- **Puntos de Acuerdo**

- Puntos de Acuerdo aprobados el 30 de abril de 2002 por la LVIII Legislatura del Honorable Congreso de la Unión. *Información incorporada en la versión 5.0*



## **5.4 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.

### **5.4.1 Macroprocesos**

Para la identificación, 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, mismos que se describen a continuación.

#### **5.4.1.1 Declaraciones Patrimoniales**

**Área responsable: Órgano Interno de Control**

El OIC es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión constitucional, coordina la actualización del padrón del personal del Instituto 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 deben presentar su declaración patrimonial en los siguientes plazos:

- Declaración inicial.* Dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión.
- Declaración de modificación patrimonial.* En el mes de mayo de cada año.
- Declaración de conclusión del encargo.* Dentro de 60 días después de concluir su cargo.

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 cual permite a las personas servidoras públicas presentar su declaración patrimonial en línea, el cual se encuentra disponible en todo momento y accesible desde cualquier punto de la República.

Luego del registro y la inserción de datos conforme a los formatos aprobados por el Sistema Nacional Anticorrupción, el sistema genera un acuse de recibo con sello digital con la fecha y hora exacta de la presentación.

La Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo es quien supervisa la presentación, generando reportes estadísticos e identificando a quienes no la hayan presentado. Antes de determinar omisiones, la Dirección de Desarrollo Administrativo brinda apoyo mediante requerimientos por correo electrónico y teléfono, así como asesorías.

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

#### **5.4.1.2 Integración y actualización del registro electoral**

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

##### **5.4.1.2.1 Conformación del Padrón Electoral y Credencialización**

El INE, a través de la DERFE, se encarga de formar y administrar el Padrón Electoral<sup>12</sup> y la Lista de Nominal de Electores<sup>13</sup>. 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.

##### **5.4.1.2.2 Orientación, Atención y Servicios Registrales para Ciudadanía y Actores Externos**

###### *5.4.1.2.2.1 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 permitir el acceso

---

<sup>12</sup> 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.

<sup>13</sup> 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.

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 acreditados en las Comisiones de Vigilancia, el derecho de acceso a la información del Padrón Electoral y de las Listas Nominales de Electores, con las medidas de seguridad aplicables para la protección de los datos personales.

#### 5.4.1.2.2 Orientación y atención ciudadana

La DERFE 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.

Para su cumplimiento, 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.

Tabla 2 Relación de procedimientos con bases de datos			
Servicio	Sistema	Base de datos	Procedimiento
Administración de Citas Programadas	Sistema de Atención Ciudadana	Citas Programadas	Atención ciudadana en primer nivel
Atenciones ciudadanas	Sistema de Atención Ciudadana	Atención Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención ciudadana en primer nivel</li> <li>• Atención ciudadana en segundo nivel</li> </ul>

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 ofrecen 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 de inscripción y/o actualización de datos, permite agendar, reprogramar, cancelar y corregir citas programadas.

A través del Sistema de Atención Ciudadana, el ciudadano puede elegir entre agendar una cita mediante el sistema, asistencia telefónica de INETEL, redes sociales o correo electrónico, elige el módulo y reserva la cita especificando el tipo de trámite y la documentación requerida. Una vez completado, se genera un acuse de la cita.

Para reprogramar o cancelar una cita, se siguen procedimientos similares, ya sea directamente en el sistema o con asistencia telefónica. En caso de corregir una cita, se realiza mediante asistencia telefónica de INETEL, se elabora una solicitud de corrección y se envía a la mesa de servicio para su corrección. Finalmente, se notifica automáticamente la corrección y se genera un recibo de acuse.

### **B. Atenciones Ciudadanas**

Una vez que el Consultor Electoral recibe la solicitud de información por cualquiera de los medios de atención<sup>14</sup>, atiende conforme a los criterios operativos; de ser necesario escala la petición ciudadana a segundo nivel e informa lo procedente.

El personal de segundo nivel identifica la necesidad de atención, atiende la solicitud acorde a la normativa y procedimientos del área y documenta la respuesta de solicitud comunicándose con la ciudadanía si es posible, si no lo es, reasigna la orden de trabajo a INETEL para que se contacte a la ciudadanía o cierra el caso.

---

<sup>14</sup> Asistencia telefónica a través de la infraestructura del 800 y de los enlaces internacional y mundial de INETEL; asistencia telefónica a través de los teléfonos locales de los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana; asistencia por correo electrónico o redes sociales y asistencia presencial en los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana.

5.4.1.2.2.3 *Verificación de Situación Registral para Procesos de Participación Ciudadana y Actores Políticos*

*Apartado incorporado en la versión 5.0*

El INE, a través de la DERFE tiene, entre sus funciones el dirigir las acciones para la verificación de apoyo ciudadano respecto a los diversos procesos de participación ciudadana y actores políticos, tanto del ámbito federal como local, para el cumplimiento a las disposiciones y compromisos institucionales.

El objetivo del procedimiento es coordinar las actividades de verificación de situación registral para otorgar la atención a solicitudes de información para procesos de Participación Ciudadana y Actores Políticos<sup>15</sup>.

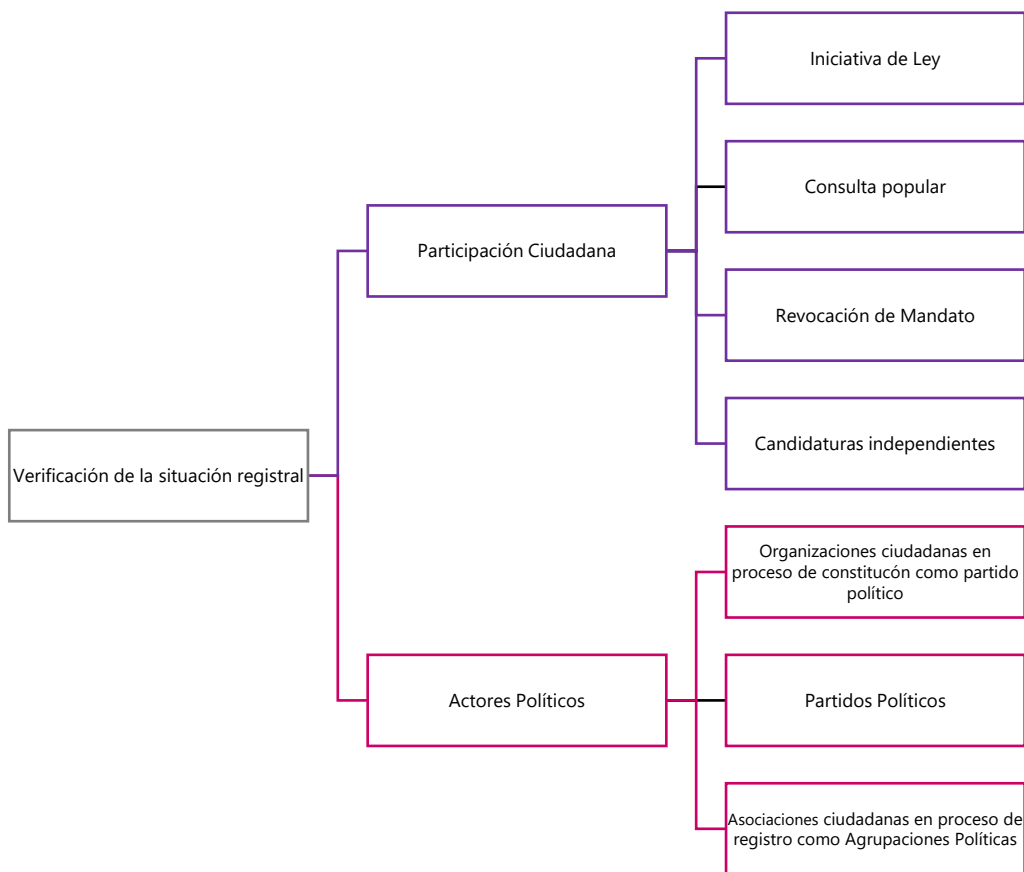


Figura 4. Verificación de la situación registral en la Lista Nominal<sup>16</sup>

<sup>15</sup> Manual de procesos y procedimientos Disponible en: <https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/133422/JGEor202204-25-ap-6-1-Manual.pdf>

<sup>16</sup> Los procesos de Participación Ciudadana y Actores Políticos consideran un ámbito de aplicación local y federal.

Los procesos y sus mecanismos se describen a continuación:

**A. Procesos de participación ciudadana.** Son instrumentos para que la ciudadanía se involucre activamente en los procesos de participación ciudadana<sup>17</sup>. A continuación, se describen los mecanismos:

- a) *Iniciativa de Ley:* La ciudadanía puede proponer cambios en las leyes o reglamentos estatales y municipales para su análisis por las autoridades.
- b) *Consulta popular:* Se solicita la opinión de la ciudadanía sobre temas de interés público o social.
- c) *Revocación de Mandato:* La ciudadanía puede terminar prematuramente el mandato de funcionarios elegidos si se cumplen ciertas condiciones y procedimientos.
- d) *Candidaturas independientes:* Los ciudadanos pueden postularse para cargos políticos sin afiliación a un partido político.

**B. Procesos de Actores Políticos.** Conformado por la ciudadanía o colectivos que fomentan la participación ciudadana en la vida democrática del país. Representan la voluntad de la ciudadanía e impulsan sus intereses.

- a) **Organizaciones ciudadanas en proceso de constitución como partido político.**
  - i. *Constitución como partido político nacional.* La organización de ciudadanos y ciudadanas que pretenda constituirse como partido político nacional deberá informar de tal propósito al INE en el mes de enero del año siguiente a la elección presidencial.
  - ii. *Constitución como partido local.* Las organizaciones de ciudadanos y ciudadanas que pretendan constituirse como partido político estatal deberán de obtener su registro ante el INE y contar con un mínimo de afiliados inscritos al Padrón Electoral de la localidad.

---

<sup>17</sup> Mecanismo de participación ciudadana | Planeación y participación ciudadana. Disponible en: <https://participa.jalisco.gob.mx/mecanismo-de-participacion-ciudadana/#:~:text=%C2%BFQu%C3%A9%20son%20los%20Mecanismos%20de%20Gobernanza%20del%20Estado%20de%20Jalisco>

**b) Partidos Políticos.**

Los Partidos Políticos Nacionales y Locales tienen la obligación de mantener el número de militantes requeridos en la normatividad vigente<sup>18</sup>. El proceso de verificación del cumplimiento del número mínimo de los padrones de militantes tiene la finalidad de garantizar que cumplan con los requisitos previo a los procesos electorales.

**c) Asociaciones ciudadanas en proceso de registro como Agrupaciones Política.**

Para registrar a una asociación ciudadana como agrupación política nacional, se requiere contar con al menos 5,000 asociados en todo el país.

En tanto para la constitución de agrupaciones políticas locales el número de asociados necesarios dependerá de la legislación de cada entidad federativa. Por ejemplo, en la Ciudad de México se requiere contar con un mínimo de uno por ciento de afiliados inscritos en el Padrón Electoral correspondiente a dicha entidad<sup>19</sup>.

En ambos casos, es necesario verificar la situación registral para validar que los apoyos recaudados no presenten inconsistencias y cumplan con el umbral requerido por las legislaciones aplicables.

A continuación, se describe de manera general las actividades para el proceso de verificación de la situación registral:

La CPT, a través de la Dirección de Productos y Servicios Electorales, coordina las acciones de la verificación de la situación registral con el objetivo de recabar el apoyo ciudadano sin la utilización de papel.

Para tal efecto, el Instituto desarrolló una Aplicación Móvil, que cuenta con dos modalidades:

---

<sup>18</sup> Para *Partidos Políticos Nacionales* a 3,000 en al menos 20 entidades federativas o bien 300 en por lo menos 200 Distritos electorales uninominales, y el equivalente al 0.26% del Padrón Electoral Federal que haya sido utilizado en la elección federal inmediata anterior.

En el caso de *Partidos Políticos Nacionales* contar con militantes en cuando menos dos terceras partes de los municipios de la entidad o de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; los cuales deberán contar con credencial para votar en dichos municipios o demarcaciones; bajo ninguna circunstancia, el número total de sus militantes en la entidad podrá ser inferior al 0.26 por ciento del padrón electoral que haya sido utilizado en la elección local ordinaria inmediata anterior a la presentación de la solicitud de que se trate.

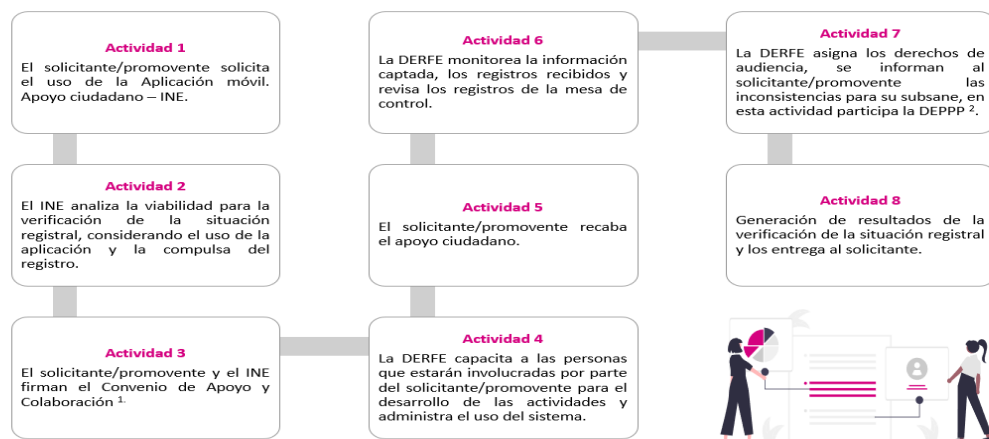
Lo anterior atendiendo al artículo 10 de la Ley General de Partidos Políticos.

<sup>19</sup> Artículo 246, fracción II del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

- *Auxiliar*, permite la captación de registros de ciudadanos, mediante una persona que debe estar registrada en el Portal Web como Auxiliar.
- *Mi Apoyo*, permite que la propia ciudadanía apoye, desde su dispositivo móvil para los procesos que se encuentren vigentes dentro de su demarcación electoral.

Esta herramienta tecnológica evita errores en la captura de datos, genera reportes, asegura la autenticidad de los registros con elementos como fotografía y georreferencia, protege datos personales mediante cifrado, y cumple con los plazos normativos, reduciendo tiempos de verificación.

Se describe de manera general las actividades para el procedimiento de verificación de la situación registral:



**Notas:**

- <sup>1</sup> Las Consultas Populares o Revocación de Mandato (ámbito federal) no requieren la suscripción de Convenio de Apoyo y Colaboración.  
<sup>2</sup> En las Consultas Populares o Revocación de Mandato no participa la DEPPP para las Garantías de Audiencia.

*Figura 5. Actividades generales del proceso de verificación de la situación registral*

### Régimen de excepción

Es importante señalar que hay un régimen de excepción, que considera las comunidades de “Muy Alta Marginación” donde hay un impedimento material o tecnológico para recabar el apoyo a la ciudadanía a través de la Aplicación Móvil, por lo que, en estos casos, el apoyo se puede recolectar en papel, el cual recibe un tratamiento especial respecto a la captación del apoyo ciudadano.

El procedimiento para solicitar el Régimen de excepción implica que el aspirante debe presentar una solicitud por escrito dirigida a la DEPPP, explicando los motivos para solicitar



el régimen y especificando el área geográfica deseada. La instancia receptora notifica de inmediato a la DEPPP. Esta analiza la documentación y emite un oficio de respuesta dentro de cinco días hábiles, determinando la procedencia o no de la solicitud. La respuesta se notifica al solicitante y la DEPPP informa a la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos sobre cada caso.

#### **5.4.1.3 Administración de recursos**

##### **Área responsable: Dirección Ejecutiva de Administración**

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

##### **5.4.1.3.1 Administración de Recursos Humanos**

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.

##### **5.4.1.3.2 Fideicomiso Fondo para atender el pasivo laboral del Instituto Nacional Electoral**

El proceso de Administración de Recursos Humanos del INE contempla el pago de compensaciones 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, a través del Fideicomiso "Fondo para atender el pasivo laboral del Instituto Nacional Electoral".

Este fideicomiso contempla las siguientes figuras: al Instituto como **Fideicomitente**, al Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo como **Fiduciaria** y al personal que termina la relación laboral y que hayan sido consideradas por el Comité Técnico para el pago de la compensación como **Fideicomisario**.

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.

a) 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

Aunque la LGPDPSO reconoce a los fideicomisos como sujetos obligados, este fideicomiso 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. Por lo tanto, la DEA atiende las obligaciones en materia de protección de datos personales, motivo por el cual se integra en este Documento de Seguridad.

#### 5.4.1.3.3 Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios

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

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios es responsable de realizar los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios, para garantizar que las Unidades Responsables de las oficinas centrales cuenten con lo necesario para cumplir con sus funciones. Esto se lleva a cabo conforme a la normativa correspondiente, mediante licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, con el objetivo de asegurar que las Unidades Responsables cuenten con los bienes y servicios necesarios para su operación.

#### 5.4.1.3.4 Gestión de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

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

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.

#### **5.4.1.4 Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional**

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

El Servicio Profesional Electoral Nacional 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, desde su ingreso hasta su separación, así como de organizar, controlar y mantener permanentemente su actualización.

La Carrera Profesional Electoral como figura central del Servicio, permite el progreso continuo del personal a través de la profesionalización, méritos acumulados y rendimiento. Se establece una perspectiva trianual para la planificación del servicio, basada en ciclos de tres años coincidiendo con los Procesos Electorales Federales para desarrollar cada etapa del mecanismo.

#### **5.4.1.5 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**

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

La Unidad de Transparencia del Instituto tiene entre sus atribuciones gestiona solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO, gestión que involucra el tratamiento de datos personales en la base de datos del sistema de gestión interno.

Desde 2006, el entonces Instituto Federal Electoral, utilizaba para su atención el sistema denominado "IFESAI". En 2008, mediante un convenio, el entonces Instituto Federal Electoral con el IFAI (ahora INAI), implementaron "INFOMEX-IFE" para homologar su plataforma de gestión. Posteriormente, en 2014, el sistema se denominó "INFOMEX" y finalmente con la versión 6.0, cambia la denominación a "INFOMEX-INE" como el sistema de gestión interna de solicitudes de información y de datos personales.

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.

##### **5.4.1.5.1 Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información**

La persona solicitante puede realizar sus solicitudes de acceso a la información, a través de los siguientes medios:

- PNT
- Correo electrónico
- Oficialía de partes (por escrito libre)

Cuando las solicitudes se realizan mediante la PNT, estas se migran al sistema INFOMEX-INE.

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.

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 la captura; 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.

Si en la solicitud falta información, se emite un requerimiento a la persona solicitante que deberá desahogarlo en un plazo de diez días hábiles posterior a la notificación; en caso de no desahogar el requerimiento, la solicitud se desecha.

Las áreas responsables analizan las solicitudes y emiten sus respuestas a través del sistema INFOMEX-INE. La respuesta se notifica al solicitante por el medio seleccionado (correo electrónico, PNT, estrados o notificación personal) y, una vez completada, la solicitud se da de baja en el sistema y se archiva.

#### 5.4.1.5.2 Atención de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO

La persona solicitante o titular de los datos personales puede realizar su solicitud de ejercicio de derechos ARCO, a través de los siguientes medios:

- PNT
- Correo electrónico
- Oficialía de partes (por escrito libre)

Si la solicitud ingresa en la PNT, se migra al sistema de gestión interno INFOMEX-INE; si la solicitud ingresa por correo electrónico y oficialía de partes se registra manualmente en el sistema INFOMEX-INE y en la PNT. Posteriormente, se analiza la solicitud para determinar si alguna área del Instituto puede atenderla. En caso contrario, se declara incompetencia o se solicita información adicional a la persona solicitante.

Las áreas responsables analizan la solicitud y remiten la información a la UTTPDP, quien elabora la respuesta para la persona solicitante, la cual puede ser procedente, no procedente incompetencia. La notificación de la respuesta se realiza por personal de la UTTPDP o por personal designado en las Juntas Locales y Distritales Electorales. Una vez concluida, la UTTPDP integra el expediente y cierra la solicitud en los sistemas correspondientes.

#### **5.4.1.6 Transparencia de la gestión**

##### **Área responsable: Órgano Interno de Control**

El OIC del INE tiene entre sus atribuciones:

- 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.
- Administrar y operar el Sistema de Información de Actas de Entrega-Recepción (SIAER). Este sistema permite a las personas servidoras públicas elaborar sus actas de entrega-recepción en una herramienta informática disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana, de manera accesible y desde cualquier punto de la República.

Las personas servidoras públicas obligadas son responsables de solicitar el acceso al SIAER, ingresar los datos requeridos y completar el llenado del acta, validándola con sus firmas. La Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo coordina las actividades de la Dirección de Desarrollo Administrativo, que se encarga de generar reportes estadísticos y verificar la información proporcionada por la DEA.

Las actividades relacionadas con el proceso incluyen el ingreso al SIAER y captura de la "Solicitud de representante del Órgano Interno de Control", otorgamiento del visto bueno del jefe inmediato, llenado del Acta Entrega-Recepción, autorización o negación del Representante del OIC, revisión del acta y, en caso necesario, la corrección de observaciones.

#### **5.4.1.7 Verificación del Padrón de Personas Afiliadas a los Partidos Políticos**

##### **Área responsable: 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*.

Este proceso se origina en disposiciones legales que establecen como obligaciones para los PPN mantener el mínimo de personas afiliadas en las entidades federativas o distritos electorales requeridos para su constitución y registro.

A través de diversos acuerdos y lineamientos, se establecen procedimientos y plazos para la verificación de padrones y el ejercicio de derechos sobre datos personales. Estos lineamientos se han actualizado a lo largo del tiempo para consolidar normativas y adaptarse a cambios institucionales. El objetivo principal es garantizar que los partidos políticos cumplan con el número mínimo de militantes requeridos por ley para mantener su registro.

El proceso de verificación inicia con actividades preliminares, como informar a los PPN sobre la cifra exacta de militantes requeridos (equivalente al 0.26% del Padrón Electoral), gestionar cuentas de acceso al sistema y capturar información en el sistema por parte de los PPN.

Los actores involucrados en el proceso son los propios PPN, la DEPPP, la DERFE, las Juntas Locales, las Distritales Ejecutivas y la UTSI. El proceso consta de varias etapas, incluyendo la captura de datos de personas afiliadas en el sistema, la compulsión de registros contra el Padrón Electoral y Padrones de Partidos Políticos, subsanaciones, validación, una segunda compulsión y la emisión de un proyecto de resolución por parte de la DEPPP.

Aunado al proceso de verificación del número mínimo de personas afiliadas, el Consejo General del Instituto consideró que, a efecto de garantizar que no exista doble filiación, el Instituto y los OPL, debían verificar permanentemente los padrones de personas afiliadas a los partidos políticos. En ese contexto, el sistema es la herramienta principal para administrar la información de los registros capturados por los partidos políticos y determinar el estatus de afiliación de cada uno de ellos.

Este proceso atiende tanto a la verificación de los padrones de afiliados como a la verificación permanente de la doble afiliación, centrándose en el análisis de los partidos políticos a nivel federal.

#### **5.4.1.8 Organización de elecciones**

##### **5.4.1.8.1 Seguimiento de Encuestas, Sondeos de Opinión y Conteos Rápidos no Institucionales sobre Preferencias Electorales**

#### **Área responsable: Secretaría Ejecutiva**

El INE es el organismo autónomo encargado de organizar las elecciones federales en México, incluyendo la Presidencia, diputaciones y senadurías que integran el Congreso de la Unión.

Además, coordina con los organismos electorales estatales para llevar a cabo elecciones locales en los estados de la República y la Ciudad de México, buscando homologar estándares con los que se organizan los procesos electorales y garantizar altos niveles de calidad en la democracia.

La regulación de la publicación y realización de encuestas electorales, sondeos de opinión y conteos rápidos no institucionales tiene como objetivo asegurar que la autoridad electoral cuente con respaldo metodológico para estas actividades que se dan a conocer a largo de los procesos electorales organizados por el INE.

Se establecen dos supuestos importantes:

- 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.
- Encuestas y conteos rápidos no institucionales, realizados por personas el día de la elección.

Quienes publiquen estos estudios deben entregar copia del estudio completo al Secretario Ejecutivo del Instituto. En caso de que las personas físicas o morales entreguen por primera ocasión estudio a la autoridad electoral, deben incluir a la documentación su nombre completo o denominación social, logotipo o emblema institucional personalizado, domicilio, teléfono, correo electrónico, experiencia profesional y formación académica de quien o quienes signen el estudio y, en su caso, pertenencia a asociaciones del gremio de la opinión pública.

Dado que en los últimos años existe la concurrencia de procesos electorales, entre el federal y los locales, el INE desarrolló el 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.

La información puede ser recibida de forma física, en Oficinas Centrales de la Secretaría Ejecutiva o en las Juntas Locales Ejecutivas y de forma electrónica a través del Sistema de Encuestas Electorales. En el sistema queda almacenada la información remitida, la cual, solamente la persona responsable de revisión tiene acceso para su validación y verificación.

Se efectúa una compulsa para revisar el envío de criterios científicos y datos requeridos, y la persona responsable de revisión valida la información. En caso de incumplimiento, se formulan requerimientos, además, se informa mensualmente al Consejo General sobre

cumplimiento de las personas físicas y morales que efectúan y publican resultados de encuestas, sondeos de opinión y conteos rápidos no institucionales.

#### **5.4.1.9 Registro de Precandidaturas, aspirantes a candidaturas independientes, candidaturas y candidaturas independientes**

**Área responsable: Unidad Técnica de Fiscalización**

*Apartado incorporado en la versión 5.0*

El registro es un proceso en el cual las personas *aspirantes, precandidaturas, candidaturas y candidaturas independientes* para cargos de elección popular capturan su información a través de un formulario en línea establecido y disponible en el SNR, cumpliendo con disposiciones reglamentarias específicas.

Este registro se realiza a nivel local durante procesos electorales ordinarios y extraordinarios, a efecto de que los sujetos obligados cumplan con sus obligaciones de fiscalización y transparencia de la información relacionada con el registro de candidaturas.

La captura de la información puede realizarse de manera directa, en caso de personas aspirantes a una candidatura independiente o candidaturas independientes, o de manera indirecta, a través del personal autorizado para tal efecto. La información capturada incluye datos generales, de contacto, fotografía, suplencia, capacidad económica y, para candidaturas independientes, información adicional como de la asociación civil.

El SNR unifica procedimientos, provee información oportuna y precisa, permite consultas en línea, detecta registros duplicados, genera reportes a las diferentes áreas del Instituto y a los OPL, facilitando así la rendición de cuentas y transparencia del proceso hacia la ciudadanía.

Para llevar a cabo el referido proceso, la UTF, los OPL, los PPN y PPL realizan diversas actividades para la operación del SNR. El proceso concluye con la firma del formulario, adjuntado este al SNR; en caso de existir modificaciones, se gestionan mediante nuevos formularios firmados.

El registro de los sujetos obligados sirve como insumo para la ejecución del siguiente proceso y procedimiento:

- **Proceso de fiscalización del proceso electoral** busca vigilar el origen, monto, destino y aplicación de los recursos recibidos por los sujetos obligados durante el apoyo ciudadano, precampaña y campaña, garantizando así la transparencia y legalidad en la rendición de cuentas.



- **Procedimiento de difusión de la información de candidaturas** tiene como objetivo proporcionar a la ciudadanía un sistema de consulta para acceder fácilmente a la información sobre las personas candidatas que participan en los procesos electorales locales.

#### **5.4.1.10 Firma Electrónica Avanzada Institucional**

**Área responsable:** Dirección Ejecutiva de Administración

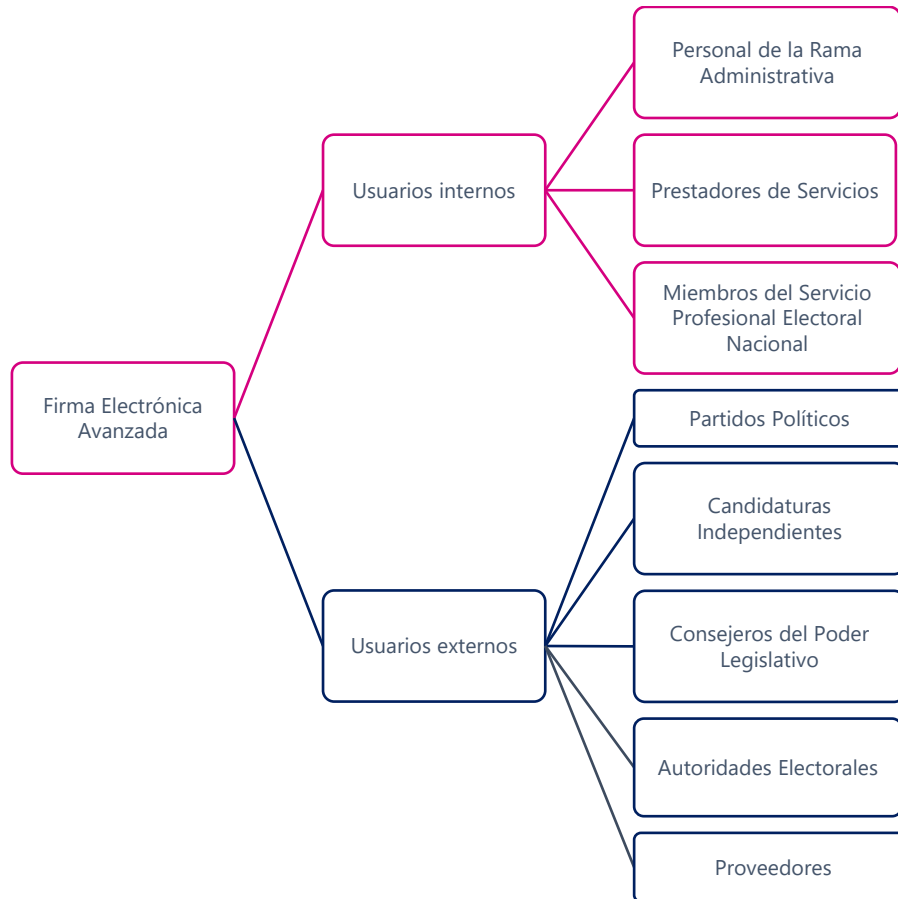
*Apartado incorporado en la versión 5.0*

En 2013, el Consejo General del entonces Instituto Federal Electoral aprobó el Reglamento para el uso de la Firma Electrónica Avanzada, regulando su emisión, uso y revocación por parte de órganos centrales, delegacionales y subdelegacionales del Instituto, personal y prestadores de servicios, así como para personas jurídicamente colectivas, públicas y privadas, nacionales o extranjeras, de los partidos políticos y particulares.

En 2019, el Consejo del Instituto Nacional Electoral modificó este reglamento para regular el uso y operación de la Firma Electrónica Avanzada en actos, actuaciones electrónicas, mensajes de datos y documentos, con el objetivo de promover la innovación, modernización y eficiencia institucional, racionalizar el gasto público y transitar hacia una cultura de ahorro de papel, manteniendo el cumplimiento de atribuciones institucionales y la continuidad operativa ante contingencias.

La DEA tiene entre sus atribuciones el proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la Rama Administrativa del personal al servicio del Instituto, así como administrar, operar y mantener los sistemas informáticos relacionados con la administración de recursos humanos, materiales y financieros, en colaboración con la Unidad Técnica de Servicios de Informática y conforme la normativa vigente.

Para cumplir con estas funciones, utiliza el Sistema de Firma Electrónica Avanzada del INE, que se compone por el Portal de Registro y Certificación, permitiendo tanto a usuarios internos como externos la generación de certificados digitales y la firma electrónica de documentos.



*Figura 6. Usuarios de FirmaINE*

El uso de la Firma Electrónica Avanzada Institucional garantiza la autenticidad y vinculación directa entre el firmante y las actuaciones electrónicas, actos, mensajes de datos o documentos, asegurando su integridad y evitando modificaciones o alteraciones no autorizadas. Esto impide el repudio de los documentos y atribuye responsabilidad exclusiva al titular de la firma.

La Dirección Ejecutiva de Administración, en su rol de Autoridad Certificadora del Instituto, se encarga del proceso completo de enrolamiento, certificación y revocación de usuarios internos y externos, mismas que involucra el tratamiento de datos personales, el cual se describe a continuación:

### **A. Usuarios internos**

- i. El usuario interno envía la Solicitud de Expedición de Certificado Digital y su identificación oficial a la autoridad certificadora del INE.

- ii. Los agentes certificadores verifican la documentación y solicitan información adicional si es necesario.
- iii. La DEA solicita a la UTSI actualizar la información en el directorio institucional.
- iv. La UTSI informa a la DEA la actualización de la información.
- v. El agente certificador programa una cita para el enrolamiento, proporcionando la guía y documentación necesaria.
- vi. El usuario interno genera archivos en el Portal de Registro y Certificación.
- vii. El agente certificador emite el certificado digital y da de alta al usuario en el Portal Agente.
- viii. El usuario interno firma documentos en el Portal FirmaINE y los envía al agente certificador.
- ix. El agente certificador recibe los documentos firmados electrónicamente.
- x. La autoridad certificadora guarda la información del usuario y el certificado digital en la base de datos de Firma Electrónica Avanzada.

## **B. Usuarios externos**

- i. El usuario externo envía requisitos dependiendo el tipo de persona (física o moral) a la cuenta [autoridad.certificadora@ine.mx](mailto:autoridad.certificadora@ine.mx).
- ii. Los agentes certificadores verifican la documentación y solicitan información adicional si es necesario.
- iii. Si los documentos están completos y correctos, el agente certificador envía al usuario externo el archivo de instalación de la herramienta "Requerimiento de Certificación 7.34" por correo electrónico.
- iv. El usuario externo envía el archivo de requerimiento de certificado digital (.req) al agente certificador.
- v. El agente certificador programa una cita con el usuario externo para la llevar a cabo la certificación, determina la vigencia y expide el certificado digital del usuario externo en la aplicación "Agente Certificador 7.34".
- vi. Si es necesario, realiza el alta del usuario externo y lo enrola en el Portal de Agente.
- vii. El usuario externo firma la Carta de Términos y Condiciones en el PortalFirmaINE y la envía al agente certificador.
- viii. La autoridad certificadora guarda la información del usuario externo y el certificado digital en la base de datos de Firma Electrónica Avanzada.

### 5.4.1.11 Educación Cívica y Participación Ciudadana

#### 5.4.1.11.1 Parlamento de las Niñas y los Niños de México

**Área responsable:** Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

*Apartado incorporado en la versión 5.0*

La DECEyEC es un órgano del INE que dentro de sus funciones se encuentra:

- Elaborar y proponer programas de capacitación electoral y educación cívica a nivel central, así como a través de las Juntas Locales y Distritales.
- Supervisar la elaboración de políticas y programas de educación cívica y capacitación electoral que desarrollan las Juntas Locales y Distritales.
- Coordinar la elaboración de análisis, estudios e investigaciones para promover la cultura democrática y construir una ciudadanía más participativa y mejor informada.

Estas atribuciones involucran el manejo de datos personales en el procedimiento del Parlamento de las Niñas y los Niños de México, creado por un acuerdo el 30 de abril de 2002, adoptado por la Cámara de Diputados, el Ejecutivo Federal a través de la SEP, la UNICEF y el entonces Instituto Federal Electoral.

El objetivo del Parlamento es generar un espacio para que niñas y niños, que cursan el quinto grado de la educación primaria (o su equivalente) participen en un proceso de representación, ejerciendo su derecho a expresar opiniones con libertad y para poder elegir representantes que transmitan sus ideas e intereses en diversos espacios.

Tabla 3 Ediciones del Parlamento de las Niñas y los Niños de México	
Parlamento	Fecha de realización
1ª	1 al 5 de abril 2003
2ª	26 de abril al 1 de mayo de 2004
3ª	23 al 27 de mayo de 2005
4ª	2 al 6 de abril de 2006
5ª	27 de mayo al 2 de junio 2007
6ª	1 al 6 de octubre de 2008
7ª	29 de marzo al 4 de abril de 2009

Tabla 3 Ediciones del Parlamento de las Niñas y los Niños de México	
Parlamento	Fecha de realización
8 <sup>a</sup>	27 de noviembre y 3 de diciembre de 2011
9 <sup>a</sup>	23 de febrero al 1 de marzo de 2014
10 <sup>a</sup>	13 al 17 de febrero de 2017
11 <sup>a</sup> <sup>20</sup>	26 al 30 de abril de 2020
12 <sup>a</sup>	3 al 6 de mayo 2023

La organización del Parlamento inicia con la integración del Grupo Coordinador Interinstitucional (GCI), compuesto por diversas instituciones, que se constituyen como corresponsables de la realización del ejercicio. El CGI celebra reuniones de trabajo para definir el calendario de las etapas del parlamento, aprobar la convocatoria, su contenido y los Lineamientos para participar, diseñar los materiales promocionales, atender aspectos logísticos y operativos, así como evaluar el desarrollo y los resultados del Parlamento.

Las instituciones que forman parte del GCI son: la Cámara de Diputados, el Senado de la República, el INE, la CNDH, la SEP, el SNDIF y el SIPINNA.

Las etapas del Parlamento Infantil se muestran en la siguiente figura.

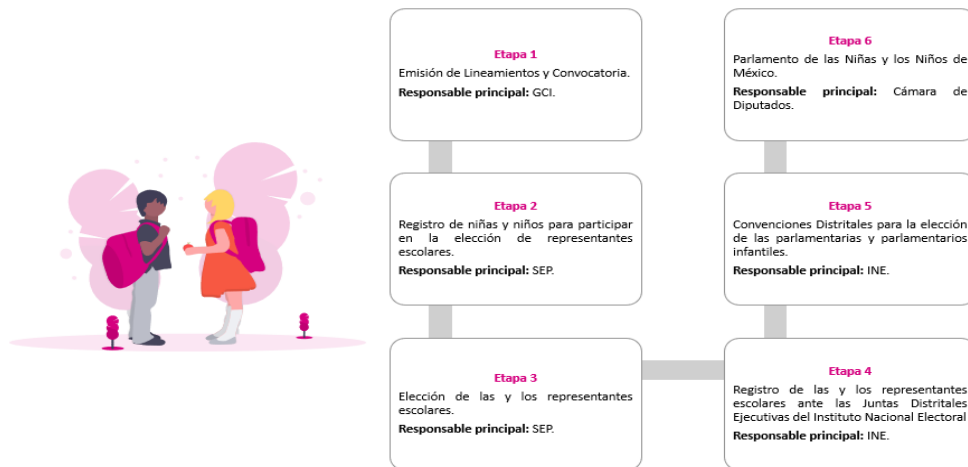


Figura 7. Etapas del Parlamento Infantil de las niñas y niños de México

<sup>20</sup> El presente Documento considera los datos personales de la 11<sup>o</sup> y 12<sup>o</sup> edición del Parlamento.

**5.4.1.12 Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones.**

**5.4.1.12.1 Administración del Desarrollo e Implementación de Soluciones Tecnológicas**

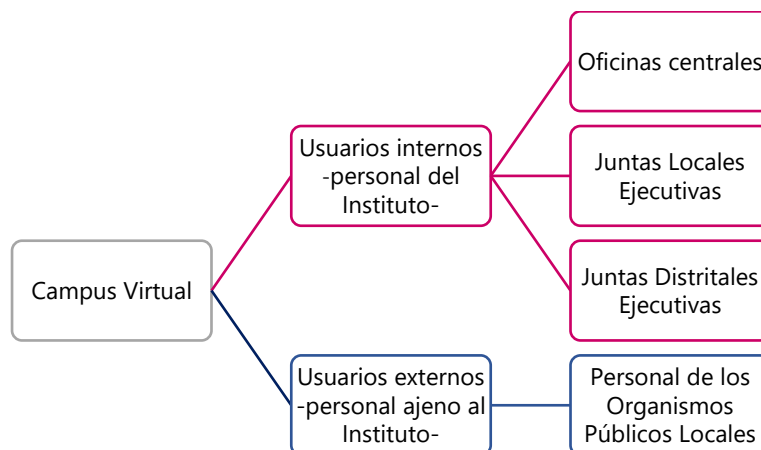
**Área responsable: Unidad Técnica de Servicios de Informática**

*Apartado incorporado en la versión 5.0*

Desde 2007, el entonces Instituto Federal Electoral incursionó en la educación en línea, implementando el Campus Virtual, para fortalecer las destrezas y habilidades en las personas servidoras públicas, prestadoras de servicios que les permitieran hacer frente a los cambios político-electorales del país, abriendo la posibilidad de capacitar a un amplio número de participantes en distintos puntos de la República Mexicana.

Una de las atribuciones de la UTSI es apoyar a las diferentes áreas del Instituto en la optimización de sus procesos, a través del desarrollo e implementación de sistemas, servicios informáticos y telecomunicaciones. En función de ello, pone a disposición de las áreas del INE el Campus Virtual, a través de la cual desarrollan y llevan a cabo eventos de capacitación en línea dirigidos a personas servidoras públicas y prestadoras de servicios, con el fin de mejorar sus habilidades y competencias para cumplir con las actividades institucionales y promover el desarrollo profesional y personal.

De 2007 a 2023, el Campus Virtual ha tenido como público objetivo al personal de oficinas centrales, y de las Juntas Locales Ejecutivas de las 32 entidades federativas, así como de las 300 Juntas Distritales Ejecutivas y, en un caso excepcional a personal de los Organismos Públicos Locales.



*Figura 8. Personas usuarias del Campus Virtual*

El Campus Virtual permite una modernización en la educación del personal del Instituto, mejorar la calidad de las herramientas didácticas con alcance a todo el territorio nacional, esto se traduce en una mayor efectividad e impacto en la capacitación, además de generar comunidades de aprendizaje.

A través del Campus Virtual, las áreas del Instituto pueden impartir una variedad de eventos de capacitación a distancia, como conferencias, cursos, diplomados, seminarios y talleres, con el apoyo técnico proporcionado por la UTSI.

## 5.4.2 Bases de datos y sistemas de tratamiento

*Apartado actualizado en la versión 5.0*

El Documento de Seguridad del INE comprende **21 bases de datos personales tratadas mediante 33 sistemas**<sup>21</sup>.

En la siguiente tabla se muestran las bases de datos y sistemas de tratamiento que han sido incorporados en cada versión del Documento de Seguridad Institucional.

Tabla 4 Bases de datos y sistemas de tratamiento		
Versión del Documento de Seguridad	Bases de datos Integrados en cada versión	Sistemas de tratamiento Integrados en cada versión
1.0	8	18 <sup>22</sup>
2.0	3	3
3.0	3	4
4.0	2	2
5.0	5	6
<b>Total</b>	<b>21</b>	<b>33</b>

En las figuras 9, 10, 11 se observan las bases de datos y sistemas de tratamiento relacionadas con los macroprocesos / proceso/ subprocesos/procedimiento.

<sup>21</sup> En cumplimiento al artículo 35, fracción I de la LGPDPPSO.

<sup>22</sup> En la primera versión del Documento de Seguridad Institucional se consideraban 14 sistemas en posesión de la DERFE; sin embargo, derivado del análisis para la actualización del *Documento de Seguridad de Conformación del Padrón Electoral y Credencialización* (versión 2.0) el área responsable identificó lo siguiente: a) *Sistema de Seguimiento en Campo de Duplicados* es un módulo del Portal de depuración, no un sistema independiente; b) *Revisión Correctiva de Gabinete* no es un sistema de tratamiento; c) *Generación de archivos de impresión de cédulas y Generación de insumos para el procedimiento de insaculación*, continua en análisis.



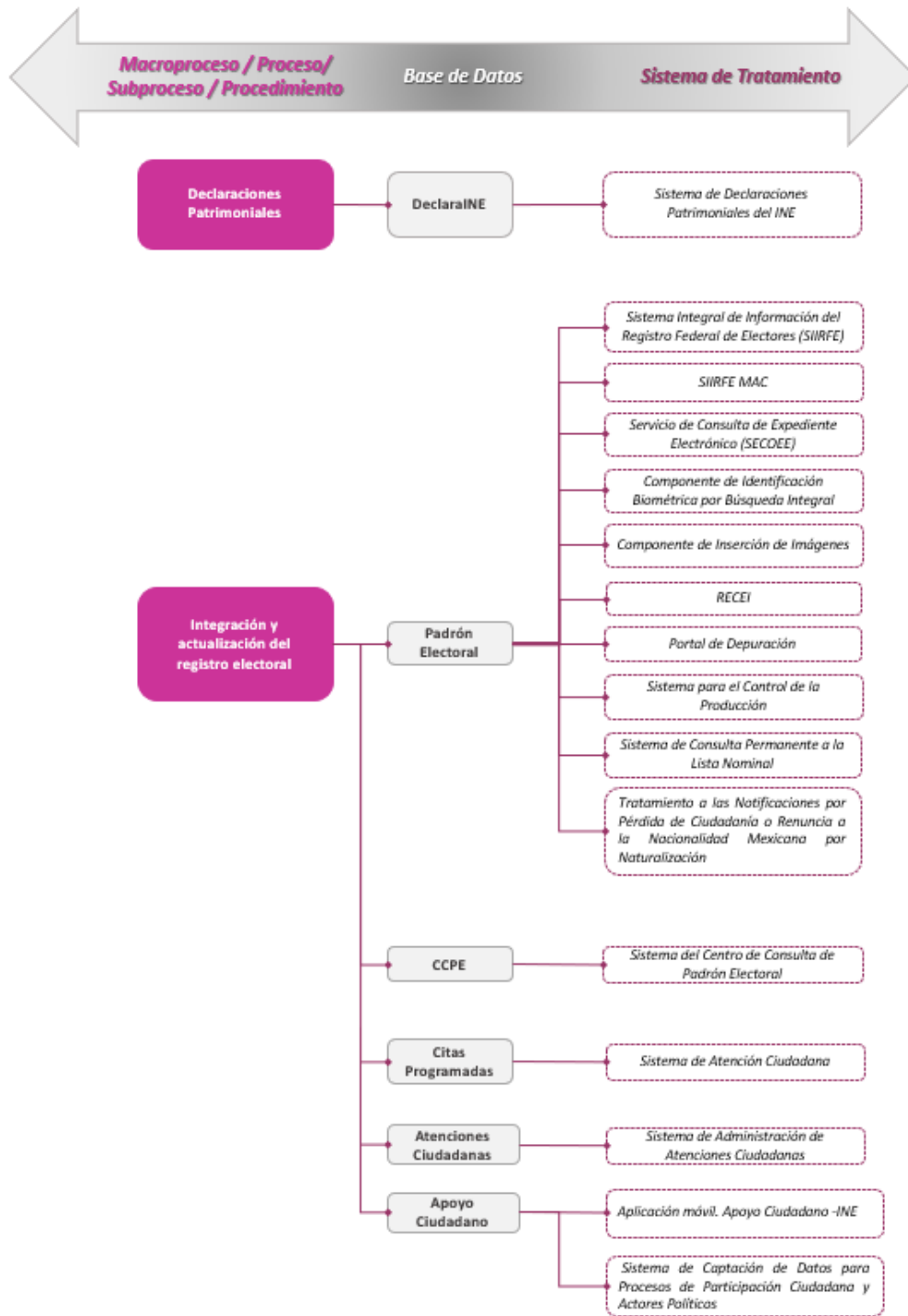


Figura 9. Relación entre macroproceso/proceso/subproceso y procedimiento, bases de datos y sistemas de tratamiento (continua en la figura 10)

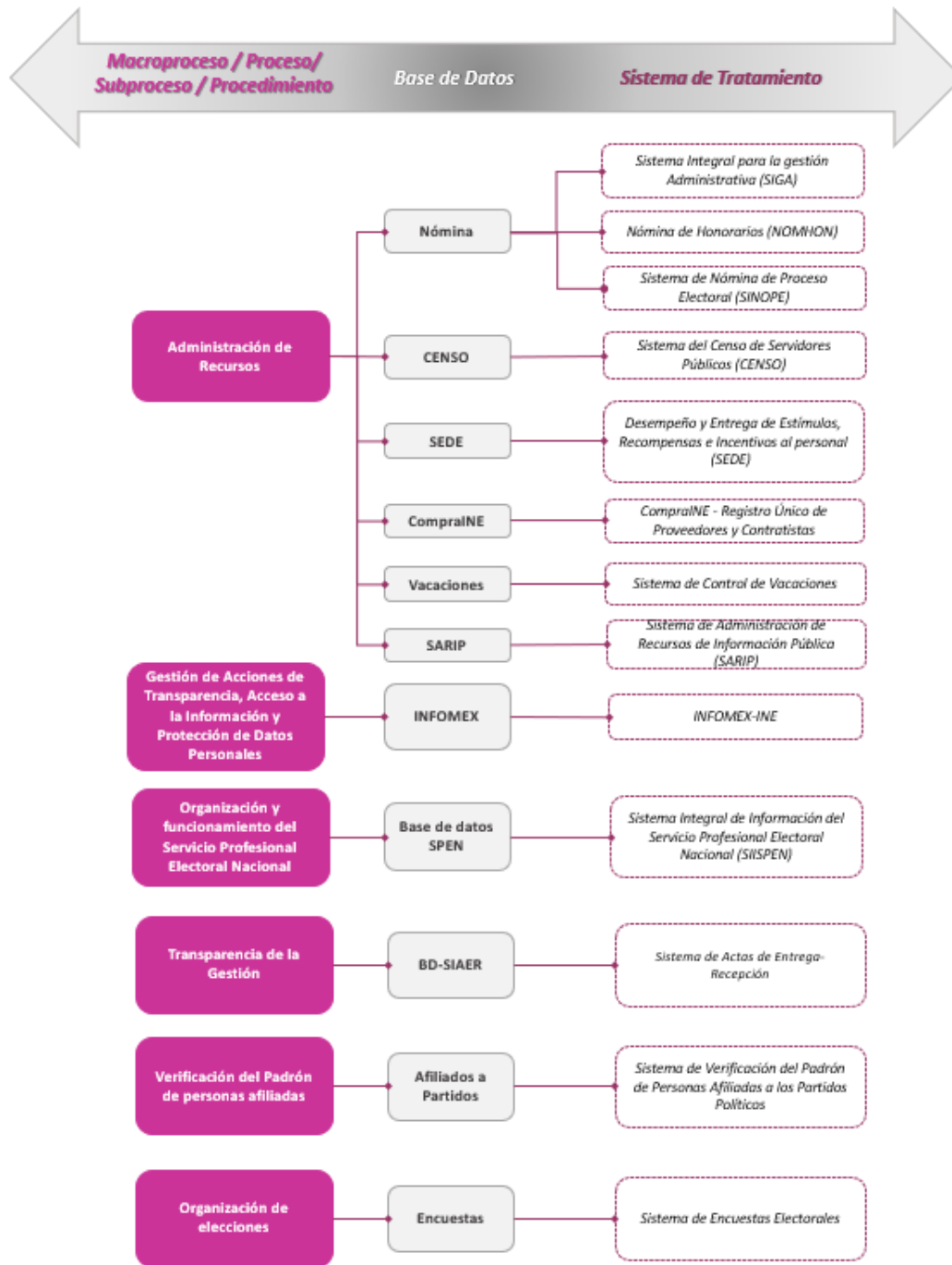


Figura 10. Relación entre macroproceso/proceso/subproceso y procedimiento, bases de datos y sistemas de tratamiento (continua en la figura 11)

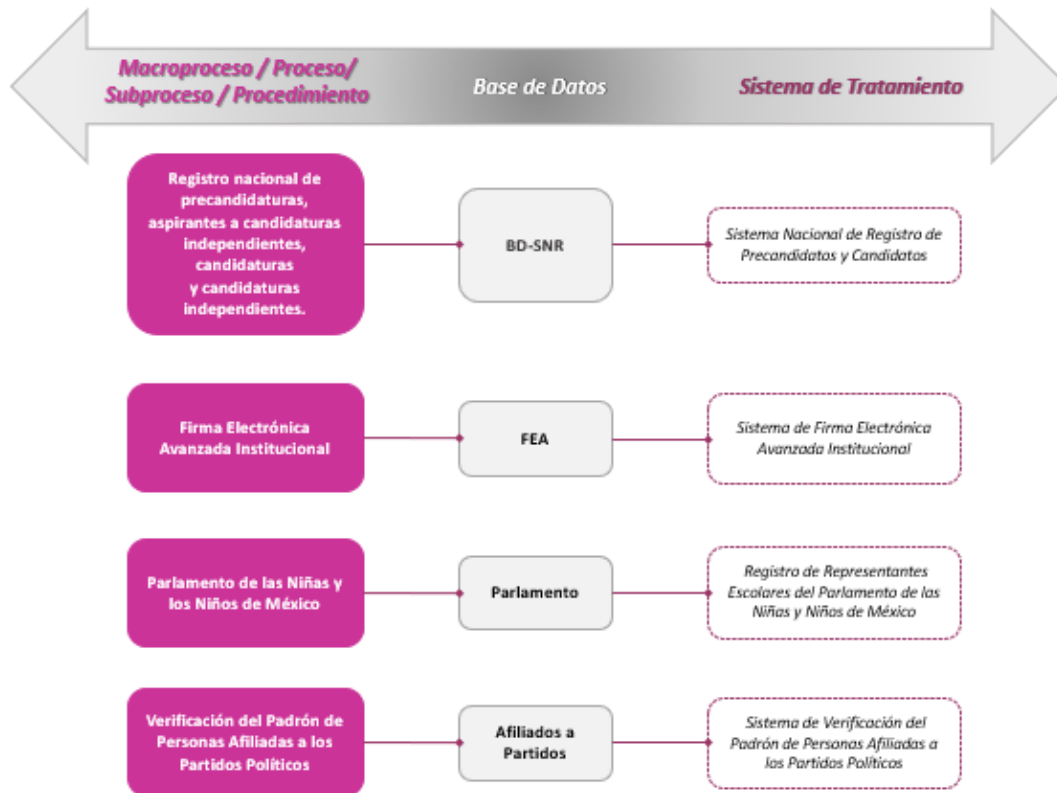


Figura 11. Relación entre macroproceso/proceso/subproceso y procedimiento, bases de datos y sistemas de tratamiento (continuación de figura 10).

### 5.4.3 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.

Tabla 5 Cargos del rol "Propietario"		
Macroproceso	Base de datos	Cargo
Declaraciones Patrimoniales	DeclarAINE	Directora de Desarrollo Administrativo
		Subdirectora de Desarrollo Administrativo
	Padrón Electoral	Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores

Tabla 5 Cargos del rol "Propietario"		
Macroproceso	Base de datos	Cargo
Integración y actualización del registro electoral		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)
	Centro de Consulta de Padrón Electoral	Subdirectora de Administración de Centros de Cómputo.
	Citas programadas	Director de Atención Ciudadana
Atenciones Ciudadanas		
Apoyo Ciudadano	Encargado de Despacho de la Dirección de Productos y Servicios Electorales <i>Información incorporada en la versión 5.0</i>	
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

Tabla 5 Cargos del rol "Propietario"		
Macroproceso	Base de datos	Cargo
		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"> <li>• Directora Ejecutiva de Administración</li> <li>• Directora de Personal</li> <li>• Directora de Recursos Financieros</li> <li>• Directora Ejecutiva de Organización Electoral</li> <li>• Subdirector de Operación de Nómina</li> </ul>
	CompralNE	Director de Recursos Materiales y Servicios
		Subdirector de Adquisiciones
		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	INFOMEX	Directora de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Tabla 5 Cargos del rol "Propietario"		
Macroproceso	Base de datos	Cargo
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
No identificado	BD-SNR	Directora de Programación Nacional <i>Información incorporada en la versión 5.0</i>
No identificado	Firma Electrónica Avanzada	Subdirector de Firma Electrónica Avanzada <i>Información incorporada en la versión 5.0</i>
Educación Cívica y Participación Ciudadana	Parlamento	Subdirector de Gestión y Operación de Programas <i>Información incorporada en la versión 5.0</i>
		Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas de Órganos Desconcentrados <i>Información incorporada en la versión 5.0</i>
No identificado	Campus virtual	Encargada de Despacho de la Dirección de Sistemas <i>Información incorporada en la versión 5.0</i>

## 5.5 INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Este apartado presenta el inventario<sup>23</sup> 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.

### 5.5.1 Medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales

Los datos personales tratados, son obtenidos<sup>24</sup> por los siguientes medios:

#### 5.5.1.1 Físico

- |  |  |
|--|--|
| 1. Acta entrega-recepción  | 13. Escritos libres, señalando nombre completo y acompañado del estudio            |
| 2. Actas de nacimiento   | 14. Expediente de personal   |
| 3. Carta de naturalización   | 15. Expedientes  |
| 4. Cédulas de Análisis e Investigación del Registro en Materia de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Recursos Financieros | 16. Formato de Ratificación  |
| 5. Comprobante de domicilio  | 17. Formato para el Registro de Representantes Escolares a la Convención Distrital |
| 6. Comprobante de Registro del Representante Escolar   | 18. Formularios  |
| 7. Comunicados oficiales   | 19. Identificación con fotografía  |
| 8. Contratos   | 20. SNR -formulario  |
| 9. Copias de documentos  | 21. Solicitud de expedición del certificado digital                                |
| 10. Copias de documentos de identificación   | 22. Solicitud de pago de compensación  |
| 11. Correo   | 23. Solicitud de Revocación  |
| 12. Escrito libre  | 24. Solicitudes  |

#### 5.5.1.2 Electrónicos

- |  |         |
|--|---------|
| 1. Aplicación móvil. Apoyo Ciudadano -INE. | 12. PNT |
|--|---------|

<sup>23</sup> En cumplimiento a los artículos 35, fracción I de la LGPDPSO y 58 de los Lineamientos Generales.

<sup>24</sup> En cumplimiento al artículo 58, fracción I de los Lineamientos Generales.

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>2. Base de datos de Nómina</li><li>3. Base de datos del Directorio Institucional</li><li>4. Copias de documentos de identificación</li><li>5. Correo electrónico</li><li>6. Escaneo de documento de identificación</li><li>7. Expedientes</li><li>8. Formularios</li><li>9. Hoja de cálculo</li><li>10. Lista que remite el área responsable de impartir la capacitación a esta Unidad, vía correo electrónico</li><li>11. Nominativos</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>13. Redes sociales - Facebook y Twitter-</li><li>14. Sistema de Atención Ciudadana<br/>Sistema de Captación de Datos para<br/>Procesos de Participación Ciudadana y<br/>Actores Políticos</li><li>15. Sistema de Encuestas Electorales</li><li>16. Sistema de Verificación del Padrón de<br/>Personas Afiliadas a los Partidos Políticos.</li><li>17. Solicitud de expedición del certificado<br/>digital</li><li>18. Solicitud de Revocación</li><li>19. Solicitudes</li><li>20. Vía telefónica</li></ol> |
|--|--|

### **5.5.2 Finalidades de cada tratamiento de datos personales**

En los siguientes apartados se describen las finalidades<sup>25</sup> del tratamiento de datos personales en cada proceso.

#### **5.5.2.1 Declaraciones Patrimoniales**

- Registrar y almacenar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presenten las personas servidoras públicas del INE; así como 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 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.

---

<sup>25</sup> En cumplimiento al artículo 58, fracción II de los Lineamientos Generales.



### **5.5.2.2 Conformación del Padrón Electoral y Credencialización**

- 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 identidad, duplicados, comparaciones multibiométricas), expedición de su Credencial para Votar e incorporación en la Lista Nominal de Electores.
- Garantizar a los partidos políticos el derecho de acceso a la información del Padrón Electoral y de las Listas Nominales de Electores.
- 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 ello, la posible comisión de un ilícito por parte de terceros.
- 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.
- 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 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.
- 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 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.
- 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 concurrentes por quienes podrán votar de acuerdo con su ámbito geoelectoral.

### **5.5.2.3 Orientación, Atención y Servicios Registrales para Ciudadanía y Actores Externos.**

- Garantizar a los partidos políticos el derecho de acceso a la información del Padrón Electoral y de las Listas Nominales de Electores.
- 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 Ciudadana, a través de campañas de notificación.
- 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.
- Registrar y dar seguimiento a las siguientes atenciones ciudadanas.
- 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.
- 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.

#### **5.5.2.4 Administración de recursos.**

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

#### **5.5.2.5 Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional**

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

#### **5.5.2.6 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**

- 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 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.

#### **5.5.2.7 Transparencia de la gestión**

- Recibir, registrar, almacenar y 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.

**5.5.2.8 Verificación del Padrón de Personas Afiliadas a Partidos Políticos**

- 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.
- En su caso localizar a las personas que presenten el formato de ratificación

**5.5.2.9 Organización de elecciones**

- 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.
- Efectuar algún requerimiento de autoridad.

**5.5.2.10 Productos y Servicios Registrales para la Ciudadanía**

Las finalidades del tratamiento de los datos de la ciudadanía son:

- Efectuar la verificación de la situación registral en la base de datos del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores.
- Compulsar los datos captados contra la base de datos del Padrón Electoral.

- Notificar la recepción y el resultado de la revisión de la firma de apoyo recibida en los Servidores Centrales del INE.
- Generar la Cédula de expediente electrónico correspondiente al apoyo ciudadano.
- Implementar y actualizar la plataforma de consulta que permite a la ciudadana identificar si se registró su apoyo en favor de la Revocación de Mandato, que cumpla los requisitos de ley.
- En caso de alcanzar el porcentaje requerido por la normatividad, para realizar el ejercicio muestral para la corroboración de la autenticidad de las firmas.

Las finalidades del tratamiento de los datos de los Promoventes/Solicitantes son:

- Efectuar la verificación de la situación registral en la base de datos del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores.
- Dar de alta el registro en el Portal Web.
- Verificar la coincidencia de la información registrada en el Portal Web.
- Notificar la recepción de del apoyo ciudadano recibido en los Servidores Centrales del INE.
- Notificar al Auxiliar la baja que, en su caso, haya efectuado la persona promovente o el Instituto Nacional Electoral.
- Generar la Cédula del Registro de la o el Auxiliar, que lo acredita como persona debidamente autorizada.

#### **5.5.2.11 Firma Electrónica Avanzada Institucional**

- Contar con un registro actualizado de los Certificados Digitales expedidos y revocados de los usuarios internos y externos por la Autoridad Certificadora (AC) del Instituto.
- Otorgar y revocar certificados digitales a los usuarios internos y externos por la autoridad certificadora del Instituto.
- Llevar el control y administración de los usuarios de la Firma Electrónica Avanzada.

- Expedir los certificados digitales, una vez validada la documentación por parte de los Agentes Certificadores.
- Revocar los certificados de la Firma Electrónica Avanzada, cuando se actualice alguno de los supuestos de revocación especificados en el capítulo VI del Reglamento para el Uso y Operación de la Firma Electrónica Avanzada en el Instituto Nacional Electoral.
- Autenticar que la información que se incorpora a la solicitud de certificado digital corresponda efectivamente a la identidad del solicitante.
- Informar a los solicitantes, las razones por las cuales, en su caso, no fue posible emitir un certificado digital.
- Recibir y revisar que las solicitudes y documentación que presenten los sujetos obligados de manera física o electrónica para la emisión de certificados digitales cumplan con los requisitos que al efecto establezca este Reglamento de la Firma.
- Realizar las altas, bajas, revocaciones o modificaciones de los titulares que repercutan en los certificados digitales.
- Llevar un registro de los certificados digitales que se emitan y de los que se revoquen.

#### **5.5.2.12 Parlamento de las Niñas y los Niños de México**

- Contar con un registro de las niñas y niños que participarán en el parlamento infantil.
- Establecer contacto con los participantes y con sus padres o tutores.
- Generar estadísticas.
- Tomar las previsiones necesarias para salvaguardar la integridad física de las niñas y niños participantes.
- Generar constancias o algún otro tipo de reconocimiento por su participación.

#### **5.5.2.13 Administración del Desarrollo e Implementación de Soluciones Tecnológicas**

- Gestionar eventos de capacitación como lo son; conferencias, cursos, diplomados, seminarios y talleres a distancia diseñados y aprobados por las diferentes áreas del Instituto.
- Dar de alta al personal que tomará los cursos ofertados.



- Elaborar estadísticas.
- Emisión de constancias de acreditación de los diferentes cursos ofertados.

**5.5.2.14 Registro nacional de precandidaturas, aspirantes a candidaturas independientes, candidaturas y candidaturas independientes**

- Emitir las listas de precandidaturas, candidaturas, personas aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas independientes registrados y sus actualizaciones, a efecto de poner a disposición de partidos políticos, autoridades y la ciudadanía la información.
- Proveer a la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto, la información de las personas aspirantes, candidaturas independientes, precandidaturas y candidaturas que serán susceptibles de ser fiscalizables, cuando se trate de cargos fiscalizables.
- Detectar registros simultáneos de candidaturas, personas aspirantes y candidaturas independientes.
- Contar con la información que permita determinar la capacidad económica de las personas aspirantes, candidaturas independientes, precandidaturas y candidaturas con fines de fiscalización.
- Establecer un medio de comunicación de forma inmediata para recibir los avisos de las notificaciones electrónicas a través del Sistema Integral de Fiscalización y avisos por correo electrónico, relativos a las actividades de fiscalización.
- Tener un medio de comunicación con las personas precandidatas, candidatas y candidatas electas para proporcionarles información, orientación y acompañamiento sobre sus derechos y obligaciones en materia de igualdad de género y no discriminación y a efecto de prevenir la violencia política por razones de género.
- Ser insumo de sistemas internos del Instituto para el cumplimiento de las actividades inherentes a cada área que lo requiera.
- Elaborar los listados de las personas consideradas como políticamente expuestas, de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

### 5.5.3 Datos personales tratados

Las bases de datos de las áreas responsables mencionadas en el alcance contienen los datos personales de **151,998,691** personas titulares.<sup>26</sup>

En la siguiente tabla se listan los datos personales tratados por categoría y tipo, ordenados alfabéticamente.

<b>Tabla 6 Datos personales tratados</b> <b>(Total: 291 datos personales)</b>	
144 datos personales de categoría estándar	147 datos personales de categoría sensible
Datos personales de tipo identificación y contacto, laborales y académicos <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alcaldía o municipio del domicilio particular de quien entrega</li> <li>2. Ámbito de ocupación</li> <li>3. Antigüedad</li> <li>4. Anverso y reverso de la credencial para votar</li> <li>5. Año de nacimiento</li> <li>6. Año de registro</li> <li>7. Años cursados</li> <li>8. Años de residencia</li> <li>9. Apellido Materno</li> <li>10. Apellido Paterno</li> <li>11. Área de Adscripción</li> <li>12. Área de mayor experiencia</li> <li>13. Baja del servicio</li> <li>14. Cabecera municipal</li> <li>15. Calificación / Calificaciones</li> <li>16. Calle</li> <li>17. Cargo</li> <li>18. Carrera</li> <li>19. CIC</li> <li>20. Ciclo</li> <li>21. Ciudad</li> <li>22. Ciudadano en situación de calle</li> <li>23. Clave de Elector</li> <li>24. Código Postal</li> <li>25. Código QR</li> <li>26. Colonia</li> <li>27. Comprobante de domicilio</li> </ol>	<b>A. 2 datos personales de ubicación física</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Georreferencia (latitud longitud)</li> <li>2. Vector</li> </ol>

<sup>26</sup> En cumplimiento al artículo 58, fracción III Lineamientos Generales.

<b>Tabla 6 Datos personales tratados (Total: 291 datos personales)</b>	
144 datos personales de categoría estándar	147 datos personales de categoría sensible
28. Correo electrónico / Dirección e-mail 29. Correo institucional 30. Cuadrante 31. CURP 32. Datos adicionales relativos al cargo 33. Delegación/Municipio 34. Denominación del puesto 35. Dependientes económicos (con número) 36. Distrito 37. Documento expedido 38. Documento obtenido 39. Domicilio 40. Domicilio laboral o domicilio para recibir notificaciones 41. Edad 42. En calidad de que recibe el cargo 43. Entidad de donde habló 44. Entidad de nacimiento / Lugar de nacimiento 45. Entidad federativa/ Estado 46. Escolaridad 47. Especificar tipo de bien 48. Estado Civil 49. Estatus afiliado 50. Experiencia laboral 51. Experiencia profesional y académica 52. Extensión 53. Fecha de afiliación 54. Fecha de baja 55. Fecha de cancelación 56. Fecha de ingreso 57. Fecha de ingreso al gobierno. 58. Fecha de Ingreso al Instituto 59. Fecha de inicio de la representación (Cuando no se trate del servidor público Declarante) 60. Fecha de nacimiento 61. Fecha de registro 62. Fecha del certificado de naturalización 63. Fecha en la que concluye la contratación 64. Fecha inicio de contratación 65. Fecha naturalización 66. Fideicomiso de los beneficiarios 67. Firma autógrafa 68. Folio	12. Gastos Variables; Aquellos que no tienen un monto fijo. (Alimentación, transporte, etc.) 13. Honorarios por servicios profesionales 14. Importe bruto 15. Importe de los cheques pendientes de entregar en poder del pagador habilitado 16. Ingresos del Cónyuge y/o Concubino(a) 17. Intereses, rendimientos financieros y ganancias bursátiles anuales 18. Localización de la inversión 19. Localización del adeudo 20. Marca del vehículo 21. Modelo del vehículo 22. Monto adeudo pendiente de pago 23. Monto aproximado del beneficio o ganancia mensual que obtiene del cliente principal (Cuando no se trate del servidor público Declarante). 24. Monto de los pagos 25. Monto neto 26. Monto original del adeudo 27. Nombre de la entidad, empresa o asociación, 28. Número de cuenta 29. Número de cuenta o contrato 30. Otros activos 31. Otros bienes muebles 32. Otros egresos 33. Otros impuestos y derechos, deducciones y Retenciones (Exceptuando retenciones del ISSSTE) 34. Otros Ingresos 35. Otros Ingresos del Declarante 36. Otros pasivos 37. Pago de bienes muebles o inmuebles anuales 38. Pago de deudas al sistema financiero anuales 39. Pensión alimenticia

<b>Tabla 6 Datos personales tratados (Total: 291 datos personales)</b>	
144 datos personales de categoría estándar	147 datos personales de categoría sensible
69. Folio de la credencial para votar OCR 70. Folio nacional 71. Forma de pago 72. FUAR 73. Gemelo 74. Identificación de si el beneficiario se encuentra en el extranjero 75. Identificador de cuenta externa 76. Identificador de método de pago organizacional 77. Identificador de pago 78. Indique el periodo laborado del año anterior como servidor público (enero a diciembre) 79. Indique si es miembro del Servicio Profesional Electoral 80. Indique si está contratado(a) por honorarios 81. Inicio de participación o contrato especifique si fue antes o durante el servicio 82. Institución educativa 83. Justificación (podría contener datos personales) 84. Lada 85. Listado de pago de nómina 86. LNERE 87. Localidad 88. Manzana 89. Meses de residencia 90. Nacionalidad 91. Nivel 92. Nivel de estudios 93. Nombre 94. Nombre cédula 95. Nombre de la empresa o servicio que proporciona (Cuando no se trate del servidor público Declarante). 96. Nombre de la Institución 97. Nombre de la persona física, empresa o sociedad 98. Número de celular 99. Número de Empleado 100. Número de expediente	40. Percepciones y deducciones 41. Pérdidas por actividad profesional o empresarial anual 42. Remuneración bruta del declarante por el cargo desempeñado durante el periodo especificado (Anote la suma de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldo y otras prestaciones) 43. Salario y demás ingresos laborales anuales 44. Saldo 45. Saldo anterior 46. Saldo de flujo de efectivo (ingresos - egresos) 47. Saldo de la Inversión a la fecha de la baja 48. Saldo de patrimonio (activo - pasivo) 49. Saldo del Adeudo a la fecha de conclusión del encargo 50. Superficie de construcción m <sup>2</sup> 51. Superficie del terreno m <sup>2</sup> , 52. Tipo de adeudo 53. Tipo de inversión 54. Titular(es) de la cuenta 55. Total de activos 56. Total de egresos anuales 57. Total de ingresos anuales 58. Total de pasivos 59. Utilidades anuales por actividad profesional o empresarial 60. Vehículos
	<b>C. 10 datos personales de autenticación</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentación (Evidencia)</li> <li>2. Documentación electoral</li> <li>3. Documento de Identificación en copia o escaneada (Credencial de empleado, Credencial de elector, Cédula profesional, Pasaporte, Licencia de conducir)</li> <li>4. Documento de rehabilitación</li> </ol>

<b>Tabla 6 Datos personales tratados (Total: 291 datos personales)</b>	
144 datos personales de categoría estándar	147 datos personales de categoría sensible
<ul style="list-style-type: none"> <li>101. Número de identificación</li> <li>102. Número de identificador OCR</li> <li>103. Número de militante</li> <li>104. Número de Seguridad Social</li> <li>105. Número exterior</li> <li>106. Número interior</li> <li>107. OCR</li> <li>108. OCR CIC</li> <li>109. OCR CIC OCR</li> <li>110. Ocupación</li> <li>111. Organización</li> <li>112. País</li> <li>113. País de nacimiento</li> <li>114. País de residencia, en caso de que resida en el extranjero</li> <li>115. Parentesco</li> <li>116. Partido</li> <li>117. Plaza que ocupa</li> <li>118. Porcentaje</li> <li>119. Puesto</li> <li>120. Puesto histórico</li> <li>121. Radicación</li> <li>122. Rama</li> <li>123. Régimen pensionario</li> <li>124. Residente en el extranjero</li> <li>125. Respuesta a la pregunta de verificación de "Usuario del Sistema CompralNE".</li> <li>126. RFC</li> <li>127. Sección</li> <li>128. Señalar quién es el representante o representado (Cuando no se trate del servidor público Declarante)</li> <li>129. Sin número</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Firma<sup>27</sup></li> <li>6. Fotografía</li> <li>7. Fotografía viva (presencial)</li> <li>8. Huellas dactilares</li> <li>9. Llave pública de la FirmaINE</li> <li>10. Medios de identificación para solicitar la Credencial para Votar</li> </ul> <p><b>D. 62 datos personales que afecten la esfera más íntima de su titular</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Alergia que padece</li> <li>2. Artritis Reumatoide</li> <li>3. Asma</li> <li>4. Cambio de sexo</li> <li>5. Cáncer</li> <li>6. Causa sin huella derecha e izquierda</li> <li>7. Comunidad indígena</li> <li>8. Conducta denunciada</li> <li>9. Convulsiones</li> <li>10. COVID</li> <li>11. Descripción (causa sin huella)</li> <li>12. Diabetes Mellitus</li> <li>13. Dieta de alimentación específica</li> <li>14. Dirección del denunciante externo</li> <li>15. Enfermedad congénita</li> <li>16. Enfermedades de la sangre</li> <li>17. Enfermedades del Corazón</li> <li>18. Estatus socioeconómico</li> <li>19. Folio acta de nacimiento (descendiente)</li> <li>20. Frecuencia Cardíaca</li> <li>21. Frecuencia Respiratoria</li> <li>22. ¿Fuma?</li> <li>23. Género</li> </ul>

<sup>27</sup> Se considera un dato sensible cuando se somete a tecnologías biométricas de reconocimiento de características del comportamiento y la personalidad, las cuales se caracterizan por considerar rasgos derivados de acciones realizadas por una persona. Por ejemplo, el reconocimiento de firmas que analiza la firma autógrafa o manuscrita para confirmar la identidad del firmante. Dentro de estas tecnologías existen dos variantes: (i) Comparación simple, que evalúa el grado de similitud entre dos firmas, y (ii) verificación dinámica, que realiza un análisis de la forma, velocidad, presión de la pluma y la duración del proceso de firma. Información obtenida de (INAI). 'Guía de Datos Biométricos'. Disponible en: [https://inicio.inai.org.mx/DocumentosdelInteres/GuiaDatosBiometricos\\_Web\\_Links.pdf](https://inicio.inai.org.mx/DocumentosdelInteres/GuiaDatosBiometricos_Web_Links.pdf)

<b>Tabla 6 Datos personales tratados (Total: 291 datos personales)</b>	
144 datos personales de categoría estándar	147 datos personales de categoría sensible
130. Sobrenombre (alias) 131. Teléfono 132. Tiempo de residencia en el domicilio 133. Tipo de baja Padrón 134. Tipo de bien 135. Tipo de colaboración o aporte especifique 136. Tipo de contratación 137. Tipo de Institución 138. Tipo de participación 139. Tipo de representación (Cuando no se trate del servidor público Declarante) 140. Tipo de responsabilidad (mando) 141. Titular 142. Título académico del primer testigo 143. Ubicación 144. Zona de lectura mecánica	24. ¿Ha recibido transfusión de sangre? 25. Hepatitis 26. Hipertensión Arterial 27. Hipotensión (Presión baja) 28. Identidad sexo-genérica 29. Índice de Masa Corporal (IMC) 30. Indique su tipo de sangre 31. Infección en Vías Urinarias 32. Información médica y/o del estado de salud física y/o mental 33. Insuficiencia Renal 34. La información contenida en los documentos que proporciona el titular la cual contiene datos sensibles 35. ¿Le han operado? 36. Lengua indígena 37. Manifestación de alguna discapacidad y/o especificaciones de las preferencias de accesibilidad 38. Medicamento que toma 39. Medida disciplinaria 40. Migraña 41. Niveles de Glucosa (mg/dl) 42. Observaciones -pueden contener datos personales sensibles- 43. Osteoporosis 44. Otras Vacunas 45. Peso (Kg) 46. ¿Presenta algún tipo de deficiencias, discapacidades o limitaciones? ¿Cuál(es)? 47. ¿Qué tipo de alergias tiene? 48. Si se ha vacunado contra COVID- 49. Tabaquismo 50. Talla (mts) 51. Tensión Arterial (mmHg) 52. Tipo de Discapacidad 53. Tipo de sangre 54. ¿Toma algún medicamento? 55. Última Fecha de Aplicación 56. ¿Usa aparato auditivo? 57. ¿Usa lentes? 58. ¿Usa prótesis dentales? 59. Vacuna conta Hepatitis B 60. Vacuna contra Influenza

Tabla 6 Datos personales tratados (Total: 291 datos personales)	
144 datos personales de categoría estándar	147 datos personales de categoría sensible
	61. Vacuna contra Neumococo 62. Vacuna contra Tétanos  <b>E. 13 datos personales de niñas y niños</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alergia que padece</li> <li>2. Dieta de alimentación específica</li> <li>3. Dirección</li> <li>4. Distrito</li> <li>5. Edad</li> <li>6. Entidad</li> <li>7. Medicamento que toma el menor</li> <li>8. Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre)</li> <li>9. Nombre de la escuela</li> <li>10. Sexo</li> <li>11. Teléfono</li> <li>12. Tipo de discapacidad</li> <li>13. Tipo de sangre del menor</li> </ol>

**Top 10 de datos personales más tratados por el INE**



1. Correo electrónico / Dirección e-mail
2. Apellido Paterno
3. Apellido Materno
4. Nombre
5. Teléfono
6. RFC
7. CURP
8. Código Postal
9. Fecha de Nacimiento
10. Colonia

### 5.5.4 Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales <sup>28</sup>

Los datos personales tratados, son almacenados en:

#### 5.5.4.1 Formatos de almacenamiento

La identificación del almacenamiento de los datos personales dentro de los macroprocesos/ procesos/ subprocesos/ procedimientos se realizó de conformidad con el [Modelo del ciclo de vida del dato personal del Instituto](#)<sup>29</sup>.

Bajo el Modelo, resulta importante hacer una distinción entre la definición de soporte documental y la de formato:

- El soporte documental es el medio en el cual está contenida la información y puede variar según los materiales y la tecnología empleada, por lo que pueden ser físicos (impresos) o digitales, por ejemplo: fotografías, filminas, cintas, plástico, metal, discos duros, memorias flash, discos compactos, entre otros.
- El formato es el estándar que define la forma en la que se codifica la información en soporte documental digital, por ejemplo: audio, video, imagen, bases de datos, ejecutables, texto, por mencionar algunos.

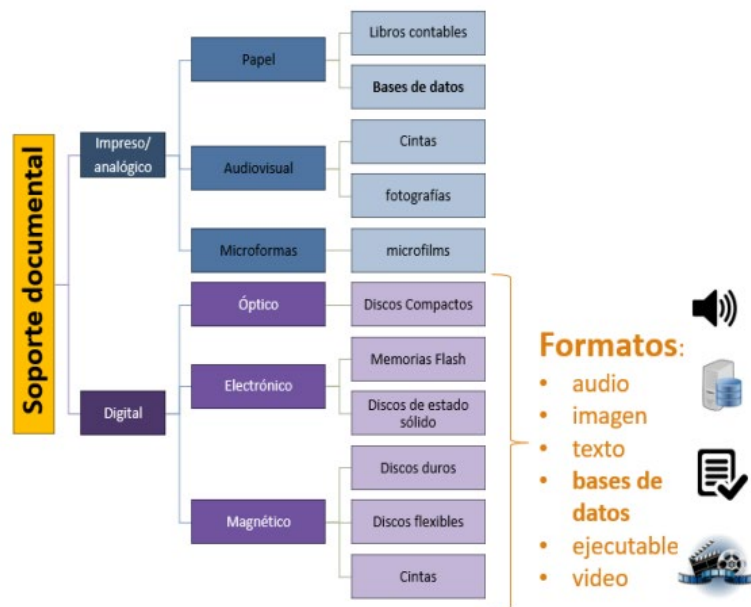


Figura 12. Soporte documental

<sup>28</sup> En cumplimiento al artículo 58, fracción IV de los Lineamientos Generales.

<sup>29</sup> Como resultado de la investigación realizada en diversas fuentes, se considera el modelo de Sánchez Barroso como base para el Modelo de ciclo de vida del dato personal del Instituto.



En este sentido, se listan los soportes documentales, así como los formatos contenidos en los soportes de almacenamiento digital.

**A. Soportes Físicos**

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| 1. Bases de datos en papel | 4. Libros contables |
| 2. Cintas                  | 5. Microfilms       |
| 3. Fotografía              |                     |

**B. Soportes Digitales**

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| 1. Cintas                 | 4. Discos duros     |
| 2. Discos compactos       | 5. Discos flexibles |
| 3. Disco de estado sólido | 6. Memorias Flash   |

*Formatos de los soportes digitales*

- |                  |           |
|------------------|-----------|
| 1. Audio         | 4. Imagen |
| 2. Base de datos | 5. Texto  |
| 3. Ejecutable    | 6. Video  |

Los soportes documentales son almacenados en medios físicos o digitales que se enlistan a continuación.

**A. Medios de almacenamiento físicos**

- |                |                          |
|----------------|--------------------------|
| 1. Anaquel     | 7. Estantes              |
| 2. Archiveros  | 8. Gavetas               |
| 3. Cajas       | 9. Libreros              |
| 4. Cajones     | 10. Muebles de seguridad |
| 5. Carpetas    | 11. Organizadores        |
| 6. Escritorios |                          |

**B. Medios de almacenamiento físicos**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Almacenamiento en cómputo en la nube | 6. OneDrive                              |
| 2. Computadoras de escritorio           | 7. Servidores del Instituto              |
| 3. Computadoras portátiles / Laptops    | 8. Servidores del prestador de servicios |
| 4. Medios de almacenamiento digitales   | 9. Sistema de Archivo Institucional      |
| 5. Net App FAS 2750                     | 10. Unidad SAN                           |

### **5.5.4.2 Sitios de almacenamiento (Ubicación)**

En este apartado se listan los sitios de almacenamiento, que refieren a las Instalaciones donde se resguarden los medios de almacenamiento, en cualquier soporte documental.

- |  |   |
|--|---|
| 1. Archivo Institucional                                 | 13. Oficinas de la DEA  |
| 2. Centros de Cómputo y Operaciones (CCO) Tlalpan        | 14. Oficinas de la DECEyEC.   |
| 3. Centro de Cómputo y Resguardo Documental              | 15. Oficinas de la DEPPP.   |
| 4. Centro de Impresión Ciudad de México                  | 16. Oficinas de la DERFE.   |
| 5. Centro de Impresión Guadalajara                       | 17. Oficinas de la DESPEN.  |
| 6. Centro de Producción de Credenciales.                 | 18. Oficinas del OIC  |
| 7. Edificio Acoxpa                                       | 19. Oficinas de la SE   |
| 8. Edificio Insurgentes                                  | 20. Oficinas de la UTF  |
| 9. Edificio Quantum                                      | 21. Oficinas de la UTSI   |
| 10. Instalaciones del encargado BravoSolutions de México | 22. Oficina de la UTTPDP  |
| 11. Instalaciones del encargado Oracle                   | 23. Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital -300 juntas Distritales a nivel nacional- |
| 12. Módulo de Atención Ciudadana                         | 24. Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Local -32 juntas Locales a nivel nacional           |

### **5.5.5 Lista de personas servidoras públicas que tienen acceso a los sistemas de tratamiento**

Las personas servidoras públicas que tienen acceso a los sistemas de tratamiento<sup>30</sup> se detallan en el documento disponible en este enlace [Funciones y Obligaciones.](#)

---

<sup>30</sup> En cumplimiento al artículo 58, fracción V de los Lineamientos Generales.

### **5.5.6 Nombre completo o denominación o razón social del encargado e instrumento jurídico**

A continuación, se enlistan los encargados<sup>31</sup> que participan en el tratamiento de datos personales en cada proceso<sup>32</sup>:

#### **5.5.6.1 Conformación del Padrón Electoral y Credencialización**

##### **A. Idemia Identity & Security France, S.A.S.**

- *Motivo de la comunicación:* Contratación del servicio de identificación biométrica de huellas dactilares e imagen facial.
- *Instrumento jurídico:* [Contrato INE/002/2021](#)
- *Periodo de vigencia del instrumento jurídico:* 23 de diciembre de 2020 al 31 de diciembre de 2026

##### **B. 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.
- *Instrumento jurídico:* [Contrato INE/056/2019](#)
- *Periodo de vigencia del instrumento jurídico:* 28 de junio de 2019 al 31 de diciembre de 2024
- *¿Cada cuándo se comparte la información?* Diariamente.

##### **C. REDPACK, S.A. de C.V.**

---

<sup>31</sup> En cumplimiento al artículo 58, fracción VI de los Lineamientos Generales.

<sup>32</sup> En este apartado no considera la información relacionada con *BravoSolutions de México, S. DE R.L. DE C.V.*, quien fungió el rol de encargado en los procesos de *Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios y Gestión de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas*; sin embargo, la relación jurídica concluyó. De lo anterior, la Unidad de Transparencia notificó a la DEA la necesidad de actualizar el Documento de Seguridad, por lo que el área responsable está ejecutando la actividad.

- *Motivo de la comunicación:* Contratación del servicio de distribución y entrega en el extranjero de la CPV.
- *Instrumento jurídico:* [Contrato INE/076/2020](#).
- *Periodo de vigencia del instrumento jurídico:* 11 de diciembre de 2020 al 31 de diciembre de 2024

#### **5.5.6.2 Administración de Recursos Humanos**, considerando el Fideicomiso

##### **A. Oracle de México S.A. de C.V.**

- *Motivo de la comunicación:* Contratación se servicio de cómputo en la nube
- *Instrumento jurídico:* [Contrato INE/031/2023](#)
- *Periodo de vigencia del instrumento jurídico:* 29 de octubre 2023 al 31 de diciembre 2024

#### **5.5.7 Destinatario o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas**

##### **5.5.7.1 Conformación del Padrón Electoral y Credencialización**

- 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 Consejos General, Locales y Distritales, las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores y los Organismos Públicos Locales.
- 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.

##### **5.5.7.2 Productos y Servicios Registrales para la Ciudadanía.** *Verificación de Situación Registral para Procesos de Participación Ciudadana y Actores Políticos.*

##### **A. Transferencias a Partidos Políticos Nacionales**

- *Motivo de la comunicación:* Entrega de expedientes electrónicos referentes a las manifestaciones de militantes interesados en afiliarse, ratificar o refrendarse un Partido Político Nacional, captadas a través de la Aplicación "Apoyo Ciudadano-INE".
- *Instrumento jurídico:* Lineamientos que regulan el uso de la Aplicación Móvil que permite recabar los datos e integrar el expediente electrónico que acredite la voluntad de la ciudadanía en afiliarse, ratificar o refrendar su militancia a un Partido Político Nacional, aprobados mediante acuerdo INE/CG231/2019; así como su respectivo protocolo.
- *Periodicidad:* Previa solicitud mediante acuerdo de colaboración celebrado entre el INE y los PPN.

## **B. Transferencias a los Organismos Públicos Locales**

- *Motivo de la comunicación:* Entrega de expedientes electrónicos referentes a las afiliaciones captadas por las organizaciones ciudadanas que se hayan constituido como Partido Político Local, captadas a través de la Aplicación "Apoyo Ciudadano-INE".
- *Instrumento jurídico:* Lineamientos para la verificación del número mínimo de personas afiliadas a las organizaciones de la ciudadanía interesadas en constituirse como Partido Político Local, aprobados mediante acuerdo INE/CG1420/2021; así como su respectivo protocolo.
- *Periodicidad:* Cuando la Organización ciudadana haya recaudado el umbral necesario y requeridos por la normatividad aplicable para otorgarse la calidad de Partido Político Local.

## **C. Transferencias a Agrupaciones Políticas Nacionales<sup>33</sup>**

- *Motivo de la comunicación:* Entrega de las cédulas de afiliaciones a las asociaciones ciudadanas que se hayan constituido como Agrupación Política Nacional, captadas a través de la Aplicación "Apoyo Ciudadano-INE".
- *Instrumento jurídico:* Instructivo que deberá observarse para la obtención del registro como Agrupación Política Nacional en el año 2023, así como

---

<sup>33</sup> Cuando se trate de Asociaciones ciudadanas que hayan cumplido con el porcentaje requerido de apoyo ciudadano, y que con ello hayan obtenido su calidad como Agrupación Política Nacional.

disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin, aprobado mediante acuerdo INE/CG1782/2021; así como su respectivo protocolo.

- *Periodicidad:* Cuando la Asociación ciudadana haya recaudado el umbral necesario y requeridos por la normatividad aplicable para otorgarse la calidad de Partido Político Nacional.

#### **D. Transferencias de información para atender requerimientos fundados y motivados de autoridades competentes, siempre y cuando se cumpla con los supuestos señalados en la LGIPE.**

- *Motivo de la comunicación:* Entrega de la información relacionada expedientes electrónicos relacionados a la Aplicación móvil "Apoyo Ciudadano INE", se relaciones a los mecanismos de participación ciudadana y procesos de actores políticos.
- *Instrumento jurídico:* Artículo 126 fracción III LGIPE.
- *Periodicidad:* Cuando lo requiera la autoridad competente, siendo la solicitud fundada, motivada y procedente.

#### **5.5.7.3 Administración de Recursos Humanos<sup>34</sup>**

##### **A. Servicio de Administración Tributaria**

- *Motivo de la comunicación:* Compartir Información fiscal del trabajador.
- *Instrumento jurídico:* 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.

---

<sup>34</sup> En este apartado no se considera la información relacionada con *MetLife, Seguros Atlas, S.A., Seguros Inbursa S.A., Grupo Financiero Inbursa y AXA Seguros S.A. de C.V.*, quienes fueron receptores de transferencias en el proceso de *Administración de Recursos Humanos*, ya que los instrumentos jurídicos perdieron vigencia. De lo anterior, la Unidad de Transparencia notificó a la DEA la necesidad de actualizar su Documento de Seguridad, por lo que el área responsable está ejecutando la actividad.

- ¿Cada cuándo se comparte? Quincenalmente.

**B. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)**

- *Motivo de la comunicación:* Incorporar, renunciar o modificar el Seguro de Separación Individualizado, así como para ser asegurado y designar beneficiarios en el ISSSTE.
- *Instrumento jurídico:* ISSSTE Artículo 6, Inciso XXIX; Artículo 7; Artículo 11; 101 y 102 de la Ley del ISSSTE.
- ¿Cada cuándo se comparte? Quincenalmente.

**C. Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE)**

- *Motivo de la comunicación:* Prestamos y aplicaciones de descuentos.
- *Instrumento jurídico:* Artículos 184, 185 Y 186 de la Ley del ISSSTE
- ¿Cada cuándo se comparte? Quincenalmente

**5.5.7.4 Fideicomiso**

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](#), [Convenio modificador](#) y Reglas de Operación
- ¿Cada cuánto se comparte la información? De manera ordinaria cada trimestre.

**5.5.7.5 Parlamento de las Niñas y los Niños de México**

Comunicación a instituciones integrantes del GCI

- *Motivo de la comunicación:* Compartir la información para la planeación y prevención de las actividades presenciales que se desarrollarán en la Ciudad de México durante el Parlamento.

- *Instrumento jurídico:* Puntos de Acuerdo aprobados el 30 de abril de 2002 por la LVIII Legislatura del Honorable Congreso de la Unión. Disponible en: <https://www.diputados.gob.mx/servicios/datorele/2PO2/abr302aparte/3.htm>
- *¿Cada cuánto se comparte la información?* Al menos una ocasión por mes durante los cuatro meses previos al evento presencial del Parlamento en la Ciudad de México.

#### **5.5.7.6 Registro nacional de precandidaturas, aspirantes a candidaturas independientes, candidaturas y candidaturas independientes**

##### **A. Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Servicio de Administración Tributaria, Unidad de Inteligencia Financiera)**

- *Motivo de la comunicación:* Elaborar los listados de las personas candidatas a cargos de elección popular que encuadran en la definición de personas políticamente expuestas.
- *Instrumento jurídico:* Artículos 344, 345 y 346 del Reglamento de Fiscalización, en relación con el artículo 95 bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito.
- *Periodicidad:* Una vez concluido el proceso electoral del que se trate a fin de asegurar que la información que sea comunicada ya no sufra actualizaciones o alteraciones.

##### **B. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Tribunales Electorales Locales, Organismos Públicos Locales y Autoridades Electorales del ámbito local, Autoridades ministeriales del ámbito federal y local, Autoridades administrativas del orden federal y local.**

- *Motivo de la comunicación:* Sustanciar los procedimientos de investigación correspondientes.
- *Instrumento jurídico:* artículo 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### **5.5.8 Difusión de datos personales**

A continuación, se enlistan los procesos que en donde se lleva a cabo la difusión de datos personales:



#### **5.5.8.1 Declaraciones Patrimoniales**

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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### **5.5.8.2 Conformación del Padrón Electoral y Credencialización**

El Instituto realiza difusión en los estrados de las Juntas Distritales Ejecutivas, en los casos relacionados con:

- Cancelación de trámites
- Domicilio Presuntamente Irregulares o falsos
- Formulación de Avisos Ciudadanos
- Pérdida de vigencia

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

El Instituto 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.

#### **5.5.8.4 Verificación del Padrón de Personas Afiliadas a Partidos Políticos**

El INE difunde datos personales con la publicación de los padrones de los partidos políticos nacionales verificados, en la página de internet del Instituto.

Para más información consultar: <https://www.ine.mx/actores-politicos/partidos-politicos-nacionales/padron-afiliados/>

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>

#### **5.5.8.5 Organización de elecciones**

El Instituto publica el listado de las personas que fueron acreditadas para realizar encuestas de salida y conteos rápidos no institucionales.

Lo anterior atendiendo a lo establecido en los artículos 138 y 139, numeral 3 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

## 5.6 DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS DATOS PERSONALES

En la siguiente tabla se pone a disposición las ligas de los diagramas de flujo<sup>35</sup> - 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.

Tabla 7 Diagramas de flujo con base en el ciclo de vida del dato personal	
Macroproceso/ proceso/ subproceso/ procedimiento	Diagramas
Declaraciones Patrimoniales	<a href="#">Declaraciones patrimoniales</a>
Integración y actualización del registro electoral	<a href="#">Conformación del Padrón Electoral y Credencialización</a>
	<a href="#">Disposición de productos y servicios registrales</a>
	<a href="#">Orientación y atención ciudadana. Citas Programadas</a>
	<a href="#">Orientación y atención ciudadana. Atenciones Ciudadanas</a>
Administración de Recursos	<a href="#">Administración de Recursos Humanos</a>
	<a href="#">Fideicomiso pasivo laboral</a>
	<a href="#">Registro Único de Proveedores y Contratistas</a>
Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional	<a href="#">Organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional</a>

<sup>35</sup> En cumplimiento a los artículos 33, fracción I de la LGPDPPSO y 59 de los Lineamientos Generales.

Tabla 7 Diagramas de flujo con base en el ciclo de vida del dato personal	
Macroproceso/ proceso/ subproceso/ procedimiento	Diagramas
Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	<a href="#">Proceso Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información</a>
	<a href="#">Proceso Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales (ARCO)</a>  <a href="#">Anexo</a>
Transparencia de la Gestión	<a href="#">Transparencia de la Gestión</a>
Verificación del Padrón de Personas Afiliadas a Partidos Políticos	<a href="#">Verificación del Padrón de Personas Afiliadas a Partidos Políticos</a>
Organización de elecciones	<a href="#">Seguimiento de Encuestas, Sondeos de Opinión y Conteos Rápidos no Institucionales sobre Preferencias Electorales</a>
Productos y Servicios Registrales para la Ciudadanía. Verificación de Situación Registral para Procesos de Participación Ciudadana y Actores Políticos.	<a href="#">Diagrama Agrupación Política Federal</a> <a href="#">Diagrama Agrupación Política Local</a> <a href="#">Diagrama Candidatura Independiente Federal</a> <a href="#">Diagrama Candidatura Independiente Local</a> <a href="#">Diagrama Consulta Popular Federal</a> <a href="#">Diagrama Consulta Popular Local</a> <a href="#">Diagrama Iniciativa Ley Federal</a> <a href="#">Diagrama Iniciativa Ley Local</a> <a href="#">Diagrama Organización Política Federal</a> <a href="#">Diagrama Organización Política Local</a> <a href="#">Diagrama Partido Político Federal</a>

Tabla 7 Diagramas de flujo con base en el ciclo de vida del dato personal	
Macroproceso/ proceso/ subproceso/ procedimiento	Diagramas
	<a href="#">Diagrama Partido Político Local</a> <a href="#">Diagrama Revocación de Mandato Federal</a> <a href="#">Diagrama Revocación de Mandato Local</a> <i>Incorporados en la versión 5.0</i>
Firma Electrónica Avanzada Institucional	<a href="#">Diagrama de flujo FimalNE</a> <i>Incorporado en la versión 5.0</i>
Parlamento de las Niñas y los Niños de México	<a href="#">Diagrama flujo-Parlamento</a> <i>Incorporado en la versión 5.0</i>
Administración del Desarrollo e Implementación de Soluciones Tecnológicas	<a href="#">Diagrama de flujo UTSI</a> <i>Incorporado en la versión 5.0</i>
Registro nacional de precandidaturas, aspirantes a candidaturas independientes, candidaturas y candidaturas independientes.	<a href="#">Diagrama de flujo</a> <i>Incorporado en la versión 5.0</i>

## 5.7 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 vida<sup>36</sup> de los macroprocesos, proceso, subprocesos o procedimientos se detallan en el documento disponible en este enlace [Funciones y Obligaciones.](#)

<sup>36</sup> En cumplimiento de los artículos 35, fracción II de la LGPDPPSO y 57 de los Lineamientos Generales.

## 5.8 ANÁLISIS DE RIESGOS

*Apartado actualizado en la versión 5.0*

Las áreas responsables identifican los riesgos derivados del tratamiento de datos personales, es decir, aquellos a los que se exponen en cada etapa de su ciclo de vida, así como los posibles impactos de eventos temidos o no deseados en la privacidad de las personas, los grupos o la sociedad, para la posterior implementación o adecuación de las medidas de protección o controles correspondientes<sup>37</sup>.

El análisis considera la:

- I. *Identificación del riesgo inherente*, que es el riesgo intrínseco al dato personal derivado del impacto negativo a la privacidad que puede causar en la persona.
- II. *Ejecución de la Metodología de Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales*, que es una metodología desarrollada por el Instituto, basada en los estándares ISO/IEC 27005, ISO 31000, NIST 800-3012 y NISTIR 8062.

### 5.8.1 Riesgo inherente de acuerdo con la categoría del dato personal

Este apartado expone el resultado de la identificación del riesgo inherente 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.
- 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.

---

<sup>37</sup> INE. (2023). ABC de Protección de Datos Personales. Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales. Recuperado de <https://www.ine.mx/wp-content/uploads/2024/01/uttydpd-abc-proteccion-datos-personales-ine-primer-edicion-2023.pdf>

Del resultado del análisis se identificó que el INE –de acuerdo con el alcance- **trata 291**<sup>38</sup> **datos personales con los siguientes niveles de riesgo inherente** <sup>39</sup>.

Tabla 8 Riesgo inherente del dato personal			
Nivel bajo: 144	Nivel medio: 72	Nivel alto: 75	Nivel reforzado: 0
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alcaldía o municipio del domicilio particular de quien entrega</li> <li>2. Ámbito de ocupación</li> <li>3. Antigüedad</li> <li>4. Anverso y reverso de la credencial para votar</li> <li>5. Año de nacimiento</li> <li>6. Año de registro</li> <li>7. Años Cursados</li> <li>8. Años de residencia</li> <li>9. Apellido Materno</li> <li>10. Apellido Paterno</li> <li>11. Área de Adscripción</li> <li>12. Área de mayor experiencia</li> <li>13. Baja del servicio</li> <li>14. Cabecera municipal</li> <li>15. Calificación / Calificaciones</li> <li>16. Calle</li> <li>17. Cargo</li> <li>18. Carrera</li> <li>19. CIC</li> <li>20. Ciclo</li> <li>21. Ciudad</li> <li>22. Ciudadano en situación de calle</li> <li>23. Clave de Elector</li> <li>24. Código Postal</li> <li>25. Código QR</li> <li>26. Colonia</li> <li>27. Comprobante de domicilio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Georreferencia (latitud longitud)</li> <li>2. Bienes inmuebles</li> <li>3. Cuentas bancarias e inversiones en México y en el exterior</li> <li>4. Deducciones por Adeudo</li> <li>5. Deducciones por préstamos personales del ISSSTE</li> <li>6. Descripción del vehículo</li> <li>7. Documentación (Evidencia)</li> <li>8. Documentación electoral</li> <li>9. Documento de Identificación en copia o escaneada (Credencial de empleado, Credencial de elector, Cédula profesional, Pasaporte, Licencia de conducir)</li> <li>10. Documento de rehabilitación</li> <li>11. Fecha de adquisición</li> <li>12. Fecha de adquisición del adeudo</li> <li>13. Firma<sup>40</sup></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alergia que padece</li> <li>2. Alergia que padece el menor</li> <li>3. Artritis Reumatoide</li> <li>4. Asma</li> <li>5. Cambio de sexo</li> <li>6. Cáncer</li> <li>7. Causa sin huella derecha e izquierda</li> <li>8. Comunidad indígena</li> <li>9. Conducta denunciada</li> <li>10. Convulsiones</li> <li>11. COVID</li> <li>12. Descripción (causa sin huella)</li> <li>13. Diabetes Mellitus</li> <li>14. Dieta de alimentación específica</li> <li>15. Dieta de alimentación específica del menor</li> </ol>	

<sup>38</sup> Conteo de los datos personales tratados por el Instituto.

<sup>39</sup> Como se observa en la tabla, a la fecha de actualización de este documento el INE no ha identificado riesgo inherente de nivel reforzado.

<sup>40</sup> Se considera un dato sensible cuando se somete a tecnologías biométricas de reconocimiento de características del comportamiento y la personalidad, las cuales se caracterizan por considerar rasgos derivados de acciones realizadas por una persona. Por ejemplo, el reconocimiento de firmas que analiza la firma autógrafa o manuscrita para confirmar la identidad del firmante. Dentro de estas tecnologías existen dos variantes: (i) Comparación simple, que evalúa el grado de similitud entre dos firmas, y (ii) verificación dinámica, que realiza un análisis de la forma, velocidad, presión de la pluma y la duración del proceso de firma. Información obtenida de

Tabla 8 Riesgo inherente del dato personal			
Nivel bajo: 144	Nivel medio: 72	Nivel alto: 75	Nivel reforzado: 0
28. Correo electrónico / Dirección e-mail 29. Correo institucional 30. Cuadrante 31. CURP 32. Datos adicionales relativos al cargo 33. Delegación/Municipio 34. Denominación del puesto 35. Dependientes económicos (con número) 36. Distrito 37. Documento expedido 38. Documento obtenido 39. Domicilio 40. Domicilio laboral o domicilio para recibir notificaciones 41. Edad 42. En calidad de que recibe el cargo 43. Entidad de donde habló 44. Entidad de nacimiento / Lugar de nacimiento 45. Entidad federativa/ Estado 46. Escolaridad 47. Especificar tipo de bien 48. Estado Civil 49. Estatus afiliado 50. Experiencia laboral 51. Experiencia profesional y académica 52. Extensión 53. Fecha de afiliación 54. Fecha de baja 55. Fecha de cancelación 56. Fecha de ingreso 57. Fecha de ingreso al gobierno. 58. Fecha de Ingreso al Instituto 59. Fecha de inicio de la representación (Cuando no	14. Fotografía 15. Fotografía viva (presencial) 16. Ganancias anuales por arrendamientos de bienes muebles o inmuebles 17. Gastos Fijos; son todos aquellos que generalmente son mensuales y no varían en cuanto a monto. (Rentas, Colegiaturas, etc.) 18. Gastos Inesperados; También pueden llamarse gastos de emergencia, aquellos que no tienen incluidos en el presupuesto. (Gastos funerarios, Gastos Médicos, etc.) 19. Gastos personales y familiares anuales 20. Gastos Variables; Aquellos que no tienen un monto fijo. (Alimentación, transporte, etc.) 21. Honorarios por servicios profesionales 22. Huellas dactilares 23. Importe bruto 24. Importe de los cheques pendientes de entregar en poder del pagador habilitado 25. Ingresos del Cónyuge y/o Concubino(a)	16. Dirección del denunciante externo 17. Dirección del menor 18. Distrito del menor 19. Edad del menor 20. Enfermedad congénita 21. Enfermedades de la sangre 22. Enfermedades del Corazón 23. Estatus socioeconómico. 24. Entidad del menor 25. ¿Fuma? 26. Folio acta de nacimiento (descendiente) 27. Frecuencia Cardíaca 28. Frecuencia Respiratoria 29. Género 30. ¿Ha recibido transfusión de sangre? 31. Hepatitis 32. Hipertensión Arterial 33. Hipotensión (Presión baja) 34. Índice de Masa Corporal (IMC) 35. Indique su tipo de sangre 36. Identidad sexo-genérica <sup>41</sup>	

(INAI). 'Guía de Datos Biométricos'. Disponible en: [https://inicio.inai.org.mx/DocumentosdelInteres/GuiaDatosBiometricos\\_Web\\_Links.pdf](https://inicio.inai.org.mx/DocumentosdelInteres/GuiaDatosBiometricos_Web_Links.pdf)

<sup>41</sup> La categoría sensible del dato personales "Género" se ajusta atendiendo a la opinión especializada formulada por la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación, mediante oficio INE/UTIGyND/608/2023.

Tabla 8 Riesgo inherente del dato personal			
Nivel bajo: 144	Nivel medio: 72	Nivel alto: 75	Nivel reforzado: 0
<p>se trate del servidor público Declarante)</p> <p>60. Fecha de nacimiento</p> <p>61. Fecha de registro</p> <p>62. Fecha del certificado de naturalización</p> <p>63. Fecha en la que concluye la contratación</p> <p>64. Fecha inicio de contratación</p> <p>65. Fecha naturalización</p> <p>66. Fideicomiso de los beneficiarios</p> <p>67. Firma autógrafa</p> <p>68. Folio</p> <p>69. Folio de la credencial para votar OCR</p> <p>70. Folio nacional</p> <p>71. Forma de pago</p> <p>72. FUAR</p> <p>73. Gemelo</p> <p>74. Identificación de si el beneficiario se encuentra en el extranjero</p> <p>75. Identificador de cuenta externa</p> <p>76. Identificador de método de pago organizacional</p> <p>77. Identificador de pago</p> <p>78. Indique el periodo laborado del año anterior como servidor público (enero a diciembre)</p> <p>79. Indique si es miembro del Servicio Profesional Electoral</p> <p>80. Indique si está contratado(a) por honorarios</p> <p>81. Inicio de participación o contrato especifique si fue antes o durante el servicio</p> <p>82. Institución educativa</p> <p>83. Justificación (podría contener datos personales)</p> <p>84. Lada</p> <p>85. Listado de pago de nómina</p> <p>86. LNERE</p> <p>87. Localidad</p> <p>88. Manzana</p>	<p>26. Intereses, rendimientos financieros y ganancias bursátiles anuales</p> <p>27. Llave pública de la FirmaINE</p> <p>28. Localización de la inversión</p> <p>29. Localización del adeudo</p> <p>30. Marca del vehículo</p> <p>31. Medios de identificación para solicitar la Credencial para Votar</p> <p>32. Modelo del vehículo</p> <p>33. Monto adeudo pendiente de pago</p> <p>34. Monto aproximado del beneficio o ganancia mensual que obtiene del cliente principal (Cuando no se trate del servidor público Declarante).</p> <p>35. Monto de los pagos</p> <p>36. Monto neto</p> <p>37. Monto original del adeudo</p> <p>38. Nombre de la entidad, empresa o asociación,</p> <p>39. Número de cuenta</p> <p>40. Número de cuenta o contrato</p> <p>41. Otros activos</p> <p>42. Otros bienes muebles</p> <p>43. Otros egresos</p> <p>44. Otros impuestos y derechos, deducciones y Retenciones (Exceptuando retenciones del ISSSTE)</p> <p>45. Otros Ingresos</p> <p>46. Otros Ingresos del Declarante</p> <p>47. Otros pasivos</p>	<p>37. Infección en Vías Urinarias</p> <p>38. Información contenida en los documentos que proporciona el titular la cual contiene datos sensibles</p> <p>39. Información médica y/o del estado de salud física y/o mental</p> <p>40. Insuficiencia Renal</p> <p>41. ¿Le han operado?</p> <p>42. Lengua indígena</p> <p>43. Manifestación de alguna discapacidad y/o especificaciones de las preferencias de accesibilidad</p> <p>44. Medicamento que toma</p> <p>45. Medicamento que toma el menor</p> <p>46. Medida disciplinaria</p> <p>47. Migraña</p> <p>48. Niveles de Glucosa (mg/dl)</p> <p>49. Nombre completo del menor (apellido paterno, apellido materno y nombre)</p> <p>50. Nombre de la escuela del menor</p> <p>51. Observaciones - pueden contener datos personales sensibles-</p> <p>52. Osteoporosis</p> <p>53. Otras Vacunas</p> <p>54. Peso (Kg)</p>	



Tabla 8 Riesgo inherente del dato personal			
Nivel bajo: 144	Nivel medio: 72	Nivel alto: 75	Nivel reforzado: 0
89. Meses de residencia	48. Pago de bienes muebles o inmuebles anuales	55. ¿Presenta algún tipo de deficiencias, discapacidades o limitaciones? ¿Cuál(es)?	
90. Nacionalidad	49. Pago de deudas al sistema financiero anuales	56. ¿Qué tipo de alergias tiene?	
91. Nivel	50. Pensión alimenticia	57. Sexo del menor	
92. Nivel de estudios	51. Percepciones y deducciones	58. Si se ha vacunado contra COVID-	
93. Nombre	52. Pérdidas por actividad profesional o empresarial anual	59. Tabaquismo	
94. Nombre cédula	53. Remuneración bruta del declarante por el cargo desempeñado durante el periodo especificado (Anote la suma de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldo y otras prestaciones)	60. Talla (mts)	
95. Nombre de la empresa o servicio que proporciona (Cuando no se trate del servidor público Declarante).	54. Salario y demás ingresos laborales anuales	61. Teléfono del menor	
96. Nombre de la Institución	55. Saldo	62. Tensión Arterial (mmHg)	
97. Nombre de la persona física, empresa o sociedad	56. Saldo anterior	63. Tipo de Discapacidad	
98. Número celular	57. Saldo de flujo de efectivo (ingresos - egresos)	64. Tipo de discapacidad del menor	
99. Número de Empleado	58. Saldo de la Inversión a la fecha de la baja	65. Tipo de sangre	
100. Número de expediente	59. Saldo de patrimonio (activo - pasivo)	66. Tipo de sangre del menor	
101. Número de identificación	60. Saldo del Adeudo a la fecha de conclusión del encargo	67. ¿Toma algún medicamento?	
102. Número de identificador OCR	61. Superficie de construcción m <sup>2</sup>	68. ¿Usa aparato auditivo?	
103. Número de militante	62. Superficie del terreno m <sup>2</sup> ,	69. ¿Usa lentes?	
104. Número de Seguridad Social	63. Tipo de adeudo	70. ¿Usa prótesis dentales?	
105. Número exterior	64. Tipo de inversión	71. Última Fecha de Aplicación	
106. Número interior	65. Titular(es) de la cuenta	72. Vacuna contra Hepatitis B	
107. OCR	66. Total de activos	73. Vacuna contra Influenza	
108. OCR CIC	67. Total de egresos anuales	74. Vacuna contra Neumococo	
109. OCR CIC OCR	68. Total de ingresos anuales	75. Vacuna contra Tétanos	
110. Ocupación			
111. Organización			
112. País			
113. País de nacimiento			
114. País de residencia, en caso de que resida en el extranjero			
115. Parentesco			
116. Partido			
117. Plaza que ocupa			
118. Porcentaje			
119. Puesto			
120. Puesto histórico			
121. Radicación			
122. Rama			
123. Régimen pensionario			
124. Residente en el extranjero			
125. Respuesta a la pregunta de verificación de			

Tabla 8 Riesgo inherente del dato personal			
Nivel bajo: 144	Nivel medio: 72	Nivel alto: 75	Nivel reforzado: 0
"Usuario del Sistema ComprasINE". 126. RFC 127. Sección 128. Señalar quién es el representante o representado (Cuando no se trate del servidor público Declarante) 129. Sin número 130. Sobrenombre (alias) 131. Teléfono 132. Tiempo de residencia en el domicilio 133. Tipo de baja Padrón 134. Tipo de bien 135. Tipo de colaboración o aporte especifique 136. Tipo de contratación 137. Tipo de Institución 138. Tipo de participación 139. Tipo de representación (Cuando no se trate del servidor público Declarante) 140. Tipo de responsabilidad (mando) 141. Titular 142. Título académico del primer testigo 143. Ubicación 144. Zona de lectura mecánica	69. Total de pasivos 70. Utilidades anuales por actividad profesional o empresarial 71. Vector 72. Vehículos		

### 5.8.2 Riesgo derivado del tratamiento del dato personal

*Apartado actualizado en la versión 5.0*

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*.

A la fecha de publicación de este Documento, los macroprocesos/ proceso /subprocesos / procedimientos analizados son:

- Administración de Recursos, con los siguientes procesos:

- Administración de Recursos Humanos<sup>42</sup>
- Gestión de obras públicas y servicios relacionados con las mismas,
- 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.
    - Productos y Servicios registrales para la ciudadanía. *Apartado incorporado en la versión 5.0*
- 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.
- Registro nacional de precandidaturas, aspirantes a candidaturas independientes, candidaturas y candidaturas independientes. *Apartado actualizado en la versión 5.0*
- Firma Electrónica Avanzada *Apartado actualizado en la versión 5.0*
- Parlamento de las Niñas y los Niños de México *Apartado actualizado en la versión 5.0*
- Administración del Desarrollo e Implementación de Soluciones Tecnológicas *Apartado actualizado en la versión 5.0*

Como resultado del análisis fueron identificaron los siguientes riesgos:

---

<sup>42</sup> Con las bases de dato (Nómina, CENSO, SEDE, SARIP, Vacaciones y Fideicomiso).

Tabla 9 Riesgos derivados del tratamiento del dato personal	
Macroprocesos/ proceso/ subprocesos/ procedimientos	Riesgo asociado en
Administración de Recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destino final de los datos personales, conservación permanente.</li> <li>• Almacenamiento de datos personales.</li> <li>• Ejercicio de Derechos ARCO.</li> <li>• Aviso de privacidad.</li> </ul>
Integración y actualización del registro electoral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de Privacidad, principio de información.</li> <li>• Ejercicio de Derechos ARCO.</li> <li>• Deber Seguridad.</li> <li>• Destino final de los datos personales.</li> <li>• Informar al titular sobre la comunicación de datos personales.</li> </ul> <p><i>Apartado actualizado en la versión 5.0</i></p>
Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición del Aviso de Privacidad.</li> <li>• Destino final de los datos personales.</li> </ul>
Organización y funcionamiento del Servicio Electoral Nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destino final de los datos personales.<sup>43</sup></li> </ul>
Verificación de Padrón de Afiliados de Personas Afiliadas a Partidos Políticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivado / retención.</li> <li>• Destino final de los datos personales.</li> </ul>
Organización de elecciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad e integridad de los datos personales.</li> </ul>
Transparencia de la Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición del Aviso de Privacidad.</li> <li>• Ejercicio de Derechos ARCO.</li> </ul>
Registro nacional de precandidaturas, aspirantes a candidaturas independientes, candidaturas y candidaturas independientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación de datos personales.</li> </ul> <p><i>Apartado incorporado en la versión 5.0</i></p>

<sup>43</sup> 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,* por lo que una vez que se cuente con el resultado se impactará en el presente apartado.

Tabla 9 Riesgos derivados del tratamiento del dato personal	
Macroprocesos/ proceso/ subprocesos/ procedimientos	Riesgo asociado en
Firma Electrónica Avanzada Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivado/retención de los datos personales.</li> </ul> <p><i>Apartado incorporado en la versión 5.0</i></p>
Parlamento de las Niñas y los Niños de México	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destino final de los datos personales.</li> </ul> <p><i>Apartado incorporado en la versión 5.0</i></p>
Administración del Desarrollo e Implementación de Soluciones Tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición del Aviso de privacidad.</li> </ul> <p><i>Apartado incorporado en la versión 5.0</i></p>

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 del OIC.

## 5.9 ANÁLISIS DE BRECHA

*Apartado actualizado en la versión 5.0*

Este apartado da cuenta del resultado de los análisis de brecha<sup>44</sup>aplicados a los activos secundarios que intervienen en el tratamiento de los datos personales de los macroprocesos que conforman el presente instrumento.

Los análisis se ejecutaron atendiendo a la *Metodología Análisis de Brecha para la Seguridad Aplicada a los Datos Personales*, desarrollada por el Instituto, basada en el estándar internacional *ISO/IEC 27002:2013 Information technology — Security techniques — Code of practice for information security controls*<sup>45</sup>.

Lo anterior, a fin de identificar el estado actual de las medidas de seguridad implementadas con respecto al estado deseado.

<sup>44</sup> En cumplimiento a los artículos 33, 35, fracción IV de la Ley de Datos y 61 de los Lineamientos Generales.

<sup>45</sup> La Unidad de Transparencia actualizó la *Metodología Análisis de Brecha para la Seguridad Aplicada a los Datos Personales*, atendiendo al estándar internacional *ISO/IEC 27002:2022 Information security, cybersecurity and privacy protection — Information security controls*, que aplicará a partir de junio de 2024.

Las medidas de seguridad implementadas por cada área responsable se detallan dentro de los Documentos de Seguridad de los macroprocesos.<sup>46</sup> Adicionalmente, les son aplicables los controles administrativos, físicos y tecnológicos relacionados con los sistemas de información administrados por la UTSI, controles que se encuentran descritos en el Modelo de Seguridad de Sistemas de dicha Unidad, disponible en este enlace [Modelo de Seguridad de Sistemas](#).

## 5.10 PLAN DE TRABAJO

A continuación, se listan las acciones que integran los Planes de Trabajo<sup>47</sup> elaborados por los órganos<sup>48</sup> 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

---

<sup>46</sup> Las ligas a los Documentos de Seguridad se encuentran en el apartado Resumen Ejecutivo.

<sup>47</sup> En cumplimiento a los artículos 35, fracción V de la LGPDPPSO y 62 de los Lineamientos Generales.

<sup>48</sup> Cada área responsable señaló las actividades a realizar, así como la prioridad de implementación en sus respectivos Documentos de Seguridad.

- Propiedad de los activos
  - 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
  - Gestión de soportes de almacenamiento. *Información incorporada en la versión 5.0*
- 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

- 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
- Reforzar la atención de quejas
- Robustecer las disposiciones relacionadas con los tiempos de conservación Información
- Robustecer los procesos para la calidad de los datos personales *Información incorporada en la versión 5.0*

## **5.11 MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

El Instituto lleva a cabo un proceso de mejora continua que permite verificar la seguridad y confidencialidad en el tratamiento de los datos personales en aras de una mejora periódica de sus controles.

El monitoreo y revisión del cumplimiento de cada proceso / procedimiento se realiza a través de tres acciones:

1. Elaboración de programas de seguridad.
2. Integración al Sistema de Gestión para la Protección de los Datos Personales del Instituto Nacional Electoral (SiPRODAP), mediante la Plataforma para la Medición, Evaluación y Monitoreo del Cumplimiento en Protección de Datos Personales (PEC)<sup>49</sup>.
3. Auditorías de Control Interno en Materia de Protección de Datos Personales, de conformidad con el Programa de Auditorías vigente, establecido por la Unidad de Transparencia.

Respecto al punto 2, la tabla integra un resumen de la actividad de integración al SiPRODAP.

---

<sup>49</sup> El PEC es una herramienta informática a través de la cual la Unidad de Transparencia da seguimiento a la implementación del Catálogo de Controles del SiPRODAP, de manera documentada, sistematizada, estructurada, repetible, eficiente y adaptada al entorno institucional, conforme a lo establecido en la LGPDPPSO.

**Tabla 10 Procedimientos integrados al SiPRODAP**

Macroproceso	Proceso, subproceso 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	Abril de 2021
	Productos y Servicios Registrales para la Ciudadanía <i>Apartado actualizado en la versión 5.0</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
Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la	Atención a Solicitudes de Acceso a la Información	Septiembre de 2021

**Tabla 10 Procedimientos integrados al SiPRODAP**

Macroproceso	Proceso, subproceso o procedimiento	Fecha en la que se integró al SiPRODAP
Información y Protección de Datos Personales	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 <sup>50</sup>	Verificación de padrones de militantes	Programado para integrarse al SiPRODAP en 2023 <sup>51</sup>
Organización de elecciones	Seguimiento de Encuestas, Sondeos de Opinión y Conteos Rápidos no Institucionales sobre Preferencias Electorales	Abril 2021
No identificado	Registro nacional de precandidaturas, aspirantes a candidaturas independientes, candidaturas y candidaturas independientes <i>Apartado actualizado en la versión 5.0</i>	No se encuentra integrado al SiPRODAP
No identificado	Firma Electrónica Avanzada Institucional <i>Apartado actualizado en la versión 5.0</i>	Septiembre de 2022
Educación Cívica y Participación Ciudadana	Parlamento de las Niñas y los Niños de México <i>Apartado actualizado en la versión 5.0</i>	Enero 2024
No identificado	Administración del Desarrollo e Implementación de Soluciones Tecnológicas <i>Apartado actualizado en la versión 5.0</i>	Julio 2023

<sup>50</sup> 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.

<sup>51</sup> Conforme a lo dispuesto en el documento "Acciones de seguimiento para la integración y supervisión de procesos al SiPRODAP 2022-2023".

## 5.12 PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

En cumplimiento al artículo 30, fracción III de la LGPDPPSO, la Unidad de Transparencia diseñó el **Curso de Protección de Datos Personales**.<sup>52</sup>

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. La estructura del curso se encuentra documentada en el Diseño curricular para la capacitación en materia de Protección de Datos Personales del Instituto, donde son descritos los 12 módulos que conforman el curso de Protección de Datos Personales con duración total de 82 horas<sup>53</sup>.

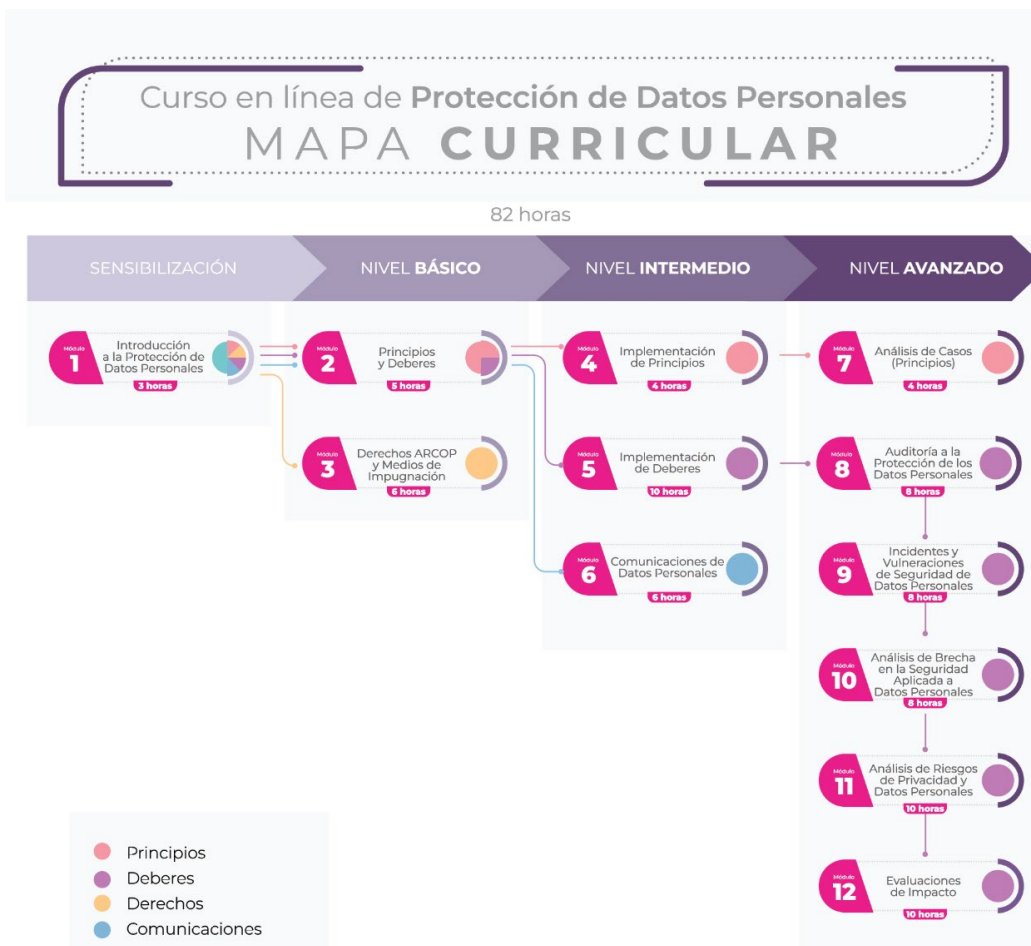


Figura 13. Mapa curricular

<sup>52</sup> 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

<sup>53</sup> Actualmente, el INE tiene habilitados cinco módulos y el resto se encuentran en elaboración.

Además, en busca de fomentar en las personas servidoras públicas una comunicación más eficiente con la ciudadanía, la Unidad elaboró el **curso de Lenguaje Claro**.

Los resultados de las capacitaciones impartidas durante el periodo 2018-2023 se detallan en los siguientes apartados.

### 5.12.1 Cursos Virtuales

*Apartado actualizado en la versión 5.0*

A continuación, se muestran las estadísticas de capacitación -en función del Diseño curricular- a través del Centro Virtual del INE<sup>54</sup>.

Tabla 11 Total de participantes en los cursos virtuales a través de Centro Virtual INE	
Nombre del curso	Número de personas que acreditaron el módulo
Introducción a la Protección de Datos Personales	1,452
Principios y Deberes	822
Implementación de Deberes (Taller)	752
Implementación de Principios (Taller)	307
Comunicaciones de Datos Personales	449
Lenguaje Claro	1,137
Derechos ARCO y medios de impugnación	20
Análisis de casos (principios)	6

### 5.12.2 Cursos presenciales y presenciales a distancia

*Apartado actualizado en la versión 5.0*

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 Seguridad<sup>55</sup>:

Tabla 12 Total de participantes en los cursos presenciales y presenciales a distancia	
Nombre del curso	Número de personas que acreditaron el módulo
Introducción a la Protección de Datos Personales. Programa para la Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	21

<sup>54</sup> Acumulado de junio de 2021 a diciembre de 2023, sobre los macroprocesos señalados en el alcance.

<sup>55</sup> Con corte a diciembre 2023.

**Tabla 12 Total de participantes en los cursos presenciales y presenciales a distancia**

Nombre del curso	Número de personas que acreditaron el módulo
Introducción a la Estrategia para el cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad para la protección de los datos personales	287
Taller de diseño para diagramas de flujo de datos personales	144
Modelo del ciclo de vida de la información	97
Análisis de brecha	65
Riesgos en la Privacidad y la Protección de Datos Personales	203
Modelo de Protección de Datos Personales	344
Plan de Trabajo	11
Capacitación en SiPRODAP y uso de la plataforma para la medición evaluación y monitoreo del cumplimiento en protección de datos personales (PEC).	6

### 5.12.3 Cursos impartidos por el INAI

*Apartado actualizado en la versión 5.0*

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 siguientes<sup>56</sup>:

**Tabla 13 Total de participantes en los cursos impartidos por el INAI**

Nombre del curso	Número de personas que acreditaron el módulo
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	5,640
Introducción a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	120
Documento de Seguridad	58
Protección de Datos Personales en el tratamiento de datos biométricos y sensibles	3
Protección de Datos Personales	4
Aviso de Privacidad	8

<sup>56</sup> Con corte a diciembre de 2023.

**Tabla 13 Total de participantes en los cursos impartidos por el INAI**

Nombre del curso	Número de personas que acreditaron el módulo
Medidas de Seguridad para la Protección de Datos Personales-Sector-Público	26
Seguridad de datos personales y uso responsable de tecnologías en los sectores público y privado	4
Retos Tecnológicos de Portabilidad	4
Convenios e instrumentos internacionales de Protección de Datos con repercusión en el tratamiento de datos personales	3
1er. Taller Nacional del Aviso de Privacidad	2
Tratamiento de Datos Biométricos y Seguridad en Soluciones Tecnológicas	2
Esquema de Mejores Prácticas	7
Auditorías Voluntarias	7
Sensibilización y Asesoría Técnica respecto de la Seguridad de Datos Personales. Documento de Seguridad	3
Inteligencia artificial y sus implicaciones en la PDP	3
Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales Sector Público	4
Ciberseguridad - Web 3.0 y Protección de Datos Personales – Sector Público	1

#### 5.12.4 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.

**Tabla 14 Total de participantes en otros cursos**

Nombre del curso	Número de personas que acreditaron el módulo
Análisis de Evidencia Digital	2
Ciberseguridad en archivos digitales	4





[www.ine.mx](http://www.ine.mx)



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



