



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral

Macroproceso: Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia.

Proceso: Impartición de Justicia

Subprocesos: Tramitación y Sustanciación de Quejas, y Tramitación y Sustanciación de Medidas Cautelares a Petición de Autoridad Electoral Local

Base de datos: Quejas

Versión 1.0

Noviembre 2024

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	COMENTARIO / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN / CREACIÓN / REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN / CREACIÓN / REVISIÓN
1.0	Creación del documento	Esteban Isaías Tovar Oviedo Líder de Proyecto de Archivo y Transparencia	Octubre 2024
1.0	Revisión y aprobación del documento	Hugo Patlán Matehuala Encargado de despacho de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y Secretario Técnico de la Comisión de Quejas y Denuncias	Noviembre 2024

"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
Octubre 2024	Líder de Proyecto de Archivo y Transparencia	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	Esteban Isaías Tovar Oviedo

REVISÓ Y APROBÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
Noviembre 2024	Encargado de despacho de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	Hugo Patlán Matehuala

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

CONTENIDO

Definiciones	6
Abreviaturas.....	7
1 Presentación	8
2 Marco normativo	10
2.1 General	10
2.2 Particular	10
3 Impartición de Justicia Electoral.....	11
3.1 Descripción del proceso a nivel negocio.....	11
3.2 Diagrama a bloques.....	13
3.2.1 Tramitación y Sustanciación de Quejas.....	13
3.2.2 Tramitación y Sustanciación de Medidas Cautelares a Petición de Autoridad Electoral Local	18
4 Personas que fungen el rol propietario de la Base de Datos	19
5 Funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales.....	19
6 Inventario.....	26
7 Ciclo de vida de los datos personales	30
7.1 Obtención.....	30
7.2 Almacenamiento de los datos personales	30
7.3 Uso de los datos personales.....	30
7.4 Divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias	31
7.5 Bloqueo de los datos personales	31
7.6 Cancelación, supresión o destrucción de los datos personales.....	31
8 Análisis de Riesgos.....	33
8.1 Riesgos inherentes de los datos personales	33
8.2 Análisis de riesgos de privacidad y datos personales.....	35
9 Análisis de brecha.....	36
10 Plan de Trabajo.....	39
11 Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.....	40
12 Programa General de Capacitación	41

12.1	Cursos Virtuales.....	41
12.2	Cursos presenciales y presenciales a distancia.....	41
12.3	Cursos impartidos por el INAI	42

DEFINICIONES

Para los efectos del presente documento, se consideran las definiciones establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales, el Programa para la Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral y, sin perjuicio de lo previsto en la normativa aplicable en la materia, se entenderá por:

- **Medio de almacenamiento digital:** Es todo recurso al que se puede acceder mediante el uso de equipo que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos personales, por ejemplo, discos duros (tanto los propios del equipo de cómputo como los portátiles), memorias extraíbles como USB o SD, CD, Blu-ray, discos duros extraíbles, entre otros. También podemos contemplar como medio de almacenamiento digital, el uso de servicios de almacenamiento en línea.
- **Riesgo inherente:** Este término se refiere a la posibilidad de que ocurra un incidente o evento que afecte la seguridad o privacidad de los datos personales de manera natural o intrínseca a las actividades. 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:** Es el rol que desempeña una persona o entidad que accede o utiliza los datos personales en un sistema o proceso específico, según lo permitido y definido por las políticas y procedimientos de protección de datos.
- **Sitio de almacenamiento:** Este término hace referencia física o lógicamente al lugar donde se conservan los datos personales, ya sea un centro de datos, un servidor específico, una nube de almacenamiento o cualquier otro medio identificado para tal fin.

ABREVIATURAS

- **INE o Instituto:** Instituto Nacional Electoral.
- **LGPDPPO:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- **LGIPE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- **Lineamientos Generales:** Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- **PES:** Procedimiento Especial Sancionador.
- **POS:** Procedimiento Sancionador Ordinario.
- **PRCE:** Procedimiento de Remoción de Consejeras y Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales.
- **SiPRODAP:** Sistema de Gestión para la Protección de Datos Personales
- **TEPJF:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
- **UTCE:** Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
- **UTTyPDP o Unidad de Transparencia:** Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales

1 PRESENTACIÓN

La Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral reconoce que la información que recaba, genera, procesa y resguarda, requiere ser tratada en estricto apego al marco legal aplicable durante todo su ciclo de vida y preservando en todo momento el derecho de protección de datos personales de la ciudadanía, el cual, es responsabilidad de todos aquellos que en el estricto apego a sus funciones tratan esta información.

En función de ello, esta Unidad Técnica **presenta el Documento de Seguridad**¹ (en adelante Documento) que atiende al proceso *Impartición de Justicia Electoral*.

El Documento está integrado por los apartados:

- Descripción del macroproceso;
- Inventario de datos personales y sus sistemas de tratamiento;
- Ciclo de vida de los datos personales;
- Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales;
- Resultados del Análisis de riesgos;
- Resultados del Análisis de brecha;
- Plan de trabajo para atender los hallazgos;
- Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad; y
- Programa general de capacitación.

Para atender lo anterior se realizaron mesas de trabajo con el área involucrada en el tratamiento de los datos personales del proceso en mención de acuerdo con las siguientes etapas²:

- **Etapas Preliminares. 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.
- **Etapas 1. Identificación del flujo de los datos personales.** Contribuye a la identificación y documentación de:

¹ En cumplimiento al artículo 35 de la LGPDPPSO.

² Atendiendo al *Manual de Procesos y Procedimientos de "Protección de Datos Personales"*, específicamente al procedimiento de *Alineación para el Cumplimiento de Deberes de Datos Personales*.

- 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 Lineamientos Generales.
- **Etapas 2 Evaluación de las 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 LGPDPSO. 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 fase 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 LGPDPSO, 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.

- **Etapa 4. Mejora continua.** Esta Unidad incorporó el subproceso *Tramitación y Sustanciación de Quejas al Sistema de Gestión para la Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral*, que permite verificar la seguridad en el tratamiento de los datos personales durante todo su ciclo de vida, resultando una mejora periódica de sus controles³.

2 MARCO NORMATIVO

2.1 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.

2.2 PARTICULAR

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales⁴:
 - Artículo 102, párrafo 1.
 - Artículo 103, párrafos 1, 2, 3, 4 y 5.
 - Artículo 440, párrafo 1.
 - Libro Octavo, Título Primero: Capítulo I y II.
 - Artículo 464.
 - Artículo 470, párrafo 1 incisos a), b), c).
 - Artículo 477, párrafo 1.

³ El subproceso Tramitación y Sustanciación de Medidas Cautelares a Petición de Autoridad Electoral Local, se encuentra en proceso de registro al SiPRODAP.

⁴ Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de octubre de 2024.

- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral⁵: Artículo 40, párrafo 1; Inciso b; párrafo 2 y artículo 78 bis, párrafo 1; artículo 79 bis, párrafo 2.
- Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral: Artículo 71, Párrafo 1.

3 IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL

3.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO A NIVEL NEGOCIO

La reforma electoral, tanto constitucional como legal, implementada en 2014, representó un nuevo esfuerzo de los actores políticos para mejorar la calidad democrática en el país. Uno de los cambios más significativos fue la transformación del Instituto Federal Electoral en el Instituto Nacional Electoral, lo que le otorgó nuevas atribuciones y funciones.

Las nuevas funciones del Instituto, incluye la:

- Organización de elecciones locales y municipales, además de las federales;
- Coordinación de consultas populares;
- Administración del tiempo en radio y televisión para candidaturas independientes;
- Fiscalización de los recursos públicos de partidos y candidatos;
- Organización del Servicio Profesional Electoral Nacional; la distritación y creación de secciones electorales;
- Gestión de elecciones para dirigentes de partidos, a solicitud;
- Administración de gastos de partidos, a solicitud; y
- Designación de consejeros para los institutos electorales locales, entre otros.

Derivado de lo anterior, el Instituto cuenta con el proceso de "**Impartición de Justicia Electoral**", el cual es llevado a cabo por la UTCE, que se encarga de procedimientos administrativos sancionadores ordinarios, especiales y remoción de consejeros electorales de los Organismos Públicos Locales, y casos de violencia política contra las mujeres por razón de género.

El proceso incluye la gestión y tramitación de solicitudes de medidas cautelares, desde la recepción y análisis de denuncias hasta la elaboración de acuerdos y proyectos de resolución que se presentan a la Comisión de Quejas y Denuncias y al Consejo General del INE, así como la elaboración de actas de audiencia e informes circunstanciados en procedimientos especiales, que son enviados a la Sala Regional Especializada del TEPJF.

⁵ Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2024.

A continuación se describe cada procedimiento:

- **Procedimiento Especial Sancionador**, tiene como objetivo llevar a cabo las investigaciones necesarias y presentar proyectos de acuerdo sobre medidas cautelares a la Comisión de Quejas y Denuncias, así como preparar y enviar expedientes a la Sala Regional Especializada del TEPJF para la correspondiente resolución.
- **Procedimiento Sancionador Ordinario**, con la finalidad de evaluar las diligencias en los procedimientos administrativos ordinarios, dictaminar y dirigir los anteproyectos de acuerdo y resolución a la Comisión de Quejas y Denuncias y al Consejo General para atender quejas por la vía ordinaria.

El procedimiento se encarga de coordinar la recepción, registro, sustanciación y elaboración de proyectos de resolución en los procedimientos de remoción de consejeros electorales de los Organismos Públicos Locales, asegurando el cumplimiento de las atribuciones del Instituto.

- **Procedimiento Especial Sancionador en Materia de Violencia Política contra las Mujeres por Razón de Género**, dirigiendo investigaciones y presentando proyectos de acuerdo para medidas de protección que serán considerados por la Comisión de Quejas y Denuncias, a fin de que la Sala Regional Especializada del TEPJF emita la resolución correspondiente.
- **Cuadernillo Auxiliar de Medidas Cautelares**, cuya meta es tramitar solicitudes dentro de procedimientos locales para resolver peticiones de medidas cautelares en el ámbito de radio y televisión.

Para más información sobre el proceso puede consultar el Manual de Procesos y Procedimientos del proceso "Impartición de Justicia", disponible en este [enlace](#).

3.2 DIAGRAMA A BLOQUES

Los diagramas a bloques muestran de manera gráfica las diferentes actividades que se realizan en el proceso de Impartición de Justicia Electoral, de acuerdo con el alcance señalado; además se agrupan con base en el ciclo de vida de datos personales, como se observa en las imágenes.

3.2.1 Tramitación y Sustanciación de Quejas

3.2.1.1 Tramitación del Procedimiento Especial Sancionador

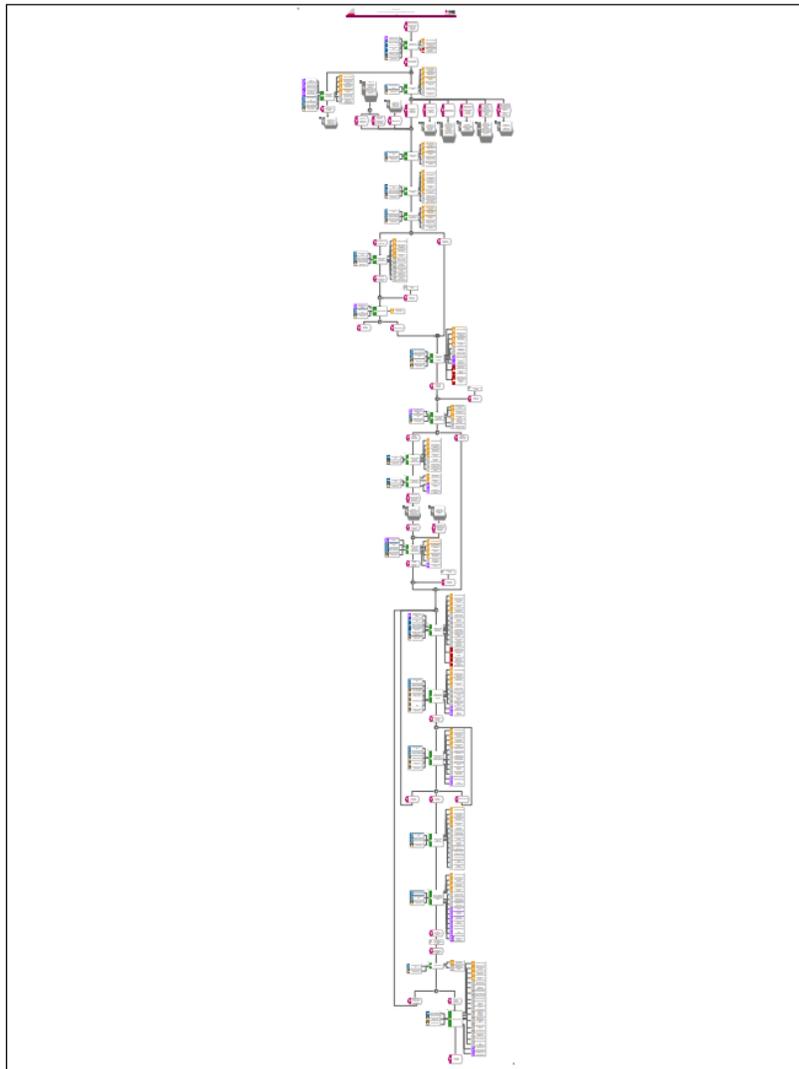


Figura 1. Diagrama a bloques de Tramitación del Procedimiento Especial Sancionador

El diagrama a bloques del procedimiento *Tramitación del Procedimiento Especial Sancionador* se encuentra en la página 30 del Manual de proceso y procedimientos de impartición de justicia electoral, disponible en este [enlace](#).

3.2.1.2 *Tramitación del Procedimiento Sancionador Ordinario*

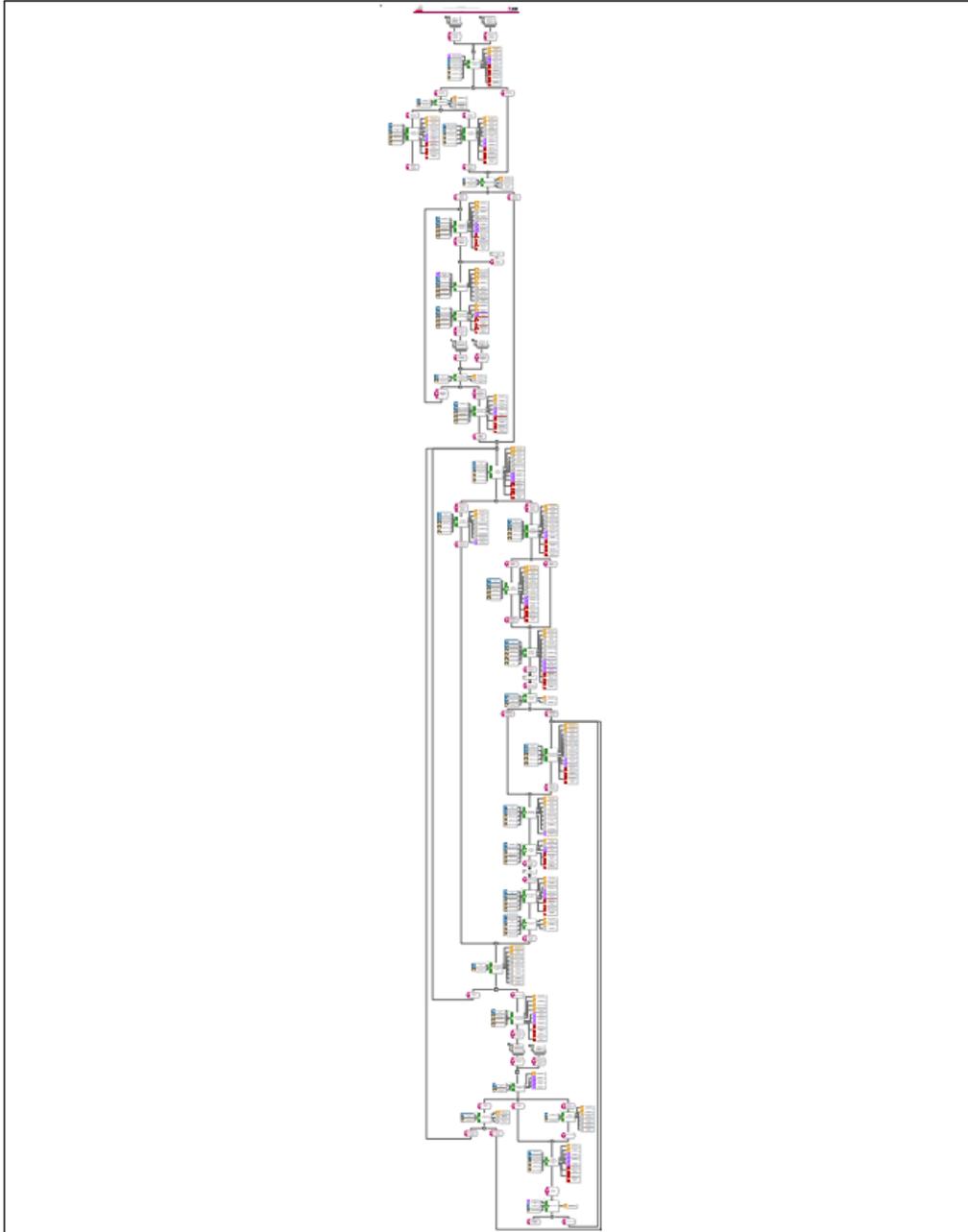


Figura 2. Diagrama a bloques de Tramitación del Procedimiento Sancionador Ordinario

El diagrama a bloques del procedimiento *Tramitación del Procedimiento Sancionador Ordinario* se encuentra en la página 48 del Manual de proceso y procedimientos de impartición de justicia electoral, disponible en este [enlace](#).

3.2.1.3 Tramitación del Procedimiento de Remoción de Consejeras y Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales

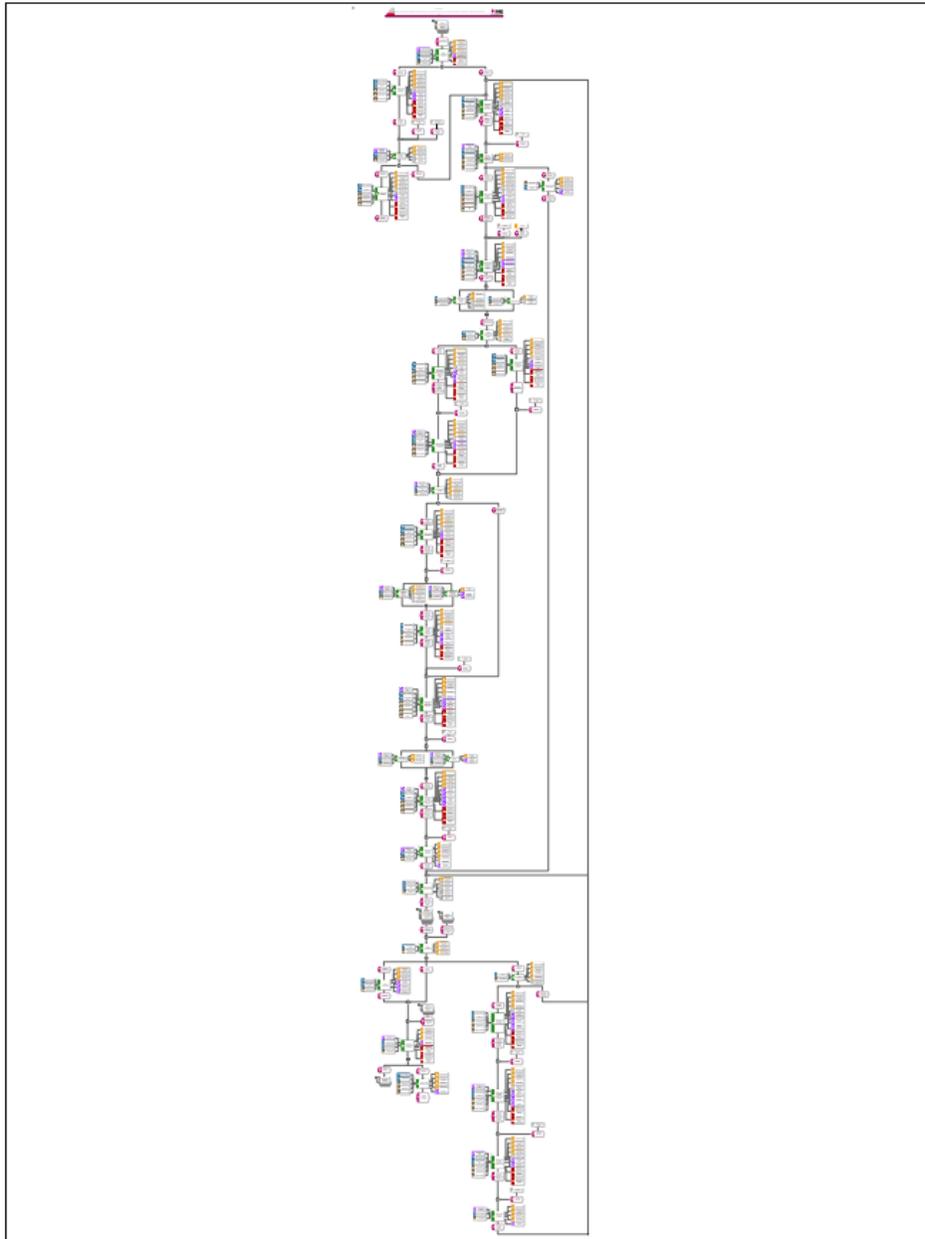


Figura 3. Diagrama a bloques de Tramitación del Procedimiento de Remoción de Consejeras y Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales

El diagrama a bloques del procedimiento *Tramitación del Procedimiento de Remoción de Consejeras y Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales* se encuentra en la página 69 del Manual de proceso y procedimientos de impartición de justicia electoral, disponible en este [enlace](#).

3.2.1.4 Integración del Cuaderno de Antecedentes

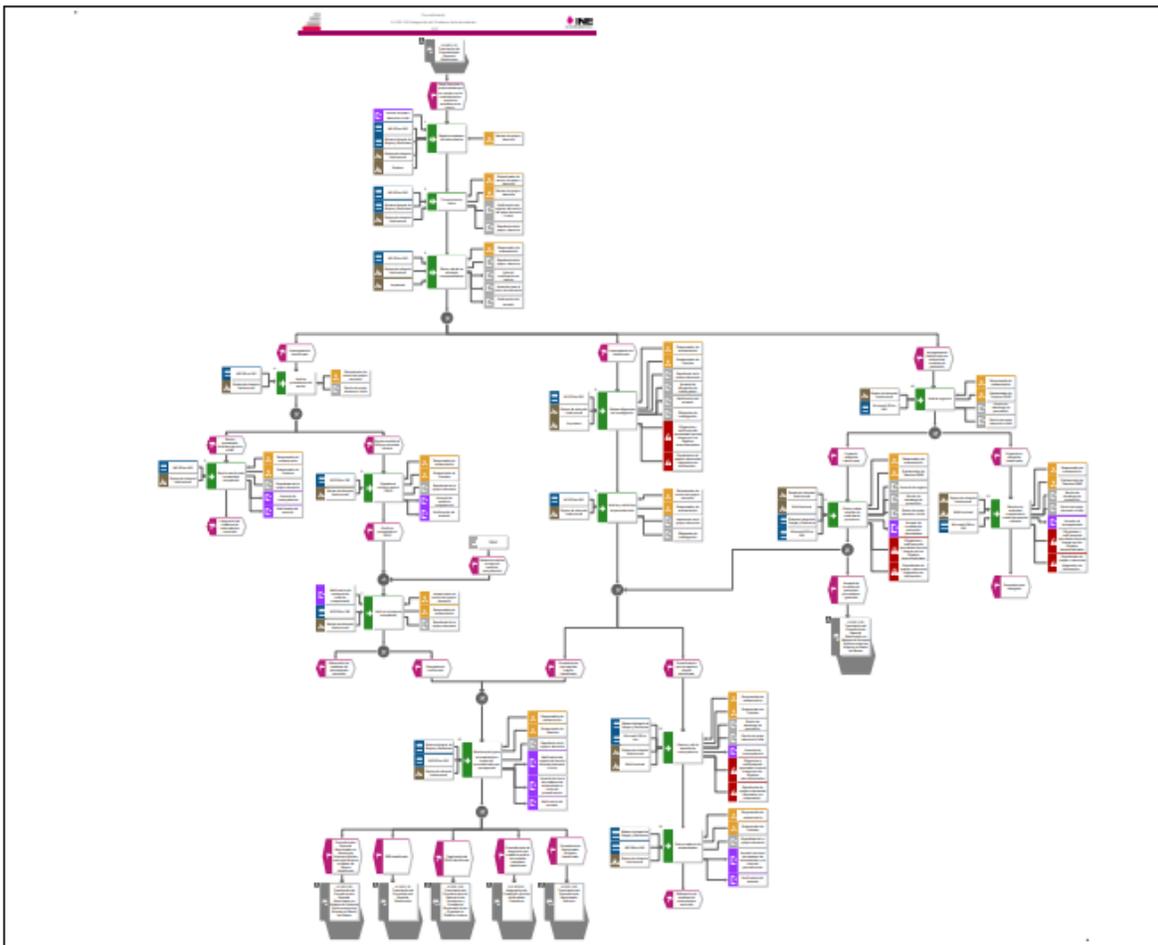


Figura 4. Diagrama a bloques de Integración del Cuaderno de Antecedentes

El diagrama a bloques del procedimiento *Integración del Cuaderno de Antecedentes* se encuentra en la página 88 del Manual de proceso y procedimientos de impartición de justicia electoral, disponible en este [enlace](#).

3.2.1.5 Tramitación del Procedimiento Especial Sancionador en Materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género

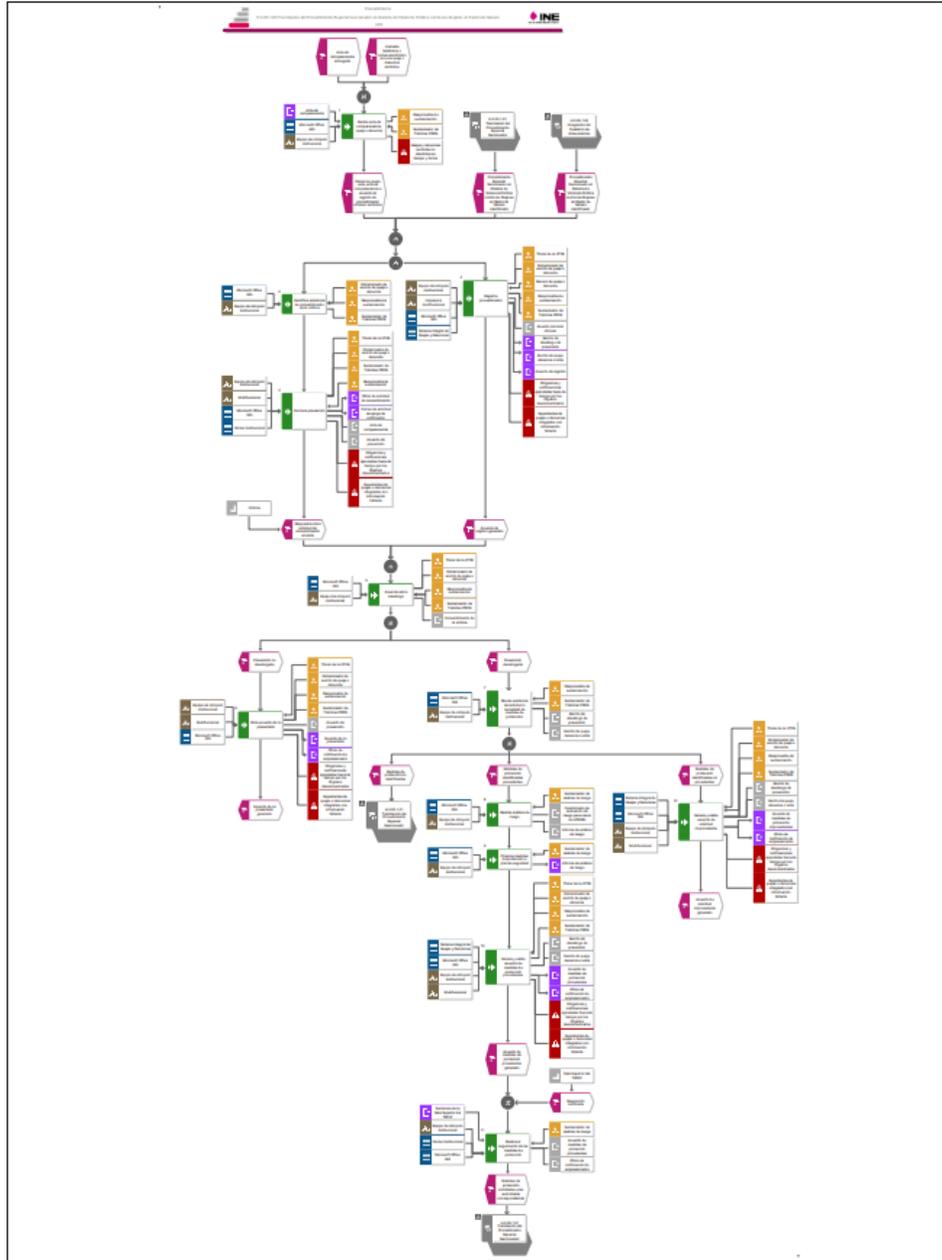


Figura 5. Diagrama a bloques de Tramitación del Procedimiento Especial Sancionador en Materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género

El diagrama a bloques del procedimiento *Tramitación del Procedimiento Especial Sancionador en Materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género* se

encuentra en la página 102 del Manual de proceso y procedimientos de impartición de justicia electoral, disponible en este [enlace](#).

3.2.2 Tramitación y Sustanciación de Medidas Cautelares a Petición de Autoridad Electoral Local

3.2.2.1 Integración del Cuadernillo Auxiliar de Medidas Cautelares

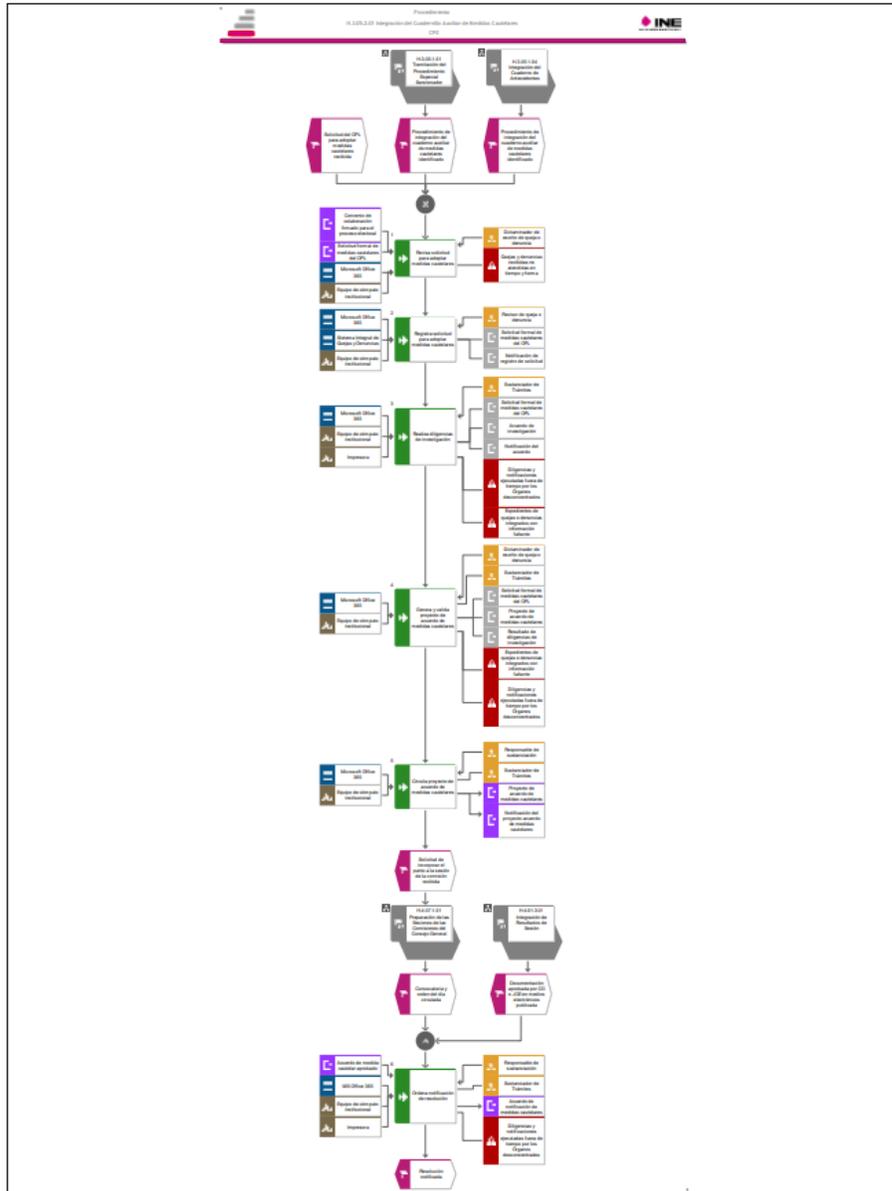


Figura 6. Diagrama a bloques de Integración del Cuadernillo Auxiliar de Medidas Cautelares

El diagrama a bloques del procedimiento *Integración del Cuadernillo Auxiliar de Medidas Cautelares* se encuentra en la página 113 del Manual de proceso y procedimientos de impartición de justicia electoral, disponible en este [enlace](#).

4 PERSONAS QUE FUNGEN EL ROL PROPIETARIO DE LA BASE DE DATOS

Seudónimo de la Base de datos	Nombres de las personas propietarias de la base de datos	Cargos que ocupan
Quejas	Hugo Patlán Matehuala	Encargado de Despacho de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral

5 FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES

Las funciones y obligaciones de quienes intervienen en cualquier parte del tratamiento de los datos personales durante su ciclo de vida se muestran en la siguiente tabla:

Rol	Área / Puesto	Obligaciones
Validador	Persona titular de la Dirección de la UTCE	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar los procedimientos sancionadores y demás procedimientos que determine la ley electoral y las disposiciones aplicables. • Sustanciar los procedimientos especiales y ordinarios sancionadores que deriven de quejas en las que se denuncien infracciones a la normatividad electoral. • Apoyar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en la integración de informes que correspondan, relativos a los asuntos de su competencia. • Remitir para su resolución los expedientes de los procedimientos especiales sancionadores a la sala regional especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación una vez agotadas las diligencias de investigación.

Rol	Área / Puesto	Obligaciones
		<ul style="list-style-type: none">• Remitir a la comisión de quejas y denuncias los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios, así como los relacionados con la adopción de medidas cautelares.• Consultar información que contiene datos personales relacionados con el procedimiento Tramitación y Sustanciación de Quejas, y Tramitación y Sustanciación de Medidas Cautelares a Petición de Autoridad Electoral Local• Decidir sobre la base de datos y sobre el tratamiento de los datos personales.• Cumplir con las políticas de seguridad institucionales.• Mantener la confidencialidad de la información que contenga datos personales.

Rol	Área / Puesto	Obligaciones
Validador	<ul style="list-style-type: none"> • Persona Titular de la Dirección de Procedimientos Especiales Sancionadores • Persona Titular de la Dirección de Procedimientos Ordinarios Sancionadores • Persona Titular de la Dirección de Procedimiento de Remoción de las y los Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales Electorales y de Violencia Política contra las Mujeres 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la elaboración y supervisión de los proyectos de acuerdos, actas y/o resoluciones de trámite y sustanciación que deben emitirse dentro de los procedimientos administrativos sobre remoción de consejeras y consejeros electorales de los organismos públicos locales, así como por presunta violencia política en contra de mujeres, para someterlos a autorización. • Coordinar la elaboración de los reportes necesarios para informar sobre la sustanciación y trámite que se realice dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados de acuerdo con sus atribuciones, a fin de mantener actualizados los informes estadísticos del área y los informes para las comisiones que así lo soliciten y la secretaría ejecutiva. • Dirigir y supervisar la integración de los expedientes físicos y digitales, con motivo del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos para optimizar la organización y control de los archivos. • Consultar información que contiene datos personales relacionados con el procedimiento Tramitación y Sustanciación de Quejas, y Tramitación y Sustanciación de Medidas Cautelares a Petición de Autoridad Electoral Local • Cumplir con las políticas de seguridad institucionales. • Mantener la confidencialidad de la información.
Validador	Persona Titular de Subdirección de Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar en el ámbito de su responsabilidad, la tramitación, sustanciación y en su caso la resolución de los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados para

Rol	Área / Puesto	Obligaciones
	Administrativos Sancionadores	<p>atender las quejas y denuncias que sean competencia de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar los reportes necesarios para informar de los diversos trámites administrativos sancionadores. • Revisar la integración física y digital de los expedientes, que se integren con motivo del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores. • Consultar información que contiene datos personales relacionados con el procedimiento Tramitación y Sustanciación de Quejas, y Tramitación y Sustanciación de Medidas Cautelares a Petición de Autoridad Electoral Local. • Cumplir con las políticas de seguridad institucionales. • Mantener la confidencialidad de la información.
Validador	Persona Titular de la Subdirección de Procedimientos de Remoción de Consejeros de los OPL y Violencia Política Contra Las Mujeres	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre remoción de consejeras y consejeros electorales de los organismos públicos locales, así como de aquellos que se interpongan por presunta violencia política contra mujeres por razones de género. • Coordinar la generación de los proyectos de acuerdos, actas y/o resoluciones de trámite y sustanciación que deben emitirse dentro de los procedimientos administrativos sobre remoción de Consejeras y Consejeros electorales locales, así como por presunta violencia política en contra de mujeres, que le sean turnados y que deban ser sometidos a la evaluación de su superior jerárquico. • Revisar los reportes necesarios para informar sobre la sustanciación y trámite que se realice dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que, de acuerdo a su competencia, le sean turnados.

Rol	Área / Puesto	Obligaciones
		<ul style="list-style-type: none"> • Consultar información que contiene datos personales relacionados con el procedimiento Tramitación y Sustanciación de Quejas, y Tramitación y Sustanciación de Medidas Cautelares a Petición de Autoridad Electoral Local. • Cumplir con las políticas de seguridad institucionales. • Mantener la confidencialidad de la información.
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Persona Titular de la Jefatura de Departamento de Procedimientos de Remoción de Consejeros de los OPL y Violencia Política Contra las Mujeres • Persona Titular de la Jefatura de Departamento de Proyectos • Persona Titular de la Jefatura de Departamento de Procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las actuaciones que correspondan dentro de los procedimientos administrativos sancionadores sobre remoción de consejeras y consejeros electorales de los organismos públicos locales, así como de aquellos que se interpongan por presunta violencia política contra mujeres, por razones de género. • Generar los proyectos de acuerdos, actas y/o resoluciones de trámite y sustanciación que deben emitirse dentro de los procedimientos administrativos sobre remoción de consejeras y consejeros electorales locales, así como por presunta violencia política en contra de mujeres, que le sean turnados y que deban ser sometidos a la evaluación de su superior jerárquico. • Elaborar los reportes necesarios para informar sobre la sustanciación y trámite que se realice dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados. • Integrar los expedientes, tanto en su versión física como en digital, con motivo del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos que le corresponda conocer. • Consultar información que contiene datos personales relacionados con el procedimiento Tramitación y Sustanciación de Quejas, y Tramitación y Sustanciación de

Rol	Área / Puesto	Obligaciones
		Medidas Cautelares a Petición de Autoridad Electoral Local <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las políticas de seguridad institucionales. • Mantener la confidencialidad de la información.
Validador de Juntas	<ul style="list-style-type: none"> • Personas que fungen el cargo de Vocales Ejecutivos • Personas que fungen el cargo los Vocales Secretarios • Personas que fungen el cargo Auxiliares Jurídicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar información que contiene datos personales relacionados con el procedimiento Tramitación y Sustanciación de Quejas, y Tramitación y Sustanciación de Medidas Cautelares a Petición de Autoridad Electoral Local • Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados. • Cumplir con las políticas de seguridad institucionales. • Mantener la confidencialidad de la información.
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Personas que fungen como operativos o abogados de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Juntas Distritales ○ Juntas Locales ○ Oficinas Centrales 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las impugnaciones presentadas y elaborar proyectos de informes circunstanciados. • Elaborar el anteproyecto de informe circunstanciado respecto de los actos recurridos. • Elaborar los anteproyectos de improcedencia, sobreseimiento y desechamiento de los medios de impugnación. • Elaborar las cédulas y demás documentos necesarios para notificar las resoluciones emitidas por el consejo general y por la junta general ejecutiva. • Integrar expedientes para su remisión al tribunal electoral del poder judicial de la federación. • Elaborar certificaciones e integrar las copias certificadas que sean requeridas. • Elaborar proyectos de resolución de los recursos de revisión. • Elaborar acuerdos y oficios.

Rol	Área / Puesto	Obligaciones
		<ul style="list-style-type: none"> • Consultar información que contiene datos personales relacionados con el procedimiento Tramitación y Sustanciación de Quejas, y Tramitación y Sustanciación de Medidas Cautelares a Petición de Autoridad Electoral Local • Cumplir con las políticas de seguridad. • Mantener la confidencialidad de la información.
Consulta	<ul style="list-style-type: none"> • Consejeras y Consejeros Electorales y sus equipos asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar proyectos de resolución. • Consultar información que contiene datos personales relacionados con el procedimiento Tramitación y Sustanciación de Quejas, y Tramitación y Sustanciación de Medidas Cautelares a Petición de Autoridad Electoral Local • Cumplir con las políticas de seguridad. • Mantener la confidencialidad de la información
Lectura	<ul style="list-style-type: none"> • Magistradas y Magistrados así como equipos asesores del TEPJF. • Personas representantes de Partidos políticos ante el INE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la confidencialidad de la información. • Consultar información que contiene datos personales relacionados con el procedimiento Tramitación y Sustanciación de Quejas, y Tramitación y Sustanciación de Medidas Cautelares a Petición de Autoridad Electoral Local
Consulta	<ul style="list-style-type: none"> • Personal operativo de Oficialía de partes de órganos centrales y desconcentrados: 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de la información que contiene datos personales relacionados con el procedimiento Tramitación y Sustanciación de Quejas, y Tramitación y Sustanciación de Medidas Cautelares a Petición de Autoridad Electoral Local. • Cumplir con las políticas de seguridad. • Mantener la confidencialidad de la información.

6 INVENTARIO

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

La base de datos de *Quejas* almacena **30 datos** personales de **100,040,440⁶** personas titulares, de acuerdo con lo siguiente:

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento (cargos)	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptores de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
<p>Los datos personales, se obtienen a través de los siguientes medios:</p> <p>A. Medios físicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia • Escrito, los cuales pueden ir acompañados de anexos. <p>B. Medios electrónicos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar, sustanciar y dar seguimiento a los expedientes que se tramitan a nivel central y desconcentrado relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedimientos Especiales Sancionadores; ○ Procedimientos Especiales Sancionadores en materia de violencia política contra las mujeres en Razón de género; ○ Procedimientos Ordinarios Sancionadores; 	<p>A. Sitios de almacenamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas de la UTCE • Oficinas de la UTSI • Archivo Institucional <p>B. Medios de almacenamiento físico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estantes • Archiveros 	<p>La información se encuentra contenida en el apartado 5 <i>Funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales</i> del presente documento.</p>	<p>No cuenta con encargados para el tratamiento de datos personales.</p>	<p>Destino: Sala Regional Especializada del TEPJF.</p> <p>Motivo de la comunicación: Al tratarse de un procedimiento biinstancial, en el cual el INE actúa como la autoridad sustanciadora y la Sala Regional Especializada del TEPJF es quien resuelve el fondo del asunto, se realiza la comunicación de datos con el propósito de dar cumplimiento a los plazos</p>	<p>La difusión de datos personales se hace a través de publicaciones en estrados físicos y electrónicos.</p>

⁶ La información tiene fecha de corte a 21 de marzo de 2024.

<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Escrito, los cuales pueden ir acompañados de anexos 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedimientos de Remoción de Consejeros Electorales; ○ Cuadernos de Antecedentes; y ○ Cuadernos Auxiliares de Medidas Cautelares. • Contar con un sistema integral de quejas y denuncias que permita: <ul style="list-style-type: none"> ○ El control y seguimiento electrónico de los expedientes tramitados, a nivel central y desconcentrado, por la Unidad; y ○ La comunicación en tiempo real con la Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, respecto de la presentación de las quejas, tramitación y sustanciación de los Procedimientos Especiales Sancionadores y Cuadernos Auxiliares de Medidas Cautelares. • Elaborar informes en cumplimiento a los artículos, 36 y 37, del Reglamento de Quejas y Denuncias del 	<p>C. Medios de almacenamiento digitales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores físicos • Computadoras de escritorio • Computadoras portátiles • Discos compactos 			<p>establecidos en la normativa aplicable.</p> <p>Instrumento jurídico: La transferencia de datos se realiza de conformidad con el artículo 473 de LGIPE, y el Convenio para la implementación de las comunicaciones procesales electrónicas entre el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y el Instituto Nacional Electoral.</p> <p>¿Cada cuánto se comparte la información? La transferencia se realiza diariamente, atendiendo a la necesidad del proceso.</p>	
---	--	---	--	--	---	--

	<p>Instituto Nacional Electoral, así como, 47 y 48, del Reglamento de Quejas y Denuncias en Materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.</p>					
--	--	--	--	--	--	--

Datos Personales por categoría

A. Datos personales de la persona promovente: 8 datos personales

7 datos personales estándar:

- **Identificación y contacto:** Nombre completo (nombre, apellido paterno, apellido materno), dirección, teléfono (celular, casa o trabajo), correo electrónico (personal o laboral), número de queja, número de expediente y tipo de procedimiento (PES, POS y PRCE).

1 dato personal sensible:

- **Aquellos que pudieran afectar la esfera más íntima del titular:** Expediente digitalizado*.

B. Datos personales de la persona denunciada: 9 datos personales

8 datos personales estándar:

- **Identificación y contacto:** Nombre completo (nombre, apellido paterno, apellido materno), dirección, teléfono (celular, casa o trabajo), correo electrónico (personal o laboral), cargo o puesto**, número de queja, número de expediente y tipo de procedimiento (PES, POS y PRCE).

1 dato personal sensible:

- **Aquellos que pudieran afectar la esfera más íntima del titular:** Expediente digitalizado*.

C. Datos personales de la o el representante de la persona moral: 4 datos personales

1 dato personal estándar:

- **Identificación:** Nombre completo (nombre, apellido paterno, apellido materno).

3 datos personales sensibles:

- **Autenticación:** Credencial para votar digitalizada y cédula profesional digitalizada.
- **Aquellos que pudieran afectar la esfera más íntima del titular:** Expediente digitalizado*.

D. Datos personales de la o el representante del partido político: 5 datos personales

2 datos personales estándar:

- **Identificación:** Nombre completo (nombre, apellido paterno, apellido materno) y partido político o coalición que lo postula.

3 datos personales sensibles:

- **Autenticación:** Credencial para votar digitalizada, cédula profesional digitalizada.
- **Aquellos que pudieran afectar la esfera más íntima del titular:** Expediente digitalizado*.

E. Datos personales de la persona funcionaria del TEPJF: 4 datos personales

3 datos personales estándar:

- **Identificación y contacto:** Nombre completo (nombre, apellido paterno, apellido materno), correo electrónico y correo electrónico institucional.

1 dato personal sensible:

- **Autenticación:** Contraseña.

* Datos personales adicionales contenidos en el expediente que pudieran o no recabarse: Estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, poder notarial, oficio o nombramiento de representación, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, fotografía, cargo, domicilio de trabajo, correo electrónico de empresa, teléfono de trabajo, título profesional, cédula profesional, propiedad de bienes muebles, bienes inmuebles, información fiscal, ingresos, egresos, cuentas bancarias, servicios personales, aportaciones de militantes, huella dactilar, color de piel, color de iris, color de cabello, estatura, señas particulares, compleción, averiguaciones previas, número de expediente relacionado a un nombre, creencias religiosas, ideología, afiliación sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil, pertenencias a asociaciones religiosas.

** Aplica para servidor público.

Sistema de tratamiento

El sistema que trata la base de datos Quejas es Sistema Integral de Quejas y Denuncias.

7 CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

7.1 OBTENCIÓN

La UTCE recaba información personal de manera física y digital:

- **Medios físicos:** Correspondencia, escritos acompañados de anexos.
- **Medios electrónicos:** Correo electrónico y escritos que pueden ir acompañados de anexos.

7.2 ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Los datos personales se almacenan en formatos físicos y digitales en las instalaciones de la UTCE y de forma digital en el servidor ubicado en el Centro de Cómputo de la UTSI, así como en el archivo institucional.

7.3 USO DE LOS DATOS PERSONALES

La información recolectada se utiliza exclusivamente para los fines establecidos en la normatividad aplicable y en la política de privacidad de la Unidad Técnica, incluyendo:

- La tramitación de los procedimientos sancionadores y demás que determine la Ley Electoral y las disposiciones aplicables;
- Sustanciar los procedimientos especiales y ordinarios sancionadores que deriven de quejas en las que se denuncien infracciones a la normatividad electoral; así como sustanciar en cualquier momento, el procedimiento especial sancionador, de manera oficiosa o cuando se presenten denuncias por hechos relacionados con violencia política contra las mujeres en razón de género;
- Remitir para su resolución los expedientes de los procedimientos especiales sancionadores a la Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación una vez agotadas las diligencias de investigación;
- Remitir a la Comisión de Quejas y Denuncias los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios y los relacionados con la adopción de medidas cautelares que fueren necesarias, así como apoyar a la Secretaría Ejecutiva para la emisión de

las medidas de protección correspondientes en los procedimientos relacionados con violencia política contra las mujeres en razón de género, competencia del Instituto;

- Integrar el expediente que corresponda y remitirlo a las autoridades competentes, cuando se tenga constancia del incumplimiento a lo establecido en el artículo 458, párrafos 1 y 2 de la Ley Electoral, por parte de servidores públicos y notarios públicos.

7.4 DIVULGACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES CONSIDERANDO LAS REMISIONES Y TRANSFERENCIAS

La divulgación de los datos personales se realiza conforme a la legislación vigente, esto incluye las transferencias a otras autoridades competentes cuando sea necesario para el cumplimiento de funciones específicas y que sean mediante requerimiento que estén debidamente fundados y motivados.

7.5 BLOQUEO DE LOS DATOS PERSONALES

El área responsable no cuenta con reglas de bloqueo de los datos personales, dado que al momento no se ha ejecutado la acción.

7.6 CANCELACIÓN, SUPRESIÓN O DESTRUCCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

De acuerdo con lo establecido en los Catálogos de disposición documental del Instituto, los plazos de conservación son los siguientes:

Vigencia del catálogo	Plazos de conservación		Destino final
	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	
2017-2021	2 años	5 años	Baja
2022			
2023			
2024			

El flujo que siguen los datos personales durante todo su ciclo de vida se muestra a continuación:

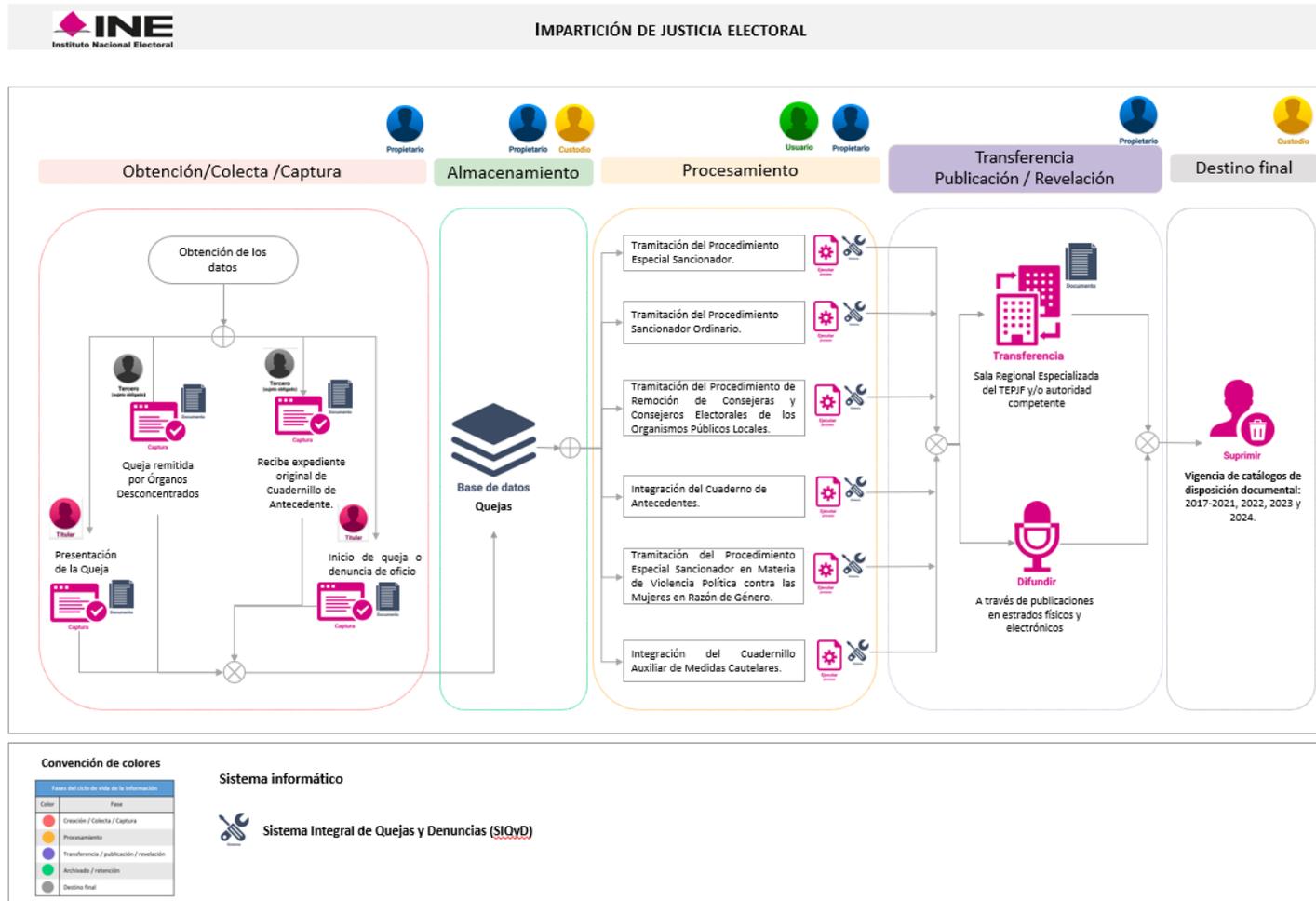


Figura 3. Diagrama de flujo

Para la consulta los diagramas de cada uno de los procedimientos dar clic en este [enlace](#).

8 ANÁLISIS DE RIESGOS

8.1 RIESGOS INHERENTES DE LOS DATOS PERSONALES

Atendiendo a la *Metodología de Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales*⁷ se identifica el riesgo inherente de los datos personales de acuerdo con su criticidad.

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

Riesgo inherente			
Nivel bajo: 21	Nivel medio: 9	Nivel alto: 0	Nivel reforzado: 0
1. Nombre completo (nombre, apellido paterno, apellido materno) de la persona promovente	1. Expediente digitalizado relacionado con la persona promovente		
2. Dirección de la persona promovente	2. Expediente digitalizado relacionado con la persona denunciada		
3. Teléfono (celular, casa o trabajo) de la persona promovente	3. Credencial para votar digitalizada de la o el representante de la persona moral		
4. Correo electrónico (personal o laboral) de la persona promovente	4. Cédula profesional digitalizada de la o el		

⁷ Desarrollada por la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del INE.

Riesgo inherente			
Nivel bajo: 21	Nivel medio: 9	Nivel alto: 0	Nivel reforzado: 0
5. Número de queja relacionada con la persona promovente	representante de la persona moral		
6. Número de expediente relacionado con la persona promovente	5. Expediente digitalizado relacionado con la o el representante de la persona moral		
7. Tipo de procedimiento (PES, POS y PRCE) relacionado con la persona promovente	6. Credencial para votar digitalizada de la o el representante del partido político		
8. Nombre completo (nombre, apellido paterno, apellido materno) de la persona denunciada	7. Cédula profesional digitalizada de la o el representante del partido político		
9. Dirección de la persona denunciada	8. Expediente digitalizado relacionado con la o el representante del partido político		
10. Teléfono (celular, casa o trabajo) de la persona denunciada	9. Contraseña de la persona funcionaria del TEPJF		
11. Correo electrónico (personal o laboral) de la persona denunciada			
12. Número de queja relacionada con la persona denunciada			
13. Número de expediente relacionada con la persona denunciada			
14. Tipo de procedimiento (PES, POS y PRCE) relacionada con la persona denunciada			
15. Cargo o puesto de la persona denunciada			
16. Nombre completo (nombre, apellido paterno, apellido materno) de la o el			

Riesgo inherente			
Nivel bajo: 21	Nivel medio: 9	Nivel alto: 0	Nivel reforzado: 0
representante de la persona moral			
17. Nombre completo (nombre, apellido paterno, apellido materno) de la o el representante del partido político			
18. Partido político o coalición que postula a la o el representante			
19. Nombre completo (nombre, apellido paterno, apellido materno) de la persona funcionaria del TEPJF			
20. Correo electrónico de la persona funcionaria del TEPJF			
21. Correo electrónico institucional de la persona funcionaria del TEPJF			

8.2 ANÁLISIS DE RIESGOS DE PRIVACIDAD Y DATOS PERSONALES

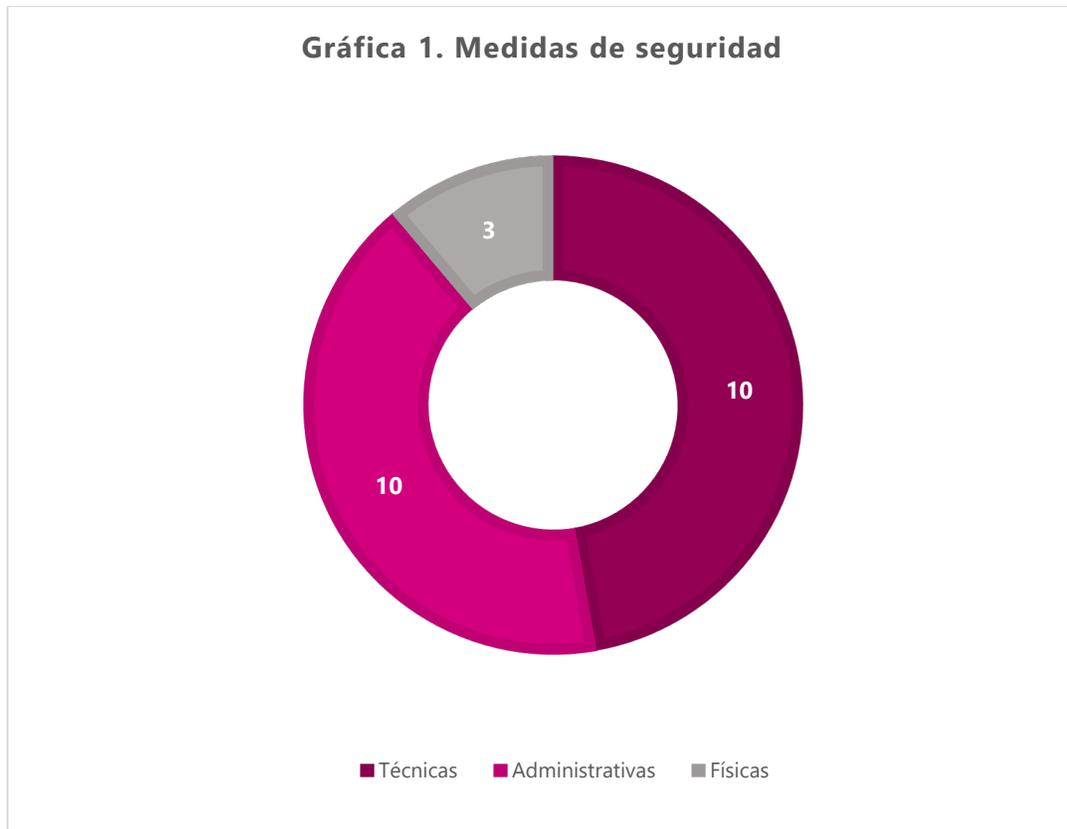
El análisis de riesgos abarcó los activos relacionados con el proceso de Impartición de Justicia Electoral.

Resultado del análisis de riesgos, el área responsable detectó que debe reforzar las medidas de seguridad, relacionadas con la puesta a disposición del Aviso de Privacidad, a fin de gestionar los riesgos identificados en el tratamiento al que están expuestos los mismos.

9 ANÁLISIS DE BRECHA

El análisis de brecha fue aplicado a los activos secundarios que intervienen en el tratamiento de los datos personales. Dicho análisis se ejecutó atendiendo a la *Metodología Análisis de Brecha para la Seguridad Aplicada a los Datos Personales*⁸, basada en el estándar internacional *ISO/IEC 27002:2013 Information technology — Security techniques — Code of practice for information security controls*⁹.

Actualmente se cuenta con **23** medidas de seguridad implementadas que se listan a continuación



⁸ Desarrollada por la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del INE.

⁹ 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.

A. 10 medidas de seguridad técnicas

1. Enlace en intranet sobre instrucciones para el cambio de contraseña de correo institucional
2. Administración de acceso de la herramienta desde donde se accede al código fuente
3. Almacenamiento para respaldos, una vez agotado el espacio se sobre escribe
4. Servidor NTP (Network Time Protocol)
5. Directorio para usuarios y equipos (Open LDAP, Active Directory)
6. Configuración de los dispositivos de red firewalls, switches, routers, balanceadores, servidores y WAF, tomando en cuenta los requerimientos de cambios en las herramientas
7. Firewall
8. Se revisa con las pruebas de seguridad informática, asimismo, se aplican baselines de seguridad y estándares de desarrollo
9. Protocolo HTTPS
10. Arquitectura paralela distribuida de servidores

B. 10 medidas de seguridad administrativas

1. Procedimiento sobre Gestión de Requerimientos de Servicios de TIC
2. Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos establecido por la DEA
3. Programa de concientización en el cual se establece el envío de infografías en materia de Seguridad Informática durante el año, así como encuestas de seguridad
4. Procedimiento de Incorporación y Desincorporación de Usuarios Administradores
5. Oficialía de partes común
6. Procedimiento E.2.02.7.01 para la Implementación del Programa de Operación de TIC contenido en el Manual de proceso y procedimientos de gestión de TIC
7. Metodología de Gestión de Riesgos
8. Documento denominado: Atención de Incidencia a Causa de Ataques de Ciberseguridad
9. Guía de Seguridad para la Gestión de Incidentes
10. Reglamento de quejas y denuncias

C. 3 medidas de seguridad físicas

1. Unidad canina
2. Guardia de seguridad
3. Protección física para cables externos, cajas de conexiones

Es importante agregar que, de conformidad con LGPDPSO, en su artículo 31, todos los sujetos obligados que usen datos personales deben de establecer y mantener medidas de seguridad técnicas, administrativas y físicas para proteger los datos personales que estén en su posesión, por lo que, si bien la UTCE ejecutó el análisis de brecha el sistema y la base de datos son administrados por la Unidad Técnica de Servicios de Informática, por lo que le es aplicable el [Modelo de Seguridad de Sistemas](#) de dicha Unidad.

El Modelo integra y describe los controles administrativos, físicos y tecnológicos relacionados con los sistemas de información que administra la UTSI, a través de los cuales se implementan mecanismos de seguridad con la finalidad de salvaguardar la información que se procesa, transmite, almacena y consulta, a fin de cumplir con las propiedades de seguridad: confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticación y control de acceso.

10 PLAN DE TRABAJO

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

No.	Actividad
1	Actualizar roles y responsabilidades en seguridad de la información
2	Revisar la segregación de tareas
3	Regularizar el contacto con las autoridades
4	Fortalecer la clasificación de la información
5	Robustecer el uso de la información secreta de autenticación
6	Mejorar los acuerdos de intercambio de información, los acuerdos de confidencialidad o no revelación y la protección de los registros de la organización
7	Actualizar el aviso de privacidad

Las actividades serán atendidas por esta Unidad Técnica en el periodo de 2024-2026.

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 se realiza a través de tres acciones:

1. **Elaboración de un programa de seguridad.** Esta Unidad elaboró su programa, el cual tiene como objetivo monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad de los datos personales tratados en el proceso de Impartición de Justicia Electoral, referente al procedimiento para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad en el periodo 2024 – 2025.
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)**¹⁰.

Macroproceso	Proceso	Subproceso
Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral	Impartición de Justicia Electoral	Tramitación y Sustanciación de Quejas
		Tramitación y Sustanciación de Medidas Cautelares a Petición de Autoridad Electoral Local

3. Auditorías de Control Interno en Materia de Protección de Datos Personales, de conformidad con el Programa de Auditorías que establezca la Unidad de Transparencia.

¹⁰ La 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.

12 PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

De conformidad con lo establecido en el *Programa de Capacitación y Sensibilización del Instituto Nacional Electoral, en Materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gestión Documental* emitido anualmente, la Unidad de Transparencia elaboró el Curso de Protección de Datos Personales.

Los resultados de las capacitaciones se detallan en los siguientes apartados¹¹.

12.1 CURSOS VIRTUALES

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

Nombre del curso	Número de personas que acreditaron el módulo
Antecedentes y conceptos generales del Derecho a la Protección de Datos Personales	2
Principios y Deberes	2
Derechos ARCO y Medios de Impugnación	2
Implementación de Deberes (Taller)	1
Implementación de Principios (Taller)	1
Comunicaciones de Datos Personales	1
Análisis de casos (Principios)	1

12.2 CURSOS PRESENCIALES Y PRESENCIALES A DISTANCIA

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

¹¹ Con corte a noviembre de 2024.

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	1
Ciclo de vida de la información	1
Plan de Trabajo	1

12.3 CURSOS IMPARTIDOS POR EL INAI

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

Nombre del curso	Número de personas que acreditaron el módulo
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	38

