

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE53/2022 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Protección de Datos Personales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE53/2022 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES”**ANTECEDENTES**

(...)

IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta aprobó, mediante acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo y los Lineamientos; cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta el 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.

(...)

IX. El 25 de agosto de 2021, en sesión extraordinaria, mediante Acuerdo INE/JGE172/2021, la Junta aprobó la CIP del Instituto para el Ejercicio 2022, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.

(...)

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de “Protección de Datos Personales” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Protección de Datos Personales” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva y será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral en lo que a ellas corresponda.

(...)

SEXTO. - Publíquese el presente acuerdo en la NormalNE, en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del anexo en dicho medio.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 17 de febrero de 2022, por votación unánime, (...) El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Dr. Lorenzo Córdova Vianello.** - Rúbrica. - El Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Lic. Edmundo Jacobo Molina.** - Rúbrica.

El acuerdo completo y sus anexos que forman parte del mismo se encuentran disponibles para su consulta en las siguientes direcciones electrónicas:

DOF: www.dof.gob.mx/2022/INE/JGEord202202_17_ap_9_2_2.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/127130/JGEor202202-17-ap-9-2-2.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Manual de Proceso y Procedimientos

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/127129/JGEor202202-17-ap-9-2-1-M.pdf?sequence=3&isAllowed=y>

Ciudad de México, a 18 de marzo de 2022.- Directora Ejecutiva de Administración, **Ana Laura Martínez de Lara.** - Rúbrica.

(R.- 518676)

INE/JGE53/2022

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES”

G L O S A R I O

Derechos ARCO	Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales
CIP	Cartera Institucional de Proyectos
CIPro	Coordinación de Innovación y Procesos adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración
Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración
Derechos ARCO	Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales
DJ	Dirección Jurídica
Estatuto	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa
Junta	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral
INE/Instituto	Instituto Nacional Electoral
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
LGPDPPSO	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Lineamientos	Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral
Modelo	Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral
MPI	Modelo de Planeación Institucional
PDP	Protección de datos personales
RIINE	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
SE	Secretaría Ejecutiva
UR	Unidad(es) Responsable(s)

UTTyPDP	Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.
----------------	---

A N T E C E D E N T E S

- I. El 21 de diciembre del 2016, en sesión extraordinaria, el Consejo General aprobó, mediante acuerdo INE/CG870/2016, el Plan Estratégico del INE 2016-2026 a propuesta de la Junta.

- II. El 23 de enero de 2019, en sesión extraordinaria el Consejo General, aprobó, mediante acuerdo INE/CG32/2019, reformar diversas disposiciones del RIINE, dentro de las que se destaca un ajuste a las atribuciones de las áreas de este Instituto, en específico se incluyó en el artículo 42, párrafo 1, un inciso t) relativo a la atribución de los titulares de las Direcciones Ejecutivas, estableciendo lo siguiente:

Artículo 42.

...

t) Elaborar y mapear los procesos de la Dirección Ejecutiva de conformidad con el modelo de gestión por procesos del Instituto y

...

Asimismo, en el artículo 63, párrafo 1, inciso u), se incluyó la siguiente atribución para los titulares de las Unidades Técnicas:

Artículo 63.

...

u) Coordinar la elaboración y mapeo de los procesos de la Unidad a su cargo, y

...

Del mismo modo, como resultado de la fusión y compactación de la Unidad Técnica de Planeación, a la DEA se le confirió la siguiente atribución en el artículo 50, párrafo 1, inciso dd):

Artículo 50.

...

dd) Dirigir las actividades de las unidades responsables en el Instituto a efecto de implementar un modelo de gestión por procesos, de acuerdo con las autoridades del Instituto y

...

- III. El 29 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria, el Consejo General aprobó, mediante acuerdo INE/CG270/2019, el MPI, en donde se encuentra el componente Modernización Administrativa (Gestión por Procesos).
- IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta aprobó, mediante acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo y los Lineamientos; cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta el 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.
- V. El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo General, mediante acuerdo INE/CG162/2020 reformó el Estatuto, a propuesta de la Junta, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2020.
- VI. El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo General, mediante acuerdo INE/CG163/2020 reformó el RIINE, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2020.
- VII. El 31 de agosto de 2020, en sesión extraordinaria el Consejo General, mediante acuerdo INE/CG252/2020 reformó y adicionó diversas disposiciones del RIINE.
- VIII. El 22 de abril de 2021, en sesión ordinaria, la Junta aprobó mediante Acuerdo INE/JGE78/2021, la modificación al Marco Normativo de Control Interno del Instituto Nacional Electoral.
- IX. El 25 de agosto de 2021, en sesión extraordinaria, mediante Acuerdo INE/JGE172/2021, la Junta aprobó la CIP del Instituto para el Ejercicio 2022, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.

- X. El 8 de diciembre de 2021, la Junta emitió el Acuerdo INE/JGE254/2021, mediante el cual se aprobaron modificaciones a la CIP del Instituto para el ejercicio fiscal 2022, así como los indicadores aprobados mediante el diverso INE/JGE172/2021, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.

C O N S I D E R A N D O S

PRIMERO. Competencia.

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo primero de la CPEUM; 29, 30, párrafo 2, de la LGIPE, el INE es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la LGIPE. Asimismo, contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones y todas sus actividades se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, y se realizarán con perspectiva de género.
2. El artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo segundo, de la CPEUM, en relación con el diverso 31, párrafo 1 de la LGIPE, determina que el INE será autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño y que contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.
3. El artículo 31, párrafo 4, de la LGIPE establece que el INE se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables; organizándose conforme al principio de desconcentración administrativa.
4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 párrafo 1, inciso c), de la LGIPE, la Junta es uno de los Órganos Centrales del INE.

5. De conformidad con el artículo 47 de la LGIPE, relacionado con el diverso 39, párrafos 1 y 2 del RIINE la Junta será presidida por el Presidente del Consejo y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización, de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. El Titular del Órgano Interno de Control podrá participar, a convocatoria del Consejero Presidente, en las sesiones de la Junta.
6. Conforme a los artículos 48, párrafo 1, incisos b) y o) de la LGIPE y 40, párrafo 1, incisos b), d) y o) del RIINE, la Junta tiene como atribuciones, entre otras, las de fijar los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto; coordinar y supervisar la ejecución de las políticas y programas generales del INE; coordinar las actividades de las Direcciones Ejecutivas, y las demás que le encomienden la LGIPE, el Consejo, su Presidente y otras disposiciones aplicables.
7. De conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 51, párrafo 1, incisos l), r) y w) de la LGIPE y, 41, párrafo 1 del RIINE, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto; y tiene dentro de sus atribuciones, entre otras, proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como ejercer las partidas presupuestales aprobadas y las demás que le encomienden el Consejo, su presidente, la Junta y la LGIPE.
8. Asimismo, el artículo 41, párrafo 2, incisos b), d), h) y hh) del RIINE, establece que le corresponde a la o el Secretario Ejecutivo ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo y de la Junta, promover y dar seguimiento al modelo de planeación y visión estratégica institucional; establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, así como las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

9. El artículo 63, numeral 1, inciso u) del RIINE, señala que para el cumplimiento de las atribuciones que la LGIPE les confiere, corresponde a los titulares de las Unidades Técnicas coordinar la elaboración y mapeo de los procesos de la Unidad a su cargo.
10. El artículo 90 del Estatuto refiere que los manuales de organización, general y específicos, así como los de procesos y procedimientos serán sometidos a la Junta para aprobación, previa validación de la DEA.
11. El artículo 20 del Modelo, en su inciso d) establece el procedimiento para aprobar los procesos, en específico señala que el equipo de procesos, control interno e innovación realizará el trámite correspondiente para su presentación a la Junta para su aprobación.
12. El artículo 6, numeral 1, incisos f), g) y h), de los Lineamientos establece que la DEA apoyará a las UR, coordinará los trabajos correspondientes a la integración de los manuales y será responsable de, entre otras actividades, preparar el proyecto de acuerdo que se pondrá a consideración de la Junta para la aprobación de los manuales con dictamen favorable, solicitar a la DJ la certificación respecto del contenido jurídico del proyecto de acuerdo y de los manuales anexos al mismo y remitir el proyecto de acuerdo, los manuales junto con el dictamen técnico y la certificación a la SE, para que por su conducto sea sometido a consideración de la Junta para su aprobación.
13. En el artículo 11, apartado 11.2 de los Lineamientos, relativo a la dictaminación se establece que:
 1. La DEA, a través de la CIPro, llevará a cabo la revisión del proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos, a fin de verificar que cumpla con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos.
 2. La CIPro comunicará al dueño del proceso las observaciones que, en su caso existan, para su revisión y autorización conforme al numeral 11.1.
 3. Si no se tienen observaciones, la CIPro emitirá el dictamen técnico correspondiente firmando electrónicamente el titular de la DEA.

4. El dictamen técnico determinará que el manual de procesos y procedimientos presentado cumple con los criterios metodológicos establecidos en los presentes lineamientos, reúne las condiciones y los requerimientos para ser sometido al proceso de aprobación por parte de la JGE, a través del SE.
-
14. En el artículo 11, apartado 11.3 de los Lineamientos, relativo a la aprobación, se dispone que para la aprobación del proyecto de acuerdo para someter a consideración de la Junta el manual respectivo, la CIPro preparará el proyecto de acuerdo, solicitará a la DJ, con la debida anticipación, la certificación respecto del contenido jurídico del proyecto de acuerdo, considerando un plazo razonable para la revisión del mismo y de manera posterior, la DEA presentará a la SE el proyecto de acuerdo, el manual, el dictamen técnico y la certificación emitida por la DJ, para que por su conducto, las UR lo sometan a consideración de la Junta para su aprobación.

SEGUNDO. Disposiciones normativas que sustentan la determinación.

15. El artículo 42, párrafo 1, inciso q) del RIINE, establece que les corresponde a las Direcciones Ejecutivas coadyuvar en la ejecución de las políticas y programas aprobadas por el Consejo para orientar las actividades relativas a la educación cívica, a contribuir al desarrollo de la vida democrática y a velar por la autenticidad del sufragio, así como para garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales, y fomentar una cultura de igualdad de género y no discriminación.
16. El artículo 43, párrafo 1, inciso k) del RIINE establece que les corresponde a los Titulares de las Direcciones Ejecutivas, designar a quienes fungirán como Enlaces en materia de transparencia y coadyuvar para garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento del Instituto en esa materia.
17. El artículo 59, párrafo 1, incisos a), b), h) y k) de la LGIPE; y 50, párrafo 1, incisos c), z), dd) y ff) del RIINE, otorgan a la DEA entre otras, las facultades de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y financieros del INE; organizar, dirigir y controlar la

- administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto; atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto; dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, sometiéndolas a la aprobación de la Junta; promover la modernización administrativa en el INE; dirigir las actividades de las unidades responsables a efecto de implementar un modelo de gestión por procesos, en acuerdo con las autoridades del INE; y las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.
- 18.** El artículo 63, párrafo 1, inciso q) del RIINE establece que les corresponde a los Titulares de las Unidades Técnicas, designar a quienes fungirán como Enlaces en materia de transparencia y coadyuvar para garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales, en términos de lo establecido en el Reglamento del Instituto en esa materia.
 - 19.** El artículo 80 párrafo 1 del RIINE establece las atribuciones de la UTTyPDP.
 - 20.** El artículo 83 párrafo 2 del RIINE señala que se deberá asegurar en todo momento la protección de la información reservada o confidencial. No se podrán compartir los datos personales, salvo cuando resulte indispensable para el cumplimiento de las funciones del órgano o área de que se trate, previa motivación y fundamentación que conste tanto en el requerimiento de información, como en la atención correspondiente. En todo momento, el servidor público encargado del tratamiento de datos personales deberá observar los principios y medidas de seguridad señaladas en el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Protección de Datos Personales.
 - 21.** Por otra parte, el artículo 27, fracciones II y III del Estatuto, señalan que corresponde a la DEA, entre otras, elaborar el proyecto del Manual de Organización General del INE, los lineamientos para la elaboración de manuales de organización y los lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos, para someterlos a la aprobación de la Junta, así como dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, sometiéndolos a la aprobación de la Junta.

- 22.** El artículo 87 del mismo Estatuto, señala que la DEA coordinará y supervisará la elaboración de los manuales de organización general y específicos, así como de los manuales de procesos y procedimientos.
- 23.** Asimismo, el artículo 88 del Estatuto, señala que es responsabilidad de cada UR la elaboración y/o actualización de su manual de organización específico, así como de la parte correspondiente en el Manual de Organización General. Asimismo, de promover y colaborar en la elaboración y/o actualización de los manuales de procesos y procedimientos en los que participa.
- 24.** En el artículo 89 del Estatuto, se señala que la DEA emitirá los lineamientos que deberán observar las unidades responsables para actualizar el Manual de Organización General, así como para la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización específicos, de procesos y procedimientos.
- 25.** El artículo 1 del Modelo establece que su objeto es establecer la metodología para la implementación de la gestión por procesos en el INE, con el propósito de que éstos tengan un enfoque “extremo a extremo” y estén orientados al usuario; considerando el control interno y riesgos de manera intrínseca en el diseño de los mismos e identificando mejoras e innovaciones en su diseño e implementación, que permitan impactar positivamente en el quehacer institucional.
- 26.** El artículo 2 del Modelo señala que los objetivos específicos del modelo son:
 - a. Definir el nivel de desagregación de los procesos y las etapas para llevar a cabo la implementación del modelo de gestión por procesos.
 - b. Definir los diferentes elementos que integran el modelo de gestión por procesos en el Instituto.
 - c. Determinar las bases para identificar y documentar los procesos considerando la alineación a la cadena de valor vigente del Instituto, así como a las funciones establecidas en el Manual de Organización General y Manuales de Organización Específicos.

- d. Identificar, al tiempo que se documentan los procesos, los elementos de control interno existentes y su suficiencia, así como la identificación de riesgos considerando el impacto y la probabilidad de ocurrencia.
 - e. Proveer de los insumos estructurales y analíticos a los componentes del modelo de planeación vinculados estrechamente con la gestión por procesos.
- 27.** El artículo 7 del Modelo, dispone que el modelo estará acompañado de los Lineamientos, en los cuales se establecen los pasos a seguir para la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y administración de los procesos del INE.
- 28.** Por su parte, el artículo 3 de los Lineamientos señala que los mismos tienen como objetivo establecer la forma en que se llevará a cabo la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y administración de los Manuales de Procesos y Procedimientos del INE, proporcionando los criterios que permitan integrar de manera estandarizada los manuales de procesos del Instituto, así como documentar los procedimientos que de ellos se deriven.
- 29.** El artículo 6, numeral 2, inciso a) de los Lineamientos establece que las UR se encargarán de la elaboración e integración de los proyectos de manuales en los que participan, así como de la información que en ellos se plasme, respecto de las actividades que son de su responsabilidad.

TERCERO. Exposición de motivos que sustentan la determinación.

- 30.** Con la aprobación del Plan Estratégico del INE 2016-2026, se establecieron los ejes rectores que orientaran la planeación Institucional, así como las políticas generales, los objetivos y los proyectos estratégicos del Instituto.
- 31.** El Plan contempla como los objetivos estratégicos del Instituto: 1. Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia; 2. Fortalecer la confianza y la participación ciudadanas en la vida democrática y política del país, y 3. Garantizar el derecho a la identidad; y define como los proyectos estratégicos: 1. Organizar procesos electorales; 2. Fortalecer los mecanismos de actualización de los procesos registrales; 3. Fortalecer la equidad y legalidad en el Sistema de Partidos Políticos, 4. Coordinar el

Sistema Nacional Electoral, 5. Fortalecer la cultura democrática, la igualdad de género y la inclusión, 6. Fortalecer la gestión y evaluación administrativa y cultura de Servicio Público, y 7. Fortalecer el acceso a la información y protección de datos personales.

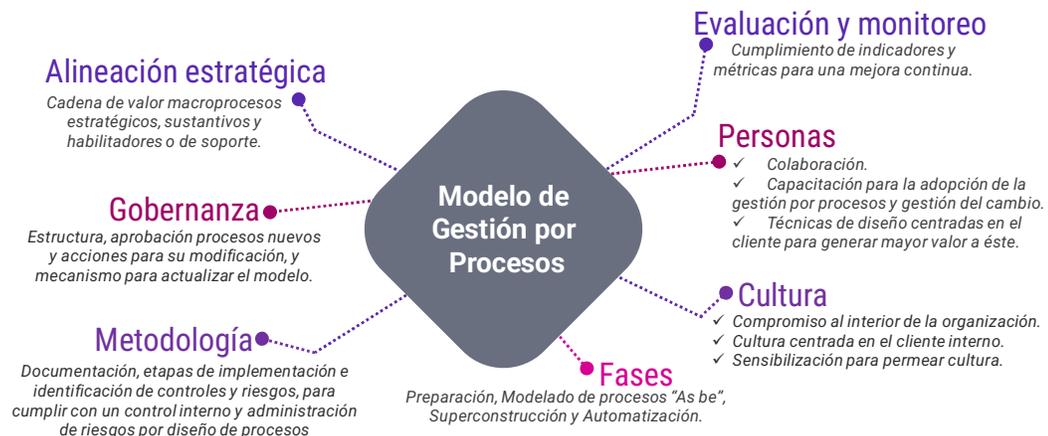
- 32.** Por otra parte, el MPI, considera como uno de sus componentes el de Modernización Administrativa (Gestión por procesos), el cual establece que el INE como parte de la mejora y la eficiencia de su operación debe implementar un modelo de gestión por procesos; estableciendo al respecto en el considerando III de dicho Acuerdo, que cada componente deberá contar con documentación básica integrada por una metodología, un diagnóstico, y su programa de trabajo, así como un documento normativo que sustente su ejecución, el cual deberá ser aprobado por el órgano competente para ello; señalando también en el punto de acuerdo Segundo del acuerdo, que se instruye a la Junta para que de conformidad con el considerando antes mencionado, se implemente el MPI y a más tardar el último día hábil de agosto de 2019 cuente con los programas de trabajo de cada uno de los componentes metodológicos.
- 33.** Es importante destacar que el MPI y sus diversos componentes requieren, para su correcto desarrollo y ejecución, de una robusta construcción de gestión por procesos. Tales son los casos de INE Digital que, en su estrecha interrelación con los procesos favorece exponencialmente la eficiencia y la eficacia institucional y el Sistema de Control Interno del INE que, como lo señala el marco normativo sobre el tema recientemente aprobado por la Junta, expresamente refiere que se implementará el Control Interno por diseño de procesos. Asimismo, la gestión por procesos permitirá utilizarse como un insumo para la integración del presupuesto; apoyará en la identificación de áreas de oportunidad para la mejora de la normatividad que regula la gestión del INE y proporcionará elementos para mejorar el desarrollo del personal, dando mayor claridad en tramos de control como cadena de mando, favoreciendo el equilibrio de las cargas de trabajo, con el objeto de mejorar continuamente la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados. De ahí, pues, la importancia de la definición y estructuración del Modelo de Gestión por Procesos del INE, en cumplimiento de las nuevas atribuciones de la DEA, así como de lo establecido en el Modelo.

Por otra parte, el proyecto específico G160910 Modelo de Gestión por Procesos, tiene como objetivo continuar con la documentación de procesos con las unidades responsables para que el Instituto cuente con manuales de procesos y procedimientos aprobados en el marco del Modelo de Gestión por Procesos y la Estrategia de Innovación. En éste se establecen las acciones para el ejercicio 2022, como son: concluir el levantamiento de información con las unidades responsables de 30 procesos en desarrollo, se documentarán 3 procesos sin iniciar y se actualizarán 5 procesos de acuerdo con el Modelo de Gestión por Procesos del INE y los Lineamientos que lo acompañan, así como la Estrategia de Innovación en el marco del Modelo de Planeación Institucional del INE. Sin embargo, en su momento deberán preverse los recursos necesarios para su continuidad.

- 34.** Derivado de la ya mencionada reforma al RIINE, el Instituto deberá implementar un modelo de gestión por procesos, correspondiendo a la DEA dirigir las actividades de las UR, en acuerdo con las autoridades del Instituto. Del mismo modo, establece que tanto las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Juntas Locales y Distritales deberán modelar los procesos de las áreas a su cargo.
- 35.** La transición hacia un modelo de gestión por procesos es una labor compleja y de constante actualización que requiere de un diagnóstico para conocer el estado en el que se encuentra el Instituto en materia de procesos y procedimientos. Este diagnóstico arrojó, la identificación de 176 procesos en el INE, en áreas centrales, y en donde se han identificado aquellos en los que participan las juntas locales y distritales. Asimismo, está basado en información de actividades por área y funciones, sin embargo, por el cambio hacia un enfoque ahora de procesos, existe la posibilidad de que el número de procesos se modifique.
- 36.** El Modelo constituye el documento normativo del segundo componente Modernización Administrativa (Gestión por procesos) del MPI, en el cual se considera como parte integral del mismo, el diagnóstico, la metodología, las etapas para su ejecución y la evaluación; será de observancia obligatoria a todas las UR del Instituto, para la identificación y documentación de los procesos del Instituto; y, se visualiza como un proyecto permanente, toda vez que adoptado el enfoque por procesos, el Instituto continuará funcionando de esta manera.

37. En la implementación del Modelo se considera la modernización administrativa y la innovación en los procesos del Instituto. Asimismo, se apoya del componente de mejora normativa del MPI a efecto de que la norma no genere requisitos que no agreguen valor al proceso.
38. Los elementos que integran el Modelo son la alineación estratégica; gobernanza; metodología; fases para la documentación integral de procesos y automatización; evaluación y monitoreo; personas, y cultura.

En el siguiente gráfico se muestra la descripción de estos elementos.



39. La implementación del Modelo se previó en tres etapas. En la primera corresponde a la sensibilización en la gestión del cambio y por procesos; capacitación en la metodología para el levantamiento de información y documentación integral de procesos, control interno y administración de riesgos, y el modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica. Asimismo, el inicio de las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral, incluyendo la identificación de controles existentes e identificación de riesgos.

En la segunda, se continúa con la sensibilización en la gestión del cambio y por procesos, así como sobre control interno al personal; con la capacitación, en la metodología para el levantamiento de información y documentación integral de procesos, el modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica y el uso práctico de la herramienta. Se continuará hasta concluir

con las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral de los procesos y la identificación de controles existentes e identificación de riesgos, contando con los Manuales de Procesos y Procedimientos de los procesos determinados en el mapa a primer nivel y de acuerdo con los programas de trabajo que corresponda. Asimismo, se dará inicio con las actividades de automatización y con la ejecución de los mismos, apoyado con capacitación para el personal que participa en la automatización y al que operará en los nuevos procesos que sean automatizados.

En la tercera etapa, el esfuerzo se enfoca principalmente en la superconstrucción de los procesos y se continuará con la automatización y ejecución de los procesos automatizados, y la capacitación asociada. A partir de esta etapa, será permanente la actualización de los procesos derivado de la mejora continua de los mismos o de modificaciones a la normatividad aplicable y la operación automatizada y en ejecución en la herramienta tecnológica, de los procesos que se hayan determinado. En esta etapa se prevé concluir con los Manuales de Procesos y Procedimientos y llevar a cabo la mejora continua y el mantenimiento de los procesos que lo requieran.

- 40.** Durante la primera etapa de implementación del Modelo, durante los meses de octubre a diciembre de 2019, se iniciaron las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral, incluyendo la identificación de controles existentes e identificación de riesgos; mismas que han continuado durante el 2020 y 2021 como parte de la segunda y tercera etapa.
- 41.** A partir del trabajo de levantamiento realizado con los participantes de las diferentes UR se han ido documentando los procesos, incluyendo sus subprocesos, procedimientos, actividades y en los casos en los que aplique las instrucciones de trabajo; del mismo modo en dicha documentación se han considerado los macroprocesos a los que se encuentran vinculados.
- 42.** Es así que, durante la implementación del Modelo se ha buscado documentar los procesos con un enfoque extremo a extremo con el objetivo de ir eliminando de manera paulatina en el INE el comportamiento por silos o funciones, esto implica que los procesos se documentan de inicio a fin considerando las diferentes áreas que participan.

43. El proceso “Protección de Datos Personales” es coordinado por la UTTyPDP y ejecutado por la misma y las unidades responsables en lo que a ellas corresponda, a través del cual se establecen las actividades que se deben desarrollar para que el INE atienda sus deberes como sujeto obligado.

De acuerdo con el sistema de codificación le corresponde el código E.4.02.

El proceso E.4.02 Protección de Datos Personales tiene como objetivo:

Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (derechos ARCO) respecto de los datos personales, así como implementar acciones para acreditar el cumplimiento de los principios y deberes en materia de protección de datos personales, con el fin de garantizar el tratamiento adecuado de los datos personales que obran en posesión del Instituto.

El proceso se conforma por un subproceso y 7 procedimientos:

Subproceso	Procedimientos
E.4.02.1 Protección de Datos Personales	E.4.02.1.01 Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO) E.4.02.1.02 Atención de los Medios de Impugnación Derivados de las Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) Respecto de los Datos Personales E.4.02.1.03 Verificación del Cumplimiento a los de Principios de Protección de Datos Personales E.4.02.1.04 Alineación para el Cumplimiento de Deberes de Datos Personales E.4.02.1.05 Coordinación del Sistema de Gestión para la Protección de Datos Personales E.4.02.1.06 Atención a Consultas en Materia de Protección de Datos Personales E.4.02.1.07 Supervisión y vigilancia para el cumplimiento en la Protección de los Datos Personales

El procedimiento E.4.02.1.01 Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO, tiene como objetivo gestionar la atención de solicitudes de

datos personales respecto a los datos que obren en posesión del INE para hacer efectivo los derechos ARCO de los solicitantes.

El procedimiento E.4.02.1.02 Atención de los Medios de Impugnación Derivados de las Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos ARCO Respecto de los Datos Personales, tiene como objetivo dar atención a los medios de impugnación presentados por las personas solicitantes y sustanciados por el INAI, para atender las inconformidades referentes a las respuestas otorgadas por el INE a solicitudes de derechos ARCO.

El procedimiento E.4.02.1.03 Verificación del Cumplimiento a los de Principios de Protección de Datos Personales, tiene como objetivo revisar que las áreas responsables observen los principios rectores de la PDP para acreditar su cumplimiento ante el INAI y las personas titulares de los datos.

El procedimiento E.4.02.1.04 Alineación para el Cumplimiento de Deberes de Datos Personales, tiene como objetivo generar el Documento de Seguridad para demostrar el cumplimiento respecto de la protección de los datos personales.

El procedimiento E.4.02.1.05 Coordinación del Sistema de Gestión para la Protección de Datos Personales, tiene como objetivo establecer los controles de protección de datos personales con base en su riesgo inherente, que garanticen niveles de seguridad y privacidad efectivos para su tratamiento, de tal forma que se eviten posibles vulneraciones a los derechos y libertades de los titulares.

El procedimiento E.4.02.1.06 Atención a Consultas en Materia de Protección de Datos Personales, tiene como objetivo establecer los procedimientos y plazos que deberá observar la UTTyPDP para la atención de consultas, emisión de opiniones y elaboración de dictámenes en materia de protección de datos personales

El procedimiento E.4.02.1.07 Supervisión y vigilancia para el cumplimiento en la Protección de los Datos Personales, tiene como objetivo evaluar el desempeño de la protección de los datos personales y la efectividad del SiPRODAP para identificar si el resultado esperado de las actividades de protección de datos personales, incluida la evaluación y el tratamiento de riesgos, se logra según lo planeado

44. El Manual de Proceso y Procedimientos de “Protección de Datos Personales” cuenta con el dictamen técnico emitido por la DEA con fecha 09 de febrero de 2022 conforme al artículo 11, apartado 11.2. numerales 3 y 4 de los Lineamientos; toda vez que la propuesta de Manual se alinea a los parámetros establecidos en los Lineamientos, pues cumple con los criterios metodológicos, reúne las condiciones y los requerimientos previstos en dicho ordenamiento.
45. Por lo antes expuesto, se estima oportuno que esta Junta apruebe el Manual de Proceso y Procedimientos de “Protección de Datos Personales”, el cual cumple con lo señalado en el Modelo y en los Lineamientos de conformidad con lo previsto en el dictamen emitido por la DEA.

En razón de los antecedentes y consideraciones expresadas, esta Junta General Ejecutiva en ejercicio de sus atribuciones, emite los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de “Protección de Datos Personales” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Protección de Datos Personales” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva y será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral en lo que a ellas corresponda.

TERCERO. - Con la entrada en vigor del Manual referido en el Punto de Acuerdo Primero, quedarán sin efecto aquellas disposiciones que se contrapongan al mismo.

CUARTO. - Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que haga del conocimiento de todas las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral el presente acuerdo y sus anexos.

QUINTO. - La interpretación del Manual de Proceso y Procedimientos de “Protección de Datos Personales”, así como sus anexos corresponderá a la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.

SEXTO. - Publíquese el presente acuerdo en la NormalNE, en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del anexo en dicho medio.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 17 de febrero de 2022, por votación unánime de la encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Licenciada Claudia Urbina Esparza; de las y los Directores Ejecutivos de Organización Electoral, Maestro Sergio Bernal Rojas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Licenciada Ma del Refugio García López; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto y de Administración, Licenciada Ana Laura Martínez de Lara; de la Directora y los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Maestra Jacqueline Vargas Arellanes; de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes.

**EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL
CONSEJO GENERAL Y PRESIDENTE
DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA
DEL INSTITUTO NACIONAL
ELECTORAL**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO Y
SECRETARIO DE LA JUNTA
GENERAL EJECUTIVA DEL
INSTITUTO NACIONAL
ELECTORAL**

**DR. LORENZO CÓRDOVA
VIANELLO**

**LIC. EDMUNDO JACOBO
MOLINA**



Manual de Proceso y Procedimientos

Macroproceso:

E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Proceso:

E.4.02 Protección de Datos Personales

Fecha de aprobación:	17/02/2022
Versión:	1.0

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

Cédula de autorización del Manual de Proceso y Procedimientos

Fecha de elaboración					Tipo de manual		Versión del documento	
Día	25	Mes	01	Año	2022	Nuevo [X]	Modificación []	1.0

Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos
Protección de Datos Personales

Objetivo	Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (derechos ARCO) respecto de los datos personales, así como implementar acciones para acreditar el cumplimiento de los principios y deberes en materia de protección de datos personales, con el fin de garantizar el tratamiento adecuado de los datos personales que obran en posesión del Instituto.
----------	--

Contenido		
Proceso	Subproceso	Procedimientos
E.4.02 Protección de Datos Personales	E.4.02.1 Protección de Datos Personales	E.4.02.1.01 Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO) E.4.02.1.02 Atención de los Medios de Impugnación Derivados de las Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) Respecto de los Datos Personales E.4.02.1.03 Verificación del Cumplimiento a los de Principios de Protección de Datos Personales E.4.02.1.04 Alineación para el Cumplimiento de Deberes de Datos Personales E.4.02.1.05 Coordinación del Sistema de Gestión para la Protección de Datos Personales E.4.02.1.06 Atención a Consultas en Materia de Protección de Datos Personales E.4.02.1.07 Supervisión y vigilancia para el cumplimiento en la Protección de los Datos Personales

Nombre / Cargo	Participación	Firma Electrónica
Blanca Estela Carrillo Sánchez Subdirectora de Gobierno de Datos Personales	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
José Leonel Flores Téllez Subdirector de Protección de Datos Personales	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Ivette Alquicira Fontes Directora de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Revisó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

Nombre / Cargo	Participación	Firma Electrónica
Cecilia del Carmen Azuara Arai Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales	Aprobó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.

Observaciones

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

Índice

Índice	4
Presentación	6
Glosario de términos y siglas	7
Términos	7
Siglas	8
Macroproceso de la cadena de valor del INE	8
Normativa aplicable	8
Integración del proceso	9
a) Nombre	9
b) Objetivo	10
c) Reglas de operación	10
d) Insumos y entregables	10
I. Insumos	10
II. Entregables	11
e) Eventos detonadores	11
f) Roles y responsabilidades	12
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas	16
h) Riesgos	18
i) Controles asociados a los riesgos	19
j) Indicadores y métricas	20
k) Recursos	20
l) Formatos y reportes	20
Formatos	20
Reportes	20
m) Diagrama del proceso	21
n) Descripción del proceso	22
Subproceso E.4.02.1 Protección de Datos Personales	22
Procedimiento E.4.02.1.01 Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO)	24
1. Objetivo	24
2. Normativa aplicable	24
3. Reglas de operación	24
4. Insumos y entregables	25
5. Diagrama	28
6. Descripción	29
7. Formatos y reportes	76
8. Puntos de control	76
9. Instrucciones de trabajo	76
Procedimiento E.4.02.1.02 Atención de los Medios de Impugnación Derivados de las Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) Respecto de los Datos Personales	76
1. Objetivo	76
2. Normativa aplicable	76
3. Reglas de operación	77
4. Insumos y entregables	78
5. Diagrama	81
6. Descripción	82
7. Formatos y reportes	138
8. Puntos de control	138
9. Instrucciones de trabajo	138

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

Procedimiento E.4.02.1.03 Verificación del Cumplimiento a los de Principios de Protección de Datos Personales	138
1. Objetivo.....	138
2. Normativa aplicable	138
3. Reglas de operación.....	139
4. Insumos y entregables	139
5. Diagrama	140
6. Descripción	141
7. Formatos y reportes	150
8. Puntos de control.....	150
9. Instrucciones de trabajo	150
Procedimiento E.4.02.1.04 Alineación para el Cumplimiento de Deberes de Datos Personales	150
1. Objetivo.....	150
2. Normativa aplicable	150
3. Reglas de operación.....	151
4. Insumos y entregables	151
5. Diagrama	153
6. Descripción	154
7. Formatos y reportes	184
8. Puntos de control.....	184
9. Instrucciones de trabajo	184
Procedimiento E.4.02.1.05 Coordinación del Sistema de Gestión para la Protección de Datos Personales.....	184
1. Objetivo.....	184
2. Normativa aplicable	184
3. Reglas de operación.....	185
4. Insumos y entregables	185
5. Diagrama	187
6. Descripción	188
7. Formatos y reportes	194
8. Puntos de control.....	194
9. Instrucciones de trabajo	194
Procedimiento E.4.02.1.06 Atención a Consultas en Materia de Protección de Datos Personales.....	194
1. Objetivo.....	194
2. Normativa aplicable	194
3. Reglas de operación.....	195
4. Insumos y entregables	195
5. Diagrama	196
6. Descripción	197
7. Formatos y reportes	211
8. Puntos de control.....	211
9. Instrucciones de trabajo	211
Procedimiento E.4.02.1.07 Supervisión y vigilancia para el cumplimiento en la Protección de los Datos Personales.....	211
1. Objetivo.....	211
2. Normativa aplicable	211
3. Reglas de operación.....	212
4. Insumos y entregables	212
5. Diagrama	214
6. Descripción	215
7. Formatos y reportes	225
8. Puntos de control.....	225
9. Instrucciones de trabajo	225

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

Presentación

La protección de datos personales, es un derecho humano reconocido en diversos instrumentos internacionales y consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; otorga a los individuos el poder de controlar su información personal, de decidir con quién se comparte y para qué fines se va utilizar, a través del acceso, rectificación, cancelación y oposición; asimismo, los datos personales deben ser tratados conforme a los principios y deberes señalados en la normatividad vigente en la materia cuyo cumplimiento corresponde al Instituto Nacional Electoral por conducto de sus áreas.

La Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales dirige el desarrollo de las acciones en materia de protección de datos personales mediante la coordinación e implementación de estrategias y políticas.

El proceso “Protección de Datos Personales” define las actividades que deben desarrollar las áreas responsables para que el Instituto Nacional Electoral atienda sus deberes como sujeto obligado.

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

Glosario de términos y siglas

Términos

Término	Definición
Áreas responsables	Instancias de los sujetos obligados previstas en los respectivos reglamentos interiores, estatutos orgánicos o instrumentos equivalentes, que cuentan o puedan contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargadas de los datos personales.
Aviso de privacidad	Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.
Base de Datos Personal	Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.
Datos personales	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.
Datos personales sensibles	Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.
Derechos ARCO	Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
Instituto Nacional Electoral	Es el organismo público autónomo encargado de organizar las elecciones federales, es decir, la elección del Presidente de la República, Diputados y Senadores que integran el Congreso de la Unión, así como supervisar, en coordinación con los organismos electorales de las entidades federativas, las elecciones locales en los estados de la República.
Padrón Electoral	Instrumento electoral que contiene la información básica de los varones y mujeres mexicanos mayores de 18 años que cumpliendo con los requisitos que establece el artículo 34 constitucional, han presentado la solicitud a que se refiere el párrafo 1 del artículo 135 de la LGIPE, agrupados en las dos secciones del Padrón Electoral, de los ciudadanos residentes en territorio nacional y ciudadanos residentes en el extranjero.
Peticionario	Área del Instituto que formula a la UTTYPDP una consulta y/o revisión de documento.
Plataforma Nacional de Transparencia	Es una plataforma electrónica que permite a los sujetos obligados y Organismos garantes en materia de transparencia y acceso a la información, cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General de Transparencia en atención a las necesidades de accesibilidad de los usuarios. Se trata de un solo instrumento de acceso a la información pública sencillo, moderno y eficiente, que permitirá ampliar el número de usuarios. La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

Término	Definición
	49 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Recurrente	Persona inconforme con la respuesta recibida a su solicitud de derechos ARCO que presenta un recurso de revisión.
Sistema de Gestión	Conjunto de elementos interrelacionados o interactuantes (estructura organizativa, políticas, planificación de actividades, responsabilidades, procesos, procedimientos y recursos) que utiliza una organización para establecer una política y unos objetivos de seguridad de la información y alcanzar dichos objetivos, basándose en un enfoque de gestión del riesgo y de mejora continua.
Solicitante	Persona que presenta una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO.
Usuarios	Son aquellas personas que utilizan los productos o servicios ya sea que pertenezcan a INE (internos) o que se encuentran fuera del mismo (externos).

Siglas

Siglas	Definición
DAIPDP	Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
DERFE	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
INE	Instituto Nacional Electoral.
INFOMEX	Sistema electrónico autorizado por el INE para tramitar las solicitudes de acceso a la información y de datos personales al interior del propio.
LGPDPPO	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
PDP	Protección de Datos Personales.
PEC	Plataforma para la Medición, Evaluación y Monitoreo del Cumplimiento en Protección de Datos Personales.
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia.
RA	Requerimiento de Aclaración.
RII	Requerimiento Intermedio de Información.
SiPRODAP	Sistema de Gestión para la Protección de Datos Personales.
SPDP	Subdirección de Protección de Datos Personales.
UTTyPDP	Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Macroproceso de la cadena de valor del INE

E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
------------------------	-----------------------

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 6, Párrafo 4, Apartado A, Fracción I y Fracción III; Artículo 16, Párrafo 2.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 126, Párrafo 3.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	Artículo 29; Artículo 30, Fracción V; Título SEGUNDO, Capítulo II; Artículo 34; Artículo 35.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Protección de Datos Personales	Artículo 5, Párrafo 1; Artículo 14, Párrafo 1, Fracción VII; Artículo 32.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 42, Párrafo 1, Inciso q; Artículo 43, Párrafo 1, Inciso k; Artículo 80; Artículo 83, Párrafo 2.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 8, Párrafo 1.
Estrategia para el Cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad para la Protección de Datos Personales 2021-2023	Toda la Norma.
Estrategia para el Cumplimiento de los Principios de Protección de Datos Personales 2022-2023	Toda la Norma.
Lineamientos del INE para el Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales que forman parte del Padrón Electoral	Toda la Norma.
Lineamientos del Instituto Nacional Electoral para el acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que forman parte del Padrón Electoral	Toda la Norma.
Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, Dirección 1.2; Funciones, Viñeta 2; Viñeta 3; Viñeta 7; Viñeta 8; Viñeta 9; Viñeta 10; Viñeta 11; Viñeta 14; Viñeta 18; Subdirección 1.2.1; Subdirección 1.2.2; Departamento 1.2.2.1; Subdirección 1.2.3; Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 4; Viñeta 5; Viñeta 6; Viñeta 7; Viñeta 8; Viñeta 9; Viñeta 12; Viñeta 13.
Programa de Protección de Datos Personales del INE	Toda la Norma.

Integración del proceso

a) Nombre

E.4.02 Protección de Datos Personales

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

b) Objetivo

Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (derechos ARCO) respecto de los datos personales, así como implementar acciones para acreditar el cumplimiento de los principios y deberes en materia de protección de datos personales, con el fin de garantizar el tratamiento adecuado de los datos personales que obran en posesión del Instituto.

c) Reglas de operación

1. Deberá enviar la DERFE cada trimestre y anualmente a la UTTPDP el informe estadístico de las solicitudes que reciba para el ejercicio de los derechos ARCO relacionados con los datos personales que forman parte del Padrón Electoral sin que estos informes contengan datos personales de las o los ciudadanos.
2. Las áreas responsables deberán enviar trimestral y anualmente a la UTTPDP el informe de estadísticos de los recursos humanos y materiales utilizados para el desahogo de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
3. Las áreas responsables que intervienen en el tratamiento de datos personales no deberán transferir estos a menos que cuenten con el consentimiento de su titular, con excepción de los supuestos previstos en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
4. Las áreas responsables no deberán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en las bases de datos personales, generadas en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito, se recaba a través de la firma autógrafa, firma electrónica o huella dactilar del titular de los datos personales o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información de acuerdo a la normatividad aplicable; o bien que ello atienda a una obligación legal o a un mandato judicial.
5. Las áreas responsables que recaben y traten datos personales sensibles deberán recabar el consentimiento expreso y por escrito del titular de estos, salvo aquellas excepciones previstas en el artículo 22 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
6. Las áreas responsables que traten datos personales deberán observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad, así como, deberes de seguridad y confidencialidad.
7. Todas las áreas responsables que posean bases de datos personales deberán notificarlo a la UTTPDP, que será la responsable de monitorear, verificar y dar seguimiento al cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados a través del Sistema de Gestión para la Protección de los Datos Personales.

d) Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Proveedor
Acuerdo de audiencia de conciliación	INAI
Acuerdo de la Junta General Ejecutiva por el que se aprueba el manual de proceso y procedimientos	Junta General Ejecutiva

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

Insumo	Proveedor
Aviso de privacidad	Área responsable
Bases de datos personales	Áreas responsables
Cédula descriptiva	Área responsable
Recurso de revisión	Persona solicitante
Solicitud ARCO	Solicitante

II. Entregables

Entregable	Usuario
Documento de Seguridad Institucional	Áreas responsables y persona solicitante
Informe Ejecutivo de cumplimiento de PDP	Comité de Transparencia
Informe de atención de no conformidades por proceso, subproceso y bases de datos	UTTyPDP Comité de Transparencia
Oficio de cumplimiento de acuerdo	INAI
Oficio de respuesta a solicitud ARCO	Solicitante
Respuesta de consulta y/o revisión	Peticionario
Respuesta de cumplimiento al recurrente	Recurrente

e) Eventos detonadores

Procedimiento	Evento detonador
E.4.02.1.01 Atención de solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de manera personal recibida Solicitud por Áreas responsables recibida Solicitud por correo electrónico recibida Solicitud por PNT recibida
E.4.02.1.02 Atención de los Medios de Impugnación Derivados de las Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) Respecto de los Datos Personales	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de cumplimiento / incumplimiento Notifica Resolución Órganos del Instituto (centrales o delegacionales) Recepción INAI Recepción por la UTTYPDP Resultado de la valoración de justificación de la falta Verificación de cumplimiento de acuerdo de conciliación / INAI
E.4.02.1.03 Verificación del Cumplimiento a los de Principios de Protección de Datos Personales	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo de la estrategia de principios de PDP establecido
E.4.02.1.04 Alineación para el Cumplimiento de Deberes de Datos Personales	<ul style="list-style-type: none"> Plan de implementación
E.4.02.1.05 Coordinación del Sistema de Gestión para la Protección de Datos Personales	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de cumplimiento de PDP Informe de atención de no conformidades por proceso y bases de datos elaborado

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

Procedimiento	Evento detonador
	<ul style="list-style-type: none"> • Informes Ejecutivo y general de auditoría por proceso, subproceso y bases de datos elaborados
E.4.02.1.06 Atención a Consultas en Materia de Protección de Datos Personales	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta y/o revisión de documentos recibida por la DAIPDP • Consulta y/o revisión de documentos recibida por la SPDP • Consulta y/o revisión de documentos recibida por la UTTYPDP
E.4.02.1.07 Supervisión y vigilancia para el cumplimiento en la Protección de los Datos Personales	<ul style="list-style-type: none"> • Base regulatoria del sistema de gestión vigente

f) Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidades
Analista de atención de consultas	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza la consulta o solicitud de revisión de documentos formulados por las áreas responsables. • Identifica los insumos normativos que permitan atender la consulta o solicitud de revisión de documentos. • Elabora el proyecto de opinión o en su caso formula comentarios derivados de la revisión de documentos.
Analista de solicitudes ARCO	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa, monitorea y actualiza la PNT y el sistema INFOMEX-INE. • Apoya de manera integral en la gestión de solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO. • Elabora proyectos de respuesta y notificaciones para los solicitantes. • Elabora proyectos de resolución que serán sometidos al Comité de Transparencia. • Atiende las observaciones derivadas de las revisiones que se puedan generar. • Actualiza el control de solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO. • Recibe, registra y turna la correspondencia a las Áreas Responsables, tanto física como a través del Sistema de Gestión, a fin de agilizar su atención y seguimiento. • Elabora documentos diversos, como oficio, notas, informes conforme a las necesidades del área. • Apoya en la gestión de los trámites administrativos, tales como apertura de carpetas correspondientes a recursos de revisión en materia de datos personales. • Elabora los Proyectos de alegatos para los recursos de revisión en trámite ante el INAI y los oficios que se enviarán a través de la mensajería para realizar notificaciones a los solicitantes.
Asistente de principios de Protección de Datos Personales	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora las actividades desarrolladas a lo largo de la estrategia de principios de PDP.
Auditor de protección de datos personales	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las auditorías según lo establecido en el Plan de auditorías. • Cumplir con los requisitos establecidos en el Plan de Auditorías. • Documentar adecuadamente las observaciones. • Elaborar los informes que le sean solicitados por el Líder del equipo. • Garantizar en todo momento la confidencialidad de la información a la que tenga acceso.

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
Coordinador de atención de consultas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la consulta y/o revisión de documentos. Analiza la solicitud y en su caso la identificación de requerimiento. Identifica la necesidad de ampliación de plazo de respuesta. Solicita de apoyo a las áreas competentes del INE. Revisa el proyecto de opinión. Presenta el proyecto de opinión. Atiende las observaciones formuladas. Notifica la respuesta al órgano solicitante.
Coordinador de solicitudes ARCO	<ul style="list-style-type: none"> Diseña los procedimientos internos para facilitar la atención de las solicitudes de derechos ARCO y de recursos de revisión en materia de datos personales. Implementa mecanismos que propicien y faciliten el desahogo del procedimiento de derechos ARCO y de recursos de revisión para el cumplimiento de la normativa aplicable. Orienta a las Áreas Responsables del INE, para la mejora continua de los mecanismos que se implementan en el ejercicio de derechos ARCO y de los medios de impugnación en materia de datos personales. Solicita la habilitación del personal de la SPDP en el sistema interno para la gestión de solicitudes de derechos ARCO, a fin de facilitar el desahogo del procedimiento correspondiente. Establece comunicación con las áreas del INE para el desahogo de asuntos relacionados con la protección de datos personales y sus medios de impugnación. Verifica de manera integral que el turno, las respuestas, las notificaciones y gestiones vinculadas con la tramitación de recursos de revisión se efectúen conforme al procedimiento previsto en la normativa vigente, para garantizar el ejercicio efectivo del derecho. Coordina la elaboración de documentos derivados del procedimiento de protección de datos personales y medios de impugnación para dar cumplimiento a la normativa en la materia.
Enlace de transparencia y protección de datos personales	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene contacto permanente con la Unidad de Transparencia durante la gestión de la solicitud ARCO. Atiende las solicitudes ARCO y recursos de revisión que les sean asignadas. En su caso, entrega la información en la modalidad requerida por el titular de los datos personales. Atiende los requerimientos de aclaración o intermedios de información. En su caso, realiza las gestiones necesarias para cumplir, al interior del órgano del Instituto que corresponda, con las determinaciones del Comité de Transparencia.
Enlace Web de UR	<ul style="list-style-type: none"> Solicita las modificaciones que requiera la UTIGyND en la página del INE y en intranet.
Notificador de protección de datos personales	<ul style="list-style-type: none"> Entrega oficio del Plan de Implementación y recibe el acuse.
Notificador de Solicitudes ARCO	<ul style="list-style-type: none"> Realiza las diligencias relacionadas con la notificación y entrega de información a los solicitantes en la Ciudad de México. Previo a la entrega de la respuesta, acredita la identidad de los datos

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
	personales y en su caso acredita la identidad y personalidad del representante.
Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio	<ul style="list-style-type: none"> Realiza las acciones necesarias para cumplir con la Estrategia de Deberes del Programa para la Protección de Datos Personales del INE. Ejecuta las actividades establecidas en el Plan de Implementación respetando los plazos señalados. Genera el documento de trabajo y el documento de seguridad.
Responsable de atención de consultas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la consulta y/o revisión de documentos. Realiza análisis para determinar competencia. Asigna al área responsable para su atención. Autoriza la ampliación del plazo de respuesta en caso de requerirse. Aprueba la solicitud de apoyo y notificación a las áreas competentes del INE. Revisa el proyecto de opinión. Formula las observaciones al proyecto de opinión, en su caso. Emite visto bueno del proyecto de opinión o respuesta a la consulta formulada. Firma del proyecto de opinión o respuesta a la consulta formulada. Notifica de la respuesta al órgano solicitante.
Responsable de atención de solicitudes ARCO	<ul style="list-style-type: none"> Supervisa la ejecución de los procedimientos internos de atención de las solicitudes para ejercer los derechos ARCO para dar respuesta a la ciudadanía y, en su caso, de medios de impugnación en materia de protección de datos personales. Promueve los mecanismos que garanticen y agilicen el flujo de información entre las áreas del INE a fin de cumplir con las normas en protección de datos personales. Vigila que las áreas del INE cumplan normativamente con el procedimiento de PDP. Vigila la actualización del registro de solicitudes de datos personales y de recursos de revisión para su administración y la generación de estadística que se requiera por parte de los Órganos internos o externos.
Responsable de gestión de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Elabora las constancias de capacitación.
Responsable de la coordinación de Políticas de Protección de Datos Personales	<ul style="list-style-type: none"> Coordina las actividades de la Estrategia de Deberes. Verifica que se cumplan en tiempo y forma las actividades establecidas por la persona Supervisora de Políticas de protección de datos personales. Informa al Responsable de Protección de Datos Personales sobre el seguimiento de las actividades. Verifica los reportes trimestrales respecto al cumplimiento de los deberes de seguridad y confidencialidad. Apoya a la persona Supervisora y Verificadora de Protección de Datos Personales en las revisiones de la documentación entregada por el propietario de base de datos.
Responsable de la Protección de Datos Personales	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba los informes trimestrales de avance presentados al Comité de Transparencia. Coordina y verifica el cumplimiento del Programa para la Protección de

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
	Datos Personales del INE.
Responsable de la supervisión de la Protección de Datos Personales	<ul style="list-style-type: none"> • Asigna controles al proceso y subproceso de negocio. • Contribuye en la asignación controles al proceso y subproceso de negocio. • Identifica procesos, subprocesos de negocio y bases de datos para realizar verificaciones. • Elabora el programa de verificación anual. • Colabora en la realización de la reunión de apertura de la verificación. • Determina conclusiones de verificación. • Colabora en la determinación de no conformidades.
Responsable de la supervisión y vigilancia de Protección de Datos Personales	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los procesos y áreas para su inclusión al SiPRODAP. • Identifica procesos, subprocesos de negocio y bases de datos para realizar auditorías. • Presenta al Comité de Transparencia el programa de auditoría de control interno. • Notifica al área responsable la realización de una auditoría. • Realiza reunión de apertura de la auditoría. • Contribuye en la generación los hallazgos de la auditoría. • Revisa las conclusiones de auditoría.
Responsable de los principios de Protección de Datos Personales	<ul style="list-style-type: none"> • Aprueba y coordina las actividades desarrolladas a lo largo de la estrategia de principios de PDP.
Responsable en Junta	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica resolución fuera de la CDMX.
Supervisor de atención de consultas	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya en el análisis de la consulta o solicitud de revisión de documentos formulados por los Órganos del INE. • Asigna al personal de la Subdirección que apoyará con la sustanciación de la consulta o revisión de documentos. • Propone al Coordinador de atención de consultas requerir mayores elementos al área solicitante o pedir el apoyo de otro órgano del INE cuando resulte necesario. • Revisa el proyecto de opinión o revisión de documentos remitidos por el Analista de atención de consultas y en su caso formular comentarios o integrar insumos. • Atiende los comentarios u observaciones que en su caso formulen la o el Responsable o Coordinador de atención de consultas.
Supervisor de Políticas de Protección de Datos Personales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina las actividades para que las áreas responsables cumplan con los deberes de datos personales. • Supervisa las actividades de la persona Verificadora de Políticas de PDP. • Realiza las actividades para la publicación del Plan de Implementación. • Da seguimiento de fechas de cumplimiento referentes al Plan de Implementación. • Informa el seguimiento de las actividades a la Responsable de la coordinación de Políticas de Protección de Datos Personales. • Elabora los informes trimestrales de avance.
Supervisor de Principios de Protección de Datos Personales	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa y aprueba las actividades desarrolladas a lo largo de la estrategia de principios de PDP.

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
Supervisor de solicitudes ARCO	<ul style="list-style-type: none"> Gestiona las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO y recursos de revisión notificados por el INAI. Aplica los mecanismos que faciliten a las áreas del INE la atención de solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO y la sustanciación de recursos de revisión en materia de datos personales. Apoya en la orientación a la ciudadanía respecto a la protección de datos personales y el ejercicio efectivo de sus derechos. Verifica de manera integral la atención de las solicitudes y recursos de revisión de datos personales para que se efectúen conforme a los plazos y procedimientos previstos en la normatividad vigente. Comunica la recepción de recursos de revisión interpuestos en contra del Instituto para garantizar el seguimiento y cumplimiento. Asegura que los recursos de revisión que los particulares presenten en el INE sean remitidos al INAI para su sustanciación. Revisa la elaboración de documentos que se someterán a consideración del órgano colegiado en materia de transparencia, derivados al procedimiento de datos personales y medios de impugnación para dar cumplimiento a la normativa en aplicable.
Titular de la UTTYPDP	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la consulta y/o revisión de documentos. Analiza de la solicitud. Asigna a la DAIPDP para su atención. Autoriza el apoyo a las áreas competentes del INE. Revisa el proyecto de opinión. Formula los comentarios u observaciones, en su caso. Emite visto bueno del proyecto de opinión o respuesta a la consulta formulada. Firma el proyecto de opinión o respuesta a la consulta formulada. Notifica la respuesta al órgano solicitante.
Verificador de Políticas de Protección de Datos Personales	<ul style="list-style-type: none"> Brinda acompañamiento al propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio para la generación del documento de trabajo y documento de seguridad. Revisa la información que brinda el propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio con la finalidad que cumpla con los criterios establecidos. Apoya en la elaboración de los informes trimestrales de avance. Informa a la persona Supervisora de Políticas de Protección de Datos Personales el avance de las actividades.
Verificador de principios de Protección de Datos Personales	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y contribuye en las actividades desarrolladas a lo largo de la estrategia de principios de PDP.

g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas

1. Correo Institucional (Exchange y Horde)
2. INFOMEX INE
3. Microsoft SharePoint
4. Microsoft Teams
5. Página del INE
6. PEC
7. PNT

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

8. Portal de Firma Electrónica
9. Portal del INE
10. Sicom
11. Sistema de Archivos Institucional
12. Sistema de Gestión

h) Riesgos

No	Procedimiento/actividad	Descripción del riesgo	Clasificación del riesgo	Descripción del factor de riesgo	Clasificación de factor de riesgo	Tipo de factor de riesgo	Descripción del posible impacto	Periodicidad	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
01	E.4.02.1.04 Alineación para el Cumplimiento de Deberes de Datos Personales / Capacita en el Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales; Capacita en la elaboración en Análisis de brechas de Seguridad de Datos Personales; Capacita en la Introducción a la estrategia para el Cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad para la protección de datos personales; Imparte el Taller de diseño para diagramas de flujo de datos personales	Datos personales tratados sin apego a la normativa	Legal - Técnico / administrativo	Conocimientos insuficientes para el tratamiento de datos personales	Humano	Interno	Incumplimiento de la normativa que pudiera derivar en posibles sanciones Detrimiento de la imagen del Instituto Mayor inversión de tiempo en el alcance de objetivos Institucionales en materia de protección de datos	Diario	Grave	Remota
				Presupuesto insuficiente para capacitar, asesorar y brindar acompañamiento a las áreas responsables	Financiero / presupuestal					
				Conductas intencionales en el tratamiento inadecuado de los datos personales	Humano					
				Uso indebido de información por parte de terceros	Humano					
02	E.4.02.1.01 Atención de solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO) / Elabora respuesta al solicitante; Notifica la prevención dirigida al solicitante	Respuesta a solicitudes ARCO otorgadas sin apego a la normativa	Legal - Técnico / administrativo	Información insuficiente o respuestas extemporáneas sobre derechos ARCO	Normativo	Interno	Incumplimiento de la normativa que pudiera derivar en posibles sanciones Detrimiento de la imagen del Instituto Impugnaciones de las respuestas a solicitudes de derechos ARCO	Diario	Grave	Remota
				Conocimiento insuficiente respecto a los plazos de atención y alcances de los derechos ARCO	Humano					
				Falla en herramientas informáticas	Tecnológico					
				Fallas en plataforma nacional de transparencia	Tecnológico					

i) Controles asociados a los riesgos

Número del riesgo asociado	Descripción del control	Tipo de control	Está documentado	Formalizado	Se aplica	Es efectivo	Determinación del control	Controlado
01	Brindar asesorías a través de opiniones o atención de consultas que formulan las áreas	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
01	Brindar acompañamiento a las áreas respecto del cumplimiento de principios, deberes y obligaciones que rigen el tratamiento de datos personales	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
01	Establecimiento de cláusulas de tratamiento y confidencialidad para el manejo de datos personales	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
01	Brindar capacitación al personal en tema de protección de datos personales	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
01	Establecimiento de condiciones para el tratamiento de datos personales	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
02	Brindar acompañamiento a las áreas respecto de cómo garantizar los derechos de protección de datos personales	Preventivo	No	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
02	Requerimientos de información a las áreas	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
02	Detectar y reportar incidencias de las herramientas informáticas	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Porcentaje de calidad en las respuestas a solicitudes ARCO y de implementación de acciones para acreditar el cumplimiento de principios, deberes y obligaciones en la materia
Fórmula	$((\text{Calidad de las respuestas a solicitudes de derechos ARCO} * 40) + (\text{Acciones para acreditar cumplimiento de principios y deberes} * 60)) / 100$
Línea base	80%

k) Recursos

1. Automóvil
2. Correo electrónico
3. Equipo de cómputo
4. Impresora multifuncional
5. Motocicleta
6. Papelería
7. Proyector
8. Proyector / CISCO
9. Recurso general
10. Teléfono

l) Formatos y reportes

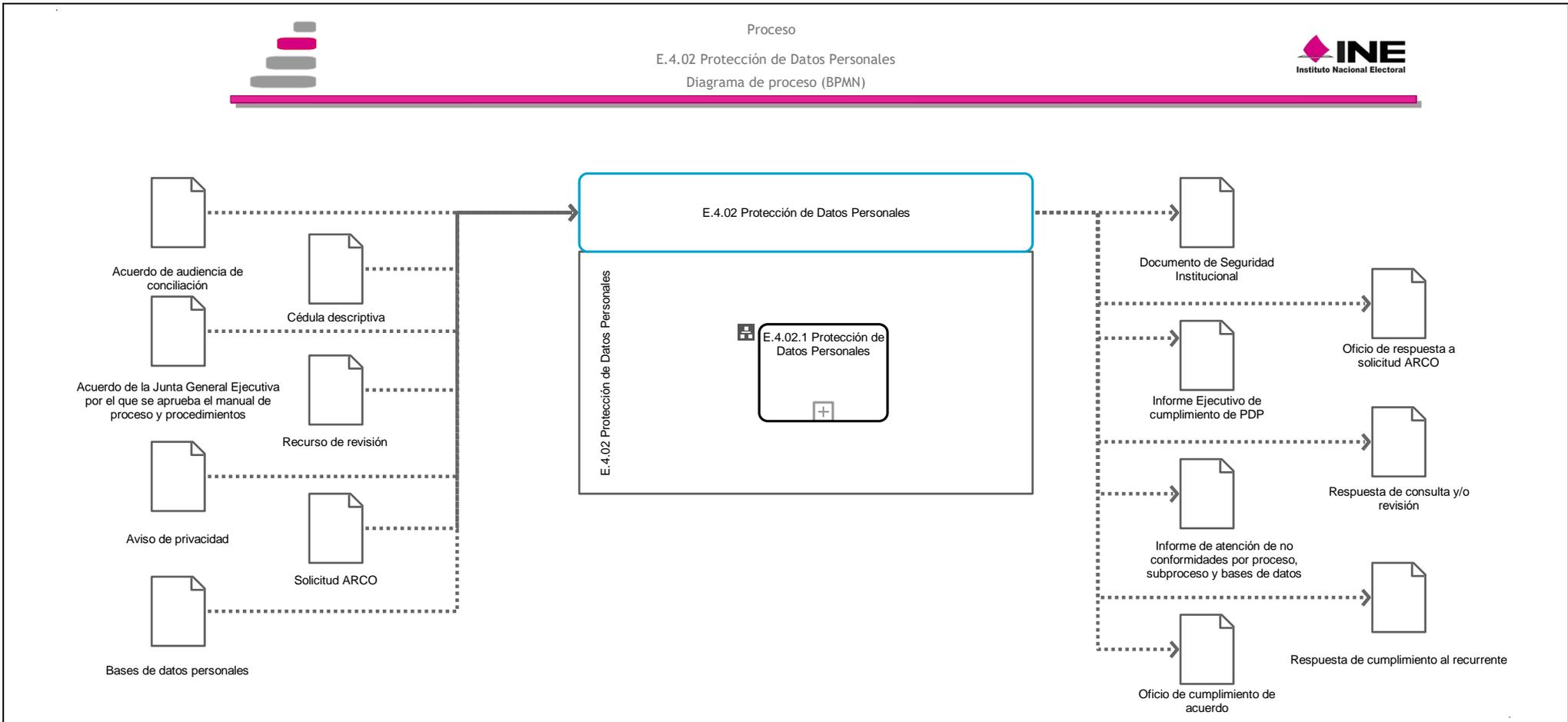
Formatos

1. Cédula de auditoría
2. Formato de solicitud de registro

Reportes

1. Informe de atención de no conformidades por proceso, subproceso y bases de datos
2. Informe ejecutivo de auditoría por proceso, subproceso y bases de datos
3. Informe Ejecutivo de cumplimiento de PDP
4. Informe general de auditoría por proceso, subproceso y bases de datos
5. Reporte de auditoría

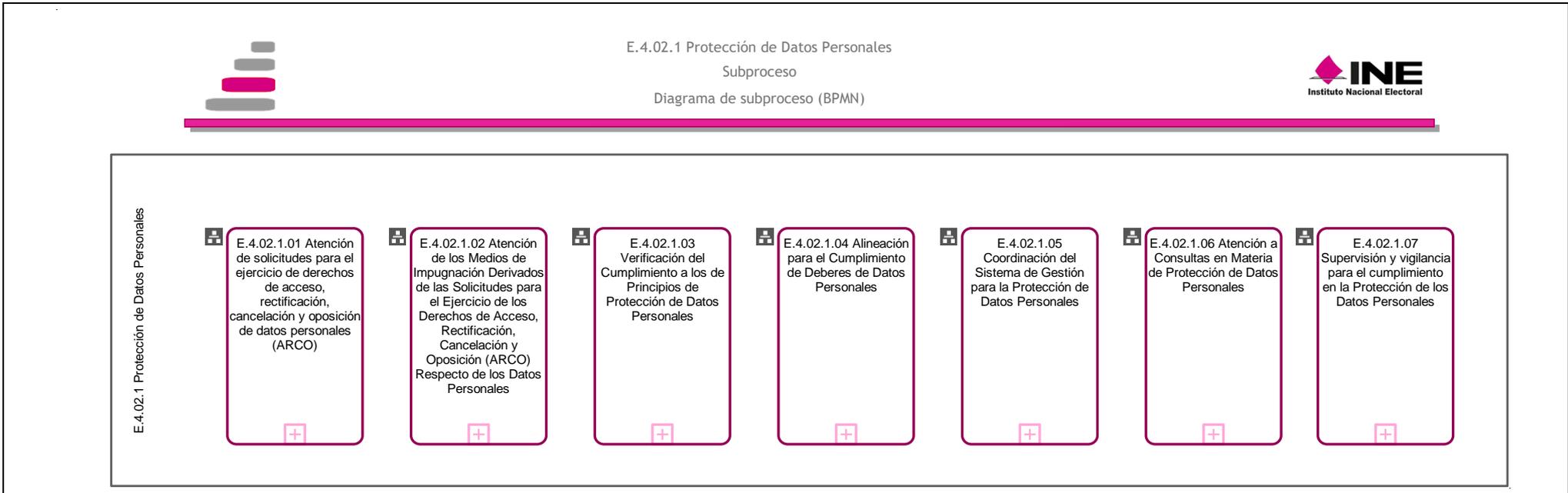
m) Diagrama del proceso



Consulte el diagrama aquí.

n) Descripción del proceso

Subproceso E.4.02.1 Protección de Datos Personales



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
E.4.02.1 Protección de Datos Personales	E.4.02.1.01 Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO) E.4.02.1.02 Atención de los Medios de Impugnación Derivados de las Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) Respecto de los Datos Personales E.4.02.1.03 Verificación del Cumplimiento a los de Principios de Protección de Datos Personales

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales



Clave de identificación: E.4.02

Fecha de aprobación: 17/02/2022

Versión: 1.0

Subproceso	Procedimientos que lo componen
	E.4.02.1.04 Alineación para el Cumplimiento de Deberes de Datos Personales E.4.02.1.05 Coordinación del Sistema de Gestión para la Protección de Datos Personales E.4.02.1.06 Atención a Consultas en Materia de Protección de Datos Personales E.4.02.1.07 Supervisión y vigilancia para el cumplimiento en la Protección de los Datos Personales

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

Procedimiento E.4.02.1.01 Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO)

1. Objetivo

Gestionar la atención de solicitudes de datos personales respecto a los datos que obren en posesión del INE para hacer efectivo los derechos ARCO de los solicitantes.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 6, Párrafo 4, Apartado A, Fracción I y Fracción III; Artículo 16, Párrafo 2.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Protección de Datos Personales	Artículo 5, Párrafo 1.
Lineamientos del Instituto Nacional Electoral para el acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que forman parte del Padrón Electoral	Toda la Norma.
Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, Dirección 1.2; Subdirección 1.2.2; Departamento 1.2.2.1; Subdirección 1.2.3.

3. Reglas de operación

- Se deberá verificar que la solicitud de derechos ARCO contenga los siguientes elementos:
 - Nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
 - Los documentos que acrediten la identidad del titular y en su caso la personalidad e identidad de su representante.
 - De ser posible mencionar o dirigir al área responsable que trate los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.
 - La descripción clara y precisa de los datos personales, respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.
 - La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer o bien, lo que solicite el titular.
 - Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.
- En caso de que la solicitud de derechos ARCO no cumpla con alguno de los requisitos anteriores, se deberá prevenir al solicitante a efecto de que proporcione los elementos que permitan atender de manera óptima la solicitud, en un plazo máximo de 5 días a partir de día siguiente de la recepción de la solicitud, indicando que cuenta con un plazo de 10 días para desahogar la prevención.

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

3. Si el solicitante no atiende la prevención en el plazo señalado, se dará como no presentada la solicitud y se deberá desechar la misma.
4. En el caso de la solicitud de cancelación por el titular se deberá verificar que se señalen las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos del responsable.
5. En caso de la solicitud de oposición por el titular se deberá verificar que manifieste las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición.
6. Se deberá verificar que las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO sean presentadas por el titular de los datos personales o su representante.
7. Si existe la necesidad de solicitar información por cuestiones de fondo se deberá elaborar un RII, en caso de ser de forma se deberá elaborar un RA.
8. Para notificar la procedencia o no procedencia del ejercicio de derechos ARCO se deberá solicitar acreditar la titularidad de los datos personales o, en su caso la identidad y personalidad del representante.
 - Los medios para acreditar la titularidad son:
 - Acta de nacimiento,
 - Licencia para conducir,
 - Credencial para votar,
 - Pasaporte,
 - Cartilla militar,
 - Cédula profesional, y
 - Documento migratorio.
 - Los medios para acreditar la identidad y personalidad del representante son:
 - Instrumento público,
 - Carta poder,
 - Copia simple de la identificación oficial del titular de los datos personales, y
 - Identificación oficial del representante.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de derechos ARCO	Documento que contiene la pretensión de las personas para acceder a sus datos personales, rectificarlos, cancelarlos u oponerse al tratamiento de los mismos.	Solicitante
Resolución de Protección de Datos Personales del Comité de Transparencia	Documento por medio del cual el Comité de Transparencia confirma, modifica o revoca la respuesta del área responsable.	Comité de Transparencia
Respuesta del área responsable al requerimiento del Comité de Transparencia	Documento que contiene la respuesta del área responsable al requerimiento del Comité de Transparencia.	Área responsable

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Oficio de respuesta de solicitud	Documento en el cual se notifica al solicitante la ejecución del derecho ARCO y se le	Solicitante

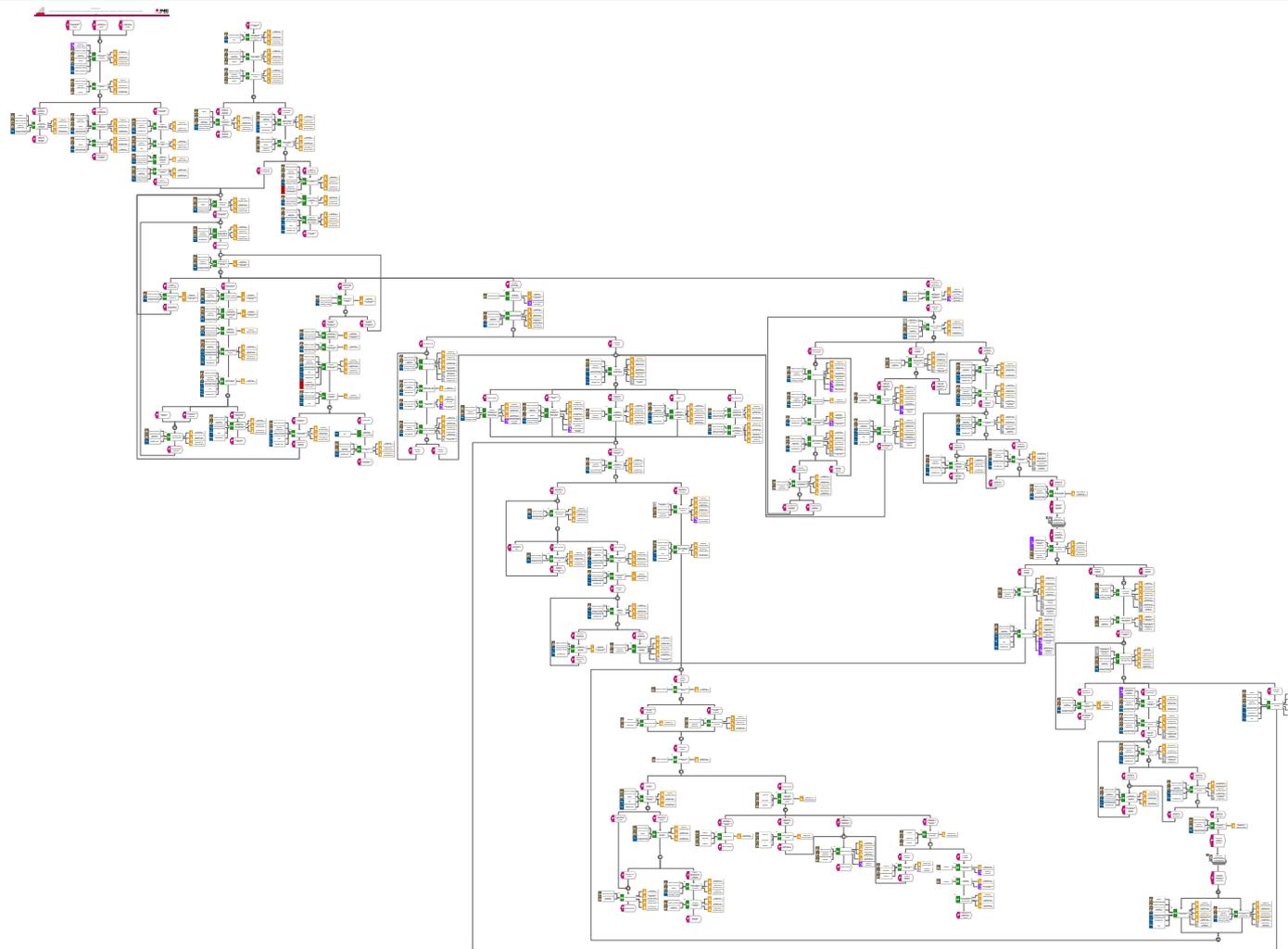
Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	entrega la información o constancias proporcionadas por las áreas.	
Oficio de respuesta de RII o RA	Documento por el cual da respuesta el área responsable al RII o RA.	UTTyPDP
Oficio de notificación a la persona solicitante	Documento en el cual se le informa al solicitante según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> • Procedencia del derecho ARCO, • No procedencia del derecho ARCO, • Resoluciones del Comité de Transparencia, • Requerimiento de previo pago, • Entrega de la información o constancias proporcionadas por las áreas. 	Solicitante
Oficio de respuesta a solicitud ARCO	Documento en el cual se notifica al solicitante la ejecución del derecho ARCO.	Solicitante
Cédula de notificación	Documento en el cual se indica que se presentó a estrados para entregar la información.	Solicitante
Oficio de no procedencia del área responsable	Documento en el cual el área a la que le fue turnada la solicitud señala, de manera fundada y motivada, los motivos por los que no es procedente la solicitud y en su caso de describen: <ul style="list-style-type: none"> • Criterios de respuesta, • Requerimiento de RII o RA. 	Solicitante
Requerimiento Intermedio de Información (RII)	Documento en el cual se formula el RII para solicitar al área responsable de manera enunciativa más no limitativa: <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentar la respuesta, • Motive de la respuesta, • Cumplir la modalidad de entrega, • Entrega de información en formato editable, • Clasifique la respuesta correctamente, • Respuesta integral de la solicitud, • Contradicción en su respuesta. <p>En caso de inexistencia de la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentar la inexistencia de la información, • Motive la inexistencia de la información. <p>Señalar circunstancias de modo, tiempo y lugar de la búsqueda realizada.</p>	Área responsable
Requerimiento de Aclaración (RA)	Documento en el cual se indica el RA para solicitar al área responsable de manera enunciativa más no limitativa: <ul style="list-style-type: none"> • Corregir el número de solicitud, • Corregir el tipo de solicitud, 	Área responsable

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	<ul style="list-style-type: none"> Corregir el nombre del solicitante. 	
Resolución de Protección de Datos Personales del Comité de Transparencia	Documento por medio del cual el Comité de Transparencia confirma, modifica o revoca la respuesta del área responsable.	Solicitante

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Analiza el escrito o la petición presentada	Analiza la solicitud que ingresó mediante correo electrónico o por el Sistema de Gestión, e identifica el detalle para determinar el requerimiento del solicitante.	Analista de solicitudes ARCO	(entradas) Solicitud de derechos ARCO	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Gestión (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
2	Analiza el tipo de Solicitud Se realiza solo una de las siguientes acciones: Solicitud de Acceso a la Información identificada Continúa en la actividad 3 No es competencia del INE identificada Continúa en la actividad 4 Solicitud ARCO	Analiza la solicitud para identificar el tipo de solicitud que corresponde: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud ARCO. Se define si es una solicitud de tipo Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición. Solicitud de Acceso a la Información. Solicitud Parcial. Determinar contenidos que correspondan a Acceso a la información y los que corresponden a solicitudes ARCO. Solicitud es o no es competencia del INE. 	Analista de solicitudes ARCO		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	identificada Continúa en la actividad 6				
3	Avisa a la Subdirección de Acceso a la Información Fin del procedimiento	Remite a través de correo electrónico la solicitud de acceso a la información.	Analista de solicitudes ARCO		(recursos materiales) Teléfono Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
4	Elabora respuesta al solicitante de la no competencia	Investiga la autoridad competente y el fundamento legal para la orientación al solicitante. Elabora respuesta al solicitante informando que su solicitud no es competencia del INE y orientándolo a la autoridad competente.	Analista de solicitudes ARCO		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 Días)
5	Notifica al solicitante la no competencia	Revisa el contenido de la respuesta al solicitante y en caso de aplicar se ajusta el contenido.	Supervisor de solicitudes ARCO		(recursos materiales)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Fin del procedimiento	Notifica a través del correo electrónico al solicitante la no competencia del INE para atender su solicitud.			Equipo de cómputo Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos
6	Registra manualmente en INFOMEX-INE	<p>Imprime el escrito y registra manualmente en el sistema INFOMEX-INE los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Datos del solicitante. Datos de la solicitud. <p>Se adjunta escrito o correo electrónico de la solicitud. En su caso se adjuntan anexos, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la identificación oficial. Carta poder o instrumento notarial. <p>Se obtiene acuse de registro y número de folio del mismo que genera el sistema INFOMEX-INE.</p> <p>Genera expediente de la solicitud ARCO.</p>	Analista de solicitudes ARCO		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
7	Registra manualmente en la PNT	<p>Registra manualmente en la PNT los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Datos del solicitante. Datos de la solicitud. <p>Se adjunta escrito o correo electrónico de la solicitud. En su caso se adjuntan anexos, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la identificación oficial. Carta poder o instrumento notarial. <p>Se obtiene acuse de registro y número de folio del mismo el cual genera la PNT.</p>	Analista de solicitudes ARCO		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) PNT (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Integra constancias en el expediente de la solicitud ARCO. Registra en BD de solicitudes ARCO.(Excel)			
8	Elabora la notificación del ingreso de la solicitud al solicitante	Elabora la notificación del ingreso de la solicitud al solicitante. <ul style="list-style-type: none"> • Informa que la Solicitud Arco ha sido ingresada al sistema INFOMEX-INE y a la PNT. • Anexa acuse de registro de la PNT. • En su caso, solicita domicilio de notificación. Envía a revisión por correo electrónico.	Analista de solicitudes ARCO		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
9	Notifica al solicitante el ingreso de la solicitud Continúa en la actividad 16	Revisa el contenido de la notificación al solicitante y en caso de aplicar se ajusta el contenido. Notifica a través del correo electrónico al solicitante el ingreso de solicitud ARCO. Imprime la notificación y se integra al expediente.	Supervisor de solicitudes ARCO		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
10	Monitorea la PNT para identificar Solicitudes ARCO nuevas	Monitorea la PNT para identificar solicitudes ARCO nuevas: <ul style="list-style-type: none"> • Fideicomiso 1. • Fideicomiso 2. • Cuenta de Unidad de Transparencia INE. 	Analista de solicitudes ARCO		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) PNT (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
11	Analiza la petición de la solicitud	Analiza la solicitud que ingresó e identifica el detalle del requerimiento del solicitante.	Analista de solicitudes ARCO		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
12	Analiza el tipo de solicitud Se realiza solo una de las siguientes acciones: Solicitud de Acceso a la Información identificada Continúa en la actividad 13 Solicitud ARCO identificada Continúa en la actividad 14	Analiza la solicitud para identificar el tipo de solicitud que corresponde: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud ARCO. • Se define si es una solicitud de tipo Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición. • Solicitud de Acceso a la Información. • Solicitud Parcial. • Determinar contenidos que correspondan a Acceso a la información y los que corresponden a solicitudes ARCO. • Solicitud es o no es competencia del INE. 	Analista de solicitudes ARCO		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
13	Avisa a la Subdirección de Acceso a la Información Fin del procedimiento	Remite a través de correo electrónico la solicitud a la Subdirección de Acceso a la Información.	Analista de solicitudes ARCO		(recursos materiales) Teléfono Equipo de cómputo Impresora multifuncional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
14	Migra la Solicitud ARCO al sistema INFOMEX-INE	Extrae de la PNT un archivo .txt el cual se carga en el sistema INFOMEX-INE. Verifica los datos de la solicitud que sean correctos. En su caso se agregan documentos adjuntos. Registra en el sistema INFOMEX-INE. Imprime las constancias y se abre el expediente. Registra en el control de solicitudes ARCO.	Analista de solicitudes ARCO		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) PNT INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
15	Analiza el contenido de la Solicitud ARCO Se realiza solo una de las siguientes acciones: No es competencia del INE identificada Continúa en la actividad 19 Competencia del INE identificada Continúa en la actividad 16	Analiza el contenido de la Solicitud ARCO con el fin de identificar si es competencia del INE o no.	Analista de solicitudes ARCO		(recursos materiales) Equipo de cómputo Teléfono Impresora multifuncional (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
16	Identifica responsable área Continúa en la actividad 17	Identifica el o la(s) área(s) responsable(s) que puedan ser competentes para atender la solicitud de acuerdo a sus atribuciones.	Analista de solicitudes ARCO		(recursos materiales) Equipo de cómputo Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
17	Turna solicitud ARCO a través de INFOMEX-INE al área responsable Continúa en la actividad 18	Turna solicitud ARCO a través de INFOMEX-INE al área responsable para su atención y gestión correspondiente. Obtiene el acuse de turno de INFOMEX-INE. Imprime el acuse de turno e integra al expediente. Actualiza la BD de control de solicitudes ARCO.	Analista de solicitudes ARCO		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
18	Analiza solicitud para definir tipo de respuesta Se realiza solo una de las siguientes acciones: No es competencia del área responsable Continúa en la	Analiza solicitud para definir tipo de respuesta: <ul style="list-style-type: none"> • No es competencia del área responsable. • Elección de la vía procedimental. • Prevención para solicitar mayores elementos. • Precede el ejercicio del derecho ARCO. • No procede el ejercicio del derecho ARCO. 	Enlace de transparencia y protección de datos personales		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>actividad 22</p> <p>Elección de la vía procedimental</p> <p>Continúa en la actividad 23</p> <p>Prevención para solicitar mayores elementos</p> <p>Continúa en la actividad 30</p> <p>Procede el ejercicio del derecho ARCO</p> <p>Continúa en la actividad 38</p> <p>No procede el ejercicio del derecho ARCO</p> <p>Continúa en la actividad 79</p>				<p>aproximado) 60 Minutos</p>
19	Elabora respuesta al solicitante	<p>Investiga la autoridad competente y el fundamento legal para la orientación al solicitante.</p> <p>Elabora respuesta al solicitante informando que su solicitud no es competencia del INE y lo orienta a la autoridad competente.</p> <p>Envía a revisión mediante correo electrónico el proyecto de respuesta.</p>	Analista de solicitudes ARCO		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
20	Notifica al solicitante la notoria incompetencia del INE	<p>Revisa el contenido de la respuesta al solicitante y en caso de aplicar se ajusta el contenido.</p> <p>Notifica a través del correo electrónico al solicitante la no competencia del INE para atender su solicitud.</p>	Supervisor de solicitudes ARCO		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>40 Minutos</p>
21	<p>Registra en INFOMEX-INE y PNT la notificación de la respuesta</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Imprime el correo electrónico de la notificación de la respuesta al solicitante.</p> <p>Escanea el correo electrónico de la notificación de la respuesta.</p> <p>Registra en el sistema INFOMEX-INE y en la PNT la notificación de la respuesta.</p> <p>Imprime la notificación y se integra al expediente.</p> <p>Actualiza el control de solicitudes ARCO (Excel).</p>	Analista de solicitudes ARCO		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Impresora multifuncional</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>PNT</p> <p>INFOMEX INE</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>30 Minutos</p>
22	<p>Notifica el área la no competencia</p> <p>Continúa en la actividad 16</p>	<p>Funda y motiva la no competencia del área y en su caso sugiere el turno a otra área.</p> <p>Definiendo medios de notificación por el mismo sistema u oficio.</p>	Enlace de transparencia y protección de datos personales		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					60 Minutos
23	Identifica si existe un trámite específico	Identifica si existe un trámite específico. Señala donde está previsto o regulado y donde lo puede ejercer el solicitante.	Enlace de transparencia y protección de datos personales		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
24	Informa a la UTTyPDP las opciones que tiene el solicitante para agotar el tipo de trámite	Informa a la UTTyPDP las opciones que tiene el solicitante para agotar el tipo de trámite.	Enlace de transparencia y protección de datos personales		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos
25	Elabora la notificación de elección de vía procedimental	Analiza las vías de trámite que menciona el área responsable. Elabora la notificación de elección de vía procedimental. <ul style="list-style-type: none"> • Se le informa al solicitante las vías de trámite para el ejercicio de sus derechos ARCO. • Se hace de su conocimiento la respuesta del área responsable. • Se le indica el plazo para elegir la vía de trámite. 	Analista de solicitudes ARCO		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<p>Imprime la respuesta del área e integra al expediente.</p> <p>Envía correo para revisión y posterior notificación al solicitante.</p>			<p>aproximado) 60 Minutos</p>
26	<p>Notifica al solicitante las opciones del tipo de trámite</p>	<p>Revisa el contenido de la notificación al solicitante y en caso de aplicar se ajusta el contenido.</p> <p>Notifica a través del correo electrónico al solicitante las opciones del tipo de trámite.</p> <p>Imprime la notificación y se integra al expediente.</p> <p>Actualiza el control de solicitudes ARCO.</p>	<p>Analista de solicitudes ARCO</p> <p>Coordinador de solicitudes ARCO</p> <p>Supervisor de solicitudes ARCO</p>		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) PNT INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos</p>
27	<p>Recibe el tipo de trámite a realizar</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Solicitante elige el trámite específico sugerido por el área Continúa en la actividad 29</p> <p>Solicitante no responde Continúa en la actividad 28</p>	<p>Recibe del solicitante el tipo de trámite a realizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de recepción por correo electrónico se registra en PNT e INFOMEX-INE. En caso de recepción por PNT se registra en INFOMEX-INE. En caso de que el solicitante no responda se registra en PNT e INFOMEX-INE. <p>Imprime la notificación y se integra al expediente.</p>	<p>Analista de solicitudes ARCO</p>		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) PNT INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Solicitante escoge la vía de la LGPDPSO Continúa en la actividad 28				
28	Vuelve a turnar al área responsable Continúa en la actividad 17	Vuelve a turnar al área responsable a través de INFOMEX-INE. Imprime la notificación y se integra al expediente. Actualiza el control de solicitudes ARCO.	Analista de solicitudes ARCO		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
29	Registra en INFOMEX-INE y PNT la notificación de la respuesta Fin del procedimiento	Registra en INFOMEX-INE y PNT la notificación de la respuesta del solicitante y dar de baja la solicitud. Imprime la notificación y se integra al expediente. Actualiza el control de solicitudes ARCO.	Analista de solicitudes ARCO		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) PNT INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
30	Analiza solicitud ARCO para su atención	Analiza que la solicitud ARCO cuente con todos los elementos para su atención.	Enlace de transparencia y protección de datos		(recursos materiales) Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Si requiere elementos adicionales para su atención Continúa en la actividad 31</p> <p>No requiere elementos adicionales para su atención Continúa en la actividad 18</p>		personales		<p>(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución máximo) 960 Minutos (2 Días)</p>
31	Notifica los elementos faltantes para atender la solicitud ARCO	Notifica el área responsable los elementos faltantes para atender la solicitud ARCO.	Enlace de transparencia y protección de datos personales		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos</p>
32	Elabora la prevención dirigida al solicitante	<p>Analiza las prevenciones realizadas por el área responsable.</p> <p>Elabora la notificación de la prevención.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se hace de su conocimiento al solicitante la información que se requiere y en su caso los documentos faltantes. Se le comunica la respuesta del área responsable. Se le indica el plazo para dar respuesta a la 	Analista de solicitudes ARCO		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<p>prevención.</p> <p>Imprime la prevención del área e integra al expediente.</p> <p>Envía correo para revisión y posterior notificación al solicitante.</p>			60 Minutos
33	Notifica la prevención dirigida al solicitante	<p>Revisa el contenido de la notificación al solicitante y en caso de aplicar se ajusta el contenido.</p> <p>Notifica a través del correo electrónico al solicitante la prevención realizada por el área.</p> <p>Imprime la notificación y se integra al expediente.</p> <p>Se impacta la acción en la PNT e INFOMEX-INE.</p> <p>Actualiza el control de solicitudes ARCO.</p>	<p>Analista de solicitudes ARCO</p> <p>Supervisor de solicitudes ARCO</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Impresora multifuncional</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>PNT</p> <p>INFOMEX INE</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>60 Minutos</p>
34	<p>Monitorea la respuesta del solicitante</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Respuesta a la prevención Continúa en la actividad 35</p> <p>Sin respuesta Continúa en la actividad 36</p>	<p>Monitorea la respuesta del solicitante a través del correo o PNT.</p>	<p>Analista de solicitudes ARCO</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>PNT</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>10 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
35	Impacta respuesta de prevención Continúa en la actividad 16	Impacta respuesta de prevención: <ul style="list-style-type: none"> En caso de recepción por correo electrónico se registra en PNT e INFOMEX-INE. En caso de recepción por PNT se registra en INFOMEX-INE. Imprime la constancia y se integra al expediente. Registra en el control de Solicitudes ARCO.	Analista de solicitudes ARCO		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) PNT INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
36	Considera la Solicitud ARCO como no presentada	Vencido el plazo para contestar la prevención la PNT toma la solicitud como no presentada asignando el estatus de desechada.			(sistemas) PNT
37	Desecha la solicitud ARCO Fin del procedimiento	Desecha la solicitud en el sistema INFOMEX-INE vencido el plazo para contestar la prevención y se registra en el control de Solicitudes ARCO. Imprime la constancia y se cierra el expediente.	Analista de solicitudes ARCO		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
38	Prepara la respuesta del ejercicio ARCO	Prepara la respuesta del ejercicio ARCO.	Enlace de transparencia y	(salidas) Oficio de respuesta	(recursos materiales)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			protección de datos personales	de solicitud	Equipo de cómputo
39	<p>Analiza la respuesta del ejercicio ARCO</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Respuesta completa Continúa en la actividad 44</p> <p>Formular RII o RA Continúa en la actividad 40</p>	<p>Analiza la respuesta del área verificando que conteste todos los requerimientos del solicitante.</p> <p>Imprime la constancia y se integra al expediente.</p> <p>Registra la respuesta en el control de Solicitudes ARCO.</p>	Analista de solicitudes ARCO		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos</p>
40	Elabora el RII o RA	<p>Se analiza el tipo de requerimiento a elaborar:</p> <p>Elabora el Requerimiento Intermedio de Información (RII) para solicitar al área responsable de manera enunciativa más no limitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentar la respuesta, • Motive de la respuesta, • Cumplir la modalidad de entrega, • Entrega de información en formato editable, • Clasifique la respuesta correctamente, • Respuesta integral de la solicitud, • Contradicción en su respuesta. <p>En caso de inexistencia de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentar la inexistencia de la información, • Motive la inexistencia de la información, 	Analista de solicitudes ARCO	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Requerimiento Intermedio de Información (RII) de Requerimiento de Aclaración (RA) de</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> Señalar circunstancias de modo, tiempo y lugar de la búsqueda realizada. <p>El Requerimiento Intermedio de Información (RII) atiende cuestiones de fondo.</p> <p>Elabora el Requerimiento de Aclaración (RA) para solicitar al área responsable de manera enunciativa más no limitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Corregir el número de solicitud, Corregir el tipo de solicitud, Corregir el nombre del solicitante. <p>El Requerimiento de Aclaración (RA) atiende cuestiones de forma.</p> <p>Imprime el requerimiento elaborado e integra al expediente.</p>			
41	Notifica el RII o RA al área responsable	<p>Notifica el RII o RA a través de INFOMEX-INE al área responsable para su atención.</p> <p>Imprime la constancia y se integra al expediente.</p> <p>Actualiza en el control de Solicitudes ARCO.</p>	Analista de solicitudes ARCO		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos</p>
42	Prepara respuesta del RII o RA	Prepara respuesta del RII o RA del área responsable.	Enlace de transparencia y protección de datos personales	(salidas) Oficio de respuesta de RII o RA	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) INFOMEX INE
43	Analiza la respuesta de	Analiza la respuesta de área responsable verificando que se	Analista de	(documentos de	(recursos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>área responsable</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Respuesta imprecisa Continúa en la actividad 40</p> <p>Respuesta completa Continúa en la actividad 44</p>	<p>atendieran los requerimientos formulados en el RII o RA.</p>	<p>solicitudes ARCO</p>	<p>trabajo) Oficio de respuesta de RII o RA</p>	<p>materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos</p>
44	<p>Notifica la procedencia de derecho ARCO</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Domicilio CDMX Continúa en la actividad 45</p> <p>Domicilio fuera de CDMX Continúa en la actividad 46</p> <p>Oficinas de la Unidad de Transparencia Continúa en la actividad 47</p> <p>Estrado</p>	<p>Analiza los elementos con los que se cuentan para identificar la notificación de la respuesta.</p> <p>Analiza la vía por la cual se va a notificar.</p> <p>Elabora respuesta para el solicitante la cual podrá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modalidades de la reproducción de la información. • En caso de requerir pago, se solicita el recibo de pago. • En caso de no tener domicilio, se debe solicitar un domicilio. • Se notifica la procedencia del ejercicio. • En caso de existir suspensión de plazo se le hace saber al solicitante. <p>Concluye en el sistema INFOMEX-INE y PNT.</p> <p>Imprime constancias e integra al expediente.</p> <p>Actualiza en control de solicitudes ARCO.</p>	<p>Analista de solicitudes ARCO</p>	<p>(salidas) Oficio de notificación a la persona solicitante</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) PNT INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Continúa en la actividad 48</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>Continúa en la actividad 49</p>				
45	<p>Notifica la procedencia o no procedencia de derecho ARCO a domicilio CDMX</p> <p>Continúa en la actividad 51</p>	<p>Elabora 4 documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Notificación al Solicitante. • Razón de notificación. • Cédula de notificación. • Citatorio de notificación. <p>En caso de resolución del Comité de Transparencia, se debe agregar el oficio de notificación. Adjunta la impresión de las respuestas de las áreas y en su caso los anexos. Integra los documentos y se registra en una libreta los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. oficio, • Alcaldía, • Nombre del solicitante, • Fecha de notificación (entrega), • La hora de registro, • Iniciales del nombre que dejó el documento. <p>Realizada la notificación, se entrega el acuse de recibo e integra al expediente.</p>	<p>Analista de solicitudes ARCO</p>	<p>(salidas) Oficio de notificación a la persona solicitante</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos</p>
46	<p>Notifica la procedencia o no procedencia de derecho ARCO fuera CDMX</p> <p>Continúa en la actividad 51</p>	<p>Corroborar la entidad donde se va a realizar la notificación.</p> <p>Realiza oficio al Vocal Secretario de la Junta Local Ejecutiva de la entidad solicitando el apoyo de notificación en el domicilio proporcionado</p> <p>Realiza oficio de notificación al solicitante a través del cual se</p>	<p>Coordinador de solicitudes ARCO</p> <p>Analista de solicitudes ARCO</p> <p>Supervisor de solicitudes ARCO</p>	<p>(salidas) Oficio de apoyo de notificación Oficio de notificación a la persona solicitante</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono (sistemas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<p>le informará al solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución emitida por el Comité de Transparencia. Respuestas del área. <p>Autoriza resolución.</p> <p>Adjunta las respuestas de las áreas responsables, el oficio autorizado del solicitante y el oficio dirigido al vocal para ser entregado al Departamento de Servicios Generales de a la DEA.</p> <p>En caso de ser una entrega en modalidad alternativa, se notifica vía correo electrónico al solicitante que ya puede pasar a recoger la información a la Junta Local Ejecutiva correspondiente.</p>			<p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos</p>
47	<p>Notifica la procedencia o no procedencia de derecho ARCO en UTTyPDP</p> <p>Continúa en la actividad 51</p>	<p>Elabora 4 documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de Notificación al Solicitante, Razón de notificación, Cédula de notificación, Citatorio de notificación. <p>En caso de resolución del Comité de Transparencia, se debe agregar la resolución y Oficio de Notificación al solicitante.</p> <p>Adjunta la impresión de las respuestas de las áreas, y en su caso, anexos.</p> <p>Solicita documento de identificación del titular para entrega de la información.</p> <p>Realizada la notificación, el acuse de recibo y constancias de notificación se integran al expediente.</p>	<p>Supervisor de solicitudes ARCO</p> <p>Analista de solicitudes ARCO</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Impresora multifuncional</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos</p>
48	<p>Notifica la procedencia o no procedencia de derecho ARCO por</p>	<p>Elabora 4 tipos de documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Razón de fijación, Cédula de conocimiento, 	<p>Coordinador de solicitudes ARCO</p> <p>Responsable de</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Estrado</p> <p>Continúa en la actividad 51</p>	<ul style="list-style-type: none"> Razón de retiro, Oficio de notificación del solicitante. <p>Digitaliza las documentales y se cargan en la nube correspondiente.</p> <p>Realiza correo electrónico al portal INE para que este realice la publicación en el portal del Instituto en el apartado de transparencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Razón de fijación, Cédula de conocimiento, Oficio de notificación del solicitante, Los anexos correspondientes. <p>Pide la publicación de la razón de retiro al portal INE y se adjuntan las documentales al expediente.</p> <p>Realiza la fijación en los Estrados de la UTTPDP o de ser el caso en alguna de las Juntas Locales o Distritales.</p> <p>En el caso de las Juntas Distritales se le solicita al Vocal Secretario mediante correo electrónico que realice la fijación en sus estrados físicos (en caso de no contar con las documentales la UTTPDP se las enviará).</p> <p>En dicha fijación se acompañan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Razón de fijación, Cédula de conocimiento, Oficio de notificación del solicitante, Los anexos correspondientes. <p>Se hace el retiro correspondiente de la documentación y se agrega al expediente en caso de que las documentales se encuentren en posesión de las Juntas Locales o Distritales solicitando el apoyo del Vocal Secretario de Junta Local Ejecutiva para su devolución.</p>	<p>atención de solicitudes ARCO</p> <p>Analista de solicitudes ARCO</p> <p>Supervisor de solicitudes ARCO</p>		<p>Impresora multifuncional (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Página del INE (tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>60 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<p>En caso de que se le entregue la información o constancias al solicitante, esté deberá entregar una copia de su documento de identificación.</p> <p>Integra constancias de notificación al expediente.</p>			
49	Prepara correo electrónico de la procedencia o no procedencia de derecho ARCO	<p>Redacta correo electrónico con los datos del solicitante (nombre tomado de la PNT).</p> <p>Copia el nombre y correo electrónico del solicitante que aparece en la PNT.</p>	Analista de solicitudes ARCO		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos</p>
50	<p>Notifica la procedencia o no procedencia de derecho ARCO al solicitante</p> <p>Continúa en la actividad 51</p>	<p>Constata los datos del solicitante, Folios de PNT e INFOMEX-INE, respuestas de las áreas responsables y oficio autorizado.</p> <p>En caso de tener observaciones de fondo, se debe atender las observaciones por el Analista de solicitudes ARCO.</p> <p>Envía EL Supervisor de Solicitudes ARCO el correo electrónico al solicitante.</p>	Supervisor de solicitudes ARCO		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos</p>
51	<p>Identifica la disposición de la información</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Información a</p>	<p>Identifica la disposición de la información para evaluar si se requiere el previo pago, en caso de requerir pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> Más de 20 copias simples, Más de 20 copias certificadas, CD. 	Analista de solicitudes ARCO		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>disposición sin previo pago Continúa en la actividad 59</p> <p>Información a disposición con previo pago Continúa en la actividad 52</p>				<p>(tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos</p>
52	<p>Valida previo pago del solicitante</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Pago incompleto Continúa en la actividad 53</p> <p>Pago es completo Continúa en la actividad 54</p> <p>No se recibe comprobante de pago Fin del procedimiento</p>	<p>Recibe a través del correo electrónico institucional o en las oficinas de la Unidad de Transparencia el comprobante de pago.</p> <p>Verifica el pago realizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El importe sea el correcto. • El importe corresponda a la modalidad de entrega. 	Analista de solicitudes ARCO		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos</p>
53	<p>Notifica al solicitante la omisión del pago total</p> <p>Continúa en la actividad 52</p>	Notifica al solicitante la omisión del pago total.	Analista de solicitudes ARCO		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos
54	Notifica la recepción de comprobante de pago	<p>Notifica la recepción del pago de información al responsable del área.</p> <p>Solicita generación de la información al área responsable.</p> <p>Acuse de recepción del pago al solicitante indicando que en 10 días hábiles se le hará la entrega de la información. Imprime comprobante de pago de información del solicitante, acuse de recibo y solicitud de generación de información al área responsable para integración al expediente de la solicitud.</p> <p>Actualiza el control de Solicitudes ARCO.</p>	<p>Supervisor de solicitudes ARCO</p> <p>Analista de solicitudes ARCO</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos</p>
55	<p>Genera y envía la información solicitada</p> <p>Continúa en la actividad 56</p>	<p>Recopila e integra la información solicitada y remite.</p> <p>Registra respuesta en INFOMEX-INE.</p>	<p>Enlace de transparencia y protección de datos personales</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) INFOMEX INE</p>
56	<p>Revisa la información generada</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Información generada</p>	<p>Recibe la información solicitada, se revisa que los insumos se encuentren completos y correspondan a la modalidad solicitada.</p> <p>En caso de que la información o documentación cuente con observaciones, se harán del conocimiento al área responsable para su atención.</p>	<p>Analista de solicitudes ARCO</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>con observaciones Continúa en la actividad 57</p> <p>Información generada sin observaciones Continúa en la actividad 58</p>				<p>ejecución aproximado) 90 Minutos</p>
57	<p>Atiende las observaciones de la información generada</p> <p>Continúa en la actividad 56</p>	<p>Atiende observaciones de la información generada.</p>	<p>Enlace de transparencia y protección de datos personales</p>		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) INFOMEX INE</p>
58	<p>Genera el oficio de respuesta para la entrega de información</p> <p>Continúa en la actividad 61</p>	<p>Genera oficio para entrega de información adjuntando los insumos como puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada, • Copia simple, • Disco compacto. <p>Se revisa y firma.</p>	<p>Analista de solicitudes ARCO</p>	<p>(salidas) Oficio de respuesta de solicitud</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos</p>
59	<p>Elabora oficio de respuesta</p>	<p>Identifica si el oficio se va a entregar dentro de la CDMX o fuera de la CDMX.</p> <p>Genera oficio para entrega de información adjuntando los insumos como puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máximo 20 Copias certificadas, • Máximo 20 Copias simples. 	<p>Responsable de atención de solicitudes ARCO</p> <p>Analista de solicitudes ARCO</p>	<p>(entradas) Oficio de apoyo de notificación (salidas) Oficio de respuesta a solicitud ARCO</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (tiempo de ejecución aproximado)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<p>En caso de que la entrega sea fuera de la Ciudad de México, se debe elaborar el Oficio al Vocal Secretario de la Junta Local Ejecutiva de la entidad, solicitando el apoyo de notificación en el domicilio proporcionado.</p> <p>Se revisa y firma.</p>			100 Minutos
60	<p>Baja de solicitud en PNT e INFOMEX-INE</p> <p>Continúa en la actividad 61</p>	<p>Baja de solicitud ARCO en la PNT e INFOMEX-INE para concluir la solicitud en los sistemas.</p> <p>Imprime constancias e integra al expediente.</p> <p>Actualiza registro de Solicitudes ARCO.</p>	Analista de solicitudes ARCO		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Impresora multifuncional</p> <p>(sistemas)</p> <p>PNT</p> <p>INFOMEX INE</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>30 Minutos</p>
61	<p>Establece la zona de entrega</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Domicilio dentro de la CDMX identificado</p> <p>Continúa en la actividad 62</p> <p>Domicilio fuera de la CDMX identificado</p> <p>Continúa en la actividad 63</p>	<p>Establece la zona de entrega que se va realizar ya sea dentro de la Ciudad de México o fuera de la Ciudad de México.</p> <p>En caso de que el domicilio se encuentre dentro de la Ciudad de México, se hace entrega de la documentación correspondiente al Notificador.</p> <p>En caso de que el domicilio se encuentre fuera de la Ciudad de México, se hace entrega a la Secretaría de la Dirección la documentación correspondiente para su envío a través de la DEA.</p>	Analista de solicitudes ARCO		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>20 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
62	Cerciora el domicilio Continúa en la actividad 64	Cerciora el domicilio: <ul style="list-style-type: none"> • Se traslada al domicilio del solicitante, • Verifica que el domicilio sea correcto. 	Notificador de Solicitudes ARCO		(recursos materiales) Automóvil Motocicleta (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos
63	Gestión de envió de la respuesta Continúa en la actividad 64	Adjunta las respuestas de las áreas responsables, el oficio autorizado del solicitante y el oficio dirigido al vocal para que la secretaría de la Dirección lo entregue al Departamento de Servicios Generales de la DEA.	Analista de solicitudes ARCO		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
64	Establece ruta de entrega Se realiza solo una de las siguientes acciones: Domicilio incorrecto Continúa en la actividad 65 Domicilio correcto Continúa en la actividad 70	Establece ruta para la entrega de la respuesta al solicitante.	Notificador de Solicitudes ARCO		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
65	<p>Valida medio de contacto con el solicitante</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Hay medio de contacto con el solicitante Continúa en la actividad 66</p> <p>No hay medio de contacto con el solicitante Continúa en la actividad 67</p>	<p>Verifica que exista un correo electrónico o teléfono para contactar al solicitante y validar el domicilio.</p>	<p>Analista de solicitudes ARCO</p>		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Teléfono (sistemas) PNT INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos</p>
66	<p>Notifica la actuación vía correo electrónico</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Puesta a disposición de la información en la Unidad de transparencia Continúa en la actividad 68</p> <p>Notificación por estrados Continúa en la</p>	<p>Contacta, a través de correo electrónico o vía telefónica, al solicitante con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actuación del notificador (domicilio incorrecto). • Solicitud del domicilio correcto. • Puesta a disposición de la información en la Unidad de Transparencia. 	<p>Analista de solicitudes ARCO</p> <p>Supervisor de solicitudes ARCO</p>		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	actividad 67				
67	Notifica a Estrados Fin del procedimiento	Elabora las Constancias de Fijación y Retiro en los Estrados de la unidad u Órganos Delegacionales del Instituto. Se revisa y firma. Se fija la constancia en los Estrados de la unidad u Órganos Delegacionales del Instituto.	Analista de solicitudes ARCO		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
68	Recibe notificación para entrega de información	Recibe del solicitante la hora y fecha para la entrega de información.	Supervisor de solicitudes ARCO Coordinador de solicitudes ARCO		(recursos materiales) Equipo de cómputo Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
69	Entrega de información al solicitante Fin del procedimiento	Entrega la información solicitando la acreditación del titular o en su caso del representante legal. Saca copia del documento de identificación oficial o en su caso instrumento jurídico. Genera y requisita cédula de notificación. Entrega la información y se genera acuse.	Supervisor de solicitudes ARCO Analista de solicitudes ARCO		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Integra constancias al expediente.			
70	<p>Valida que el solicitante o representante se encuentre en el domicilio</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Solicitante o representante no se encuentra en el domicilio Continúa en la actividad 71</p> <p>Negativa de recepción de la notificación o citatorio Continúa en la actividad 72</p> <p>Solicitante o representante se encuentra en el domicilio Continúa en la actividad 74</p> <p>Solicitante o representante no se encuentra en el domicilio por segunda ocasión Continúa en la actividad 73</p>	Valida que el solicitante o representante se encuentre en el domicilio.	Notificador de Solicitudes ARCO		<p>(recursos materiales)</p> <p>Automóvil Motocicleta Papelería</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>15 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
71	<p>Genera citatorio</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Genera citatorio para informar que se presentará al día siguiente para entregar la información.</p> <p>Notifica verbalmente la entrega del citatorio.</p>	<p>Notificador de Solicitudes ARCO</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Automóvil Motocicleta Papelería</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos</p>
72	<p>Genera notificación o citatorio</p> <p>Continúa en la actividad 73</p>	<p>Genera notificación o citatorio.</p>	<p>Notificador de Solicitudes ARCO</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Automóvil Motocicleta Papelería</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos</p>
73	<p>Notifica a Estrados</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Elabora las Constancias de Fijación y Retiro en los Estrados de la unidad u Órganos Delegacionales del Instituto.</p> <p>Se revisa y firma.</p> <p>Se fija la constancia en los Estrados de la unidad u Órganos Delegacionales del Instituto.</p>	<p>Analista de solicitudes ARCO Supervisor de solicitudes ARCO</p>	<p>(salidas) Cédula de notificación</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Impresora multifuncional Papelería</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos</p>
74	<p>Acredita identidad o personalidad</p>	<p>Acredita la identidad mediante los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credencial para votar, • Pasaporte, 	<p>Notificador de Solicitudes ARCO</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Automóvil</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Identidad no acreditada Continúa en la actividad 75</p> <p>Identidad acreditada Continúa en la actividad 76</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula profesional, • Cartilla militar, • Documento migratorio, • Licencia para conducir. <p>Acredita la personalidad mediante los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta poder (firma del titular, firma de dos testigos y copia de sus identificaciones oficiales), • Instrumento público. 			<p>Motocicleta Papelería (tiempo ejecución aproximado) 15 Minutos</p>
75	<p>Genera cédula de notificación</p> <p>Continúa en la actividad 73</p>	Requisita la cédula de notificación y hace de conocimiento.	Notificador de Solicitudes ARCO	(salidas) Cédula de notificación	(recursos materiales) Automóvil Motocicleta Papelería (tiempo ejecución aproximado) 15 Minutos
76	Requisita cédula de notificación	Requisita cédula de notificación.	Notificador de Solicitudes ARCO	(salidas) Cédula de notificación	(recursos materiales) Papelería (tiempo ejecución aproximado) 20 Minutos
77	Entrega de información	<p>Entrega de información al solicitante.</p> <p>Notifica y entrega a la UTTYDP las constancias de notificación.</p>	Notificador de Solicitudes ARCO	(salidas) Oficio de respuesta de solicitud	(recursos materiales) Papelería (tiempo ejecución)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					aproximado) 15 Minutos
78	Cierre de expediente de la solicitud de Derecho ARCO Fin del procedimiento	Integra constancias de notificación al expediente.	Analista de solicitudes ARCO		(tiempo ejecución aproximado) 15 Minutos
79	Remite el área responsable la respuesta de no procedencia Continúa en la actividad 80	Remite el área responsable la respuesta de no procedencia.	Enlace de transparencia y protección de datos personales	(salidas) Oficio de no procedencia del área responsable	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) INFOMEX INE (tiempo ejecución aproximado) 45 Minutos
80	Analiza la respuesta del área Se realiza solo una de las siguientes acciones: Criterios de respuesta verificados Continúa en la actividad 86 Respuesta al Comité de Transparencia sometida Continúa en la actividad 89	Analiza la respuesta del área responsable para saber si cuenta con los elementos de la no procedencia y en su caso solicitar: <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento RII o RA requerida. • Criterios de respuesta verificados. • Respuesta al Comité de Transparencia sometida. Registra la respuesta en el control de Solicitudes ARCO.	Analista de solicitudes ARCO	(entradas) Oficio de no procedencia del área responsable	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) INFOMEX INE (tiempo ejecución aproximado) 90 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Requerimiento RII o RA requerida Continúa en la actividad 81				
81	Elaborar el RII o RA	<p>Analiza el tipo de requerimiento a elaborar:</p> <p>Elabora el Requerimiento Intermedio de Información (RII) para solicitar al área responsable de manera enunciativa más no limitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentar la respuesta, • Motive de la respuesta, • Clasifique la respuesta correctamente, • Respuesta integral de la solicitud, • Contradicción en su respuesta. <p>En caso de inexistencia de la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentar la inexistencia de la información, • Motive la inexistencia de la información, • Señalar circunstancias de modo, tiempo y lugar de la búsqueda realizada. <p>El Requerimiento Intermedio de Información (RII) atiende cuestiones de fondo.</p> <p>Elabora el Requerimiento de Aclaración (RA) para solicitar al área responsable de manera enunciativa más no limitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corregir el número de solicitud, • Corregir el tipo de solicitud, • Corregir el nombre del solicitante. <p>El Requerimiento de Aclaración (RA) atiende cuestiones de forma.</p>	Analista de solicitudes ARCO	(salidas) Requerimiento Intermedio de Información (RII) de Requerimiento de Aclaración (RA) de	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Imprime el requerimiento elaborado e integra al expediente.			
82	Notifica el RII o RA al área responsable	<p>Notifica el RII o RA a través de INFOMEX-INE al área responsable para su atención.</p> <p>Imprime la constancia y se integra al expediente.</p> <p>Actualiza en el control de Solicitudes ARCO.</p>	Analista de solicitudes ARCO		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos</p>
83	Remite respuesta del RII o RA del área responsable	Remite respuesta del RII o RA del área responsable, a la UTTYPDP.	Enlace de transparencia y protección de datos personales	(salidas) Oficio de respuesta de RII o RA	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas) INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos</p>
84	<p>Analiza la respuesta del RII o RA del área responsable</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Respuesta completa analizada Continúa en la actividad 85</p>	Analiza la respuesta de área responsable verificando que se atendieran los requerimientos formulados en el RII o RA.	Analista de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Oficio de respuesta de RII o RA	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Respuesta imprecisa analizada</p> <p>Continúa en la actividad 81</p>				
85	<p>Analiza procedencia o improcedencia de la respuesta</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Procedencia de la respuesta determinada</p> <p>Continúa en la actividad 44</p> <p>Improcedencia de la respuesta determinada</p> <p>Continúa en la actividad 80</p>	<p>Analiza la respuesta del área a los requerimientos de RII o RA para determinar la procedencia o improcedencia de los Derechos ARCO.</p>	<p>Analista de solicitudes ARCO</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Impresora multifuncional</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos</p>
86	<p>Analiza los criterios del Comité de Transparencia y del INAI</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Criterios del Comité de Transparencia y del INAI son aplicables</p>	<p>Analiza los criterios del Comité de Transparencia y del INAI citados en la respuesta del área responsable para identificar si se consideran aplicables o no aplicables.</p>	<p>Analista de solicitudes ARCO</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Oficio de no procedencia del área responsable</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Impresora multifuncional</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Continúa en la actividad 87</p> <p>Criterios del Comité de Transparencia y del INAI no son aplicables</p> <p>Continúa en la actividad 89</p>				
87	Elabora oficio de respuesta	<p>Identifica si el oficio se va a entregar dentro de la CDMX o fuera de la CDMX.</p> <p>Genera oficio para entrega de información adjuntando los insumos como puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máximo 20 Copias certificadas, • Máximo 20 Copias simples. <p>En caso de que la entrega sea fuera de la Ciudad de México, se debe elaborar el Oficio al Vocal Secretario de la Junta Local Ejecutiva de la entidad, solicitando el apoyo de notificación en el domicilio proporcionado.</p> <p>Pasa el oficio para revisión y firma de la Directora de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</p>	Analista de solicitudes ARCO	<p>(salidas)</p> <p>Oficio de notificación a la persona solicitante</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Impresora multifuncional</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos</p>
88	<p>Notifica la no procedencia de derecho ARCO</p> <p>Continúa en la actividad 44</p>	<p>Analiza los elementos con los que se cuentan para identificar la notificación de la respuesta.</p> <p>Analiza la vía por la cual se va a notificar.</p> <p>Elabora respuesta para el solicitante la cual podrá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no tener domicilio, se debe solicitar un domicilio, • Se notifica la no procedencia del ejercicio, • En caso de existir suspensión de plazo se le hace saber al solicitante. 	Analista de solicitudes ARCO	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Oficio de notificación a la persona solicitante</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Impresora multifuncional</p> <p>(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) PNT INFOMEX INE</p> <p>(tiempo de)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<p>Concluye en el sistema INFOMEX-INE y PNT.</p> <p>Imprime constancias e integra al expediente.</p> <p>Actualiza en control de solicitudes ARCO.</p>			<p>ejecución aproximado) 60 Minutos</p>
89	Analiza las constancias del expediente	Analiza las constancias del expediente para identificar los elementos con los que se cuentan para valorar si se somete al Comité de Transparencia.	Analista de solicitudes ARCO		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos</p>
90	<p>Elabora proyecto de resolución</p> <p>Continúa en la actividad 91</p>	<p>Analiza las constancias del expediente para identificar los elementos con los que se cuentan para valorar si se somete al Comité de Transparencia.</p> <p>Elabora proyecto de resolución considerando las actuaciones en el trámite de la solicitud de Derecho ARCO.</p> <p>Valora las respuestas proporcionadas por el área responsable.</p> <p>De acuerdo a la valoración de las respuestas se procede a su aprobación el Proyecto de resolución.</p>	Analista de solicitudes ARCO	<p>(documentos de trabajo) Proyecto de resolución de datos personales para Comité de Transparencia</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos</p>
91	Revisa proyecto de resolución	<p>Revisa proyecto de resolución con el fin de corroborar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Datos de la solicitud sean correctos (No. folio de 	Coordinador de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo)	(recursos materiales)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Proyecto de resolución sin observaciones Continúa en la actividad 93</p> <p>Proyecto de resolución con observaciones Continúa en la actividad 92</p>	<p>INFOMEX-INE y PNT, Áreas involucradas en la gestión),</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criterios aplicables del Comité de Transparencia e del INAI, • Antecedentes aplicables (Resoluciones del Comité de Transparencia y/o INAI), • Normativa aplicable, • Cuestiones de forma (redacción). 		<p>Proyecto de resolución de datos personales para Comité de Transparencia</p>	<p>Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos</p>
92	<p>Atiende las observaciones del proyecto de resolución</p> <p>Continúa en la actividad 91</p>	<p>Atiende las observaciones del proyecto de resolución.</p>	<p>Analista de solicitudes ARCO</p>		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos</p>
93	<p>Valida el proyecto de resolución</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p>	<p>Valida el proyecto de resolución y solicita aprobación.</p>	<p>Coordinador de solicitudes ARCO</p>	<p>(documentos de trabajo) Proyecto de resolución de datos personales para Comité de Transparencia</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Proyecto de resolución sin observaciones Continúa en la actividad 94</p> <p>Proyecto de resolución con observaciones Continúa en la actividad 92</p>				<p>(Exchange y Horde) INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos</p>
94	<p>Notificar al Comité de Transparencia</p> <p>Continúa en el procedimiento E.4.01.2.03 Coordinación de Sesiones del Comité de Transparencia</p>	<p>Notifica al Comité de Transparencia el proyecto de resolución y se solicita se incorpore el proyecto de resolución al orden del día de la sesión que corresponda.</p>	<p>Responsable de atención de solicitudes ARCO</p>		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos</p>
95	<p>Analiza sentido de la resolución</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Sentido de respuesta confirmado Continúa en la actividad 96</p> <p>Sentido de respuesta</p>	<p>Analiza el sentido de resolución para notificar a las áreas correspondientes y en su caso acaten lo ordenado por el Comité de Transparencia, e integra al expediente la resolución.</p>	<p>Analista de solicitudes ARCO</p>	<p>(entradas) Resolución de Protección de Datos Personales del Comité de Transparencia</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Revocado</p> <p>Continúa en la actividad 98</p> <p>Sentido de respuesta modificado</p> <p>Continúa en la actividad 98</p>				
96	Elabora oficio de respuesta	<p>Elabora oficio de respuesta y se adjunta la resolución del Comité de Transparencia.</p> <p>Identifica si el oficio se va a entregar dentro de la CDMX o fuera de la CDMX.</p> <p>En caso de que la entrega sea fuera de la Ciudad de México, se debe elaborar el Oficio al Vocal Secretario de la Junta Local Ejecutiva de la entidad, solicitando el apoyo de notificación en el domicilio proporcionado.</p> <p>Pasa el oficio para revisión y firma de la Directora de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</p>	Analista de solicitudes ARCO	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Oficio de notificación a la persona solicitante</p> <p>Resolución de Protección de Datos Personales del Comité de Transparencia</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Impresora multifuncional</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>60 Minutos</p>
97	Notifica la respuesta	<p>Analiza los elementos con los que se cuentan para identificar la notificación de la respuesta y la vía por la cual se va a notificar.</p> <p>Concluye en el sistema INFOMEX-INE y PNT.</p> <p>Notifica la resolución del Comité de Transparencia a las áreas responsables involucradas.</p> <p>Imprime constancias e integra al expediente y actualiza en control de solicitudes ARCO.</p>	Analista de solicitudes ARCO	<p>(salidas)</p> <p>Oficio de notificación a la persona solicitante</p> <p>Resolución de Protección de Datos Personales del Comité de Transparencia</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Impresora multifuncional</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>PNT</p> <p>INFOMEX INE</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					60 Minutos
98	Turna al área responsable	Turna al área responsable a través de correo electrónico indicando el sentido de la resolución y que atienda los requerimientos solicitados por el Comité de Transparencia, e imprime el correo de notificación e integra al expediente.	Analista de solicitudes ARCO Supervisor de solicitudes ARCO	(salidas) Resolución de Protección de Datos Personales del Comité de Transparencia	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
99	Acata lo ordenado por el Comité de Transparencia Continúa en la actividad 100	Acata lo ordenado por el Comité de Transparencia y remite respuesta.	Enlace de transparencia y protección de datos personales	(salidas) Respuesta del área responsable al requerimiento del Comité de Transparencia	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional
100	Analiza la respuesta proporcionada por el área responsable Se realiza solo una de las siguientes acciones: Respuesta con Observaciones Continúa en la actividad 101	Analiza la respuesta proporcionada por el área responsable, con el propósito de validar los requerimientos solicitados por el Comité de Transparencia.	Analista de solicitudes ARCO	(entradas) Respuesta del área responsable al requerimiento del Comité de Transparencia	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Envío al Comité de Transparencia Continúa en la actividad 102 Respuesta completa Continúa en la actividad 110				
101	Atiende observaciones a las respuestas Continúa en la actividad 100	Atiende observaciones a las respuestas.	Enlace de transparencia y protección de datos personales		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
102	Analiza las constancias del expediente	Analiza la respuesta del área al requerimiento de la resolución para identificar: <ul style="list-style-type: none"> • Que los requerimientos sean solventados, • En su caso volver a someter al Comité de Transparencia. Registra la respuesta en el control de Solicitudes ARCO. Imprime el requerimiento elaborado e integra al expediente.	Analista de solicitudes ARCO	(entradas) Respuesta del área responsable al requerimiento del Comité de Transparencia	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
103	Elabora proyecto de resolución Continúa en la actividad 104	Elabora proyecto de resolución considerando las actuaciones en el trámite de la solicitud de Derecho ARCO. Se valoran las respuestas proporcionadas por el área responsable atendiendo los requerimientos del Comité de Transparencia. De acuerdo a la valoración de las respuestas se procede a su aprobación el Proyecto de resolución.	Analista de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Proyecto de resolución de datos personales para Comité de Transparencia	(recursos materiales) Recurso general Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos
104	Revisa proyecto de resolución Se realiza solo una de las siguientes acciones: Proyecto de resolución sin observaciones Continúa en la actividad 106 Proyecto de resolución con observaciones Continúa en la actividad 105	Revisa proyecto de resolución con el fin de corroborar: <ul style="list-style-type: none"> • Datos de la solicitud sean correctos (No. folio de INFOMEX-INE y PNT, Áreas involucradas en la gestión), • Criterios aplicables del Comité de Transparencia y del INAI, • Antecedentes aplicables (Resoluciones del Comité de Transparencia y/o INAI), • Normativa aplicable, • Cuestiones de forma (redacción). 	Coordinador de solicitudes ARCO Supervisor de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Proyecto de resolución de datos personales para Comité de Transparencia	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
105	Atiende las observaciones del proyecto de resolución	Atiende las observaciones del proyecto de resolución.	Analista de solicitudes ARCO		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 104				multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
106	<p>Valida el proyecto de resolución</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Proyecto de resolución sin observaciones Continúa en la actividad 107</p> <p>Proyecto de resolución con observaciones Continúa en la actividad 105</p>	Valida el proyecto de resolución y solicita aprobación.	<p>Responsable de atención de solicitudes ARCO</p> <p>Coordinador de solicitudes ARCO</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Proyecto de resolución de datos personales para Comité de Transparencia</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos</p>
107	<p>Solicita presentar al Comité de transparencia</p> <p>Continúa en el procedimiento E.4.01.2.03 Coordinación de Sesiones del Comité</p>	Solicita se incorpore el proyecto de resolución al orden del día de la sesión que corresponda del Comité de Transparencia.	<p>Responsable de atención de solicitudes ARCO</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	de Transparencia				ejecución aproximado) 40 Minutos
108	Notifica la resolución al solicitante Continúa en la actividad 61	<p>Analiza los elementos con los que se cuentan para realizar la notificación.</p> <p>Elabora el oficio de notificación de resolución al solicitante y en su caso el oficio de notificación al interior de la república.</p> <p>Revisa el oficio de notificación.</p> <p>Recaba firma por parte de la Directora de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Imprime constancias e integrar al expediente.</p> <p>Concluye en el sistema INFOMEX-INE y PNT.</p> <p>Actualiza el control de solicitudes ARCO.</p>	<p>Supervisor de solicitudes ARCO</p> <p>Analista de solicitudes ARCO</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Resolución del Comité de Transparencia</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Teléfono</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Impresora multifuncional</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>INFOMEX INE</p> <p>PNT</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>90 Minutos</p>
109	Notifica la resolución al área correspondiente Continúa en la actividad 61	<p>Notifica al área responsable, a través de correo electrónico, la resolución del Comité de Transparencia (confirma, modifica o revoca), en su caso, los requerimientos emitidos por este.</p>	<p>Analista de solicitudes ARCO</p> <p>Supervisor de solicitudes ARCO</p>	<p>(salidas)</p> <p>Resolución del Comité de Transparencia</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Impresora multifuncional</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>40 Minutos</p>
110	Notifica respuesta al solicitante	<p>Analiza los elementos con los que se cuentan para realizar la notificación.</p>	<p>Supervisor de solicitudes ARCO</p> <p>Analista de</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Resolución del</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Teléfono</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 51	<p>En caso de que el domicilio se encuentre dentro de la Ciudad de México, se entrega la documentación correspondiente al Notificador.</p> <p>En caso de que el domicilio se encuentre fuera de la Ciudad de México, se entrega a la Secretaría de la Dirección la documentación correspondiente para su envío a través de la DEA.</p> <p>Concluye en el sistema INFOMEX-INE y PNT.</p> <p>Elabora el oficio de notificación de resolución al solicitante.</p> <p>Revisa del oficio de notificación.</p> <p>Recaba firma por parte de la Directora de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</p> <p>Imprime constancias e integrar al expediente.</p> <p>Actualiza el control de solicitudes ARCO.</p>	solicitudes ARCO	Comité de Transparencia	<p>Equipo de cómputo</p> <p>Impresora multifuncional (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>INFOMEX INE</p> <p>PNT</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>90 Minutos</p>

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

No	Actividad
5	Notifica al solicitante la no competencia
8	Elabora la notificación del ingreso de la solicitud al solicitante
9	Notifica al solicitante el ingreso de la solicitud
20	Notifica al solicitante la notoria incompetencia del INE
26	Notifica al solicitante las opciones del tipo de trámite
33	Notifica la prevención dirigida al solicitante
44	Notifica la procedencia de derecho ARCO
50	Notifica la procedencia o no procedencia de derecho ARCO al solicitante
53	Notifica al solicitante la omisión del pago total
108	Notifica la resolución al solicitante
110	Notifica respuesta al solicitante

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento E.4.02.1.02 Atención de los Medios de Impugnación Derivados de las Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) Respecto de los Datos Personales

1. Objetivo

Dar atención a los medios de impugnación presentados por las personas solicitantes y sustanciados por el INAI, para atender las inconformidades referentes a las respuestas otorgadas por el INE a solicitudes de derechos ARCO.

2. Normativa aplicable

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, Dirección 1.2; Subdirección 1.2.2; Departamento 1.2.2.1; Subdirección 1.2.3.

3. Reglas de operación

1. Los recursos de revisión que sean recibidos en cualquiera de las áreas del INE distintas a la UTTPDP deberán enviarse a esta última dentro del día hábil siguiente a su recepción, quien deberá remitirlo al INAI el mismo día.
2. Una vez notificado el recurso de revisión por el INAI mediante el Sistema de comunicación con los sujetos obligados de la PNT, la UTTPDP deberá requerir mediante el Sistema INFOMEX-INE al área o áreas responsables que dieron respuesta a la solicitud o en su caso ésta lo substanciará por ser de su competencia, para que, en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la notificación, manifiesten lo que a su derecho convenga, y en su caso, ofrezcan las pruebas que consideren convenientes, exceptuando la confesional por parte de las autoridades y aquellas contrarias a derecho.
3. En caso de identificar que las áreas no desvirtuaron los puntos petitorios del recurso de revisión en su informe, se realizará un requerimiento de información adicional el cual deberá ser atendido dentro del plazo solicitado por la UTTPDP.
4. Una vez recibidas las manifestaciones vertidas por el área responsable, la UTTPDP deberá integrar los documentos necesarios para elaborar el informe de pruebas y alegatos y los remitirá al INAI dentro del término de siete días hábiles (o el plazo que haya determinado el INAI) a través del Sistema de comunicación con los sujetos obligados de la PNT.
5. Si el INE como sujeto obligado y la persona recurrente señalan su voluntad para conciliar, podrá llevarse a cabo una audiencia de conciliación.
6. El acta de vinculación será el vinculante para la persona recurrente y para el sujeto obligado.
7. Durante la sustanciación se podrá recibir del INAI la notificación de Requerimiento de Información Adicional, para obtener documentos o información que estime pertinentes para resolver el recurso de revisión.
8. Se podrá ofrecer todo tipo de pruebas excepto la confesional por parte de las autoridades.
9. La resolución de un recurso de revisión podrá ser desechada, sobreesida, confirmada, revocada y/o modificada.
10. Cuando el INAI notifique la resolución, la UTTPDP deberá hacerlo del conocimiento del área responsable a más tardar al día hábil siguiente.
11. En los casos de revocación y modificación se establecerá en su caso el plazo de 10 días hábiles (o el plazo que haya determinado el INAI) para la entrega de información al solicitante.
12. En los casos de revocación o modificación la UTTPDP requerirá al área responsable remitir la información que deberá notificarse al recurrente en acatamiento a la resolución, en un plazo que se le otorgue, salvo que se solicite la ampliación al INAI por 3 días más para el cumplimiento de la resolución y el INAI tendrá hasta cinco días para resolver la procedencia.
13. Una vez que se lleve a cabo el cumplimiento la UTTPDP lo notificará al INAI en un plazo no mayor a 3 días hábiles (o el plazo que haya determinado el INAI).
14. La UTTPDP solicitará a las áreas que señalen su voluntad de conciliar y a su vez lo informará al INAI.

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Acuerdo de audiencia de conciliación	Documento en el cual se establecen los acuerdos en la audiencia de conciliación por las partes involucradas.	INAI
Recurso de revisión	Documento en el cual se establece la inconformidad a la respuesta a una solicitud de acceso a la información.	Persona solicitante
Acuerdo de admisión	Documento por el cual se tiene por recibido el recurso de revisión y en el cual se determina el plazo para rendir el informe de alegatos y pruebas por parte del INE.	INAI
Informe de alegatos y pruebas	Documento en el cual los áreas del Instituto informan las actividades que realizaron para atender la solicitud de derechos ARCO, fundando y motivando su sentido de respuesta y, en su caso, anexando las pruebas correspondientes y pronunciándose, por los agravios que hizo valer la persona recurrente, y se señala la voluntad de conciliar.	Área del Instituto
Resolución del INAI	Documento emitido por el INAI mediante el cual confirma, modifica, revoca o sobresee, la respuesta emitida por el órgano responsable.	INAI
Oficio de respuesta al cumplimiento	Documento mediante el cual el área responsable atiende los puntos instruidos en la resolución emitida por el INAI de manera fundada y motivada.	Área responsable
Acuerdo de cumplimiento / incumplimiento	Documento emitido por la Dirección General de Cumplimiento y Responsabilidades del INAI, por el cual acuerdan si se tiene por cumplida la resolución emitida a un recurso de revisión.	INAI

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Oficio de cumplimiento de acuerdo	Documento en el cual la UTtyPDP notifica al INAI el cumplimiento de lo ordenado dentro del plazo señalado.	INAI
Informe de alegatos y pruebas	Documento en el cual los áreas del Instituto informan las actividades que realizaron para atender la solicitud de derechos ARCO, fundando y motivando su sentido de respuesta y, en su caso, anexando las pruebas correspondientes y pronunciándose, por los agravios que hizo valer la persona recurrente, y se señala la voluntad de conciliar.	UTtyPDP
Requerimiento RII / RA	Documento para requerir a los órganos	Áreas responsables

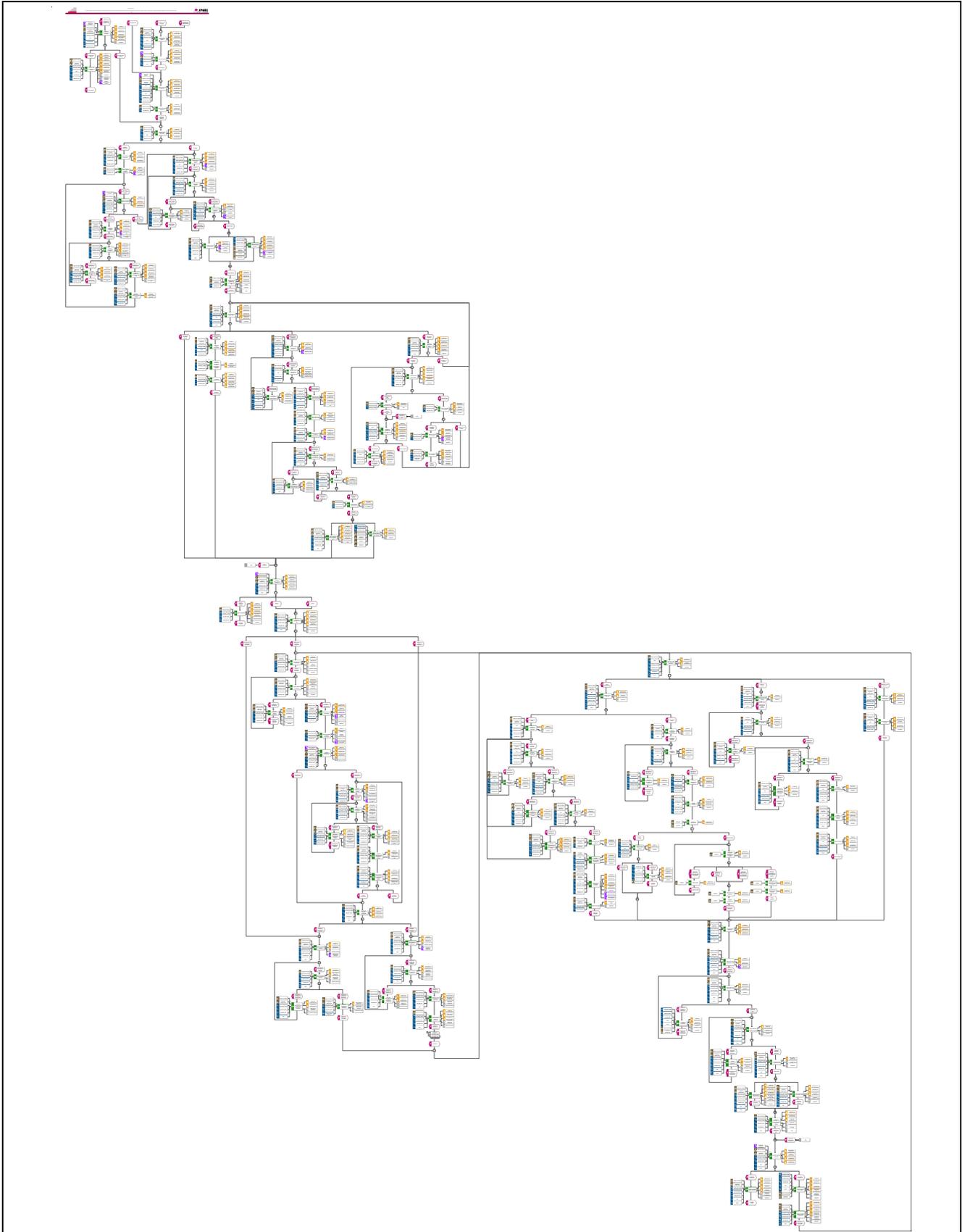
Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	responsables atiendan observaciones de forma (RA) o de fondo (RII) en el informe de alegatos y pruebas.	
Proyecto de pruebas y alegatos	Documento que contiene las actuaciones de los órganos responsables respecto a la solicitud de derechos ARCO y por el cual se desvirtúan los agravios hechos valer por la persona recurrente y, en su caso, se atienden los puntos petitorios, así como la manifestación de la voluntad de conciliar.	INAI
Informe de pruebas y alegatos	Documento que contiene las actuaciones de los órganos responsables respecto a la solicitud de derechos ARCO y por el cual se desvirtúan los agravios hechos valer por la persona recurrente y, en su caso, se atienden los puntos petitorios, así como la manifestación de la voluntad de conciliar.	INAI
Proyecto de oficio de notificación RIA	Documento en el cual se informa a los órganos responsables el requerimiento formulado por el INAI.	Áreas responsables
Proyecto de oficio de respuesta al RIA	Documento por el cual se atiende de manera fundada y motivada lo solicitado mediante requerimiento de información adicional en el cual se describe cronológicamente las acciones que se realizaron y la respuesta emitida por el órgano responsable con la finalidad de atender las interrogantes planteadas.	INAI
Acuerdo de audiencia de conciliación	Documento en el cual se establecen los acuerdos en la audiencia de conciliación por las partes involucradas.	UTTyPDP
Oficio de cumplimiento	Documento por el cual se solicita a los órganos responsables atiendan las instrucciones emitidas por el INAI mediante la resolución que se les notifica en el plazo solicitado.	Órgano responsable
Oficio de respuesta al cumplimiento	Documento mediante el cual el órgano responsable atiende los puntos instruidos en la resolución emitida por el INAI de manera fundada y motivada.	UTTyPDP
Requerimiento de cumplimiento RII / RA	Documento para requerir se atiendan cuestiones de forma (RA) o de fondo (RII) en las respuestas emitidas por las áreas responsables.	Área responsable
Respuesta de cumplimiento al recurrente	Documento por el cual se da respuesta de cumplimiento al recurrente <ul style="list-style-type: none"> • La instrucción del INAI, • Narrativa de las acciones realizadas por la Unidad de Transparencia, desde la notificación al área responsable, • Los oficios de respuesta de las áreas responsables al cumplimiento, • En su caso la resolución emitida por el 	Recurrente

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	<p>Comité de Transparencia y</p> <ul style="list-style-type: none"> En su caso la información que se pone a disposición al recurrente 	
Proyecto de resolución en cumplimiento	Documento que contiene el análisis de las respuestas de los órganos por el cual el Comité de Transparencia analiza los sentidos de respuesta al cumplimiento emitido mediante resolución del INAI.	Comité de Transparencia
Oficio de Entrega	Documento en el cual se les solicita a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas de las entidades federativas su apoyo para llevar a cabo una notificación.	Juntas Locales y Distritales Ejecutivas
Oficio de respuesta al cumplimiento	Documento en el cual se le informa al ciudadano el cumplimiento a la resolución emitida por el INAI y, en su caso, se le entrega la información o constancias proporcionadas por las áreas.	Recurrente
Informe de cumplimiento al INAI	Documento que contiene la cronología de las actividades realizadas y la información que remitió el área para dar cumplimiento a la instrucción emitida por el INAI, mediante una resolución. Así como la incorporación de las evidencias de notificación al titular.	INAI

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Monitorea el cumplimiento de acuerdos</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Cumplimiento de acuerdos Continúa en la actividad 2</p> <p>Incumplimiento de acuerdos Continúa en la actividad 7</p>	<p>Brinda acompañamiento a los órganos involucrados para dar cumplimiento a los acuerdos de conciliación.</p>	<p>Supervisor de solicitudes ARCO</p> <p>Responsable de atención de solicitudes ARCO</p> <p>Analista de solicitudes ARCO</p> <p>Coordinador de solicitudes ARCO</p>	<p>(entradas)</p> <p>Acuerdo de audiencia de conciliación</p> <p>(documentos de trabajo)</p> <p>Expediente</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Impresora multifuncional</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>PNT</p> <p>INFOMEX INE</p> <p>Microsoft Teams</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>45 Minutos</p>
2	<p>Notifica al INAI el cumplimiento de acuerdo</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Notifica al INAI cumplimiento de acuerdos establecidos en la audiencia de conciliación.</p> <ul style="list-style-type: none"> El cumplimiento del acuerdo se llevará a cabo conforme al tiempo establecido por las partes. El cumplimiento del acuerdo da por concluido el recurso de revisión. 	<p>Responsable de atención de solicitudes ARCO</p>	<p>(salidas)</p> <p>Oficio de cumplimiento de acuerdo</p> <p>(documentos de trabajo)</p> <p>Expediente</p> <p>Acuerdo de audiencia de conciliación</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Impresora multifuncional</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>PNT</p> <p>INFOMEX INE</p> <p>Microsoft Teams</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					60 Minutos
3	Analiza escrito presentado por la persona	Identifica si se trata de un recurso de revisión.	Coordinador de solicitudes ARCO Responsable de atención de solicitudes ARCO Analista de solicitudes ARCO Supervisor de solicitudes ARCO		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) PNT INFOMEX INE Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
4	Notifica la recepción Continúa en la actividad 5	Notifica al INAI mediante correo electrónico la recepción del posible recurso de revisión para los efectos que corresponda.	Responsable de atención de solicitudes ARCO	(entradas) Recurso de revisión	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) PNT (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
5	Recibe el medio de impugnación	Monitorea la existencia de recursos de revisión en el Sistema de comunicación con los sujetos obligados (Sicom) de la PNT. Imprime constancias relativas a la existencia de recurso de revisión.	Coordinador de solicitudes ARCO Supervisor de solicitudes ARCO Responsable de atención de	(entradas) Acuerdo de admisión (documentos de trabajo) Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<p>Elabora una carpeta del medio de impugnación en archivo electrónico.</p> <p>Localiza el folio interno en el sistema INFOMEX-INE.</p> <p>Localiza el expediente del folio impugnado.</p> <p>Integra las constancias impresas de Sicom.</p> <p>Asigna recurso de revisión a alguno de los analistas.</p> <p>Elabora cuadro de distribución.</p>	<p>solicitudes ARCO Analista de solicitudes ARCO</p>		<p>Sicom Correo Institucional (Exchange y Horde) PNT INFOMEX INE Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos</p>
6	<p>Registra el medio de impugnación</p> <p>Continúa en la actividad 7</p>	<p>Registra el medio de impugnación en sistema INFOMEX-INE durante todo el proceso y en el control de solicitudes de derechos ARCO.</p>	<p>Analista de solicitudes ARCO</p>		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos</p>
7	<p>Identifica quien atiende el recurso de revisión</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Órganos responsables Continúa en la actividad 8</p> <p>UTTyPDP Continúa en la actividad 16</p>	<p>Identifica quien atiende el recurso de revisión para asignar a los órganos responsables o proceder a la atención directa.</p>	<p>Coordinador de solicitudes ARCO Analista de solicitudes ARCO Supervisor de solicitudes ARCO</p>		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) INFOMEX INE PNT Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
8	Turna medio de impugnación	<p>Solicita informe de alegatos y pruebas.</p> <p>Asigna el recurso de revisión a través de INFOMEX-INE y, en su caso, a través de correo electrónico a los órganos responsables que atendieron la solicitud de derechos ARCO y adjunta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de admisión, • Detalle del medio de impugnación, • Información general, • Información de la solicitud de derechos ARCO, • Información del medio de impugnación, • Información de la ponencia, • Acuerdo de admisión. <p>Solicita al órgano responsable que señale la voluntad para conciliar.</p>	Analista de solicitudes ARCO		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) INFOMEX INE Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos</p>
9	<p>Rinde el informe de pruebas y alegatos el órgano responsable</p> <p>Continúa en la actividad 10</p>	<p>Recibe el recurso el órgano responsable.</p> <p>Realiza las gestiones correspondientes al interior del órgano.</p> <p>Otorga respuesta en sistema INFOMEX-INE.</p> <p>Señala la voluntad de conciliar.</p> <p>Remite a la UTTYPDP.</p>	Enlace de transparencia y protección de datos personales	(salidas) Informe de alegatos y pruebas	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos</p>
10	<p>Revisa el informe de alegatos y pruebas</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Informe de alegatos y</p>	<p>Monitorea la respuesta de los órganos al recurso de revisión mediante el sistema INFOMEX-INE.</p> <p>Revisa el informe de alegatos y pruebas para validar que desvirtúan cada uno de los agravios del recurso de revisión.</p>	Analista de solicitudes ARCO	(entradas) Informe de alegatos y pruebas	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	pruebas con observaciones Continúa en la actividad 11 Informe de alegatos y pruebas sin observaciones Continúa en la actividad 16				INFOMEX INE Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
11	Elabora el requerimiento (RII/RA) Continúa en la actividad 12	Elabora el requerimiento (RII/RA) solicitando a los órganos responsables para que aporten mayores elementos a fin de desvirtuar los agravios o bien atiendan los agravios por los que no se pronunciaron.	Analista de solicitudes ARCO	(salidas) Requerimiento RII / RA (documentos de trabajo) Informe de alegatos y pruebas	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) INFOMEX INE Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
12	Revisa el requerimiento (RII/RA) Se realiza solo una de las siguientes acciones: Requerimiento con observaciones Continúa en la	Revisa el requerimiento (RII/RA) verificando que el órgano responsable sea la correcta y que contenga los elementos que deben atender. Verifica y, en su caso, autoriza el requerimiento (RII/RA) instruido a efecto de realizar la notificación correspondiente a través del sistema INFOMEX-INE.	Supervisor de solicitudes ARCO Coordinador de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Requerimiento RII / RA	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE (tiempo de ejecución)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>actividad 13</p> <p>Requerimiento sin observaciones</p> <p>Continúa en la actividad 14</p>				<p>aproximado)</p> <p>60 Minutos</p>
13	<p>Atiende las observaciones al requerimiento (RII / RA)</p> <p>Continúa en la actividad 12</p>	Atiende las observaciones y realiza ajustes al requerimiento RII / RA.	Analista de solicitudes ARCO	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Requerimiento RII / RA</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) INFOMEX INE Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 150 Minutos</p>
14	Notifica el requerimiento en sistema INFOMEX-INE	Notifica el requerimiento en sistema INFOMEX-INE a los órganos responsables de atender el medio de impugnación. Imprime las constancias y se incorporan al expediente físico.	<p>Coordinador de solicitudes ARCO</p> <p>Supervisor de solicitudes ARCO</p> <p>Analista de solicitudes ARCO</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Requerimiento RII / RA</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
15	Atiende las observaciones al informe de pruebas y alegatos Continúa en la actividad 10	Atiende las observaciones y realiza ajustes al informe de pruebas y alegatos. <ul style="list-style-type: none"> Se monitorea constantemente el sistema INFOMEX-INE. Una vez que se cuenta con la respuesta se imprime para el expediente físico y se guarda para el electrónico. Se analizan las manifestaciones vertidas en el requerimiento con la finalidad de desvirtuar los agravios hechos valer por la persona recurrente. 	Enlace de transparencia y protección de datos personales		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
16	Elabora el proyecto de pruebas y alegatos Continúa en la actividad 17	Elabora el proyecto de pruebas y alegatos con la finalidad de desvirtuar los agravios hechos valer por la persona recurrente, a fin de solicitar sobreseer el acto impugnado o confirmarlo.	Analista de solicitudes ARCO	(salidas) Proyecto de pruebas y alegatos (documentos de trabajo) Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) PNT INFOMEX INE Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 Días)
17	Revisa el proyecto de pruebas y alegatos Se realiza solo una de las siguientes	Revisa el proyecto de pruebas y alegatos con la finalidad de verificar: <ul style="list-style-type: none"> La cronología de los hechos valer por cada órgano responsable en la atención de la solicitud de derechos ARCO impugnada. 	Coordinador de solicitudes ARCO Supervisor de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Proyecto de pruebas y alegatos Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>acciones:</p> <p>Proyecto de pruebas y alegatos sin observaciones</p> <p>Continúa en la actividad 19</p> <p>Proyecto de pruebas y alegatos con observaciones</p> <p>Continúa en la actividad 18</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Que se desvirtúen los agravios manifestados por la persona recurrente. • La fundamentación y motivación. • En su caso la atención de puntos petitorios. • La manifestación de la voluntad para conciliar. 			<p>(Exchange y Horde)</p> <p>PNT</p> <p>INFOMEX INE</p> <p>Microsoft Teams</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>240 Minutos</p>
18	<p>Atiende las observaciones al proyecto de pruebas y alegatos</p> <p>Continúa en la actividad 17</p>	<p>Atiende las observaciones y realiza ajustes al proyecto de pruebas y alegatos.</p>	<p>Analista de solicitudes ARCO</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Proyecto de pruebas y alegatos</p> <p>Expediente</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>PNT</p> <p>INFOMEX INE</p> <p>Microsoft Teams</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>120 Minutos</p>
19	<p>Autoriza el proyecto de pruebas y alegatos</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Notifica al INAI</p>	<p>Autoriza el proyecto de pruebas y alegatos con la finalidad de verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La cronología de los hechos valer por cada órgano responsable en la atención de la solicitud de derechos ARCO impugnada. • Que se desvirtúen los agravios manifestados por la persona recurrente; • La fundamentación y motivación. 	<p>Responsable de atención de solicitudes ARCO</p>	<p>(salidas)</p> <p>Informe de pruebas y alegatos</p> <p>(documentos de trabajo)</p> <p>Proyecto de pruebas y alegatos</p> <p>Expediente</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>PNT</p> <p>INFOMEX INE</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Continúa en la actividad 20</p> <p>Continúa en la actividad 21</p> <p>Proyecto de pruebas y alegatos con observaciones</p> <p>Continúa en la actividad 18</p>	<ul style="list-style-type: none"> En su caso la atención de puntos petitorios. La manifestación de la voluntad para conciliar. 			<p>Microsoft Teams de ejecución aproximado) 240 Minutos</p>
20	<p>Notifica a través de la PNT (Sicom)</p> <p>Continúa en la actividad 22</p>	<p>Notifica a través de la PNT (Sicom).</p> <ul style="list-style-type: none"> En su caso se digitaliza la información relativa al informe de pruebas y alegatos y las pruebas. Integra el expediente. Inserta numeración de forma electrónica. Elabora un correo electrónico. Envía la información que se preparó previamente en la carpeta. <p>El acuse obtenido se integra al expediente.</p>	<p>Responsable de atención de solicitudes ARCO</p>	<p>(salidas) Informe de pruebas y alegatos (documentos de trabajo) Expediente</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE PNT (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos</p>
21	<p>Notifica a través de oficialía de partes del INAI</p> <p>Continúa en la</p>	<p>Notifica a través de oficialía de partes del INAI.</p> <ul style="list-style-type: none"> Imprime el informe de alegatos y pruebas, Imprime las pruebas, En su caso, genera los discos con la información que forman parte de las pruebas, 	<p>Analista de solicitudes ARCO Notificador de Solicitudes ARCO</p>	<p>(salidas) Informe de pruebas y alegatos (documentos de trabajo)</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	actividad 22	<ul style="list-style-type: none"> Hace una copia por duplicado del oficio que va dirigido al INAI y que sirve como acuse, Deja en la bandeja de notificaciones personales y se registra en una libreta: <ul style="list-style-type: none"> No. oficio, A quien va dirigido, Hora, Dirección de entrega, Fecha máxima de entrega, Asunto, Iniciales de quién deja el documento. Integra los acuses obtenidos al expediente. 		Expediente	Automóvil Motocicleta (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
22	Registra el informe de pruebas y alegatos en el sistema INFOMEX-INE Continúa en la actividad 23	Registra el informe de pruebas y alegatos en el sistema INFOMEX-INE.	Analista de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Informe de pruebas y alegatos Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
23	Identifica el tipo de requerimiento Se realiza solo una de las siguientes acciones: El INAI solicita comparecencia del órgano responsable Continúa en la	<p>Monitorea constantemente al Sicom a efecto de conocer si hay alguna notificación del INAI.</p> <p>En caso de identificar un requerimiento o comunicación por parte del INAI se descargan los documentos, se imprimen y se incorporan al expediente, posteriormente se da aviso.</p>	<p>Responsable de atención de solicitudes ARCO</p> <p>Analista de solicitudes ARCO</p> <p>Coordinador de solicitudes ARCO</p> <p>Supervisor de solicitudes ARCO</p>	(documentos de trabajo) Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) PNT Microsoft Teams Sicom

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>actividad 24</p> <p>El INAI realiza un Requerimiento de Información Adicional (RIA)</p> <p>Continúa en la actividad 27</p> <p>Audiencia de conciliación</p> <p>Continúa en la actividad 39</p> <p>No se requiere información adicional</p> <p>Continúa en la actividad 47</p>				<p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>45 Minutos</p>
24	Notifica a los órganos responsables	Notifica a los órganos responsables y se da aviso a los integrantes del Comité de Transparencia mediante correo electrónico a efecto de consultar cuáles servidores públicos del órgano responsable van a acudir a la comparecencia y poder confirmar con el INAI la asistencia.	<p>Coordinador de solicitudes ARCO</p> <p>Analista de solicitudes ARCO</p> <p>Supervisor de solicitudes ARCO</p> <p>Responsable de atención de solicitudes ARCO</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Impresora multifuncional</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>PNT</p> <p>Microsoft Teams</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>120 Minutos</p>
25	Confirma la asistencia los integrantes del	Confirma mediante correo electrónico la asistencia de los servidores públicos del órgano responsable y los integrantes	Enlace de transparencia y		(recursos materiales)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Comité de Transparencia y órganos responsables	del Comité de Transparencia que van a acudir a la comparecencia al INAI.	protección de datos personales		Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (3 Días)
26	Confirma la asistencia al INAI Continúa en la actividad 47	Confirma la asistencia al INAI mediante correo electrónico indicando los nombres de los servidores públicos que asistirán a la comparecencia.	Responsable de atención de solicitudes ARCO Coordinador de solicitudes ARCO		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
27	Elabora el proyecto de oficio de notificación RIA Continúa en la actividad 28	Elabora el oficio o correo electrónico de notificación RIA, para el órgano responsable en el cual se incluye el requerimiento formulado por el INAI.	Analista de solicitudes ARCO	(salidas) Proyecto de oficio de notificación RIA	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) PNT Microsoft Teams INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					240 Minutos
28	<p>Revisa el proyecto de oficio de notificación RIA</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Proyecto de oficio de notificación RIA con observaciones Continúa en la actividad 29</p> <p>Proyecto de oficio de notificación RIA sin observaciones Continúa en la actividad 30</p>	<p>Revisa el proyecto de oficio de notificación RIA que contenga el número de solicitud correcto, el requerimiento efectuado por el INAI y el plazo que se le da al órgano responsable para emitir respuesta.</p>	<p>Coordinador de solicitudes ARCO</p> <p>Responsable de atención de solicitudes ARCO</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Proyecto de oficio de notificación RIA</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>PNT</p> <p>Microsoft Teams</p> <p>INFOMEX INE</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>120 Minutos</p>
29	<p>Atiende las observaciones al proyecto de oficio de notificación RIA</p> <p>Continúa en la actividad 28</p>	<p>Atiende las observaciones y realiza ajustes al proyecto de oficio de notificación RIA.</p>	<p>Analista de solicitudes ARCO</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Proyecto de oficio de notificación RIA</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Impresora multifuncional (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>PNT</p> <p>Microsoft Teams</p> <p>INFOMEX INE</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					120 Minutos
30	Comunica el oficio notificación RIA al órgano responsable	Comunica el oficio notificación RIA al órgano responsable mediante el sistema INFOMEX-INE, adjuntando el acuerdo de RIA notificado por el INAI. El acuse que se obtiene se integra al expediente.	Analista de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Oficio de notificación RIA	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) PNT Microsoft Teams INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
31	Otorga respuesta el órgano responsable	Otorga respuesta el órgano responsable a cada uno de los puntos solicitados en el requerimiento de información adicional.	Enlace de transparencia y protección de datos personales	(documentos de trabajo) Oficio de notificación RIA	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Microsoft Teams INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 72,000 Minutos (15 Días)
32	Elabora el proyecto de oficio de respuesta al RIA	La respuesta que otorga el órgano responsable se integra al expediente. Elabora el oficio de respuesta al RIA, incorporando las	Analista de solicitudes ARCO	(salidas) Proyecto de oficio de respuesta al RIA	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 33	actuaciones que se realizaron: <ul style="list-style-type: none"> Notificación que se realizó al órgano responsable. Respuesta emitida por el órgano responsable. 			multifuncional (sistemas) Microsoft Teams INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
33	<p>Revisa el proyecto de oficio de respuesta al RIA</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Proyecto de oficio de respuesta al RIA sin observaciones Continúa en la actividad 35</p> <p>proyecto de oficio de respuesta al RIA con observaciones Continúa en la actividad 34</p>	<p>Revisa el oficio de respuesta al RIA con la finalidad de verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> La cronología de los hechos valer por cada órgano responsable en la atención del RIA. Que se atiendan todos los puntos solicitados en el RIA. El número de oficio de solicitud y de recurso de revisión. 	Coordinador de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Proyecto de oficio de respuesta al RIA	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Microsoft Teams INFOMEX INE PNT (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
34	<p>Atiende las observaciones al proyecto de oficio de respuesta al RIA</p> <p>Continúa en la actividad 33</p>	Atiende las observaciones y realiza ajustes al proyecto de oficio de respuesta al RIA.	Analista de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Proyecto de oficio de respuesta al RIA	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Teams INFOMEX INE PNT

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
35	<p>Autoriza el oficio de respuesta al RIA</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Proyecto de oficio de respuesta al RIA sin observaciones Continúa en la actividad 36</p> <p>proyecto de oficio de respuesta al RIA con observaciones Continúa en la actividad 34</p>	Revisa y autoriza el proyecto de oficio de respuesta al RIA.	Responsable de atención de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Proyecto de oficio de respuesta al RIA	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Microsoft Teams INFOMEX INE PNT (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos
36	<p>Firma el oficio de respuesta al RIA</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Continúa en la actividad 37</p> <p>Continúa en la actividad 38</p>	Firma el oficio de respuesta al RIA.	Responsable de atención de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Oficio de respuesta al RIA	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
37	<p>Notifica a través de la PNT (Sicom) el oficio de respuesta RIA</p> <p>Continúa en la actividad 47</p>	<p>Notifica a través de la PNT (Sicom) el oficio de respuesta RIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> En su caso se digitaliza el oficio firmado y las pruebas de las gestiones realizadas para atender al RIA y se prepara una carpeta. Una vez se cuente con la carpeta se remite mediante correo electrónico. <p>El acuse obtenido se integra al expediente.</p>	<p>Responsable de atención de solicitudes ARCO</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Oficio de respuesta al RIA</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE PNT (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos</p>
38	<p>Notifica el oficio de respuesta al RIA a través de oficialía de partes del INAI</p> <p>Continúa en la actividad 47</p>	<p>Notifica a través de oficialía de partes del INAI.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se imprime el oficio firmado electrónicamente. Se imprimen las pruebas de las gestiones realizadas con los órganos responsables para atender al RIA. En su caso se generan los discos con la información que forman parte de las pruebas. Se hace una copia por duplicado del oficio que va dirigido al INAI y que sirve como acuse. Se deja en la bandeja de notificaciones personales y se registra en una libreta: <ul style="list-style-type: none"> No. oficio, A quien va dirigido, Hora, Dirección de entrega, Fecha máxima de entrega, Asunto, Iniciales de quién deja el documento. Integra los acuses obtenidos al expediente. 	<p>Notificador de Solicitudes ARCO</p> <p>Analista de solicitudes ARCO</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Expediente</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Impresora multifuncional Automóvil Motocicleta (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
39	<p>Identifica la respuesta de requerimiento para conciliar</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Conciliación no aceptada Continúa en la actividad 23</p> <p>Conciliación aceptada Continúa en la actividad 40</p>	Identifica la respuesta de requerimiento para conciliar.	<p>Analista de solicitudes ARCO</p> <p>Supervisor de solicitudes ARCO</p> <p>Responsable de atención de solicitudes ARCO</p> <p>Coordinador de solicitudes ARCO</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Expediente</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Impresora multifuncional</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Teams</p> <p>Sicom</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>180 Minutos</p>
40	<p>Convoca reunión para conciliar</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Integrantes de la reunión incompletos Continúa en la actividad 41</p> <p>Integrantes de la reunión completos Continúa en la actividad 44</p>	Convoca reunión para conciliar a las áreas responsables.	<p>Responsable de atención de solicitudes ARCO</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Expediente</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Impresora multifuncional</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Teams</p> <p>INFOMEX INE</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>90 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
41	Informa al INAI justificación de falta Continúa en la actividad 42	Informa al INAI mediante correo electrónico la justificación de falta de los miembros convocados, para reprogramar la reunión.	Responsable de atención de solicitudes ARCO		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos
42	Identifica el resultado de la valoración de justificación de la falta Se realiza solo una de las siguientes acciones: Falta justificada Continúa en la actividad 43 Falta no justificada Continúa en la actividad 23	Identifica el resultado de la valoración de justificación de la falta para determinar si se reprograma la reunión o se continúa con el recurso de revisión.	Responsable de atención de solicitudes ARCO Analista de solicitudes ARCO Coordinador de solicitudes ARCO Supervisor de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sicom Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
43	Notifica segunda fecha de conciliación Continúa en la actividad 40	Notifica a los órganos involucrados se realizará una segunda fecha de conciliación.	Responsable de atención de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sicom Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
44	<p>Define los acuerdos de conciliación</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Acuerdos de conciliación aprobados Continúa en la actividad 45</p> <p>Conciliación no es aceptada Continúa en la actividad 23</p>	<p>En conjunto con los órganos involucrados se definen los términos de la conciliación para su cumplimiento.</p>	<p>Responsable de atención de solicitudes ARCO</p> <p>Enlace de transparencia y protección de datos personales</p>	<p>(documentos de trabajo) Expediente</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos</p>
45	<p>Realiza los acuerdo de conciliación</p>	<p>La unidad de transparencia en conjunto con los órganos involucrados presentan los acuerdos de conciliación, en el cual se definen entre otros aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compromisos, • Fechas de entrega de información, • Tipo de formato, • Periodo de búsqueda. 	<p>Enlace de transparencia y protección de datos personales</p> <p>Responsable de atención de solicitudes ARCO</p>	<p>(salidas) Acuerdo de audiencia conciliación (documentos de trabajo) Expediente</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 Días)</p>
46	<p>Firma de acuerdos de conciliación</p>	<p>Ambas partes firman el acuerdo de conciliación y se dan por notificados.</p>	<p>Responsable de atención de</p>	<p>(documentos de trabajo)</p>	<p>(recursos materiales)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Fin del procedimiento		solicitudes ARCO Enlace de transparencia y protección de datos personales	Expediente Acuerdo de audiencia conciliación	Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Teams Portal de Firma Electrónica (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos
47	<p>Recibe la notificación de la resolución</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Confirma, Sobresee o Desecha</p> <p>Continúa en la actividad 48</p> <p>Modifica</p> <p>Continúa en la actividad 49</p> <p>Revoca</p> <p>Continúa en la actividad 49</p>	<p>Monitorea constantemente el Sicom para identificar las resoluciones que notifica el INAI.</p> <p>Identifica el sentido de la resolución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirma, • Modifica, • Revoca, • Sobresee, • Desecha. <p>Se imprime e integra al expediente.</p>	<p>Analista de solicitudes ARCO</p> <p>Responsable de atención de solicitudes ARCO</p>	<p>(entradas)</p> <p>Resolución del INAI</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Impresora multifuncional (sistemas)</p> <p>Microsoft Teams</p> <p>INFOMEX INE</p> <p>PNT</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>30 Minutos</p>
48	<p>Revisa la resolución</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Integra la resolución al expediente físico y electrónico.</p> <p>Registra la resolución en el sistema INFOMEX-INE.</p> <p>Notifica la resolución al órgano responsable.</p>	<p>Analista de solicitudes ARCO</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Resolución del INAI</p> <p>Expediente</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Microsoft Teams INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
49	<p>Verifica la determinación del INAI</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Comunica al Comité de Transparencia Continúa en la actividad 67</p> <p>No requiere turno a los órganos responsables Continúa en la actividad 63</p> <p>Requiere a los órganos responsables Continúa en la actividad 50</p>	<p>Analiza los argumentos vertidos y la instrucción instada en la resolución emitida por el INAI para identificar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requiere turno a los órganos responsables. • No requiere turno a los órganos responsables. • Comunicar al Comité de Transparencia. 	Analista de solicitudes ARCO	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Resolución del INAI Expediente</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE Sicom (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos</p>
50	<p>Elabora el oficio de cumplimiento</p> <p>Continúa en la actividad 51</p>	<p>Elabora el oficio de cumplimiento señalando los datos de la solicitud de derechos ARCO, identificando la instrucción del INAI que viene en los resolutivos y señalando el plazo que tiene al órgano responsable para remitir lo conducente.</p>	Analista de solicitudes ARCO	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Oficio de cumplimiento Resolución del INAI Expediente</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 Día)
51	<p>Revisa el oficio de cumplimiento</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>oficio de cumplimiento con observaciones Continúa en la actividad 52</p> <p>oficio de cumplimiento sin observaciones Continúa en la actividad 53</p>	Revisa el oficio de cumplimiento que contenga los datos de la solicitud de derechos ARCO, la instrucción del INAI y el plazo que tiene el órgano responsable para remitir lo conducente.	<p>Coordinador de solicitudes ARCO</p> <p>Responsable de atención de solicitudes ARCO</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Oficio de cumplimiento</p> <p>Resolución del INAI</p> <p>Expediente</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Impresora multifuncional</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Teams</p> <p>INFOMEX INE</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos</p>
52	<p>Atiende las observaciones del oficio de cumplimiento</p> <p>Continúa en la actividad 51</p>	Atiende las observaciones y realiza ajustes al oficio de cumplimiento.	Analista de solicitudes ARCO	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Oficio de cumplimiento</p> <p>Resolución del INAI</p> <p>Expediente</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Impresora multifuncional</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Teams</p> <p>INFOMEX INE</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
53	Notifica el oficio de cumplimiento	Notifica el oficio de cumplimiento anexando la resolución emitida por el INAI a través del INFOMEX o correo electrónico al órgano responsable. El acuse obtenido se integra al expediente.	Analista de solicitudes ARCO Coordinador de solicitudes ARCO	(salidas) de Oficio de cumplimiento de (documentos de trabajo) Resolución del INAI Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
54	Otorga la respuesta al oficio de cumplimiento	Otorga la respuesta al oficio de cumplimiento instruido a la resolución emitida por el INAI a través del sistema INFOMEX-INE o correo electrónico. La respuesta otorgada por el órgano responsable se incorpora al expediente.	Enlace de transparencia y protección de datos personales	(salidas) Oficio de respuesta al cumplimiento (documentos de trabajo) Oficio de cumplimiento Resolución del INAI	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
55	Analiza el cumplimiento de requerimiento Se realiza solo una de	Analiza que el órgano responsable cumpla con los puntos instruidos en la resolución emitida por el INAI.	Supervisor de solicitudes ARCO Coordinador de solicitudes ARCO	(entradas) Oficio de respuesta al cumplimiento (documentos de	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>las siguientes acciones:</p> <p>Cumplimiento con observaciones Continúa en la actividad 56</p> <p>Cumplimiento sin observaciones Continúa en la actividad 62</p>		Analista de solicitudes ARCO	(trabajo) Resolución del INAI	<p>multifuncional (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Teams</p> <p>INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>240 Minutos</p>
56	<p>Elabora el requerimiento de cumplimiento (RII/RA)</p> <p>Continúa en la actividad 57</p>	<p>Elabora el requerimiento de cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de aclaración (RA). • Requerimiento intermedio de información (RII), el cual determina el tipo de causal. <ul style="list-style-type: none"> • Falta de fundamentación, • Falta de motivación. 	Analista de solicitudes ARCO	<p>(salidas)</p> <p>Requerimiento de cumplimiento RII / RA</p> <p>(documentos de trabajo)</p> <p>Oficio de respuesta al cumplimiento</p> <p>Resolución del INAI</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Impresora multifuncional (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Teams</p> <p>INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>240 Minutos</p>
57	<p>Revisa el requerimiento de cumplimiento (RII/RA)</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p>	<p>Revisa el requerimiento (RII/RA) verificando que el órgano responsable sea el correcto y que contenga la solicitud de los elementos que deben atender los mismos.</p>	<p>Responsable de atención de solicitudes ARCO</p> <p>Coordinador de solicitudes ARCO</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Requerimiento de cumplimiento RII / RA</p> <p>Oficio de respuesta al cumplimiento</p> <p>Resolución del INAI</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Teams</p> <p>INFOMEX INE</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Requerimiento de cumplimiento (RII/RA) con observaciones Continúa en la actividad 58</p> <p>Requerimiento de cumplimiento (RII/RA) sin observaciones Continúa en la actividad 59</p>				<p>(tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos</p>
58	<p>Atiende las observaciones al requerimiento de cumplimiento (RII/RA) Continúa en la actividad 57</p>	Atiende las observaciones al requerimiento de cumplimiento (RII/RA).	Analista de solicitudes ARCO	<p>(documentos de trabajo) Requerimiento de cumplimiento RII / RA Oficio de respuesta al cumplimiento Resolución del INAI</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) INFOMEX INE Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos</p>
59	Notifica el requerimiento de cumplimiento (RII/RA)	Notifica el requerimiento en sistema INFOMEX-INE a los órganos responsables de atender el medio de impugnación. Imprime las constancias y se incorporan al expediente físico.	Analista de solicitudes ARCO	<p>(documentos de trabajo) Requerimiento de cumplimiento RII / RA</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
60	Atiende las observaciones al requerimiento de cumplimiento (RII/RA)	Atiende el requerimiento (RII o RA).	Enlace de transparencia y protección de datos personales	(documentos de trabajo) Requerimiento de cumplimiento RII / RA	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 Día)
61	Revisa la atención a las observaciones del requerimiento de cumplimiento (RII/RA) Se realiza solo una de las siguientes acciones: No atendió observaciones Continúa en la actividad 56 Atendió observaciones	Monitorea constantemente el sistema INFOMEX-INE para dar seguimiento a la respuesta e imprimirla para el expediente físico y se guarda para el electrónico. Analiza que el órgano responsable atienda las observaciones a fin de dar cumplimiento a cada uno de los puntos solicitados en la resolución emitida por el INAI.	Coordinador de solicitudes ARCO Supervisor de solicitudes ARCO Analista de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Requerimiento de cumplimiento RII / RA	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE PNT (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 62				
62	<p>Identifica de conocimiento al Comité de Transparencia</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Notificación al Comité de Transparencia no requerida</p> <p>Continúa en la actividad 63</p> <p>Notificación al Comité de Transparencia si requerida</p> <p>Continúa en la actividad 67</p>	<p>Con base a la información aportada por el órgano responsable se identifica su sentido de respuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procede, • No procede, • Declaró inexistencia, • Manifestó incompetencia. 	Coordinador de solicitudes ARCO		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Teams</p> <p>INFOMEX INE</p> <p>PNT</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>120 Minutos</p>
63	<p>Elabora la respuesta de cumplimiento al recurrente</p> <p>Continúa en la actividad 64</p>	<p>Elabora la respuesta de cumplimiento al recurrente mediante correo electrónico o en su caso oficio el cual debe contener la instrucción del INAI, la narrativa de las acciones realizadas por la Unidad de Transparencia, desde la notificación al órgano responsable, los oficios de respuesta de los órganos responsables al cumplimiento en su caso la resolución emitida por el Comité de Transparencia y la información que se pone a disposición al recurrente.</p> <p>Se elabora oficio de respuesta de cumplimiento al recurrente cuando la notificación se realiza personalmente o a través de</p>	Analista de solicitudes ARCO	<p>(salidas)</p> <p>Respuesta de cumplimiento recurrente</p> <p>(documentos de trabajo)</p> <p>Resolución del INAI</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Impresora multifuncional</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Teams</p> <p>INFOMEX INE</p> <p>PNT</p> <p>(tiempo de</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		estrados electrónicos.			ejecución aproximado) 360 Minutos
64	<p>Revisa la respuesta de cumplimiento al recurrente</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Respuesta de cumplimiento al recurrente con observaciones Continúa en la actividad 65</p> <p>Respuesta de cumplimiento al recurrente sin observaciones Continúa en la actividad 66</p>	<p>Revisa la respuesta (correo electrónico u oficio) de cumplimiento al recurrente que en su caso contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La instrucción del INAI, • La narrativa de las acciones realizadas por la unidad de transparencia, desde la notificación al órgano responsable, • Los oficios de respuesta de los órganos responsables al cumplimiento, • En su caso la resolución emitida por el Comité de Transparencia, • En su caso la información que se pone a disposición al recurrente, • Los datos del recurso de revisión, y • Folio de la solicitud. 	<p>Coordinador de solicitudes ARCO</p> <p>Responsable de atención de solicitudes ARCO</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Respuesta de cumplimiento al recurrente Resolución del INAI</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE PNT (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos</p>
65	<p>Atiende las observaciones a la respuesta de cumplimiento al recurrente</p> <p>Continúa en la actividad 64</p>	<p>Atiende las observaciones y realiza ajustes a la respuesta de cumplimiento al recurrente.</p>	<p>Analista de solicitudes ARCO</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Respuesta de cumplimiento al recurrente Resolución del INAI</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					PNT (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos
66	Autoriza la respuesta de cumplimiento al recurrente Continúa en la actividad 72	<p>Verifica y autoriza la respuesta (correo electrónico u oficio) de cumplimiento al recurrente que en su caso contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La instrucción del INAI, • La narrativa de las acciones realizadas por la unidad de transparencia, desde la notificación al área responsable, • Los oficios de respuesta de las áreas responsables al cumplimiento, • En su caso la resolución emitida por el Comité de Transparencia, • En su caso la información que se pone a disposición al recurrente, • Los datos del recurso de revisión, y • Folio de la solicitud. <p>En caso de que sea oficio firma el documento.</p>	Responsable de atención de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) de Respuesta de cumplimiento al recurrente Resolución del INAI	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams Portal de Firma Electrónica (tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos
67	Elabora el Proyecto de resolución en cumplimiento Continúa en la actividad 68	Elabora el Proyecto de resolución en cumplimiento a la resolución emitida por el INAI.	Supervisor de solicitudes ARCO Analista de solicitudes ARCO	(salidas) de Proyecto de resolución en cumplimiento (documentos de trabajo) de Resolución del INAI	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE PNT (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
68	<p>Revisa el Proyecto de resolución en cumplimiento</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Proyecto de resolución en cumplimiento con observaciones Continúa en la actividad 69</p> <p>Proyecto de resolución en cumplimiento sin observaciones Continúa en la actividad 70</p>	<p>Revisa el Proyecto de resolución en cumplimiento que contenga todos los puntos solicitados por la resolución emitida por el INAI.</p>	<p>Coordinador de solicitudes ARCO</p> <p>Responsable de atención de solicitudes ARCO</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Proyecto de resolución en cumplimiento</p> <p>Resolución del INAI</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Teams</p> <p>INFOMEX INE</p> <p>PNT</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>360 Minutos</p>
69	<p>Atiende las observaciones del proyecto de resolución en cumplimiento</p> <p>Continúa en la actividad 68</p>	<p>Atiende las observaciones y realiza ajustes al proyecto de resolución en cumplimiento.</p>	<p>Analista de solicitudes ARCO</p> <p>Supervisor de solicitudes ARCO</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Proyecto de resolución en cumplimiento</p> <p>Resolución del INAI</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Teams</p> <p>INFOMEX INE</p> <p>PNT</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>120 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
70	Autoriza el proyecto de resolución en cumplimiento	Autoriza el proyecto de resolución en cumplimiento.	Responsable de atención de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Proyecto de resolución en cumplimiento Resolución del INAI	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE PNT (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
71	Remite el proyecto de resolución al Comité de Transparencia Continúa en el procedimiento E.4.01.2.03 Coordinación de Sesiones del Comité de Transparencia	Remite el proyecto de resolución a efecto de que se incorpore en el orden del día de la sesión correspondiente.	Supervisor de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Proyecto de resolución en cumplimiento Resolución del INAI	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE PNT (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
72	Identifica el medio de notificación al recurrente Se realiza solo una de las siguientes acciones:	Identifica el medio de notificación al recurrente instruido por el INAI en el acuerdo de admisión, el medio de comunicación con los sujetos obligados o en la resolución, las cuales pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> • Notificación personal, • Notificación por correo electrónico, • Notificación por estrados. 	Analista de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Notifica personalmente Continúa en la actividad 73 Notifica por correo electrónico Continúa en la actividad 107 Notifica por Estrados Continúa en la actividad 99				INFOMEX INE Sicom (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
73	Identifica tipo de notificación Se realiza solo una de las siguientes acciones: Domicilio fuera de CDMX Continúa en la actividad 74 Domicilio dentro de CDMX Continúa en la actividad 85	Identifica a través de la resolución el tipo de notificación que se deberá efectuar al recurrente, si es personalmente podrá ser dentro de la Ciudad de México o al interior de la república.	Analista de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE Sicom (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
74	Prepara los documentos de notificación Continúa en la	Corroborar la entidad donde se va a realizar la notificación. Realiza oficio al Vocal Secretario de la Junta Local o Distrital Ejecutiva de la entidad solicitando el apoyo de notificación en	Analista de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	actividad 75	el domicilio proporcionado por el recurrente o el INAI.			(sistemas) PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
75	<p>Revisa los documentos de notificación</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Documento de notificación con observaciones Continúa en la actividad 76</p> <p>Documento de notificación sin observaciones Continúa en la actividad 77</p>	<p>Revisa los documentos de notificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al Vocal Secretario de la Junta Local o Distrital Ejecutiva. 	Supervisor de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
76	<p>Atiende las observaciones a los documentos de notificación</p> <p>Continúa en la</p>	<p>Atiende observaciones del documento para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al Vocal Secretario de la Junta Local o Distrital Ejecutiva. 	Analista de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	actividad 75				PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
77	Autoriza los documentos de notificación Se realiza solo una de las siguientes acciones: Documento de notificación con observaciones Continúa en la actividad 78 Documento de notificación sin observaciones Continúa en la actividad 79	Autoriza el documento de notificación: <ul style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al Vocal Secretario de la Junta Local o Distrital Ejecutiva. 	Coordinador de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
78	Atiende las observaciones a los documentos de notificación para ser autorizado	Atiende observaciones del documento para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al Vocal Secretario de la Junta Local o Distrital Ejecutiva. 	Analista de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 75				PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
79	<p>Valida los documentos de notificación</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Documento de notificación con observaciones Continúa en la actividad 80</p> <p>Documento de notificación sin observaciones Continúa en la actividad 81</p>	<p>Valida el documentos a notificar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al Vocal Secretario de la Junta Local o Distrital Ejecutiva. 	Responsable de atención de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
80	<p>Atiende las observaciones a los documentos de notificación para ser firmados</p> <p>Continúa en la</p>	<p>Atiende observaciones del documento para proceder a la firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al Vocal Secretario de la Junta Local o Distrital Ejecutiva. 	Analista de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) PNT

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	actividad 75				Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
81	Firma el documento a notificar	Firma del documento a notificar. <ul style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al Vocal Secretario de la Junta Local o Distrital Ejecutiva. 	Responsable de atención de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Portal de Firma Electrónica (tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos
82	Prepara documentación que se envía a Junta Local o Distrital Ejecutiva	Adjunta oficio autorizado para el recurrente y el oficio dirigido al Vocal Secretario de la Junta Local o Distrital Ejecutiva y anexos.	Analista de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Expediente	(recursos materiales) Impresora multifuncional (sistemas) PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
83	Realiza oficio de entrega de documentos	<p>Realiza oficio e integra documentos para enviar por paquetería a la Junta Local o Distrital Ejecutiva.</p> <p>El oficio puede contener como anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada, • Copia simple, • Disco compacto. <p>Se pasa el oficio para revisión y firma de la Directora de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</p>	Analista de solicitudes ARCO	<p>(salidas) Oficio de Entrega Oficio de respuesta al cumplimiento (documentos de trabajo) Expediente</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos</p>
84	Notifica fuera CDMX Continúa en la actividad 109	<p>La Junta Local Ejecutiva identifica el domicilio del recurrente, si es dentro de su circunscripción ellos realizan la notificación, en caso contrario envían la información a la Junta Distrital Ejecutiva más cercana al domicilio del recurrente.</p> <p>Una vez realizada la notificación, los vocales remiten por correo electrónico o mensajería el acuse de recibo y se integra al expediente.</p> <p>En caso de ser una entrega en modalidad alternativa, se notifica vía correo electrónico al recurrente que ya puede pasar a recoger la información a la Junta Local o Distrital Ejecutiva correspondiente.</p>	Responsable en Junta	<p>(documentos de trabajo) Expediente</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 Días)</p>
85	Prepara los documentos de notificación Continúa en la	<p>Realiza cédulas para notificar respuesta al recurrente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de notificación, • Citatorio, • Razón de notificación. 	Analista de solicitudes ARCO	<p>(documentos de trabajo) Expediente</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	actividad 86				(sistemas) INFOMEX INE PNT (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
86	<p>Revisa los documento de notificación</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Documentos de notificación con observaciones Continúa en la actividad 87</p> <p>Documentos de notificación sin observaciones Continúa en la actividad 88</p>	<p>Revisa los documentos de notificación que contenga los datos proporcionados por el recurrente o por el INAI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de notificación, • Citatorio, • Razón de notificación. 	Supervisor de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) INFOMEX INE PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
87	<p>Atiende las observaciones a los documentos de notificación</p> <p>Continúa en la actividad 86</p>	<p>Atienden las observaciones generadas en la revisión que apliquen a los documentos para notificar respuesta al recurrente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de notificación, • Citatorio, • Razón de notificación. 	Analista de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) INFOMEX INE PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
88	Autoriza documentos de notificación	Autoriza los documentos de notificación: <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de notificación, • Citatorio, • Razón de notificación. 	Coordinador de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) INFOMEX INE PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
89	Prepara documentación que se envía	Prepara documentación que se notificará al recurrente: <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de notificación, • Citatorio, • Razón de notificación, • Oficio de respuesta al recurrente, • En su caso, los anexos correspondientes, • En su caso, la resolución emitida por el Comité de Transparencia. 	Analista de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) INFOMEX INE PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
90	Entrega documentación de	Busca referencia del domicilio en google maps, y se traslada al mismo con el fin de llevar a cabo la notificación.	Notificador de Solicitudes ARCO		(recursos materiales) Motocicleta

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Domicilio Incorrecto Continúa en la actividad 91</p> <p>Domicilio correcto Continúa en la actividad 93</p>				<p>Automóvil (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos</p>
91	<p>Valida los medio de contacto con el recurrente</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Hay medio de contacto con el recurrente Continúa en la actividad 92</p> <p>No hay medio de contacto con el recurrente Continúa en la actividad 109</p>	<p>Válida los medios de contacto con el recurrente a través de la PNT, sistema INFOMEX-INE, resolución emitida por el INAI o acuerdo de admisión.</p>	<p>Analista de solicitudes ARCO</p>	<p>(documentos de trabajo) Expediente</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) INFOMEX INE PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos</p>
92	<p>Notifica la actuación vía correo electrónico</p> <p>Continúa en la</p>	<p>Notifica que señale un nuevo domicilio para la entrega de la información o que se presente a las oficinas de la unidad para recoger la misma.</p>	<p>Coordinador de solicitudes ARCO</p>	<p>(documentos de trabajo) Expediente</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	actividad 109				INFOMEX INE PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos
93	<p>Validar que el recurrente o representante se encuentre en el domicilio</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Recurrente, representante o persona autorizada no se encuentra en el domicilio Continúa en la actividad 94</p> <p>Recurrente, representante o persona autorizada se encuentra en el domicilio Continúa en la actividad 97</p> <p>Negativa de recepción</p>	<p>Valida que el recurrente, representante o personal autorizado se encuentre en el domicilio.</p>	<p>Notificador de Solicitudes ARCO</p>	<p>(documentos de trabajo) Expediente</p>	<p>(recursos materiales) Papelería (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	de la notificación o citatorio Continúa en la actividad 95 Recurrente, representante o persona autorizada no se encuentra en el domicilio por segunda ocasión Continúa en la actividad 95				
94	Genera citatorio Continúa en la actividad 93	Genera citatorio por duplicado señalando hora y día de cuándo va a regresar, en caso de encontrar a alguien en el domicilio lo entrega o en caso contrario lo pega en la puerta y el otro se lo queda como comprobante de acuse.	Notificador de Solicitudes ARCO		(recursos materiales) Papelería (tiempo ejecución aproximado) 20 Minutos
95	Genera razón de notificación	Genera por duplicado la razón de notificación señalando que la información queda a su disposición en la Unidad de Transparencia en el cual se informa que se regresa la información que no fue posible notificar. Una de las copias la pega en la puerta y la otra se lo queda como comprobante de acuse.	Notificador de Solicitudes ARCO		(recursos materiales) Papelería (tiempo ejecución aproximado) 30 Minutos
96	Regresa documentación Continúa en la actividad 109	Regresa la documentación y la razón de notificación de que no fue posible realizar la entrega.	Notificador de Solicitudes ARCO		(recursos materiales) Papelería (tiempo ejecución)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					aproximado) 20 Minutos
97	Registra datos de la persona que recibe la información	Registra en cédula de notificación los datos de la persona que recibe la información los cuales recaba del documento con el cual se identifica que podría ser una credencial oficial, pasaporte, etc. dichos datos son nombre y descripción del inmueble. La persona que recibe plasma día, mes y año, describe los documentos que recibe y firma de recibo.	Notificador de Solicitudes ARCO		(recursos materiales) Papelería (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
98	Entrega de acuses para integrar al expediente Continúa en la actividad 109	Entrega de documentos de notificación para integrar al expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de notificación, • Oficio de acuse de notificación. 	Notificador de Solicitudes ARCO		(recursos materiales) Papelería (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
99	Genera documentos de notificación por estrados Continúa en la actividad 100	Genera documentos de notificación por estrados: <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de conocimiento, • Razón de fijación, • Razón de retiro, • Oficio para el recurrente. 	Analista de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams Sicom (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
100	Revisa documentos de	Revisa los documentos de notificación por estrados:	Supervisor de	(documentos de	(recursos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	notificación por estrados Se realiza solo una de las siguientes acciones: Documentos de notificación con observaciones Continúa en la actividad 101 Documentos de notificación sin observaciones Continúa en la actividad 102	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de conocimiento, • Razón de fijación, • Razón de retiro, • Oficio para el recurrente. 	solicitudes ARCO	trabajo) Expediente	materiales) Impresora multifuncional (sistemas) PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams Sicom (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
101	Atiende las observaciones de notificación por estrados Continúa en la actividad 100	Atiende las observaciones realizadas en los documentos de notificación por estrados. <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de conocimiento, • Razón de fijación, • Razón de retiro, • Oficio para el recurrente. 	Analista de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams Sicom (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
102	<p>Autoriza los documentos de notificación por estrados</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Documentos de notificación con observaciones Continúa en la actividad 103</p> <p>Documentos de notificación sin observaciones Continúa en la actividad 104</p>	<p>Autoriza los documentos de notificación por estrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de conocimiento, • Razón de fijación, • Razón de retiro, • Oficio para el recurrente. 	Coordinador de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams Sicom (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
103	<p>Atiende las observaciones de los documentos de notificación por estrados para su autorización</p> <p>Continúa en la actividad 102</p>	<p>Atiende las observaciones de los documentos de notificación por estrados para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de conocimiento, • Razón de fijación, • Razón de retiro, • Oficio para el recurrente. 	Analista de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams Sicom (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
104	Firma de documentos a notificar por Estrado	Firma los documentos a notificar por Estrado como lo es el Oficio para el recurrente entre varios.	Responsable de atención de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams Sicom (tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos
105	Prepara documentación a notificar por estrados	Prepara los documentos a notificar por estrados físicos y electrónicos. Prepara los documentos a notificar por estrados físicos y electrónicos. Estrados físicos: Una vez firmados y aprobados los documentos a notificar, (razón de fijación, cédula de notificación, oficio de notificación al solicitante, anexos y razón de retiro), se coloca la razón de notificación y demás documentos y transcurridos tres días hábiles se retira la notificación de los estrados físicos. Estrados electrónicos: Una vez firmados los documentos de notificación mencionados con antelación, se realiza la digitalización para solicitar al área de Portal INE su publicación, a excepción de la Razón de retiro.	Analista de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams Sicom (tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<p>El área de Portal INE son los responsables de la publicación de los documentos de notificación en el apartado de transparencia en la subcategoría de estrados electrónicos.</p> <p>Las constancias de notificación (razón de fijación, cédula de notificación, oficio de notificación al solicitante, anexos y razón de retiro) al término del plazo de publicación (física y electrónica), se integran al expediente.</p>			
106	<p>Notifica a Estrado</p> <p>Continúa en la actividad 109</p>	<p>Notifica a Estrado los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de conocimiento, • Razón de fijación. 	Analista de solicitudes ARCO	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Expediente</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams Sicom (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos</p>
107	<p>Genera correo electrónico para el recurrente</p>	<p>Genera correo electrónico donde se incluye la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución, • Documentación anexa a notificar. 	Analista de solicitudes ARCO	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Expediente</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE (tiempo de</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					ejecución aproximado) 30 Minutos
108	Envía notificación al recurrente Continúa en la actividad 109	Envía la notificación mediante correo electrónico al recurrente.	Supervisor de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos
109	Seguimiento de notificación	Identifica la forma en que se llevó a cabo la notificación.	Analista de solicitudes ARCO		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE PNT (tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos
110	Elabora informe de	Elabora informe de cumplimiento al INAI en el cual se	Analista de	(salidas)	(recursos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>cumplimiento al INAI</p> <p>Continúa en la actividad 111</p>	<p>incorpora la instrucción que viene en la resolución emitida al recurso de revisión, la cronología de actividades realizadas para dar cumplimiento, la notificación al recurrente y las pruebas.</p>	<p>solicitudes ARCO</p>	<p>Informe de cumplimiento al INAI</p>	<p>materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE PNT Sicom (tiempo de ejecución aproximado) 150 Minutos</p>
111	<p>Revisa informe de cumplimiento al INAI</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>informe de cumplimiento al INAI con observaciones Continúa en la actividad 112</p> <p>informe de cumplimiento al INAI sin observaciones Continúa en la actividad 113</p>	<p>Revisa que el informe de cumplimiento al INAI contenga la instrucción que viene en la resolución emitida al recurso de revisión, la cronología de actividades realizadas para dar cumplimiento, la notificación al recurrente del cumplimiento y las pruebas.</p>	<p>Coordinador de solicitudes ARCO</p>	<p>(documentos de trabajo) Informe de cumplimiento al INAI Expediente</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE PNT Sicom (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
112	<p>Atiende observaciones del informe de cumplimiento al INAI</p> <p>Continúa en la actividad 111</p>	Atiende las observaciones y realiza ajustes al informe de cumplimiento.	Analista de solicitudes ARCO	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Informe de cumplimiento al INAI Expediente</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE PNT Sicom</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos</p>
113	<p>Autoriza informe de cumplimiento al INAI</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>informe de cumplimiento al INAI con observaciones Continúa en la actividad 114</p> <p>informe de cumplimiento al INAI sin observaciones Continúa en la actividad 115</p>	Autoriza el informe de cumplimiento al INAI el cual debe cumplir con la instrucción que viene en la resolución emitida al recurso de revisión, la cronología de actividades realizadas y las pruebas.	Responsable de atención de solicitudes ARCO	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Informe de cumplimiento al INAI Expediente</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE PNT Sicom</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
114	Atiende observaciones del informe de cumplimiento al INAI Continúa en la actividad 113	Atiende las observaciones y realiza ajustes al informe de cumplimiento.	Analista de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Informe de cumplimiento al INAI Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE PNT Sicom (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
115	Firma informe de cumplimiento al INAI Se realizan las siguientes acciones: Continúa en la actividad 116 Continúa en la actividad 117	Firma el informe de cumplimiento al INAI.	Responsable de atención de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Informe de cumplimiento al INAI Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE PNT Sicom (tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos
116	Notifica a través de la PNT (Sicom) el	Notifica a través de la PNT (Sicom) el cumplimiento al INAI. • En su caso se digitaliza el oficio firmado, la notificación	Responsable de atención de	(documentos de trabajo)	(recursos materiales)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	cumplimiento al INAI Continúa en la actividad 118	al recurrente del cumplimiento y las pruebas de las gestiones realizadas para dar cumplimiento y se prepara una carpeta. <ul style="list-style-type: none"> Una vez se cuente con la carpeta se remite mediante correo electrónico. El acuse obtenido se integra al expediente.	solicitudes ARCO	Informe de cumplimiento al INAI Expediente	Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE PNT Sicom (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
117	Notifica informe de cumplimiento al INAI Continúa en la actividad 118	Notifica el informe de cumplimiento al INAI y las pruebas. Notifica a través de oficialía de partes del INAI: <ul style="list-style-type: none"> Imprime el oficio firmado electrónicamente. Imprimen las pruebas de las gestiones realizadas con las áreas para atender al cumplimiento. En su caso se generan los discos con la información que forman parte de las pruebas. Hace una copia por duplicado del oficio que va dirigido al INAI y que sirve como acuse. Deja en la bandeja de notificaciones personales y se registra en una libreta: <ul style="list-style-type: none"> No. oficio, A quien va dirigido, Hora, Dirección de entrega, Fecha máxima de entrega, Asunto, Iniciales de quién deja el documento. Integra los acuses obtenidos al expediente. 	Analista de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Informe de cumplimiento al INAI Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE PNT (tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
118	Registra el cumplimiento en la base de seguimiento de recurso de revisión de Continúa en la actividad 119	Registra el cumplimiento en la base de seguimiento de recurso de revisión (Excel).	Analista de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Informe de cumplimiento al INAI Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE PNT (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
119	Consulta el sentido del acuerdo Se realiza solo una de las siguientes acciones: Acuerdo de cumplimiento Continúa en la actividad 120 Acuerdo de incumplimiento Continúa en la actividad 121	Consulta el sentido del acuerdo donde el INAI determina lo siguiente: 1. Tiene por cumplida la resolución emitida mediante acuerdo de cumplimiento o 2. Determina que no se tiene cumplida mediante acuerdo de incumplimiento.	Responsable de atención de solicitudes ARCO Analista de solicitudes ARCO	(entradas) Acuerdo de cumplimiento / incumplimiento	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams PNT Sicom (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
120	Imprime y/o guarda documentos finales Fin del procedimiento	Imprime el acuerdo de cumplimiento y los acuses y los incorpora al expediente.	Analista de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Acuerdo de cumplimiento /	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				incumplimiento Expediente	multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE PNT Sicom (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
121	Identifica a las áreas involucradas	Identifica los motivos del incumplimiento y las áreas involucradas de las cuales no se tiene por cumplida la instrucción emitida en la resolución del recurso de revisión.	Supervisor de solicitudes ARCO Analista de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Acuerdo de cumplimiento incumplimiento Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE PNT Sicom (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
122	Notifica al Superior jerárquico para su cumplimiento Continúa en la actividad 50	Realiza un correo electrónico mediante el cual se hace del conocimiento al Superior jerárquico del área involucrada el acuerdo de incumplimiento emitido por el INAI.	Supervisor de solicitudes ARCO Coordinador de solicitudes ARCO	(documentos de trabajo) Acuerdo de cumplimiento incumplimiento Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales



Clave de identificación: E.4.02

Fecha de aprobación: 17/02/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(Exchange y Horde) Microsoft Teams INFOMEX INE PNT (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

No	Actividad
2	Notifica al INAI cumplimiento de acuerdo
20	Notifica a través de la PNT (Sicom)
21	Notifica a través de oficialía de partes del INAI
37	Notifica a través de la PNT (Sicom) el oficio de respuesta RIA
38	Notifica el oficio de respuesta al RIA a través de oficialía de partes del INAI
116	Notifica a través de la PNT (Sicom) el cumplimiento al INAI
117	Notifica informe de cumplimiento al INAI

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento E.4.02.1.03 Verificación del Cumplimiento a los de Principios de Protección de Datos Personales

1. Objetivo

Revisar que las áreas responsables observen los principios rectores de la PDP para acreditar su cumplimiento ante el INAI y las personas titulares de los datos.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Estrategia para el Cumplimiento de los Principios de Protección de Datos Personales 2022-2023	Toda la Norma.
Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos	Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales,

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Personales del Instituto Nacional Electoral	Dirección 1.2; Subdirección 1.2.2; Departamento 1.2.2.1; Subdirección 1.2.3.
Programa de Protección de Datos Personales del INE	Toda la Norma.

3. Reglas de operación

1. La verificación de los principios de protección de datos personales se deberá realizar conforme a los plazos y procedimientos establecidos en la estrategia.
2. La atención de las observaciones a los documentos de trabajo se deberá realizar en el plazo establecido en la estrategia.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

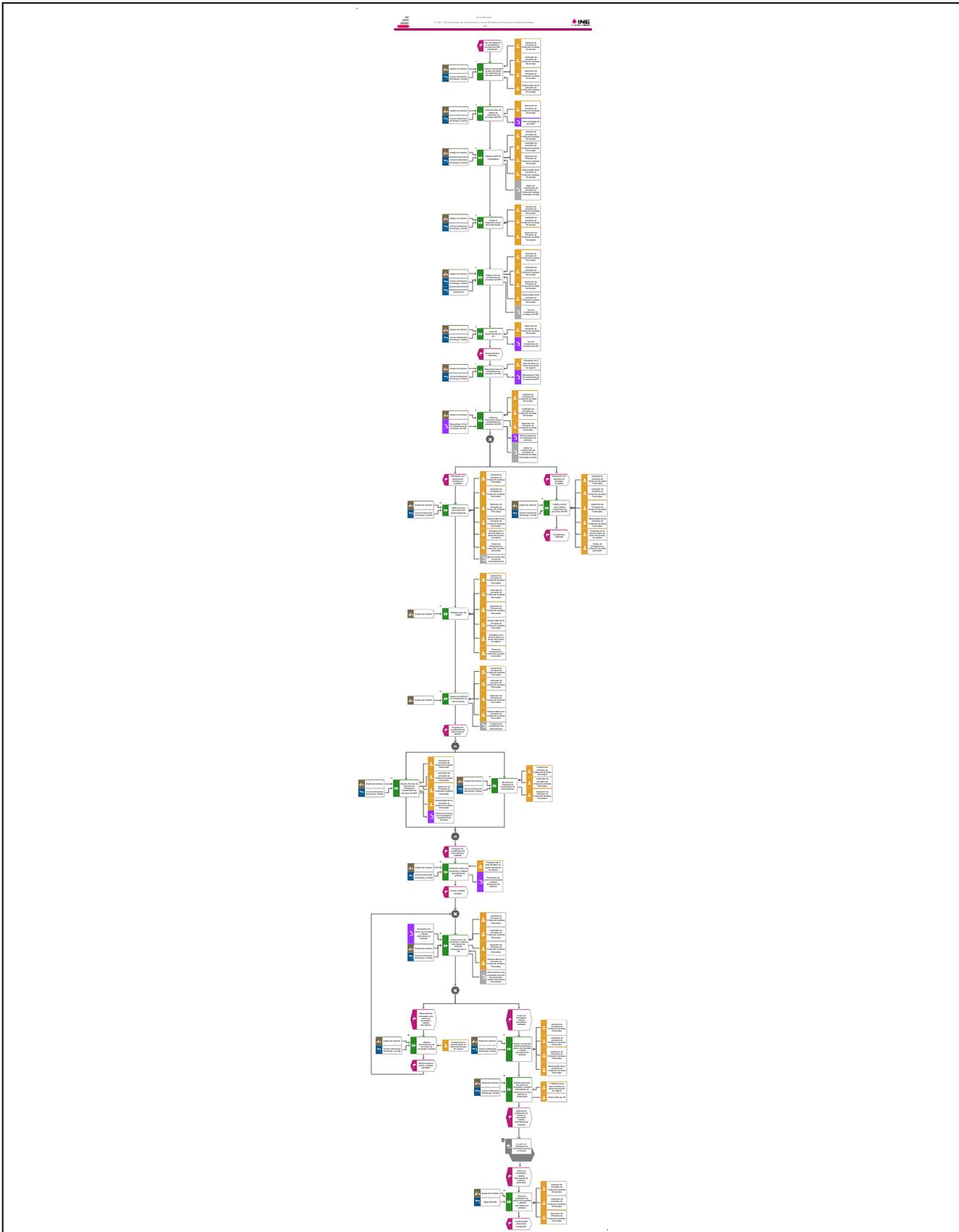
Insumo	Descripción	Proveedor
Respuestas al Test de cumplimiento de principios de PDP	Test de cumplimiento de principios de PDP resuelto por el área responsable.	Áreas responsables
Propuestas de avisos de privacidad y cédulas descriptivas de sistemas	Documento que propone la publicación de avisos de privacidad y cédulas descriptivas de sistemas.	UR

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Oficio estrategia de principios	Oficio que incluye las líneas de acción establecidas para el cumplimiento de principios de PDP.	Áreas responsables
Test de cumplimiento de principios de PDP	Formato que contiene las preguntas para conocer las acciones que han implementado las áreas responsables para la atención de los principios de PDP.	Áreas responsables
Respuestas al Test de cumplimiento de principios de PDP	Test de cumplimiento de principios de PDP resuelto por el área responsable.	UTTyPDP
Recomendaciones al cumplimiento de principios	Recomendaciones a las posibles incidencias referentes a las respuestas del Test de cumplimiento de principios de PDP resuelto.	Áreas responsables
Informes de avance de la estrategia al cumplimiento de principios	Informes periódicos de avance de la estrategia al cumplimiento de principios.	Comité de transparencia
Propuestas de avisos de privacidad y cédulas descriptivas de sistemas	Documento que propone la publicación de avisos de privacidad y cédulas descriptivas de sistemas.	UTTyPDP

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Prepara comunicado de plan de trabajo de verificación de principios de PDP	Redacta el comunicado de plan de trabajo de verificación de principios de PDP y en su caso atiende las recomendaciones.	Asistente de principios de Protección de Datos Personales		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 Día)
2	Comunica plan de trabajo de verificación de principios de PDP	Comunica a las áreas del Instituto la estrategia de principios mediante oficio y correo electrónico incluyendo las líneas de acción que se establecieron.	Supervisor de Principios de Protección de Datos Personales	(salidas) Oficio estrategia de principios	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
3	Genera matriz de cumplimiento	Identifica las bases de datos y las separa por ejes, posteriormente identifica las acciones que permitan dar cumplimiento a los principios para generar la matriz de cumplimiento.	Asistente de principios de Protección de Datos Personales	(documentos de trabajo) Matriz de cumplimiento de principios de Protección de Datos Personales resuelto	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					2,400 Minutos (5 Días)
4	Analiza el diagnóstico previo de la información	Consulta el diagnóstico previo de la información e identifica las áreas de oportunidad de las bases de datos de las áreas del Instituto.	Verificador de principios de Protección de Datos Personales Asistente de principios de Protección de Datos Personales Supervisor de Principios de Protección de Datos Personales		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 24,000 Minutos (50 Días)
5	Elabora Test de cumplimiento de principios de PDP	Identifica las recomendaciones previas del diagnóstico de información de las bases de datos. Formula las preguntas para conocer las acciones que han implementado para la atención de los principios de PDP. Identifica el porcentaje de cumplimiento por principio, por área responsable y por base de datos.	Asistente de principios de Protección de Datos Personales	(documentos de trabajo) Test de cumplimiento de principios de PDP	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 4,800 Minutos (10 Días)
6	Envío de requerimientos por eje Continúa en la actividad 7	Remite requerimiento por eje, mediante correo electrónico Institucional acompañado del Test de cumplimiento de PDP para revisión.	Supervisor de Principios de Protección de Datos Personales	(salidas) Test de cumplimiento de principios de PDP	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos
7	Responde el test de cumplimiento de principios de PDP	Responde el requerimiento del test de cumplimiento de principios de PDP y lo envía a través del correo electrónico Institucional.	Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio	(salidas) Respuestas al Test de cumplimiento de principios de PDP	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 6,240 Minutos (13 Días)
8	<p>Verifica la información para el cumplimiento de principios de PDP</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Información con requisitos de principios cumplidos Continúa en la actividad 9</p> <p>Información con requisitos de principios no cumplidos Continúa en la actividad 10</p>	<p>Analiza las respuestas de las áreas al Test de cumplimiento de principios de PDP.</p> <p>Si cumple con los principios de PDP se notifica a través del correo electrónico de PDP al área responsable.</p> <p>En caso de identificar que no cumple con los principios de PDP formula las recomendaciones y notifica a través del correo electrónico de PDP.</p>	<p>Verificador de principios de Protección de Datos Personales</p> <p>Asistente de principios de Protección de Datos Personales</p>	<p>(entradas) Respuestas al Test de cumplimiento de principios de PDP</p> <p>(salidas) Recomendaciones al cumplimiento de principios</p> <p>(documentos de trabajo) Matriz de cumplimiento de principios de Protección de Datos Personales resuelto</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 24,000 Minutos (50 Días)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
9	<p>Celebra reunión para notificar cumplimiento de principios de PDP</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Celebra reunión con todos los interesados para notificar cumplimiento de los principios de PDP.</p>	<p>Supervisor de Principios de Protección de Datos Personales</p> <p>Enlace de transparencia y protección de datos personales</p> <p>Asistente de principios de Protección de Datos Personales</p> <p>Responsable de los principios de Protección de Datos Personales</p> <p>Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio</p> <p>Verificador de principios de Protección de Datos Personales</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>120 Minutos</p>
10	<p>Celebra reunión para revisar las recomendaciones</p>	<p>Revisa las recomendaciones al cumplimiento de principios de PDP, se establecen los compromisos y líneas de acción para la atención de cada una de ellas.</p> <p>Se genera minuta de trabajo de la reunión.</p>	<p>Asistente de principios de Protección de Datos Personales</p> <p>Responsable de los principios de Protección de Datos Personales</p> <p>Verificador de principios de Protección de Datos Personales</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Minuta reunión para revisar las recomendaciones</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>120 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Personales Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio Supervisor de Principios de Protección de Datos Personales Enlace de transparencia y protección de datos personales		
11	Establece plan de trabajo	Establece el plan de trabajo con las áreas del Instituto, para dar atención a las recomendaciones para el cumplimiento de principios de PDP.	Asistente de principios de Protección de Datos Personales Enlace de transparencia y protección de datos personales Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio Supervisor de Principios de Protección de Datos Personales Responsable de los principios de Protección de Datos Personales Verificador de principios de Protección de Datos		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 7,200 Minutos (15 Días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Personales		
12	<p>Integra el programa de cumplimiento de observaciones</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Continúa en la actividad 13</p> <p>Continúa en la actividad 14</p>	<p>Integra el programa de cumplimiento de observaciones a partir de cada uno de los planes de trabajo de las áreas del Instituto.</p>	<p>Asistente de principios de Protección de Datos Personales</p> <p>Verificador de principios de Protección de Datos Personales</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Programa de cumplimiento de observaciones</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>14,400 Minutos (30 Días)</p>
13	<p>Genera informes de avance de la estrategia al cumplimiento de principios de PDP</p> <p>Continúa en la actividad 15</p>	<p>Genera informes periódicos de avance de la estrategia al cumplimiento de principios de PDP y envía los informes al Comité de Transparencia.</p>	<p>Asistente de principios de Protección de Datos Personales</p>	<p>(salidas)</p> <p>Informes de avance de la estrategia al cumplimiento de principios</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>24,000 Minutos (50 Días)</p>
14	<p>Monitorea el programa de cumplimiento de observaciones</p> <p>Continúa en la actividad 15</p>	<p>Realiza el seguimiento al programa de cumplimiento de observaciones.</p> <p>Acompaña a las áreas responsables para el seguimiento al plan de trabajo y monitoreo al programa de cumplimiento de observaciones.</p>	<p>Asistente de principios de Protección de Datos Personales</p> <p>Verificador de principios de Protección de Datos Personales</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					aproximado) 7,200 Minutos (15 Días)
15	<p>Remite los avisos de privacidad y cédulas descriptivas de sistemas</p> <p>Continúa en la actividad 16</p>	<p>Elabora propuestas de avisos de privacidad y cédulas descriptivas de sistemas.</p> <p>Envía las propuestas a través del correo electrónico Institucional para su revisión.</p>	Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio	(salidas) Propuestas de avisos de privacidad y cédulas descriptivas de sistemas	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 4,800 Minutos (10 Días)
16	<p>Revisa avisos de privacidad y cédulas descriptivas de sistemas propuestas por la UR</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Avisos de privacidad y cédulas descriptivas validadas</p> <p>Continúa en la actividad 17</p> <p>Observaciones formuladas a los avisos de privacidad y cédulas descriptivas</p> <p>Continúa en la</p>	<p>Revisa los avisos de privacidad y cédulas descriptivas de sistemas de las áreas del Instituto.</p> <p>Comunica a la UR resultados de la revisión.</p>	<p>Asistente de principios de Protección de Datos Personales</p> <p>Verificador de principios de Protección de Datos Personales</p>	(entradas) Propuestas de avisos de privacidad y cédulas descriptivas de sistemas (documentos de trabajo) Observaciones a las propuestas de aviso de privacidad y cédulas descriptivas de sistemas	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 4,800 Minutos (10 Días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	actividad 20				
17	Orienta a la UR para solicitar publicación avisos de privacidad y cédulas descriptivas de sistemas	Asesora sobre las actividades que la UR tiene que realizar para solicitar publicación de avisos de privacidad y cédulas descriptivas de sistemas.	Verificador de principios de Protección de Datos Personales Asistente de principios de Protección de Datos Personales		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
18	Solicita publicación de avisos de privacidad y cédulas descriptivas de sistemas por correo electrónico Institucional Continúa en el procedimiento H.4.05.1.01 Publicación de Contenidos (Internet e Intranet)	Solicita la publicación de los avisos de privacidad y cédulas descriptivas de sistemas.	Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
19	Revisa la publicación de avisos de privacidad y cédulas descriptivas de sistemas Fin del procedimiento	Revisa la confirmación de la publicación de avisos de privacidad y cédulas descriptivas de sistemas.	Verificador de principios de Protección de Datos Personales Supervisor de Principios de Protección de Datos Personales		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Página del INE (tiempo de ejecución aproximado)

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales



Clave de identificación: E.4.02

Fecha de aprobación: 17/02/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Asistente de principios de Protección de Datos Personales		60 Minutos
20	Atiende observaciones de los avisos de privacidad y cédulas Continúa en la actividad 16	Atiende observaciones de los avisos de privacidad y cédulas descriptivas de sistemas de las áreas del Instituto.	Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

No	Actividad
9	Celebra reunión para notificar cumplimiento de principios de PDP
20	Atiende observaciones de los avisos de privacidad y cédulas

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento E.4.02.1.04 Alineación para el Cumplimiento de Deberes de Datos Personales

1. Objetivo

Generar el Documento de Seguridad para demostrar el cumplimiento respecto de la protección de los datos personales.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	Título SEGUNDO, Capítulo II.
Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, Dirección 1.2, Funciones, Viñeta 2; Viñeta 3; Viñeta 7; Viñeta 8; Viñeta 9; Viñeta 10; Viñeta 11; Viñeta 14; Viñeta 18; Subdirección 1.2.3, Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 4; Viñeta 5; Viñeta 6; Viñeta 7; Viñeta 8; Viñeta 9; Viñeta 12; Viñeta 13.
Programa de Protección de Datos Personales del INE	Toda la Norma.

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

3. Reglas de operación

1. El área responsable deberá acordar con la UTTPDP una ampliación del plazo para el cumplimiento de las actividades antes de que concluya el periodo señalado en su plan de trabajo interno, con una breve justificación.
2. En caso de que el área responsable no atienda los compromisos en los tiempos acordados con la UTTPDP, esta envía a la persona responsable, a su superior jerárquico y, en su caso, al Enlace de Protección de Datos Personales un recordatorio por correo electrónico a los 5 días hábiles posteriores a la fecha compromiso, para establecer nuevos plazos para el cumplimiento.
3. El área responsable podrá solicitar una ampliación de plazo para el cumplimiento de las actividades, por lo que la UTTPDP reprogramará los plazos, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, considerando los tiempos establecidos con otras áreas responsables.
4. Si el área responsable no presenta el plan de trabajo interno se entenderá que se sujetará a los tiempos señalados por la UTTPDP en el Plan de Implementación.
5. La UTTPDP presentará al Comité de Transparencia los informes trimestrales y anual, indicando el seguimiento y avance de las áreas.
6. La UTTPDP enviará los informes trimestrales y anuales a las personas a cargo de las Direcciones Ejecutivas o Titulares de áreas, con los resultados de las actividades contenidas en el Plan de implementación.
7. Las áreas responsables establecerán comunicación con la UTTPDP para dar seguimiento a las actividades, preferentemente a través de su Enlace de Protección de Datos Personales, o de la persona designada como responsable.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Formatos del 1 al 6, diagramas a bloques y de flujo	Formatos del 1 al 6, diagramas a bloques y de flujo (salidas) Documento de Trabajo.	UTTPDP
Informe Ejecutivo del Análisis de brechas de Seguridad de Datos Personales	Documento que contiene las medidas de seguridad aplicables y las existentes.	Áreas responsables
Documento de Seguridad	Documento que contiene las medidas de seguridad aplicables y las existentes en el Cumplimiento de Deberes de Protección de Datos Personales.	Persona propietaria / Dueña de la Base de Datos Personales

II. Entregables

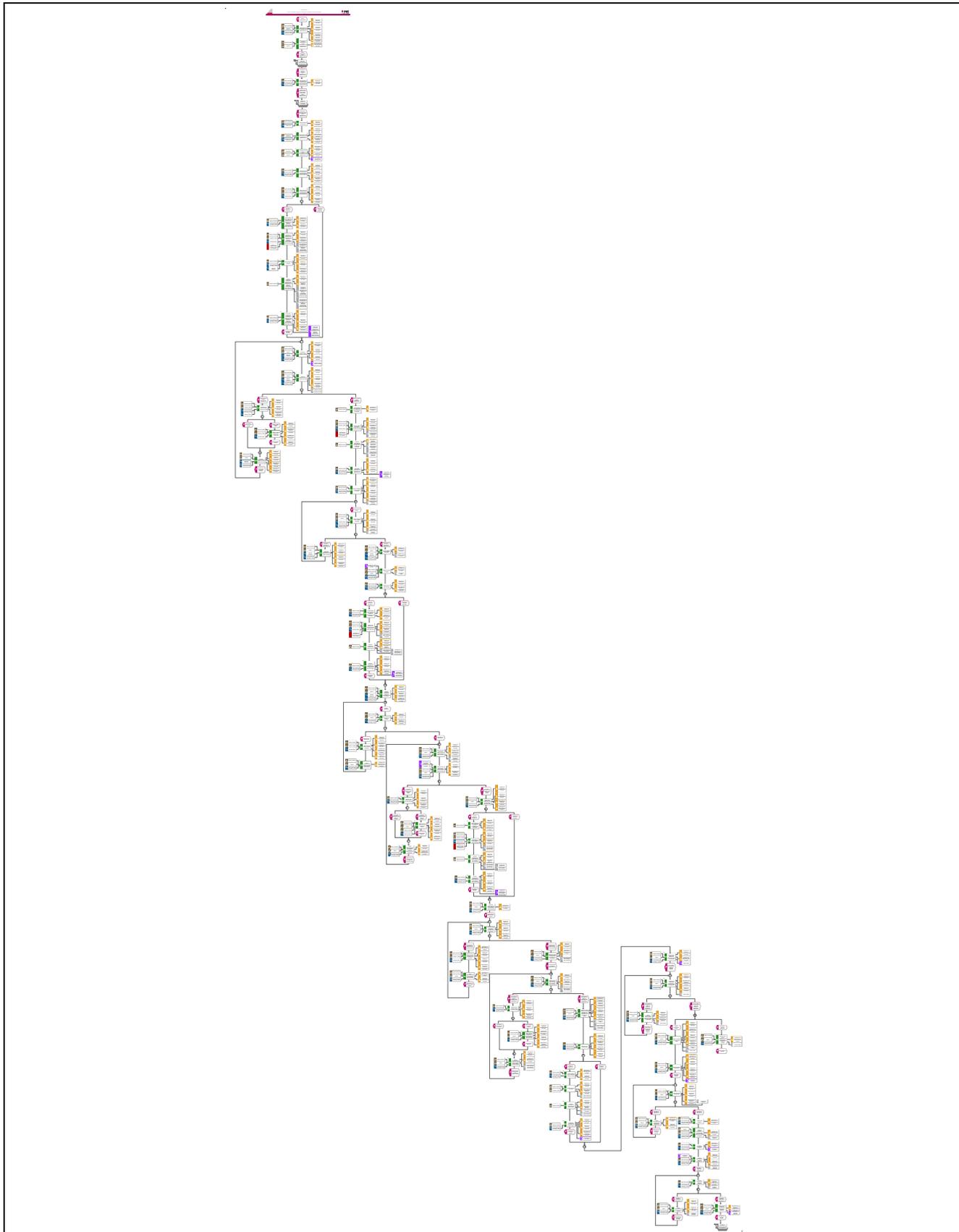
Entregable	Descripción	Cliente
Oficio del plan de implementación	Documento mediante el cual se remite el plan de implementación para el cumplimiento de deberes.	Áreas responsables

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
Constancias de capacitación Introducción a la estrategia para el Cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad para la protección de datos personales	Documento que acredita la capacitación en el Introducción a la estrategia para el Cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad para la protección de datos personales.	Participante
Elementos del flujo de datos personales	<ul style="list-style-type: none"> • Diagrama a bloques. • Procedimientos escritos. • Normatividad y documentación enviada por el área. • Formatos del 1 al 6. 	UTTyPDP
Constancias de capacitación al Modelo del Ciclo de Vida de la Información	Documento que acredita la capacitación del Modelo del Ciclo de Vida de la Información.	Participante
Constancias de capacitación de Análisis de Brechas de Seguridad de Datos Personales	Documento que acredita la capacitación en el Análisis de Brechas de Seguridad de Datos Personales.	Participante
Constancia de capacitación de análisis de riesgos de Privacidad y Datos Personales	Documento que acredita la capacitación en el Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales.	Participante
Constancia de Plan de Trabajo	Documento que acredita la capacitación en Plan de Trabajo	Participante
Plan de Trabajo	Documento en el cual se comunica a las áreas del Instituto la estrategia de principios, incluyendo las líneas de acción que se establecieron.	Áreas involucradas
Documento de Seguridad	Documento que contiene las medidas de seguridad aplicables y las existentes en el Cumplimiento de Deberes de Protección de Datos Personales.	UTTyPDP
Documento de Seguridad Institucional	Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad físicas técnicas, físicas y administrativas, adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.	Áreas responsables y persona solicitante

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Elabora el Plan de implementación para el cumplimiento de deberes de PDP	Elabora propuesta de plan de trabajo para el cumplimiento de deberes de PDP con base en el plan anterior incorporando las nuevas actividades.	Supervisor de Políticas de Protección de Datos Personales		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 Días)
2	Solicita presentar al Comité de Transparencia el Plan de implementación para el cumplimiento de deberes de PDP Continúa en el procedimiento E.4.01.2.03 Coordinación de Sesiones del Comité de Transparencia	Solicita presentar al Comité de Transparencia el Plan de implementación para el cumplimiento de deberes de PDP para aprobación.	Responsable de la Protección de Datos Personales		(recursos materiales) Equipo de cómputo Proyector (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
3	Solicita publicar en Norma INE el Plan de implementación para el cumplimiento de	Solicita publicar en Norma INE el Plan de implementación para el cumplimiento de deberes de PDP.	Supervisor de Políticas de Protección de Datos		(recursos materiales) Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	deberes de PDP Continúa en el procedimiento H.4.05.1.01 Publicación de Contenidos (Internet e Intranet)		Personales		(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos
4	Verifica publicación en Norma INE	Verifica publicación en Norma INE en el enlace de Unidades Técnicas, UTTYPDP, enlace de planes estratégicos, que esté disponible el Plan de implementación para el cumplimiento de deberes de PDP para su descarga.	Supervisor de Políticas de Protección de Datos Personales		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Portal del INE (tiempo de ejecución aproximado) 5 Minutos
5	Comunica el Plan de implementación para el cumplimiento de deberes de PDP	Genera oficio para remitir el plan de implementación para el cumplimiento de deberes de PDP a las áreas responsables. Envía por correo electrónico.	Supervisor de Políticas de Protección de Datos Personales Responsable de la Protección de Datos Personales		(recursos materiales) Impresora multifuncional (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
6	Entrega oficio del plan de implementación para el cumplimiento de deberes de PDP	Entrega oficio del plan de implementación a las áreas responsables para el cumplimiento de deberes de PDP.	Notificador de protección de datos personales	(salidas) Oficio del plan de implementación	(recursos materiales) Motocicleta Automóvil

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
7	Coordina reuniones de trabajo del plan de implementación para el cumplimiento de deberes de PDP	Coordina reuniones de trabajo para explicar las tareas a realizar para cumplir con los deberes de PDP.	Supervisor de Políticas de Protección de Datos Personales		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
8	Celebra reuniones de trabajo del Plan de implementación para el cumplimiento de deberes de PDP Se realiza solo una de las siguientes acciones: Áreas que participan por primera vez Continúa en la actividad 9 Áreas que han participado previamente Continúa en la actividad 14	Ejecutar reuniones de trabajo con las áreas para revisar y/o explicar el Plan de implementación para el cumplimiento de deberes de PDP o el estatus en el que se encuentra el área.	Verificador de Políticas de Protección de Datos Personales Responsable de la coordinación de Políticas de Protección de Datos Personales Supervisor de Políticas de Protección de Datos Personales		(recursos materiales) Equipo de cómputo Proyector / CISCO (sistemas) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 150 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
9	Prepara logística para la capacitación Introducción a la estrategia para el Cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad para la protección de datos personales	Preparará el área responsable la logística para la capacitación Introducción a la estrategia para el Cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad para la protección de datos personales: <ul style="list-style-type: none"> • Espacio físico, • Convocatoria de participantes, • Proyector y pantalla. Confirmar fecha, hora, lugar y número de participantes a la UTTYPDP.	Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde). (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
10	Capacita en la Introducción a la estrategia para el Cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad para la protección de datos personales	Se lleva a cabo la capacitación presencial: <ul style="list-style-type: none"> • Registrar a todos los participantes en la lista de asistencia. • Imparte el contenido del curso. 	Supervisor de Políticas de Protección de Datos Personales	(documentos de trabajo) Lista de asistencia de Introducción a la estrategia para el Cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad para la protección de datos personales	(recursos materiales) Equipo de cómputo Proyector / CISCO (sistemas) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
11	Genera accesos al Sharepoint	Genera y entrega los accesos al Sharepoint para el plan de implementación para el cumplimiento de deberes de PDP mediante correo electrónico.	Verificador de Políticas de Protección de Datos Personales		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft SharePoint (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
12	Emite las constancias de capacitación Introducción a la estrategia para el Cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad para la protección de datos personales	Emite las constancias de capacitación Introducción a la estrategia para el Cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad para la protección de datos personales.	Responsable de gestión de capacitación	(documentos de trabajo) Constancias de capacitación Introducción a la estrategia para el Cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad para la protección de datos personales Lista de asistencia de Introducción a la estrategia para el Cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad para la protección de datos personales	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
13	Envío de las constancias de capacitación Introducción a la estrategia para el Cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad para la protección de datos personales Continúa en la actividad 14	Envía a cada uno de los participantes la constancia de capacitación Introducción a la estrategia para el Cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad para la protección de datos personales.	Supervisor de Políticas de Protección de Datos Personales Verificador de Políticas de Protección de Datos Personales	(salidas) Constancias de capacitación Introducción a la estrategia para el Cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad para la protección de datos personales	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
14	Identifica los elementos del flujo de datos personales	<p>Identifica los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La normativa (leyes, lineamientos, reglamentos, etc.) asociada a la actividad o proceso, para analizar si cumplen con el principio de licitud, finalidad, consentimiento, calidad y proporcionalidad. • Los datos personales recabados y analiza si cumplen con las finalidades previstas en el aviso de privacidad, con el principio de proporcionalidad y el criterio de minimización. • Los mecanismos de obtención de los datos personales. • Los sitios y medios de almacenamiento, así como las entidades que tienen acceso a los mismos. • El o los sistemas de tratamiento. • Las entidades que interviene en el tratamiento de los datos personales. <p>Elabora el inventario de datos personales y señala su categoría.</p>	Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio	(salidas) Elementos del flujo de datos personales	(recursos materiales) Equipo de cómputo Teléfono (sistemas) Microsoft SharePoint Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 300 Minutos
15	<p>Revisa los elementos del flujo de datos personales</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Elementos del flujo de datos personales con observaciones Continúa en la actividad 16</p> <p>Elementos del flujo de datos personales sin observaciones</p>	<p>Revisa los elementos del flujo de datos personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa diagrama bloques. • Revisa procedimientos escritos. • Revisa normatividad y documentación enviada por el área. • Revisa formatos del 1 al 6. 	Verificador de Políticas de Protección de Datos Personales	(documentos de trabajo) Elementos del flujo de datos personales	(recursos materiales) Equipo de cómputo Teléfono (sistemas) Microsoft SharePoint Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 19				
16	<p>Determina si se requiere celebrar una mesa de trabajo</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Requiere celebrar una mesa de trabajo Continúa en la actividad 17</p> <p>No requiere celebrar una mesa de trabajo Continúa en la actividad 18</p>	<p>Determina si se requiere realizar una mesa de trabajo para solventar dudas o indicar observaciones a la información de los documentos entregados.</p>	<p>Supervisor de Políticas de Protección de Datos Personales</p>		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Proyector / CISCO (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos</p>
17	<p>Celebra la mesa de trabajo para la revisión de los documentos</p> <p>Continúa en la actividad 18</p>	<p>Celebra una mesa de trabajo para solventar dudas o indicar observaciones a la información de los documentos entregados, para lo cual el área responsable debe preparar la logística para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espacio físico, • Convocatoria de participantes, • Proyector y pantalla. 	<p>Supervisor de Políticas de Protección de Datos Personales</p> <p>Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio</p>		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Proyector / CISCO (sistemas) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos</p>
18	<p>Atiende las observaciones a los</p>	<p>Atiende el área responsable las observaciones identificadas en el tiempo establecido por la UTyPDP referente a la</p>	<p>Propietario de la base de datos y/o</p>		<p>(recursos materiales)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	elementos del flujo de datos personales Continúa en la actividad 14	información necesaria para ajustar el diagrama de flujo de datos personales.	dueño del proceso de negocio		Equipo de cómputo Teléfono (sistemas) Microsoft SharePoint Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
19	Prepara logística para la capacitación en del Modelo del Ciclo de vida de la Información	Prepara el área responsable la logística para la capacitación Modelo del Ciclo de vida de la Información: <ul style="list-style-type: none"> • Espacio físico, • Convocatoria de participantes, • Proyector y pantalla. Confirmar fecha, hora, lugar y número de participantes a la UTTYPDP.	Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
20	Imparte el Taller de diseño para diagramas de flujo de datos personales	Se lleva a cabo la capacitación presencial: <ul style="list-style-type: none"> • Registrar a todos los participantes en la lista de asistencia. • Se imparte el contenido del curso. 	Supervisor de Políticas de Protección de Datos Personales	(documentos de trabajo) Lista de asistencia al Taller de diseño para diagramas de flujo de datos personales	(recursos materiales) Equipo de cómputo Proyector / CISCO (sistemas) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
21	Emite las constancias del Taller de diseño para diagramas de flujo de datos personales	Emite las constancias del Taller de diseño para diagramas de flujo de datos personales.	Responsable de gestión de capacitación	(documentos de trabajo) Constancias de capacitación al Taller de diseño	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				para diagramas de flujo de datos personales Lista de asistencia al Taller de diseño para diagramas de flujo de datos personales	aproximado) 360 Minutos
22	Envío de las constancias de capacitación en el cumplimiento de deberes de PDP	Envía a cada uno de los participantes la constancia de capacitación en el cumplimiento de deberes de PDP.	Verificador de Políticas de Protección de Datos Personales Supervisor de Políticas de Protección de Datos Personales	(salidas) Constancias de capacitación al Modelo del Ciclo de Vida de la Información	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
23	Elabora el diagrama del flujo de datos personales Continúa en la actividad 24	Elabora el diagrama del flujo de datos personales con base en el Modelo de ciclo de vida de información a partir del análisis realizado con base en los criterios previamente establecidos.	Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio	(documentos de trabajo) Diagrama de Flujo de Datos Personales	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos
24	Revisa el diagrama de flujo de datos personales Se realiza solo una de	Revisa el diagrama de flujo de datos personales atendiendo a los procedimientos escritos y su normatividad.	Verificador de Políticas de Protección de Datos Personales	(documentos de trabajo) Diagrama de Flujo de Datos Personales	(recursos materiales) Equipo de cómputo Teléfono (sistemas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>las siguientes acciones:</p> <p>Diagrama de flujo de datos personales con observaciones Continúa en la actividad 25</p> <p>Diagrama de flujo de datos personales sin observaciones Continúa en la actividad 26</p>				<p>Microsoft Teams Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos</p>
25	<p>Atiende las observaciones al diagrama de flujo de los datos personales</p> <p>Continúa en la actividad 24</p>	Atiende las observaciones para ajustar el diagrama de flujo de los datos personales.	<p>Responsable de la coordinación de Políticas de Protección de Datos Personales</p> <p>Verificador de Políticas de Protección de Datos Personales</p> <p>Supervisor de Políticas de Protección de Datos Personales</p> <p>Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio</p>		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Teléfono (sistemas) Microsoft SharePoint Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos</p>
26	Aprueba diagrama de flujo de datos personales	Aprueba mediante la firma del diagrama del flujo de datos personales, utilizando la Firma Electrónica Avanzada del Instituto Nacional Electoral.	Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso	(documentos de trabajo) Formatos del 1 al 6,	(recursos materiales) Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Remite a la UTTPDP el diagrama del flujo de datos personales.	de negocio	diagramas a bloques y de flujo	Teléfono (sistemas) Microsoft SharePoint Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
27	Integra documento de trabajo	Integra la información de los formatos del 1 al 6 y los diagramas a bloques y de flujo en el Documento de trabajo.	Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio	(entradas) Formatos del 1 al 6, diagramas a bloques y de flujo (salidas) Documento de trabajo	(recursos materiales) Equipo de cómputo Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
28	Notifica Inicio de Segunda Etapa Se realiza solo una de las siguientes acciones: Áreas que participan por primera vez Continúa en la actividad 29 Áreas que han participado previamente	Da aviso al propietario de la base de Datos la conclusión de la Etapa 1 y que iniciará con Etapa 2 integrada por el análisis de brecha y análisis de riesgos.	Supervisor de Políticas de Protección de Datos Personales		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 33				
29	Prepara logística para la capacitación en Análisis de brechas de Seguridad de Datos Personales	Prepara el área responsable la logística para la capacitación en el Análisis de Brechas de Seguridad de Datos Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Espacio físico, • Convocatoria de participantes, • Proyector y pantalla. Confirmar fecha, hora, lugar y número de participantes a la UTTYPDP.	Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
30	Capacita en la elaboración en Análisis de brechas de Seguridad de Datos Personales	Lleva a cabo la capacitación presencial en el Análisis de brechas de Seguridad de Datos Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Registrar a todos los participantes en la lista de asistencia. • Se imparte el contenido del curso. 	Supervisor de Políticas de Protección de Datos Personales Responsable de la coordinación de Políticas de Protección de Datos Personales	(documentos de trabajo) Lista de asistencia Análisis de Brechas de Seguridad	(recursos materiales) Equipo de cómputo Proyector / CISCO (sistemas) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
31	Emite las constancias de capacitación en análisis de brecha	Emite las constancias de capacitación en el Análisis de brechas de Seguridad de Datos Personales.	Responsable de gestión de capacitación	(documentos de trabajo) Lista de asistencia Análisis de Brechas de Seguridad Constancias de capacitación de Análisis de Brechas de Seguridad de Datos Personales	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
32	Envía las constancias de capacitación en Análisis de brechas de Seguridad de Datos Personales Continúa en la actividad 33	Envía a cada uno de los participantes la constancia de capacitación en el Análisis de brechas de Seguridad de Datos Personales.	Verificador de Políticas de Protección de Datos Personales Supervisor de Políticas de Protección de Datos Personales	(salidas) Constancias de capacitación de Análisis de Brechas de Seguridad de Datos Personales	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
33	Ejecuta la herramienta Analizador de brechas de Seguridad de Datos Personales Continúa en la actividad 34	Revisa la metodología de análisis de brecha. Ejecuta la herramienta "Análisis de brecha y Estado de Aplicabilidad de los controles de Seguridad de la Información de los Datos Personales" contestando las preguntas para el propietario. Solicita mediante oficio al área que se determine, la información faltante de las preguntas señaladas en la herramienta analizador de brechas de seguridad de datos personales que les correspondan. Clasifica las medidas de seguridad existentes. Envía a la UTTPDP el resultado de la herramienta "Análisis de brecha y Estado de Aplicabilidad de los controles de Seguridad de la Información de los Datos Personales".	Verificador de Políticas de Protección de Datos Personales Responsable de la coordinación de Políticas de Protección de Datos Personales Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio		(recursos materiales) Equipo de cómputo Teléfono (sistemas) Microsoft SharePoint Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 720 Minutos (1.5 Días)
34	Revisa resultado del analizador de brechas Se realiza solo una de las siguientes acciones:	Revisa el resultado de la herramienta "Análisis de brecha y Estado de Aplicabilidad de los controles de Seguridad de la Información de los Datos Personales" contestado.	Verificador de Políticas de Protección de Datos Personales Responsable de la coordinación de		(recursos materiales) Equipo de cómputo Teléfono (sistemas) Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Respuestas con observaciones Continúa en la actividad 35</p> <p>Respuestas sin observaciones Continúa en la actividad 37</p>		Políticas de Protección de Datos Personales		(Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
35	Celebra mesa de trabajo de análisis de brechas	<p>Celebra mesa de trabajo para la revisión de las observaciones a las respuestas registradas en la herramienta "Analizador de brechas de seguridad de datos personales".</p> <p>Define acuerdos de los cambios a realizar en las respuestas registradas en la herramienta "Analizador de brechas de seguridad de datos personales".</p>	<p>Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio</p> <p>Responsable de la coordinación de Políticas de Protección de Datos Personales</p> <p>Verificador de Políticas de Protección de Datos Personales</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Proyector / CISCO</p> <p>(sistemas)</p> <p>Microsoft Teams</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 150 Minutos</p>
36	<p>Atiende observaciones del Análisis de brechas de Seguridad de Datos Personales</p> <p>Continúa en la actividad 34</p>	Atiende cada una de las observaciones e Impacta en la herramienta "Analizador de brechas de seguridad de datos personales" los cambios acordados en la reunión.	Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Teléfono</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
37	Elabora el Informe Ejecutivo del Análisis de brechas de Seguridad de Datos Personales	Elabora el Informe Ejecutivo de Análisis de brechas de Seguridad de Datos Personales y envía a revisión a la UTTPDP.	Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio	(documentos de trabajo) Informe Ejecutivo del Análisis de brechas de Seguridad de Datos Personales	(recursos materiales) Equipo de cómputo Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos
38	Revisa el Informe Ejecutivo del Análisis de brechas de Seguridad de Datos Personales Se realiza solo una de las siguientes acciones: Sí requiere celebrar una mesa de trabajo para la revisión de brechas Continúa en la actividad 39 No requiere celebrar una mesa de trabajo para la revisión de brechas Continúa en la actividad 42	Revisa el Informe Ejecutivo de Análisis de Brechas de Seguridad de Datos Personales.	Responsable de la coordinación de Políticas de Protección de Datos Personales Verificador de Políticas de Protección de Datos Personales	(entradas) Informe Ejecutivo del Análisis de brechas de Seguridad de Datos Personales	(recursos materiales) Equipo de cómputo Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
39	<p>Determina si se requiere celebrar una mesa de trabajo</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Sí requiere celebrar una mesa de trabajo para la revisión de brechas Continúa en la actividad 40</p> <p>No requiere celebrar una mesa de trabajo para la revisión de brechas Continúa en la actividad 41</p>	<p>Determina si se requiere realizar una mesa de trabajo para solventar dudas en la información del Informe Ejecutivo de Análisis de Brechas de Seguridad de Datos Personales.</p>	<p>Verificador de Políticas de Protección de Datos Personales</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>60 Minutos</p>
40	<p>Celebra mesa de trabajo del Informe Ejecutivo de Brechas</p> <p>Continúa en la actividad 41</p>	<p>Celebra una mesa de trabajo para solventar dudas en la información del Informe Ejecutivo de Análisis de Brechas de Seguridad de Datos Personales, para lo cual el área responsable debe preparar la logística para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espacio físico, • Convocatoria de participantes, • Proyector y pantalla. 	<p>Verificador de Políticas de Protección de Datos Personales</p> <p>Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio</p> <p>Responsable de la coordinación de Políticas de Protección de Datos Personales</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Teléfono Proyector / CISCO (sistemas)</p> <p>Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>60 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
41	<p>Atiende observaciones del Informe Ejecutivo del Análisis de brechas de Seguridad de Datos Personales</p> <p>Continúa en la actividad 37</p>	Atiende cada una de las observaciones e Impacta en el Informe Ejecutivo de Análisis de Brechas de Seguridad de Datos Personales los cambios acordados en la reunión.	Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Teléfono</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>60 Minutos</p>
42	<p>Integra Informe Ejecutivo del Análisis de brechas de Seguridad de Datos Personales</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Áreas que participan por primera vez Continúa en la actividad 43</p> <p>Áreas que han participado previamente Continúa en la actividad 47</p>	Integra el Informe Ejecutivo del Análisis de brechas de Seguridad de Datos Personales en el Documento de Trabajo.	Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Teléfono</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>60 Minutos</p>
43	Prepara logística para la capacitación de Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos	<p>Prepara el área responsable la logística para la capacitación de Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espacio físico, • Convocatoria de participantes, 	Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Personales	<ul style="list-style-type: none"> Proyector y pantalla. Confirmar fecha, hora, lugar y número de participantes a la UTTYPDP.			ejecución aproximado) 360 Minutos
44	Capacita en el Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales	Se lleva a cabo la capacitación presencial de Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales: <ul style="list-style-type: none"> Registrar a todos los participantes en la lista de asistencia. Se imparte el contenido del curso. 	Supervisor de Políticas de Protección de Datos Personales Responsable de la coordinación de Políticas de Protección de Datos Personales	(documentos de trabajo) Lista de asistencia Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales	(recursos materiales) Equipo de cómputo Proyector / CISCO (sistemas) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
45	Emite las constancias de capacitación de Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales	Emisión de las constancias de Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales.	Responsable de gestión de capacitación	(documentos de trabajo) Lista de asistencia Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales Constancia de capacitación de análisis de riesgos de Privacidad y Datos Personales	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
46	Envía las constancias de capacitación de Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales Continúa en la actividad 47	Envía a cada uno de los participantes la constancia de capacitación de Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales.	Supervisor de Políticas de Protección de Datos Personales Verificador de Políticas de Protección de Datos Personales	(salidas) Constancia de capacitación de análisis de riesgos de Privacidad y Datos Personales	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					60 Minutos
47	<p>Ejecuta la Metodología del Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales</p> <p>Continúa en la actividad 48</p>	<p>Ejecuta la metodología del Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales.</p> <p>Envía cifrado el resultado de la ejecución de la metodología a la UTTYPDP.</p>	<p>Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio</p>		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 3,600 Minutos (7.5 Días)</p>
48	<p>Revisa el resultado del Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Respuestas de la herramienta de análisis de riesgos con observaciones Continúa en la actividad 49</p> <p>Respuestas de la herramienta de análisis de riesgos sin observaciones Continúa en la actividad 51</p>	<p>Realiza la revisión del resultado del Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales.</p>	<p>Responsable de la coordinación de Políticas de Protección de Datos Personales Verificador de Políticas de Protección de Datos Personales</p>		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 1,800 Minutos (30 Días)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
49	Celebra mesa de trabajo de Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales	Celebra mesa de trabajo para la aclaración de dudas y explicación de observaciones de las respuestas señaladas en el Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales.	Verificador de Políticas de Protección de Datos Personales Responsable de la coordinación de Políticas de Protección de Datos Personales		(recursos materiales) Equipo de cómputo Proyector / CISCO (sistemas) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 150 Minutos
50	Atiende observaciones del Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales Continúa en la actividad 48	Atiende cada una de las observaciones e impacta cambios en la herramienta del Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales los cambios acordados en la reunión.	Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio		(recursos materiales) Equipo de cómputo Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
51	Elabora el Informe Ejecutivo de Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales Continúa en la actividad 52	Elabora el Informe Ejecutivo del Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales. Envía cifrado el resultado de la ejecución de la metodología a la UTTyPDP.	Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio	(documentos de trabajo) Informe Ejecutivo de Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales	(recursos materiales) Equipo de cómputo Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
52	<p>Revisa el Informe Ejecutivo del Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Informe Ejecutivo del Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales con observaciones Continúa en la actividad 53</p> <p>Informe Ejecutivo del Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales sin observaciones Continúa en la actividad 56</p>	<p>Revisa el Informe Ejecutivo del Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales, y en su caso, realiza observaciones.</p>	<p>Responsable de la coordinación de Políticas de Protección de Datos Personales</p> <p>Verificador de Políticas de Protección de Datos Personales</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Informe Ejecutivo de Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos</p>
53	<p>Determina si se requiere celebrar una mesa de trabajo</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Requiere celebrar una mesa de trabajo</p>	<p>Determina si se requiere celebrar una mesa de trabajo de acuerdo con las observaciones realizadas.</p>	<p>Verificador de Políticas de Protección de Datos Personales</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Continúa en la actividad 54</p> <p>No requiere celebrar una mesa de trabajo</p> <p>Continúa en la actividad 55</p>				
54	<p>Celebra mesa de trabajo del Informe Ejecutivo del Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales</p> <p>Continúa en la actividad 55</p>	Celebra mesa de trabajo del Informe Ejecutivo del Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales, con la finalidad de explicar las observaciones realizadas.	Verificador de Políticas de Protección de Datos Personales		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Teléfono</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>60 Minutos</p>
55	<p>Atiende observaciones del Informe Ejecutivo de Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales</p> <p>Continúa en la actividad 52</p>	Atiende observaciones del Informe Ejecutivo de Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales.	Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Informe Ejecutivo de Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Teléfono</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>45 Minutos</p>
56	Integrar el Informe Ejecutivo de Análisis de Riesgos de Privacidad y	Integra el Informe Ejecutivo de Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales en el Documento de Trabajo.	Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Documento de</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Datos Personales en el Documento de Trabajo		de negocio	trabajo Informe Ejecutivo de Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales	Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
57	<p>Notifica Inicio de Tercera Etapa</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Áreas que participan por primera vez Continúa en la actividad 58</p> <p>Áreas que han participado previamente Continúa en la actividad 62</p>	Da aviso al propietario de la base de Datos la conclusión de la Etapa 2 y que iniciará con Etapa 3 integrada por el Plan de Trabajo.	Supervisor de Políticas de Protección de Datos Personales		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
58	Prepara logística para la capacitación del Plan de Trabajo	<p>Prepara el área responsable la logística para la capacitación de la Elaboración del Plan de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espacio físico, • Convocatoria de participantes, • Proyector y pantalla. <p>Confirma fecha, hora, lugar y número de participantes a la UTTYPDP.</p>	Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
59	Capacita en el Plan de Trabajo	Capacita a la Persona propietaria / Dueño de la Base de Datos, en el Plan de Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> Registra a todos los participantes en la lista de asistencia. Se imparte el contenido del curso. 	Responsable de la coordinación de Políticas de Protección de Datos Personales	(documentos de trabajo) Lista de asistencia del Plan de trabajo	(recursos materiales) Equipo de cómputo Proyector / CISCO (tiempo de ejecución aproximado) 150 Minutos
60	Emite las constancias de capacitación del Plan de Trabajo	Emite las constancias del Plan de Trabajo.	Responsable de gestión de capacitación	(documentos de trabajo) Constancia de Plan de Trabajo Lista de asistencia del Plan de trabajo	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
61	Envía de las constancias de capacitación del Plan de Trabajo Continúa en la actividad 62	Envía a cada uno de los participantes la constancia de capacitación del Plan de Trabajo.	Verificador de Políticas de Protección de Datos Personales Supervisor de Políticas de Protección de Datos Personales	(salidas) Constancia de Plan de Trabajo	(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
62	Elabora Plan de Trabajo para implementar o adecuar las medidas de seguridad Continúa en la actividad 63	Elabora el Plan de Trabajo para implementar o adecuar las medidas de seguridad identificadas en las etapas anteriores.	Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio	(salidas) Plan de Trabajo	(recursos materiales) Equipo de cómputo Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					aproximado) 3,600 Minutos (7.5 Días)
63	<p>Verifica Plan de Trabajo para implementar o adecuar las medidas de seguridad</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Plan de Trabajo para implementar o adecuar las medidas de seguridad con observaciones Continúa en la actividad 64</p> <p>Plan de Trabajo para implementar o adecuar las medidas de seguridad sin observaciones Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Genera Documento de Trabajo Continúa en la actividad 65</p> <p>Implementa acciones establecidas Continúa en la</p>	<p>Verifica Plan de Trabajo para implementar o adecuar las medidas de seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la actividad, • Responsable, • Tiempos (fecha). 	Verificador de Políticas de Protección de Datos Personales	(documentos de trabajo) Plan de Trabajo	(recursos materiales) Equipo de cómputo Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución) aproximado) 120 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	actividad 77				
64	Atiende observaciones al Plan de Trabajo para implementar o adecuar las medidas de seguridad Continúa en la actividad 63	Atiende observaciones al Plan de Trabajo para implementar o adecuar las medidas de seguridad.	Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio	(documentos de trabajo) Plan de Trabajo	(recursos materiales) Equipo de cómputo Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
65	Integra información al Documento de Trabajo	Integra el Plan de Trabajo en el Documento de Trabajo.	Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio	(documentos de trabajo) Documento de trabajo Plan de Trabajo	(recursos materiales) Equipo de cómputo Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
66	Elabora Documento de Seguridad Continúa en la actividad 67	Elabora el Documento de Seguridad a partir del Documento de Trabajo y corrobora que se trata de un documento público.	Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio	(salidas) Documento de Seguridad	(recursos materiales) Equipo de cómputo Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					aproximado) 3,600 Minutos (7.5 Días)
67	<p>Verifica Documento de Seguridad</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Documento de Seguridad con observaciones Continúa en la actividad 68</p> <p>Documento de Seguridad sin observaciones Continúa en la actividad 69</p>	<p>Verifica el Documento de Seguridad con el objetivo de que tenga los elementos necesarios incluidos en el documento de trabajo y que no contenga información reservada.</p>	<p>Verificador de Políticas de Protección de Datos Personales</p> <p>Supervisor de Políticas de Protección de Datos Personales</p>	<p>(documentos de trabajo) de Documento de Seguridad</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 720 Minutos (1.5 Días)</p>
68	<p>Atiende observaciones del Documento de Seguridad con observaciones</p> <p>Continúa en la actividad 67</p>	<p>Atiende las observaciones del Documento de Seguridad.</p>	<p>Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
69	Valida el área propietaria	Valida el área propietaria el contenido del Documento de Seguridad y firma el mismo.	Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos
70	Implementa acciones establecidas en el Plan de Trabajo para implementar o adecuar las medidas de seguridad	Implementa acciones establecidas en el plan de trabajo. Establecer los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad señaladas en el plan de trabajo.	Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio	(documentos de trabajo) Documento de Seguridad	(recursos materiales) Teléfono Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
71	Actualiza el Documento de Seguridad	Actualiza la información del Documento de Seguridad.	Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio	(salidas) Documento de Seguridad	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 4,800 Minutos
72	Actualiza el Documento de Seguridad	Integra la información del Documento de Seguridad al Documento de Seguridad Institucional	Verificador de Políticas de	(entradas) Documento de	(recursos materiales)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Institucional Continúa en la actividad 73		Protección de Datos Personales Supervisor de Políticas de Protección de Datos Personales	Seguridad (documentos de trabajo) de Documento de Seguridad Institucional	Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
73	Revisa el Documento de Seguridad Institucional Se realiza solo una de las siguientes acciones: Documento de Seguridad Institucional con observaciones Continúa en la actividad 74 Documento de Seguridad Institucional sin observaciones Continúa en la actividad 75	Revisa el Documento de Seguridad Institucional, con la finalidad de que tenga los elementos necesarios.	Responsable de la coordinación de Políticas de Protección de Datos Personales	(documentos de trabajo) de Documento de Seguridad Institucional	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
74	Atiende observaciones del Informe Ejecutivo de Brechas Continúa en la actividad 73	Atiende cada una de las observaciones e impacta en el Documento de Seguridad Institucional los cambios señalados.	Supervisor de Políticas de Protección de Datos Personales Verificador de Políticas de Protección de Datos	(documentos de trabajo) de Documento de Seguridad Institucional	(recursos materiales) Equipo de cómputo Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Personales		(tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
75	Solicita presentar al Comité de Transparencia el Documento de Seguridad Actualizado Continúa en el procedimiento E.4.01.2.03 Coordinación de Sesiones del Comité de Transparencia	Solicita presentar al Comité de Transparencia el Documento de Seguridad Actualizado.	Responsable de la coordinación de Políticas de Protección de Datos Personales	(salidas) Documento de Seguridad Institucional	(recursos materiales) Equipo de cómputo Proyector (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
76	Implementa las acciones establecidas en el Plan de Trabajo para adecuar las medidas de seguridad Fin del procedimiento	Implementa las acciones establecidas en el plan de trabajo. Establece los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad señaladas en el plan de trabajo.	Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio	(documentos de trabajo) Plan de Trabajo	(recursos materiales) Equipo de cómputo Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

No	Actividad
10	Capacita en la Introducción a la estrategia para el Cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad para la protección de datos personales
20	Imparte el Taller de diseño para diagramas de flujo de datos personales
28	Notifica Inicio de Segunda Etapa
30	Capacita en la elaboración en Análisis de brechas de Seguridad de Datos Personales
44	Capacita en el Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales
57	Notifica Inicio de Tercera Etapa
59	Capacita en el Plan de Trabajo
75	Solicita presentar al Comité de Transparencia el Documento de Seguridad Actualizado

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento E.4.02.1.05 Coordinación del Sistema de Gestión para la Protección de Datos Personales

1. Objetivo

Establecer los controles de protección de datos personales con base en su riesgo inherente, que garanticen niveles de seguridad y privacidad efectivos para su tratamiento, de tal forma que se eviten posibles vulneraciones a los derechos y libertades de los titulares.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	Artículo 29; Artículo 30, Fracción V; Artículo 34; Artículo 35.

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Protección de Datos Personales	Artículo 32.
Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, Dirección 1.2; Subdirección 1.2.2; Departamento 1.2.2.1; Subdirección 1.2.3.
Programa de Protección de Datos Personales del INE	Toda la Norma.

3. Reglas de operación

- El área responsable debe tener plenamente identificado su proceso, subprocesos y procedimientos bajo alguno de los siguientes supuestos:
 - Contar con aprobación del proceso por parte de la Junta General Ejecutiva.
 - Encontrarse en actividades de levantamiento, modelado y documentación de procesos conforme al "Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral".
- La implementación y operación del SiPRODAP será coordinada por la UTTPDP a través de la Subdirección de Seguimiento a Políticas de Protección de Datos Personales.
- A través de la Plataforma para la Medición, Evaluación y Monitoreo del Cumplimiento en Protección de Datos Personales (PEC), se dará 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 Ley.
- El PEC será administrado y operado por la UTTPDP con la asistencia técnica de la UTSI, así como de cualquier otro órgano del Instituto competente que se requiera.

4. Insumos y entregables

1. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Acuerdo de la Junta General Ejecutiva por el que se aprueba el manual de proceso y procedimientos	Documento en el que se registra el proceso y subproceso de negocio o para dar seguimiento al cumplimiento de Protección de Datos Personales.	Junta General Ejecutiva
Formato de solicitud de registro	Formato que contará al menos con los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> Nombre del área responsable, Nombre del proceso y subproceso, Fecha de aprobación del proceso por parte de la Junta General Ejecutiva, En su caso, las razones o motivos por las cuales el proceso no ha sido aprobado, Fecha en que dio inicio la operación del subproceso, 	Área responsable

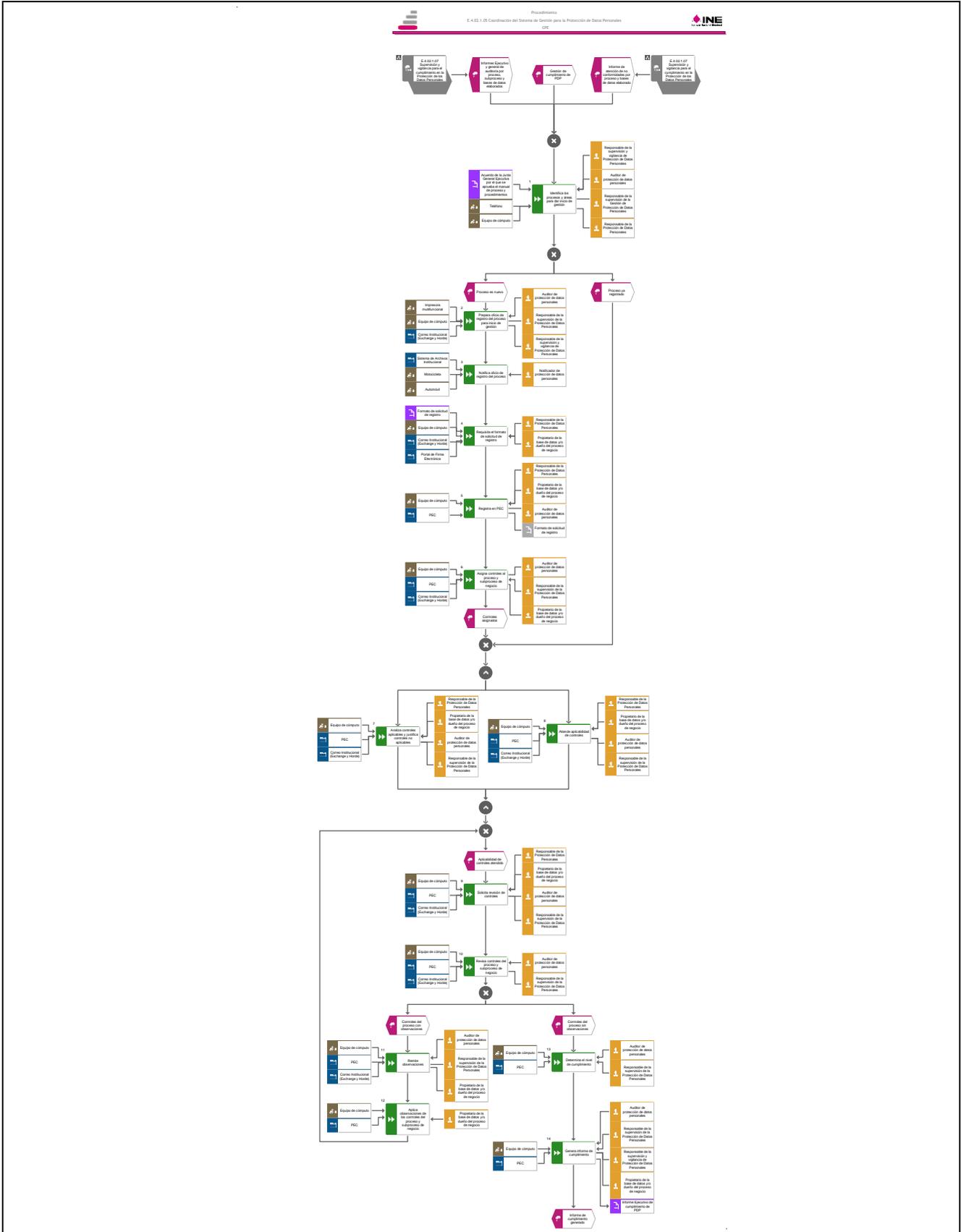
Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre técnico de la base de datos, • Propietario de la base de datos, • Alias de la base de datos, • Número de titulares, • Número de datos personales por titular, • Categorización de los datos personales, • Fecha de actualización de la base de datos, • Sistemas de tratamiento, • Firma electrónica de la persona responsable. 	

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Informe Ejecutivo de cumplimiento de PDP	Documento cuya finalidad será facilitar la visión integral del cumplimiento y el nivel de madurez a los principios, deberes, derechos y obligaciones en materia de protección de datos personales del Instituto.	Comité de Transparencia

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Identifica los procesos y áreas para dar inicio de gestión</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Proceso es nuevo Continúa en la actividad 2</p> <p>Proceso ya registrado Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Continúa en la actividad 7</p> <p>Continúa en la actividad 8</p>	Identifica las áreas que cumplen los requisitos para ser integrados en el seguimiento del cumplimiento.	<p>Responsable de la supervisión y vigilancia de Protección de Datos Personales</p> <p>Verificador de la Gestión de Protección de Datos Personales</p> <p>Auditor de protección de datos personales</p>	<p>(entradas)</p> <p>Acuerdo de la Junta General Ejecutiva por el que se aprueba el manual de proceso y procedimientos</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Teléfono</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>60 Minutos</p>
2	Prepara oficio de registro del proceso para inicio de gestión	Prepara oficio de registro del proceso y subproceso de negocio para su envío a las áreas propietarias a través de correo electrónico y oficio para dar seguimiento al cumplimiento de Protección de Datos Personales.	<p>Verificador de la Gestión de Protección de Datos Personales</p> <p>Auditor de protección de datos personales</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Impresora multifuncional</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					aproximado) 30 Minutos
3	Notifica oficio de registro del proceso	Entrega oficio de registro del proceso al área propietaria para dar seguimiento al cumplimiento de Protección de Datos Personales. Entrega el acuse de recibido a la UTTPDP para integrar al expediente.	Notificador de protección de datos personales		(recursos materiales) Motocicleta Automóvil (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
4	Requisita el formato de solicitud de registro	Requisita el formato de solicitud de registro y lo envía a la UTTPDP por correo y mediante oficio. Debe contener al menos la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Área responsable, • Nombre del proceso y subproceso de negocio, • Persona responsable del proceso y subproceso de negocio, • Fecha en que dio inicio el proceso y subproceso de negocio, • Fecha aprobación del proceso y subproceso de negocio por parte de la Junta General Ejecutiva, • En su caso los motivos y razones por las cuales el proceso no ha sido aprobado. 	Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio Responsable de la Protección de Datos Personales	(entradas) Formato de solicitud de registro	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Portal de Firma Electrónica (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
5	Registra en PEC	Registra en PEC el proceso del negocio: <ul style="list-style-type: none"> • Área responsable, • Nombre del proceso y subproceso de negocio, • Persona responsable del proceso y subproceso de negocio, • Fecha en que dio inicio la operación del proceso y subproceso de negocio, 	Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio Responsable de la Protección de Datos Personales	(documentos de trabajo) Formato de solicitud de registro	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) PEC (tiempo de ejecución)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> Fecha de aprobación del proceso y subproceso de negocio por parte de la Junta General Ejecutiva o en su caso, razones o motivos por el cual no ha sido aprobado, Firma electrónica de la persona responsable. 			aproximado) 60 Minutos
6	<p>Asigna controles al proceso y subproceso de negocio</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Continúa en la actividad 7</p> <p>Continúa en la actividad 8</p>	<p>Asigna los controles al proceso y subproceso de negocio con base en el perfil del área, los cuales proveen a las áreas actividades específicas que serán posteriormente evaluadas para medir cuantitativamente el nivel de cumplimiento.</p> <p>Notifica la asignación de controles del proceso y subproceso de negocio a las áreas responsables.</p>	Responsable de la supervisión de la Protección de Datos Personales		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>PEC</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>120 Minutos</p>
7	<p>Analiza controles aplicables y justifica controles no aplicables</p> <p>Continúa en la actividad 9</p>	Analiza controles aplicables y justifica controles no aplicables a su proceso y subproceso de negocio.	<p>Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio</p> <p>Responsable de la Protección de Datos Personales</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>PEC</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>4,800 Minutos (10 Días)</p>
8	Atiende aplicabilidad de controles	Recopila evidencia de controles aplicables determina razones y motivos de no aplicabilidad para generar un SOA.	Responsable de la Protección de Datos Personales		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 9		Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio		(sistemas) PEC Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 4,800 Minutos (10 Días)
9	Solicita revisión de controles	Solicita revisión de los controles seleccionados como aplicables a su proceso y subproceso de negocio.	Responsable de la Protección de Datos Personales Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) PEC Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos
10	Revisa controles del proceso y subproceso de negocio Se realiza solo una de las siguientes acciones: Controles del proceso con observaciones Continúa en la actividad 11 Controles del proceso sin observaciones	Revisa controles del proceso y subproceso de negocio para validar su aceptación: <ul style="list-style-type: none"> • La adecuada elección de los controles, • Evidencia correcta, • Justificaciones aceptables. 	Verificador de la Gestión de Protección de Datos Personales Auditor de protección de datos personales		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) PEC Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 3,360 Minutos (7 Días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 13				
11	Remite observaciones	Remite las observaciones respecto a los controles seleccionados por las áreas como aplicables a sus procesos y subproceso de negocio y, de ser necesario modifica la elección de controles. Verifica que la carga de evidencia sea correcta y las justificaciones aceptables.	Auditor de protección de datos personales Verificador de la Gestión de Protección de Datos Personales		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) PEC Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos
12	Aplica observaciones de los controles del proceso y subproceso de negocio Continúa en la actividad 9	Atiende las observaciones de los controles del proceso y subproceso de negocio, y de ser necesario carga nueva evidencia y/o justificaciones.	Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) PEC (tiempo de ejecución aproximado) 3,360 Minutos (7 Días)
13	Determina el nivel de cumplimiento	Determina el nivel de cumplimiento para conocer si el control es eficiente, efectivo y acorde al riesgo inherente al dato personal.	Auditor de protección de datos personales Verificador de la Gestión de Protección de Datos Personales		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) PEC (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
14	Genera informe de cumplimiento Fin del procedimiento	Genera informes que facilitan la visión integral del cumplimiento y el nivel madurez a los principios, deberes, derechos y obligaciones en materia de protección de datos personales del Instituto.	Verificador de la Gestión de Protección de Datos Personales Auditor de protección de datos personales	(salidas) Informe Ejecutivo de cumplimiento de PDP	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) PEC (tiempo de ejecución aproximado) 3,360 Minutos (7 Días)

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
Formato de solicitud de registro	Consulte el formato aquí.

II. Reportes

Reportes
Informe Ejecutivo de cumplimiento de PDP

8. Puntos de control

No	Actividad
5	Registra en PEC
14	Genera informe de cumplimiento

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento E.4.02.1.06 Atención a Consultas en Materia de Protección de Datos Personales

1. Objetivo

Establecer los procedimientos y plazos que deberá observar la UTTyPDP para la atención de consultas, emisión de opiniones y elaboración de dictámenes en materia de protección de datos personales.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Protección de Datos Personales	Artículo 14, Párrafo 1, Fracción VII.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 8, Párrafo 1.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, Dirección 1.2; Subdirección 1.2.2; Departamento

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
	1.2.2.1; Subdirección 1.2.3.

3. Reglas de operación

1. La UTTyPDP contará con un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud para emitir una opinión sobre el tema planteado en la misma.
2. El plazo para la atención de las consultas podrá ser ampliado por un plazo igual atendiendo a la complejidad del asunto que se requiera opinar.
3. Las consultas que se formulen deberán contener la siguiente información:
 - i. Nombre del órgano responsable y área que solicita la consulta, opinión o dictamen;
 - ii. Nombre y cargo de la persona solicitante del área responsable;
 - iii. Tema sobre el que se formula la consulta o se requiere la opinión;
 - iv. Instrumento normativo respecto del que se requiere el dictamen;
 - v. Justificación de la consulta, opinión o dictamen.
 - vi. Documentos o normativa relacionados a la consulta realizada.
4. La respuesta deberá contar:
 - Contexto, consideraciones y conclusiones.
 - Firmas en caso de que el medio de ingreso sea por oficio.
 - Anexos de ser el caso.

4. Insumos y entregables

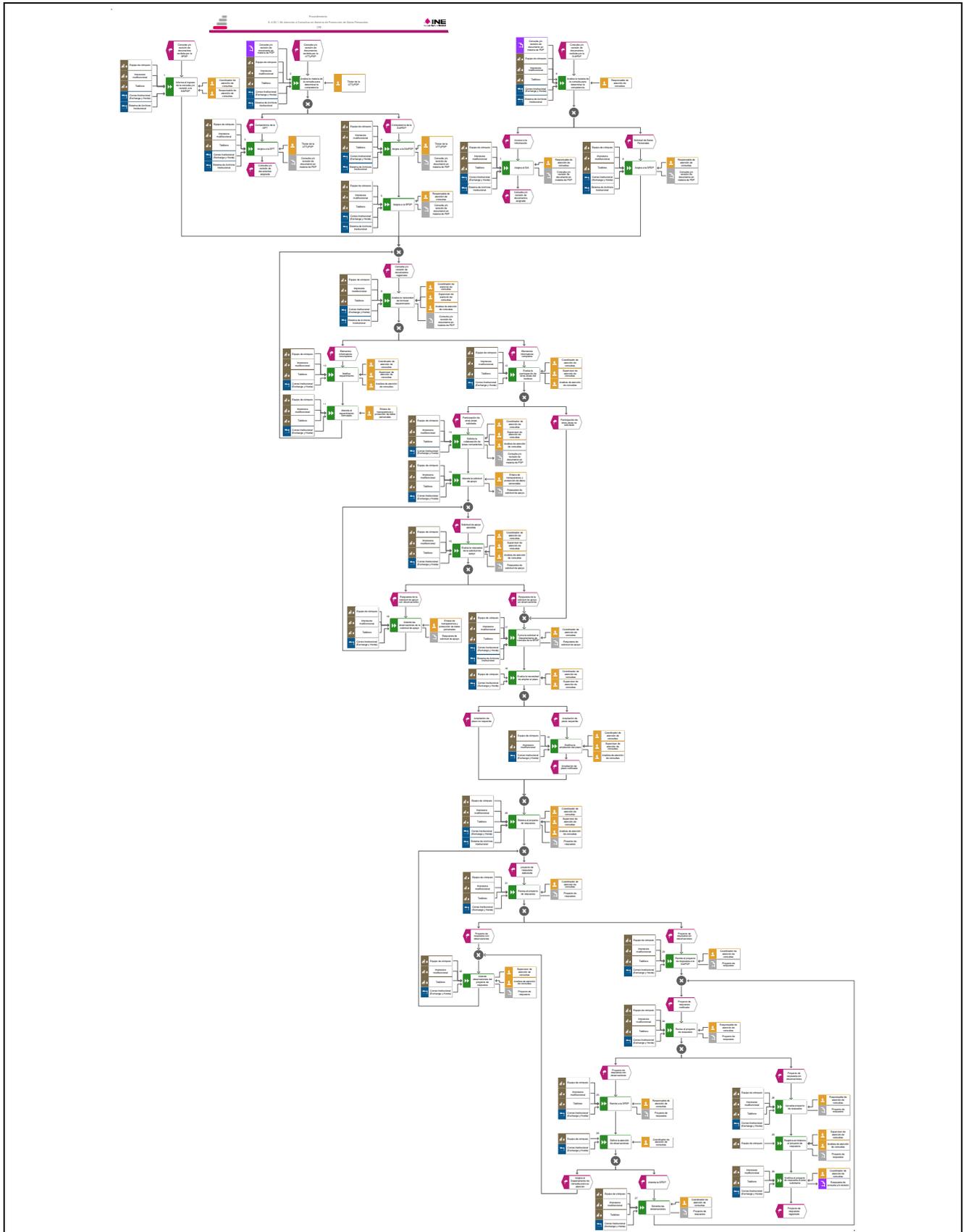
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Consulta y/o revisión de documento en materia de PDP	Petición de opinión técnica en materia de protección de datos personales, formulada por las áreas responsables del INE a la UTTyPDP.	Áreas responsables

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Respuesta de consulta y/o revisión	Respuesta a la consulta y/o revisión de documentos que, en materia de datos personales, solicito el área responsable.	Área responsable

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Informa el ingreso de la consulta y/o revisión a la DAIPDP</p> <p>Continúa en la actividad 9</p>	<p>Informa el ingreso de la consulta y/o revisión de documentos a la DAIPDP y acuerda los términos de su atención.</p>	<p>Coordinador de atención de consultas</p>		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono</p> <p>(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 100 Minutos</p>
2	<p>Analiza la materia de la consulta para determinar la competencia</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Competencia de la DPT Continúa en la actividad 3</p> <p>Competencia de la DAIPDP Continúa en la actividad 4</p>	<p>Analiza la materia de la consulta para determinar la competencia de la DPT o DAIPDP.</p>	<p>Titular de la UTTYPDP</p>	<p>(entradas) Consulta y/o revisión de documento en materia de PDP</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono</p> <p>(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 Día)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	Asigna a la DPT Fin del procedimiento	Asigna a la DPT la consulta para su atención.	Titular de la UTTyPDP	(documentos de trabajo) Consulta y/o revisión de documento en materia de PDP	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 Día)
4	Asigna a la DAIPDP	Asigna a la DAIPDP la consulta para su atención.	Titular de la UTTyPDP	(documentos de trabajo) Consulta y/o revisión de documento en materia de PDP	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 Día)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
5	<p>Asigna a la SPDP</p> <p>Continúa en la actividad 9</p>	<p>Asigna a la SPDP, para su análisis y elaboración de la respuesta correspondiente.</p>	<p>Responsable de atención de consultas</p>	<p>(documentos de trabajo) Consulta y/o revisión de documento en materia de PDP</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 Día)</p>
6	<p>Analiza la materia de la consulta para determinar la competencia</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Acceso a la Información Continúa en la actividad 7</p> <p>Solicitud de Datos Personales Continúa en la actividad 8</p>	<p>Analiza la materia de la consulta para determinar la competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acceso a la Información, • Datos personales. 	<p>Responsable de atención de consultas</p>	<p>(entradas) Consulta y/o revisión de documento en materia de PDP</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 Día)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
7	Asigna al SAI Fin del procedimiento	Asigna la consulta a la SAI para su atención.	Responsable de atención de consultas	(documentos de trabajo) Consulta y/o revisión de documento en materia de PDP	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 Día)
8	Asigna a la SPDP Continúa en la actividad 9	Asigna la consulta a la SPDP para su atención.	Responsable de atención de consultas	(documentos de trabajo) Consulta y/o revisión de documento en materia de PDP	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 Día)
9	Analiza la necesidad de formular requerimiento	Analiza la necesidad de formular requerimiento al órgano responsable que formuló la consulta y/o revisión de	Analista de atención de consultas	(documentos de trabajo)	(recursos materiales)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Elementos informativos incompletos Continúa en la actividad 10</p> <p>Elementos informativos completos Continúa en la actividad 12</p>	documentos a efecto de contar con los insumos que permitan atender las mismas.	Supervisor de atención de consultas Coordinador de atención de consultas	Consulta y/o revisión de documento en materia de PDP	Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
10	Notifica requerimiento	Elabora el requerimiento para solicitar datos adicionales al área que formuló la consulta o revisión de documentos. Notifica requerimiento al área requirente.	Coordinador de atención de consultas		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos
11	Atiende el requerimiento formulado Continúa en la actividad 9	Atiende el requerimiento formulado a efecto de que proporcione mayores elementos.	Enlace de transparencia y protección de datos personales		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono (sistemas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
12	<p>Evalúa la participación de otras áreas del Instituto</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Participación de otras áreas solicitada Continúa en la actividad 13</p> <p>Participación de otras áreas no solicitada Continúa en la actividad 17</p>	En caso de considerarlo necesario la SPDP mediante correo electrónico u oficio solicitará la opinión del área competente o que cuente con atribuciones para atender la consulta o revisión de documentos.	Coordinador de atención de consultas		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos</p>
13	Solicita la colaboración de áreas competentes	Solicita la colaboración de áreas competentes del Instituto a efecto que coadyuven en la atención de la consulta y/o revisión de documentos.	Coordinador de atención de consultas	(salidas) Consulta y/o revisión de documento en materia de PDP	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					aproximado) 120 Minutos
14	Atiende la solicitud de apoyo Continúa en la actividad 15	Atiende la solicitud de apoyo a efecto de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven en la atención de la consulta y/o revisión de documentos.	Enlace de transparencia y protección de datos personales	(salidas) Respuesta de solicitud de apoyo	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
15	Evalúa la respuesta de la solicitud de apoyo Se realiza solo una de las siguientes acciones: Respuesta de la solicitud de apoyo con observaciones Continúa en la actividad 16 Respuesta de la solicitud de apoyo sin observaciones Continúa en la actividad 17	Revisa la respuesta de la solicitud de apoyo a efecto de que contenga los elementos informativos requeridos.	Analista de atención de consultas Supervisor de atención de consultas	(documentos de trabajo) Respuesta de solicitud de apoyo	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 150 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
16	Atiende las observaciones de la solicitud de apoyo Continúa en la actividad 15	Atiende las observaciones de la solicitud de apoyo.	Enlace de transparencia y protección de datos personales	(documentos de trabajo) Respuesta de solicitud de apoyo	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
17	Turna la solicitud al Departamento de consulta de la SPDP	Turna la solicitud a través de correo electrónico y mediante el SAI, al Departamento de consulta de la SPDP.	Coordinador de atención de consultas	(documentos de trabajo) Respuesta de solicitud de apoyo	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
18	Evalúa la necesidad de ampliar el plazo Se realiza solo una de las siguientes acciones:	Evalúa la necesidad de ampliar el plazo de atención de la consulta y/o revisión de documento.	Coordinador de atención de consultas Supervisor de atención de consultas		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Ampliación de plazo requerida Continúa en la actividad 19 Ampliación de plazo no requerida Continúa en la actividad 20				(tiempo de ejecución aproximado) 150 Minutos
19	Notifica la ampliación del plazo Continúa en la actividad 20	La SPDP notifica la ampliación de plazo mediante correo electrónico al área correspondiente.	Coordinador de atención de consultas Supervisor de atención de consultas		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 150 Minutos
20	Elabora el proyecto de respuesta Continúa en la actividad 21	Elabora el proyecto de respuesta: <ul style="list-style-type: none"> Identifica el marco normativo e insumos que apoyen a atender la consulta y/o revisión de documento del área. Determina el marco normativo para fundamentar. Remite el proyecto a la SPDP. 	Supervisor de atención de consultas Analista de atención de consultas	(documentos de trabajo) Proyecto de respuesta	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					ejecución aproximado) 1,920 Minutos (4 Días)
21	<p>Revisa el proyecto de respuesta</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Proyecto de respuesta sin observaciones Continúa en la actividad 23</p> <p>Proyecto de respuesta con observaciones Continúa en la actividad 22</p>	Revisa el proyecto de respuesta para identificar posibles ajustes en el contenido.	Coordinador de atención de consultas	(documentos de trabajo) Proyecto de respuesta	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 300 Minutos
22	<p>Atiende observaciones del proyecto de respuesta</p> <p>Continúa en la actividad 21</p>	Atiende observaciones del proyecto de respuesta y remite a la SPDP.	Analista de atención de consultas	(documentos de trabajo) Proyecto de respuesta	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 Día)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
23	<p>Remite el proyecto de respuesta a la DAIPDP</p> <p>Continúa en la actividad 24</p>	Remite para revisión del proyecto de respuesta a la DAIPDP y en su caso aprobación.	Coordinador de atención de consultas	(documentos de trabajo) Proyecto de respuesta	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 Día)
24	<p>Revisa el proyecto de respuesta</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Proyecto de respuesta con observaciones Continúa en la actividad 25</p> <p>Proyecto de respuesta sin observaciones Continúa en la actividad 28</p>	La DAIPDP revisa el proyecto de respuesta y en su caso formula observaciones.	Responsable de atención de consultas	(documentos de trabajo) Proyecto de respuesta	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 Días)
25	Remite a la SPDP	Remite a la SPDP para atender las observaciones formuladas.	Responsable de atención de	(documentos de trabajo)	(recursos materiales)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			consultas	Proyecto respuesta de	Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 Días)
26	<p>Define la atención de observaciones</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Atiende la SPDP Continúa en la actividad 27</p> <p>Asigna al Departamento de consulta para su atención Continúa en la actividad 22</p>	Define la atención de observaciones entre el Departamento de consulta y la SPDP.	Coordinador de atención de consultas		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos</p>
27	<p>Solventa las observaciones</p> <p>Continúa en la actividad 24</p>	Solventa las observaciones del proyecto de respuesta y remite a la DAIPDP.	Coordinador de atención de consultas	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Proyecto respuesta de</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 300 Minutos
28	Aprueba proyecto de respuesta	Aprueba proyecto de respuesta y remite a la SPDP para su notificación.	Responsable de atención de consultas	(documentos de trabajo) Proyecto de respuesta	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 Día)
29	Registra en bitácora el proyecto de respuesta	Registra en bitácora el proyecto de respuesta para asignar el número de consulta o revisión de documentos.	Supervisor de atención de consultas Analista de atención de consultas	(documentos de trabajo) Proyecto de respuesta	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
30	Notifica el proyecto de respuesta al área solicitante Fin del procedimiento	La SPDP envía la respuesta al área solicitante.	Coordinador de atención de consultas	(salidas) Respuesta de consulta y/o revisión	(recursos materiales) Impresora multifuncional Teléfono

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales



Clave de identificación: E.4.02

Fecha de aprobación: 17/02/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

No	Actividad
30	Notifica el proyecto de respuesta al área solicitante

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento E.4.02.1.07 Supervisión y vigilancia para el cumplimiento en la Protección de los Datos Personales

1. Objetivo

Evaluar el desempeño de la protección de los datos personales y la efectividad del SiPRODAP para identificar si el resultado esperado de las actividades de protección de datos personales, incluida la evaluación y el tratamiento de riesgos, se logra según lo planeado.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	Artículo 30, Fracción V.
Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, Dirección 1.2; Subdirección 1.2.2; Departamento 1.2.2.1; Subdirección 1.2.3.

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

3. Reglas de operación

- El proceso y subproceso cuyas actividades traten datos personales y den origen a bases de datos personales deberá cumplir con lo siguiente:
 - Haber sido registrado en el SiPRODAP a través del PEC.
 - Estar contemplado en el Programa de auditorías de control interno en materia de Protección de Datos Personales a cargo de la UTTyPDP.
 - Que la UTTyPDP haya elaborado el Plan de auditoría de control interno en materia de protección de datos personales por proceso, subproceso y base de datos correspondiente.
- En caso de que el proceso o subproceso solicite ser auditado y no se encuentre contemplado en el Programa de auditorías de control interno en materia de protección de datos personales, el área deberá solicitar su registro conforme a las determinaciones de la UTTyPDP.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Programa de auditorías de control interno en materia de Protección de Datos Personales	Documento que contiene: <ul style="list-style-type: none"> Alcance de las auditorías, Metodología, Generalidades y antecedentes de los procesos de negocio, subprocesos y las bases de datos a revisar, Objetivos y actividades generales de las auditorías, Distribución de recursos y los tiempos asignados, Cronograma de trabajo. 	UTTyPDP
Informe ejecutivo de auditoría por proceso, subproceso y bases de datos	Informe que contiene de manera general los resultados de la verificación.	UTTyPDP
Reporte de auditoría	Documento mediante el cual se informa los resultados de la verificación, se puntualizan observaciones y se señalan hechos trascendentes que han de ser atendidos por el área propietaria.	UTTyPDP

II. Entregables

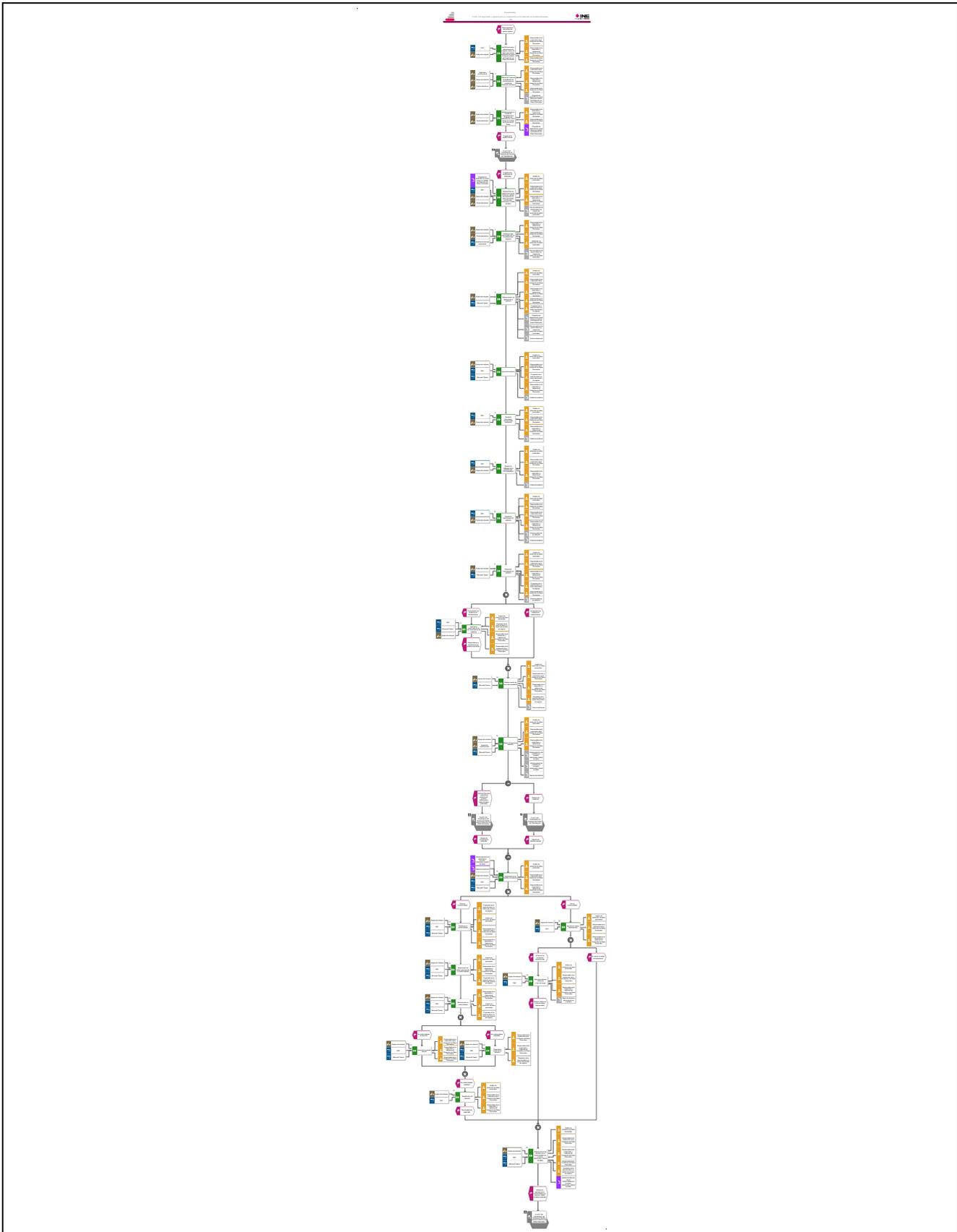
Entregable	Descripción	Cliente
Programa de auditorías de control interno en materia de Protección de Datos Personales	Documento que contiene: <ul style="list-style-type: none"> Alcance de las auditorías, Metodología, Generalidades y antecedentes de los procesos de negocio, subprocesos y las bases de datos a revisar, Objetivos y actividades generales de 	Comité de Transparencia

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	<p>las auditorías,</p> <ul style="list-style-type: none"> Distribución de recursos y los tiempos asignados, Cronograma de trabajo. 	
Informe de atención de no conformidades por proceso, subproceso y bases de datos	<p>Documento que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> Descripción de las no conformidades, Plan de acción para la eliminación o minimización del impacto, Posibilidades de eliminación de las causas de la no conformidad, Acciones correctivas a implementarse. Vista al OIC o a la autoridad competente para que, de existir hallazgos que pudieran constituir responsabilidades administrativas en el ejercicio de sus atribuciones, imponga o ejecute la sanción 	<p>UTTyPDP Comité de Transparencia</p>

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Identifica procesos, subprocesos de negocio y bases de datos para realizar auditorías de control interno en materia de Protección de Datos Personales	Identifica procesos de negocio, subprocesos y bases de datos para realizar auditorías de control interno en materia de Protección de Datos Personales.	Responsable de la supervisión de la Protección de Datos Personales		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) PEC (tiempo de ejecución aproximado) 3,840 Minutos (8 Días)
2	Elabora el Programa de auditorías de control interno en materia de Protección de Datos	Elabora el Programa de auditorías de control interno en materia de Protección de Datos donde se determinan: <ul style="list-style-type: none"> • Alcance de las auditorías, • Metodología, • Generalidades y antecedentes de los procesos de negocio y las bases de datos a revisar, • Objetivos y actividades generales de las auditorías, • Distribución de recursos y los tiempos asignados, • Cronograma de trabajo. 	Responsable de la supervisión de la Protección de Datos Personales	(documentos de trabajo) Programa de auditorías de control interno en materia de Protección de Datos Personales	(recursos materiales) Impresora multifuncional Equipo de cómputo Correo electrónico (tiempo de ejecución aproximado) 7,200 Minutos (15 Días)
3	Solicita presentar al Comité de Transparencia el Programa de auditorías de control interno en materia de Protección de Datos Continúa en el	Solicita presentar al Comité de Transparencia el Programa de auditorías de control interno en materia de Protección de Datos para su conocimiento.	Responsable de la Protección de Datos Personales	(salidas) Programa de auditorías de control interno en materia de Protección de Datos Personales	(recursos materiales) Equipo de cómputo Correo electrónico (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	procedimiento E.4.01.2.03 Coordinación de Sesiones del Comité de Transparencia				
4	Elabora Plan de auditoría de control interno en materia de protección de datos personales por proceso, subproceso y bases de datos	<p>Elabora Plan de auditoría de control interno en materia de protección de datos personales donde se determinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alcance de la auditoría, Metodología que se utilizará, Criterios de auditoría, Objetivo y actividades generales de la auditoría, Cronograma de trabajo, Roles y responsabilidades de los miembros del equipo auditor, Asignación de recursos relacionados a los procesos y bases de datos que se auditen. 	<p>Verificador de la Gestión de Protección de Datos Personales</p> <p>Auditor de protección de datos personales</p>	<p>(entradas)</p> <p>Programa de auditorías de control interno en materia de Protección de Datos Personales</p> <p>(documentos de trabajo)</p> <p>Plan de auditoría de control interno en materia de protección de datos personales</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Correo electrónico</p> <p>(sistemas)</p> <p>PEC</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>5,760 Minutos (12 Días)</p>
5	Notifica al área responsable que se le realizará una auditoría	Notifica al área responsable el inicio formal de la auditoría de control interno en materia de protección de datos personales con al menos 15 días naturales, mediante oficio adjuntando el Plan de auditoría de control interno en materia de protección de datos personales.	Notificador de protección de datos personales	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Plan de auditoría de control interno en materia de protección de datos personales</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Correo electrónico</p> <p>(sistemas)</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>135 Minutos</p>
6	Realiza reunión de apertura de la auditoría	<p>Realiza una reunión, la cual tiene el propósito de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Confirmar que todos los participantes están de acuerdo con el Plan de auditoría de control interno en 	Responsable de la supervisión y vigilancia de	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Programa de</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		materia de protección de datos personales. <ul style="list-style-type: none"> • Presentar al equipo auditor, sus roles y otros participantes durante la auditoría. • Asegurar que las actividades planeadas de la auditoría pueden ser realizadas. • Establecer los canales de comunicación formal entre el equipo auditor y el personal auditado. 	Protección de Datos Personales	auditorías de control interno en materia de Protección de Datos Personales Plan de auditoría de control interno en materia de protección de datos personales Lista de Asistencia	(sistemas) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 150 Minutos
7	Ejecuta la auditoría	Ejecución de la auditoría de control interno en materia de protección de datos personales con base a la metodología seleccionada para allegarse de elementos informativos necesarios y suficientes que permitan obtener la evidencia sobre la situación de los conceptos revisados en el alcance.	Auditor de protección de datos personales Verificador de la Gestión de Protección de Datos Personales	(documentos de trabajo) Cédula de auditoría	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) PEC Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 24,000 Minutos (50 Días)
8	Revisa la información documentada (evidencia)	Realiza la revisión y desagrega los elementos obtenidos para ser examinados a detalle y obtener un juicio particular en función al alcance y objetivos planteados.	Verificador de la Gestión de Protección de Datos Personales Auditor de protección de datos personales	(documentos de trabajo) Cédula de auditoría	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) PEC (tiempo de ejecución aproximado) 3,840 Minutos (8 Días)
9	Genera los hallazgos de la auditoría (No	Genera el análisis de la totalidad de la evidencia obtenida y conforme al alcance de la auditoría de control interno	Verificador de la Gestión de	(documentos de trabajo)	(recursos materiales)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Conformidades)	determina los hallazgos.	Protección de Datos Personales Auditor de protección de datos personales	Cédula de auditoría	Equipo de cómputo (sistemas) PEC (tiempo de ejecución aproximado) 7,200 Minutos (15 Días)
10	Determina conclusiones de auditoría	Determina conclusiones de auditoría de control interno en materia de protección de datos personales, las cuales se registran en los controles: <ul style="list-style-type: none"> • Implementados: identificando la eficacia y eficiencia de los mismos. • No implementados: Identificando las no conformidades mayores y menores. 	Responsable de la supervisión de la Protección de Datos Personales	(documentos de trabajo) Informe preliminar de auditoría Cédula de auditoría	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) PEC (tiempo de ejecución aproximado) 7,200 Minutos (15 Días)
11	Revisa las conclusiones de auditoría Se realiza solo una de las siguientes acciones: Conclusiones de auditoría con observaciones Continúa en la actividad 12 Conclusiones de auditoría sin observaciones Continúa en la	Revisa los resultados, puntualiza acciones preventivas y correctivas e informa al área responsable dando oportunidad de solventarlas.	Responsable de la supervisión y vigilancia de Protección de Datos Personales Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio	(documentos de trabajo) Informe preliminar de auditoría	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 3,840 Minutos (8 Días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	actividad 13				
12	Atiende las observaciones de las conclusiones de la auditoría Continúa en la actividad 13	Atiende en términos y plazos acordados las acciones preventivas y correctivas planteadas e informa el avance de la solución.	Verificador de la Gestión de Protección de Datos Personales Auditor de protección de datos personales Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) PEC Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 3,840 Minutos (8 Días)
13	Celebra reunión de cierre de la auditoría	Celebra la reunión de cierre con el área responsable, señalando los aspectos positivos observados en el desarrollo de la auditoría, enumera las no conformidades y puntualiza, en caso de existir la normativa no atendida, además informa los plazos de atención máximos para atender las no conformidades identificadas.	Auditor de protección de datos personales Verificador de la Gestión de Protección de Datos Personales	(documentos de trabajo) Lista de Asistencia	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
14	Elabora el reporte de auditoría Se realizan las siguientes acciones: Informes Ejecutivo y general de auditoría por proceso, subproceso y bases de datos elaborados	Elabora el reporte de auditoría incluyendo la información relevante que facilita el entendimiento de los resultados del proceso de auditoría y presenta un panorama general del estado de la protección de los datos personales del área auditada, conforme al alcance.	Auditor de protección de datos personales Verificador de la Gestión de Protección de Datos Personales	(salidas) Informe ejecutivo de auditoría por proceso, subproceso y bases de datos Informe general de auditoría por proceso, subproceso y bases de datos	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 3,840 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Continúa en el procedimiento E.4.02.1.05 Coordinación del Sistema de Gestión para la Protección de Datos Personales</p> <p>Reporte de auditoría</p> <p>Continúa en el procedimiento E.4.01.2.03 Coordinación de Sesiones del Comité de Transparencia</p>			Reporte de auditoría	(8 Días)
15	<p>Seguimiento a los reportes de auditoría</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Tiene no conformidades</p> <p>Continúa en la actividad 16</p> <p>Sin no conformidades</p> <p>Continúa en la actividad 22</p>	Seguimiento a los reportes de auditoría con respecto a la atención de las recomendaciones preventivas y correctivas, en los términos y plazos acordados.	<p>Auditor de protección de datos personales</p> <p>Verificador de la Gestión de Protección de Datos Personales</p>	<p>(entradas)</p> <p>Informe ejecutivo de auditoría por proceso, subproceso y bases de datos</p> <p>Reporte de auditoría</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>PEC</p> <p>Microsoft Teams</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>12 Meses</p>
16	<p>Determina no conformidades</p>	El área auditada determina las no conformidades que atenderá, con base en el riesgo, los términos y plazos acordados.	Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Verificador de la Gestión de Protección de Datos Personales Auditor de protección de datos personales		PEC Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 3,840 Minutos (8 Días)
17	Elabora plan de trabajo para atender no conformidades	Elabora plan de trabajo para atención de no conformidades, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • Tomar medidas para controlarlo y corregirlo, • Evalúa la necesidad de tomar medidas para eliminar la causa de la no conformidad, a fin de que no se repita u ocurra en otro momento, • Define las causas de la no conformidad, y • Define si existen no conformidades similares o si pudieran ocurrir potencialmente. 	Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) PEC Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
18	Monitorea las no conformidades Se realiza solo una de las siguientes acciones: No conformidades sin atención Continúa en la actividad 19 No conformidades atendidas Continúa en la actividad 20	Monitorea las no conformidades para revisar la efectividad de las acciones tomadas.	Auditor de protección de datos personales Verificador de la Gestión de Protección de Datos Personales		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) PEC Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 12 Meses

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
19	Determina la posible sanción Continúa en la actividad 21	Determina la posible sanción a aplicarse por la no atención de la no conformidad.	Responsable de la Protección de Datos Personales		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) PEC Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 3,840 Minutos (8 Días)
20	Proporciona evidencia de atención Continúa en la actividad 21	Proporciona evidencia de atención de las no conformidades respecto a: <ul style="list-style-type: none"> • Corrección de la no conformidad y planteamiento de un plan de acción, para eliminar o minimizar su impacto, • Implementa las acciones correctivas necesarias. 	Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) PEC Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 12 Meses
21	Registra tipo de atención Continúa en la actividad 24	Registra el tipo de atención (si, no, parcial) de cada no conformidad, fecha de atención y observaciones.	Verificador de la Gestión de Protección de Datos Personales Auditor de protección de datos personales		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) PEC (tiempo de ejecución aproximado) 3,840 Minutos (8 Días)
22	Identifica el control implementado	Identifica el control implementado referente a las acciones de protección de datos personales, resultado de las obligaciones	Auditor de protección de datos		(recursos materiales)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>El control se encuentra implementado Continúa en la actividad 23</p> <p>El control se acaba de implementar Continúa en la actividad 24</p>	de la normativa en la materia.	personales Verificador de la Gestión de Protección de Datos Personales		Equipo de cómputo (sistemas) PEC (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos
23	<p>Determina eficacia, eficiencia y tipo de riesgo Continúa en la actividad 24</p>	Determina eficacia, eficiencia y tipo de riesgo en cuanto las acciones correctivas sean apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas.	Verificador de la Gestión de Protección de Datos Personales Auditor de protección de datos personales	(documentos de trabajo) Matriz de eficacia y eficiencia de los controles	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) PEC (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
24	<p>Elabora informe de atención de no conformidades por proceso, subproceso y bases de datos Continúa en el procedimiento E.4.02.1.05 Coordinación del Sistema de Gestión</p>	<p>Elabora informe de atención de no conformidades por proceso, subproceso y bases de datos contemplando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correcciones a la no conformidad y plan de acción para eliminar o minimizar el impacto, • Análisis de las posibles formas de eliminación de las causas de la no conformidad, • Acciones correctivas implementadas. 	Verificador de la Gestión de Protección de Datos Personales Propietario de la base de datos y/o dueño del proceso de negocio Auditor de protección de datos personales	(salidas) Informe de atención de no conformidades por proceso, subproceso y bases de datos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) PEC Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 4,320 Minutos (9 Días)

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales



Clave de identificación: E.4.02

Fecha de aprobación: 17/02/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	para la Protección de Datos Personales				

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.4.02 Protección de Datos Personales		
Clave de identificación: E.4.02	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
Cédula de auditoría	Consulte el formato aquí.

II. Reportes

Reportes
Informe de atención de no conformidades por proceso, subproceso y bases de datos
Informe ejecutivo de auditoría por proceso, subproceso y bases de datos
Informe general de auditoría por proceso, subproceso y bases de datos
Reporte de auditoría

8. Puntos de control

No	Actividad
3	Solicita presentar al Comité de Transparencia el Programa de auditorías de control interno en materia de Protección de Datos
24	Elabora informe de atención de no conformidades por proceso, subproceso y bases de datos

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Dictamen Técnico

Manual de Proceso y Procedimientos

“E.4.02 Protección de Datos Personales”

I. Cumplimiento de documentos previos

Documento previo	Cumplimiento	
	Sí	No
Cuenta(n) con Manual de Organización Especifico la(s) UR que participa(n) en el proceso.	X	
Cuenta(n) con la Matriz de cumplimiento de atribuciones la(s) UR que participa(n) en el proceso.	X	
Se observa que el proceso es congruente con las atribuciones de la(s) UR que participa(n).	X	

II. Cumplimiento de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral (Lineamientos)

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Portada	Incluye el nombre del proceso, la versión a la que corresponde, mes y año en que será aprobado.	X	
Cédula de autorización	Incluye la información conforme el Formato A de los Lineamientos.	X	
Índice	Detalla el contenido del manual y paginado conforme al documento.	X	
Presentación	Contiene introducción general al proceso, con descripción ejecutiva de máximo una cuartilla.	X	
Glosario de términos y siglas	Incluye definición de palabras o abreviaturas que se utilizan en el documento.	X	
Macroproceso de la Cadena de Valor del INE	Indica el macroproceso al cual se encuentra alineado el proceso.	X	
Normativa aplicable	Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
	con la jerarquización señalada en los Lineamientos.		
Nombre del proceso	Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
Objetivo del proceso	Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
Reglas de operación	Indica las reglas de operación del proceso y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
Insumos y entregables	Se identifican los insumos y entregables del proceso.	X	
Eventos detonadores	Se identifican los eventos por los cuales se inicia el proceso.	X	
Roles y responsabilidades	Contiene los roles de los involucrados en el proceso.	X	
Sistemas de información y herramientas tecnológicas	Identifica plataformas, aplicaciones web y sistemas que se utilizan en el proceso.	X	
Riesgos	Se identifican los riesgos del proceso de acuerdo con el detalle previsto en los Lineamientos.	X	
Controles asociados a los riesgos	Identifica los controles asociados a los riesgos del proceso de acuerdo con el detalle previsto en los Lineamientos.	X	
Indicadores y métricas	Incluye los indicadores del proceso.	X	
Recursos	Identifica los recursos materiales.	X	
Formatos y reportes	Integra la relación de los documentos que se utilizan o generan en el proceso.	X	
Diagrama del proceso	Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso	Subproceso “E.4.02.1 Protección de Datos Personales”: Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento “E.4.02.1.01 Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO)”		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X		
	Procedimiento "E.4.02.1.02 Atención de los Medios de Impugnación Derivados de las Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) Respecto de los Datos Personales"			
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "E.4.02.1.03 Verificación del Cumplimiento a los de Principios de Protección de Datos Personales"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "E.4.02.1.04 Alineación para el Cumplimiento de Deberes de Datos Personales"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "E.4.02.1.05 Coordinación del Sistema de Gestión para la Protección de Datos Personales"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "E.4.02.1.06 Atención a Consultas en Materia de Protección de Datos Personales"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "E.4.02.1.07 Supervisión y vigilancia para el cumplimiento en la Protección de los Datos Personales"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	

III. En caso de actualización del manual

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Aprobación y Control de Cambios	Incluye la información conforme el Formato B de los Lineamientos.	No aplica	No aplica

IV. Dictaminación

El manual de proceso y procedimientos “E.4.02 Protección de Datos Personales” cumple con los criterios señalados y puede someterse a la Junta General Ejecutiva para su aprobación.

Elaboró

Luz Elena Sepúlveda Lugo
Subdirectora de Procesos

Revisó

Sara Arce Sánchez
Coordinadora de Innovación y
Procesos

Autorizó

Ana Laura Martínez de Lara
Directora Ejecutiva de
Administración

Fecha de dictaminación: 09 de febrero de 2022.

**PORQUE
MI PAÍS
ME IMPORTA**