

## **LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE VERIFICACIONES Y AUDITORÍAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 112, FRACCIÓN IV Y 116 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

### **CAPITULO I**

#### **Del ámbito de aplicación y definiciones**

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases para que el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México disponga de los medios para ejercer la atribución de vigilar y verificar el cumplimiento de los principios y las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y demás ordenamientos que deriven de esta.
2. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:
  - I. **Auditora o auditor:** La persona servidora pública del Instituto que se encuentra señalada en la orden de Auditoría para su realización;
  - II. **Auditoría:** Actividad realizada por el Instituto a petición voluntaria de los sujetos obligados de la Ciudad de México, con el objeto de verificar la adaptación, adecuación y eficacia de los controles, medidas y mecanismos implementados para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y demás normativa que resulte aplicable;
  - III. **Cédula:** Documento en el que se registran los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos revisados durante la verificación o auditoría. Las Cédulas de trabajo se clasifican en:
    - a. **Cédulas sumarias:** Contienen la integración de un grupo homogéneo de datos e información que conforman el concepto a revisar, hacen referencia a las cédulas analíticas e indican la conclusión general sobre el concepto revisado.
    - b. **Cédulas analíticas:** Contienen datos e información detallada del concepto revisado y los procedimientos de verificación o auditoría aplicados;
  - IV. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información como puede ser nombre, número de identificación, datos

de localización, identificador en línea o uno o varios elementos de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, patrimonial, económica, cultural o social de la persona;

- V. **Denuncia:** Documento que contiene los hechos que presume incumplimientos a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; el cual, puede ser presentado por cualquier persona ante el Instituto, o dirigido a la contraloría, órgano interno de control o equivalente, con la descripción precisa de los actos u omisiones que, a su consideración, vulneran la adecuada aplicación de la Ley y que pueden constituir una posible responsabilidad;
- VI. **Días:** Son todos los días hábiles señalados por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- VII. **Dirección de Datos Personales:** La Dirección de Datos Personales del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- VIII. **Enlace:** Persona servidora pública que fungirá como enlace entre el sujeto obligado y el Instituto para atender los asuntos relativos a la Ley en la materia;
- IX. **Instituto o INFO:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- X. **Informe de observaciones:** Documento a través del cual se presentan al sujeto obligado, verificado o auditado, las cédulas que contienen las recomendaciones que incluyan aquellas acciones que permitan dar solución a las situaciones determinadas, consistentes en el planteamiento claro y preciso de la problemática detectada, del origen de esta y de las recomendaciones para su solución;
- XI. **Informe de resultados:** Documento que contiene la información de la verificación;
- XII. **Informe de seguimiento:** Documento que se presenta al sujeto obligado verificado o auditado que contendrá el estatus de cumplimiento, la descripción de la observación; las recomendaciones planteadas y las acciones realizadas, así como el nombre, cargo y firma de las personas verificadoras o auditoras responsables de coordinar y supervisar el seguimiento;
- XIII. **Jefa o jefe de Grupo:** La persona responsable encargada de coordinar, así como vigilar las actividades determinadas para alcanzar el objetivo de las verificaciones y auditorías, así como su realización en tiempo y forma;
- XIV. **Ley de Datos local:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;

- XV. Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- XVI. Lineamientos de Verificación y Auditoría:** Lineamientos para la Realización de Verificaciones y Auditorías en Cumplimiento de los Artículos 112, Fracción IV y 116 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de La Ciudad de México;
- XVII. Lineamientos de Datos:** Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
- XVIII. Orden de verificación o auditoría:** Mandamiento escrito emitido por el titular de la Dirección de Datos Personales, en el que se funda y motiva la procedencia de la actuación por parte del Instituto, la cual tiene por objeto requerir al sujeto obligado la documentación e información necesaria para el desahogo de la verificación o auditoría, ya sea de manera virtual, en la oficinas o instalaciones del responsable, o en su caso, en el lugar donde estén ubicadas las bases de datos personales o sistemas de datos personales respectivos;
- XIX. Órgano interno de control:** A los órganos internos de control de los sujetos obligados o sus instancias equivalentes;
- XX. Programa(s) Anual(es):** Programa Anual de Verificaciones, que hace referencia el artículo 112, fracción IV, de la Ley de Datos local;
- XXI. Responsable o sujeto obligado:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos de la Ciudad de México, que decida y determine finalidad, fines, medios, medidas de seguridad y demás cuestiones relacionadas con el tratamiento de datos personales;
- XXII. Responsable de seguridad:** Persona a la que el responsable del sistema de datos personales designa para coordinar y controlar las medidas de seguridad aplicables;
- XXIII. Responsable del sistema de datos personales:** Persona servidora pública que decide sobre el tratamiento de los datos personales, su finalidad, la protección y las medidas de seguridad de estos;
- XXIV. Sistema de Verificaciones (SIVER):** La plataforma informática mediante la cual se realizarán las verificaciones previstas en el artículo 112 y las auditorías establecidas en el artículo 116, ambos de la Ley de Datos local;
- XXV. Titular:** La persona física a quien corresponden los datos personales;
- XXVI. Verificación:** Actividad realizada por el Instituto con el objeto de vigilar y verificar el cumplimiento de los principios, el tratamiento de los datos personales y la gestión de los sistemas de datos personales en posesión del responsable, para tal efecto el Instituto presentará un programa anual de verificación; y

**XXVII. Verificadora o verificador:** Persona servidora pública del Instituto que se encuentre señalada en la orden de verificación para su realización.

3. Los responsables a través de sus enlaces, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, instruirán las medidas y las acciones necesarias para facilitar a las personas verificadoras o auditoras el acceso a las instalaciones, documentos y demás información necesaria para llevar a cabo las verificaciones y auditorías.

Las personas servidoras públicas de los sujetos obligados deberán proporcionar, en los términos y plazos que les sean solicitados, los informes, documentos y, en general, los datos necesarios, así como coordinar la cooperación técnica para realizar las verificaciones y auditorías.

4. Corresponde al Instituto y a la Dirección de Datos Personales aplicar, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, las presentes disposiciones.

## **CAPITULO II**

### **De las generalidades de las verificaciones y auditorías**

5. Las verificaciones, iniciadas con motivo de la disposición prevista por la fracción IV de la Ley de Datos local, tendrán como objetivo comprobar el cumplimiento de los principios, el tratamiento de los datos personales y la gestión de los sistemas de datos personales en posesión del responsable; para tal efecto, el Instituto presentará un programa anual de verificación.

La auditoría tendrá como objeto, verificar la adaptación, adecuación y eficacia de los controles, medidas y mecanismos implementados para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Datos local y demás normativa que resulte aplicable.

6. Los programas anuales de verificaciones servirán como base para la planeación de las verificaciones, estarán enfocados primordialmente a prevenir y reforzar los controles para la adecuada protección y el tratamiento de los datos personales en el sujeto obligado.

Lo anterior no será aplicable a las auditorías, debido a que estas se realizarán a petición de los sujetos obligados de la Ciudad de México.

7. La persona designada como enlace de verificación o auditoría deberá permitir el acceso a las instalaciones, atender las solicitudes de documentación o de información. Estas solicitudes se le requerirán mediante oficio para que se permita el acceso o la proporcione en un plazo no mayor de cinco días hábiles.
8. Si en la ejecución de la verificación o auditoría se detectan hallazgos de posible transgresión de los principios establecidos en la Ley de Datos local o de un inadecuado tratamiento de datos personales, a juicio del grupo de personas verificadoras o auditoras, se ordenarán medidas cautelares que deberán ser adoptadas por el responsable. Estas medidas solo podrán tener fines correctivos y serán temporales hasta que el responsable lleve a cabo las recomendaciones hechas por el Instituto.

La imposición de las medidas cautelares se hará conforme a lo previsto en los Lineamientos emitidos por el Instituto en materia de protección de datos personales.

9. La documentación derivada de las verificaciones o auditorías, así como los informes de resultados, deberán clasificarse y desclasificarse en los términos de la Ley de Transparencia, las leyes específicas y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.
10. La jefa o el jefe de grupo se apegarán a las presentes disposiciones, quienes, a su vez, revisarán que las actividades de las personas verificadoras y auditoras se ajusten a las mismas.

Las jefas o los jefes de grupo serán las personas verificadoras o auditoras responsables. En tal sentido, en las órdenes de verificaciones o auditorías que se realicen, deberá señalarse expresamente quien será la persona responsable en la orden respectiva.

El equipo de verificación o auditoría se integrará de la siguiente manera: personal comisionado, con la indicación de la persona designada como jefa o jefe de grupo.

### **CAPITULO III**

#### **De la programación de las verificaciones.**

11. La Dirección de Datos Personales elaborará un programa anual de verificación, en el cual se detallarán los puntos a verificar. Este programa se presentará a la

Comisionada Presidenta o al Comisionado Presidente del Instituto, durante el primer trimestre de cada año.

**12.** El programa anual contendrá:

- I. Número de verificaciones a realizar incluyendo el seguimiento de observaciones;
- II. Sujetos obligados y puntos a verificar, que en su caso determine la Dirección de Datos Personales, de manera enunciativa mas no limitativa, y
- III. Periodos estimados de realización.

Durante la ejecución del programa anual se podrá, a petición de la Dirección de Datos Personales, adicionar, cancelar o reprogramar las verificaciones, previa autorización del Pleno.

La Dirección de Datos Personales elaborará y enviará su proyecto de programa anual de verificaciones en el término antes mencionado a la Comisionada Presidenta o al Comisionado Presidente del Instituto, para que, por su conducto, se presente a consideración del Pleno para su discusión y aprobación.

El programa anual vigente deberá ser concluido, a más tardar, durante el primer trimestre del año inmediato siguiente.

## **CAPITULO IV**

### **De la práctica de la verificación o auditoría**

**13.** La práctica de la verificación o auditoría se llevará a cabo mediante mandamiento escrito o electrónico por medio del SIVER. Este mandamiento emitido por la Dirección de Datos Personales, denominado orden de verificación u orden de auditoría deberá contener:

- I. Nombre del responsable del sujeto obligado verificado o auditado;
- II. Nombre del sujeto obligado verificado o auditado;
- III. Nombre de la unidad administrativa que es responsable del tratamiento de datos personales y/o de la base de datos personales a la que se practicará la verificación o auditoría;
- IV. Fundamento jurídico;

- V. Nombre de las personas verificadoras o auditoras que la practicarán con mención explícita de las personas responsables de coordinar y supervisar su ejecución, y,
  - VI. Objeto de la verificación o auditoría y periodo que se revisará.
14. Se privilegiará el uso de los medios digitales para la realización de las verificaciones y auditorías. Por lo que, el SIVER será la herramienta mediante la cual se notificarán las actuaciones de ambos procedimientos y, en caso de que la situación lo amerite y bajo previa notificación, se utilizará el correo electrónico institucional como medio alternativo de comunicación.

Cuando el inicio de la verificación o auditoría se realice de manera física, la orden correspondiente se entregará por cualquier persona del equipo designado. La notificación se deberá hacer ante la oficina del responsable del sujeto obligado, identificándose para su entrega con la credencial institucional vigente con fotografía que lo acredite para desempeñar dicha función y deberán obtener el acuse de recibo correspondiente.

15. La ejecución de la verificación o auditoría deberá tener una duración máxima de cincuenta días, contados a partir de la fecha de la entrega de la orden correspondiente y hasta la entrega del informe de resultados de la verificación con la respectiva resolución del Pleno del Instituto.

En el caso de las auditorías, dicho plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual.

16. El responsable del sujeto obligado y/o la persona designada como enlace, deberá proporcionar de manera oportuna y veraz los informes, documentos y, en general, toda aquella información necesaria para la realización de la verificación o auditoría en los plazos en que le sean solicitados, mismos que no deberán exceder de cinco días.

En caso de que existan circunstancias que impidan al sujeto obligado proporcionar la información en el plazo inicialmente concedido, se podrá otorgar un plazo adicional máximo de cinco días, previa solicitud por escrito emitido por la persona titular del sujeto obligado o a través de la persona designada como enlace.

17. Si durante la ejecución de la verificación o auditoría, se requiere ampliar, reducir o sustituir al personal verificador, así como modificar el periodo a revisar, se hará del conocimiento del responsable del sujeto obligado, mediante oficio suscrito por la

persona titular de la Dirección de Datos Personales que emitió la orden de verificación o auditoría, o en su caso por quien lo supla en su ausencia.

- 18.** El personal que practique la verificación o la auditoría deberán cumplir con lo siguiente:
  - I.** Elaborar el programa de trabajo que describa las actividades a desarrollar;
  - II.** Determinar el universo, alcance o muestra y procedimientos que se aplicarán en la ejecución en la verificación; registrar en cédulas, el trabajo desarrollado y las conclusiones alcanzadas, las cuales en conjunto con la documentación proporcionada por el sujeto obligado o por la persona servidora pública con quien se entienda la verificación o la auditoría, formarán parte de los papeles de trabajo; y, recabar la documentación que acrediten los hallazgos, las observaciones determinadas y que sustenten la atención de las recomendaciones.
  
- 19.** Los resultados que determinen las presuntas irregularidades o los incumplimientos normativos se harán constar en el informe de observaciones, las cuales contendrán:
  - I.** La descripción de las observaciones;
  - II.** Las disposiciones legales y normativas incumplidas;
  - III.** Las recomendaciones para contribuir a la solución de los hechos determinados;
  - IV.** El nombre, cargo y firma de la persona servidora pública designada como enlace responsable de atender las observaciones planteadas y de las personas verificadoras o auditoras responsables de coordinar y de supervisar la ejecución, y
  - V.** La fecha de firma y del compromiso para solventar las observaciones.

La presentación de las observaciones se llevará a cabo en reunión ante la persona responsable del sujeto obligado, o en su caso, la persona servidora pública designada como enlace para la atención de la verificación o auditoría, mismas que se formalizarán con la firma del informe de observaciones por parte del enlace.

Cuando la persona servidora pública designada como enlace se niegue a firmar las referidas cédulas, las personas verificadoras o auditoras deberán elaborar un acta circunstanciada de hechos en la que se hará constar que se le dio a conocer el contenido del informe de observaciones y se asentará su negativa a firmarlas, esta última circunstancia no invalidará el acto ni impedirá que surtan sus efectos.



El acta circunstanciada de hechos contendrá lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio del levantamiento del acta.
- II. Nombre, cargo e identificación de las personas verificadoras o auditoras que intervienen.
- III. Nombre, cargo e identificación de la persona designada como enlace.
- IV. Nombre, cargo e identificación de las personas que participarán como testigos quienes podrán ser designadas por el enlace y en caso de que se niegue a designarlas o que los testigos no quieran firmar será por las personas verificadoras o auditoras actuantes.
- V. Descripción de los hechos.
- VI. Fecha y hora de conclusión.

Dicha acta será firmada por las personas que intervinieron en el acto y se deberá entregar un ejemplar a la persona designada como enlace. En caso de que se negaran a firmar se hará constar en el acta sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento y se informará al Pleno del Instituto para los efectos conducentes.

El sujeto obligado verificado contará con un plazo de cuarenta y cinco días, contados a partir del día siguiente en que fue suscrito en el informe de observaciones, para solventar las observaciones.

La Dirección de Datos Personales remitirá a la Secretaría Técnica del Instituto, los siguientes documentos: el proyecto de acuerdo por el que se aprueba el informe de resultados y las observaciones derivadas de la verificación, el informe de resultados de la verificación y el informe de observaciones firmadas en original por el enlace, para ser sometidos a consideración del Pleno del Instituto.

- 20.** El informe de resultados determinado en la verificación o auditoría se dará a conocer al responsable del sujeto obligado, a través del acuerdo que para tal efecto apruebe el Pleno del Instituto.

El informe de resultados se notificará mediante el SIVER. Este informe deberá contener: los antecedentes de la verificación o auditoría; el objeto y periodo revisado; los resultados de los trabajos desarrollados; la conclusión y el respectivo informe de observaciones.

Cuando la verificación o auditoría no permita determinar observación alguna, el informe se comunicará dentro del plazo establecido para realizar la verificación.

Posterior a la firma del informe de observaciones se podrán realizar reuniones y asesorías especializadas para atender las observaciones que deriven de la verificación o auditoría realizadas por la Dirección de Datos Personales.

## **CAPITULO V**

### **Del seguimiento de las observaciones determinadas en las verificaciones o auditorías**

- 21.** La persona responsable del sujeto obligado, a través de la persona designada como enlace, remitirá a la Dirección de Datos Personales, dentro de los cuarenta y cinco días posteriores a la firma del informe de observaciones, la documentación que compruebe las acciones realizadas para su atención.

Cuando resulte insuficiente la información que presente el sujeto obligado para solventar las observaciones, la Dirección de Datos Personales deberá promover su atención a través de requerimientos de información, en los que el responsable deberá informar los motivos por los cuales no se están atendiendo y las evidencias que permitan advertir las acciones para solventar las recomendaciones realizadas con motivo de los procedimientos de verificación o auditoría.

Una vez revisada la documentación remitida por el responsable del sujeto obligado o la persona designada como enlace, el resultado se hará constar en el informe de seguimiento, las cuales le serán notificadas, mediante el oficio de seguimiento remitido a través del SIVER y en el que se hará constar la conclusión de la verificación o auditoría.

Llegado el plazo de conclusión del programa anual, la Dirección de Datos Personales deberá concluir los seguimientos pendientes durante el primer trimestre del año inmediato siguiente, con las consideraciones de cumplimiento o incumplimiento de lo previsto en el informe de observaciones derivadas de los procedimientos de verificación o auditoría.

De no solventarse las observaciones o la atención a los requerimientos de información por parte del sujeto obligado, se hará del conocimiento del Pleno del Instituto para los efectos conducentes.

- 22.** Si derivado del seguimiento de las observaciones se determinan actos u omisiones por parte de las personas servidoras públicas que intervengan en la ejecución o atención de las verificaciones o auditorías durante el desempeño de sus funciones y que pudieran constituir responsabilidad, se hará del conocimiento del Pleno del Instituto para los efectos conducentes.

En lo que refiere a posibles actos y omisiones causales de responsabilidades administrativas se actuará conforme a derecho corresponda en la materia aplicable.

## **CAPITULO VI**

### **De la determinación de irregularidades con presunta responsabilidad administrativa**

- 23.** Si derivado del incumplimiento en la verificación, auditoría o seguimiento, se determinan actos u omisiones con presunta responsabilidad administrativa, el Pleno instruirá para que, a través de la Secretaría Técnica notifique a la autoridad competente de existir actos u omisiones de las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que pudieran recaer en alguna causal de responsabilidad administrativa o llegar a constituir un delito.

Derivado de las infracciones a la Ley de Datos local, se estará a lo dispuesto en la misma, así como los demás ordenamientos que deriven de ésta.

### **TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.** Las modificaciones a los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de las presente modificaciones se tramitarán y resolverán conforme a lo dispuesto en la normativa vigente al momento de su realización.

**TERCERO.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para el Instituto, así como para los sujetos obligados de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.