GUÍA PARA LA

GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y REALIZACIÓN DE VERIFICACIONES Y AUDITORÍAS MEDIANTE EL SIVER

info
DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Publicación del INFO CDMX

El desarrollo de la guía fue lidereado por la Comisionada Laura Lizette Enríquez Rodríguez, con el apoyo de la Doctora Gabriela Ángela Magdaleno del Río, Directora de Datos Personales, así como de las personas integrantes de la dirección antes mencionada.

Se otorga permiso para reproducir este documento de forma total o parcial únicamente cuando esto se haga con fines no comerciales y con la debida atribución al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO CDMX).

Fecha última versión: 20 de diciembre de 2022.

Contenido

1. Introducción 4
2. Conceptos básicos 6
3. Marco Normativo 7
4. Supuestos para iniciar una verificación 8
5. Generalidades del SIVER..... 9
5.1 Ingreso al SIVER..... 9
5.2 Tipos de usuarios 16
5.3. Herramienta de Gestión de Proyectos 16
5.4. Herramienta de comunicación 16
5.5. Herramienta de almacenamiento..... 17
5.6. Herramientas de evaluación..... 17
6. Procedimiento de atención a las verificaciones por oficio o por denuncia mediante SIVER.18
6.1. Investigación previa 18
6.2. Inicio de las verificaciones..... 18
6.3. Revisión 23
6.4. Conclusión 24
7. Procedimiento de atención a las verificaciones por programa anual de verificaciones mediante SIVER 26
7.1. Planeación 26
7.2. Inicio 26
7.3. Revisión 29
7.4. Acompañamiento 34
7.5. Seguimiento 35
8. Anexos..... 38

1. Introducción

En la Ciudad de México, el derecho a la protección de datos personales se ha desarrollado, desde el año 2008, con base en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, la cual más adelante fue derogada al entrar en vigor en el año 2018, la vigente Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (Ley de Datos local). Una ley más amplia que la primera y que dota al INFO CDMX de mayores atribuciones para la protección de los datos personales.

Una de las principales facultades, establecida en la normativa anteriormente referida, con las que cuenta el INFO CDMX es verificar el cumplimiento de los principios y las disposiciones contenidos en la Ley y demás ordenamientos que se deriven de ésta.

Con base en esta facultad normativa, en 2019, el INFO CDMX llevó a cabo las primeras verificaciones bajo diferentes supuestos, principalmente por programa anual y por denuncia, a los sujetos obligados de la Ciudad de México. Por lo cual, a partir de este año, se implementaron los primeros procedimientos, técnicas, formatos y cédulas de verificación. La implementación de las primeras verificaciones denotó la relevancia de mejorar e innovar los procedimientos y las herramientas para poder llevarlas a cabo. Esto porque las verificaciones a largo plazo pueden consolidarse como uno de los principales factores que contribuya a la garantía del derecho a la protección de los datos personales en la Ciudad de México.

La necesidad de mejorar e innovar la forma de hacer las verificaciones en materia de protección de datos personales en la Ciudad de México se vio impulsada por la pandemia por covid acontecida en 2019. Al iniciar la pandemia, muchos de los procedimientos administrativos se vieron interrumpidos debido al confinamiento por esta pandemia, particularmente en el INFO Ciudad de México, las verificaciones. Sin embargo, durante este periodo era imperante que las instituciones y sus servidores públicos buscaran mecanismos que a corto y largo plazo permitieran retomar las actividades que contribuyen a la garantía de los derechos humanos de la ciudadanía, entre estos la protección de los datos personales.

En este contexto de incertidumbre, el INFO comenzó a implementar las verificaciones a distancia, utilizando al cien por ciento herramientas como el correo electrónico y las videollamadas para por primera vez desarrollar las verificaciones de manera virtual. Sin embargo, hacía falta una herramienta que lograra conjugar esta necesidad de mejorar e innovar las verificaciones, pero, también, de garantizar su implementación a pesar de contextos similares a lo de la pandemia.

Entonces, como parte de este compromiso por perfeccionar e innovar la forma de hacer las verificaciones con el fin de optimizarlas y hacerlas más eficientes, el INFO CDMX desarrolló el SIVER, el cual es una herramienta tecnológica que sistematiza los procesos operativos en un solo espacio digital los procedimientos de verificaciones establecidos en la Ley de Datos local, así como los Lineamientos aplicables permitiendo al Instituto y a los sujetos obligados realizar las verificaciones de manera virtual.

Lo cual permite que se gestionen de manera eficaz cada una de las etapas y tiempos de estos procedimientos.

En este contexto, se consideró de vital importancia desarrollar una guía con la finalidad de contar con un documento con información que permita atender de manera práctica y certera los procedimientos de verificaciones y auditorías previstos en la Ley de Datos Local y demás normatividad aplicable. Esta guía está integrada por diversos apartados que abarcan la parte normativa, conceptos básicos, los tipos de verificaciones, el uso del SIVER, atención a una verificación y documentos que podrán ser de ayuda para dar atención a las mismas.

2. Conceptos básicos

Para efectos de la presente guía se entenderá por:

Asesor de acompañamiento: Servidor público adscrito a la Dirección de Datos Personales del INFO CDMX que apoyará a los enlaces y áreas administrativas para dar la debida atención a las recomendaciones que se hagan derivado de las verificaciones y auditorías que se realicen a los responsables.

Dirección: Dirección de Datos Personales del INFO CDMX.

Grupo de personas verificadoras: Las personas que conforman el grupo de trabajo que realizarán una verificación conforme a los supuestos del artículo 112 de la Ley de Datos local.

PAV: Programa Anual de Verificaciones al que hace referencia el artículo 112, fracción IV, de la Ley de Datos local.

Usuario: Persona autorizada por el responsable, que forma parte de la organización del sujeto obligado, que da tratamiento y/o tiene acceso a los datos y/o a los sistemas de datos personales.

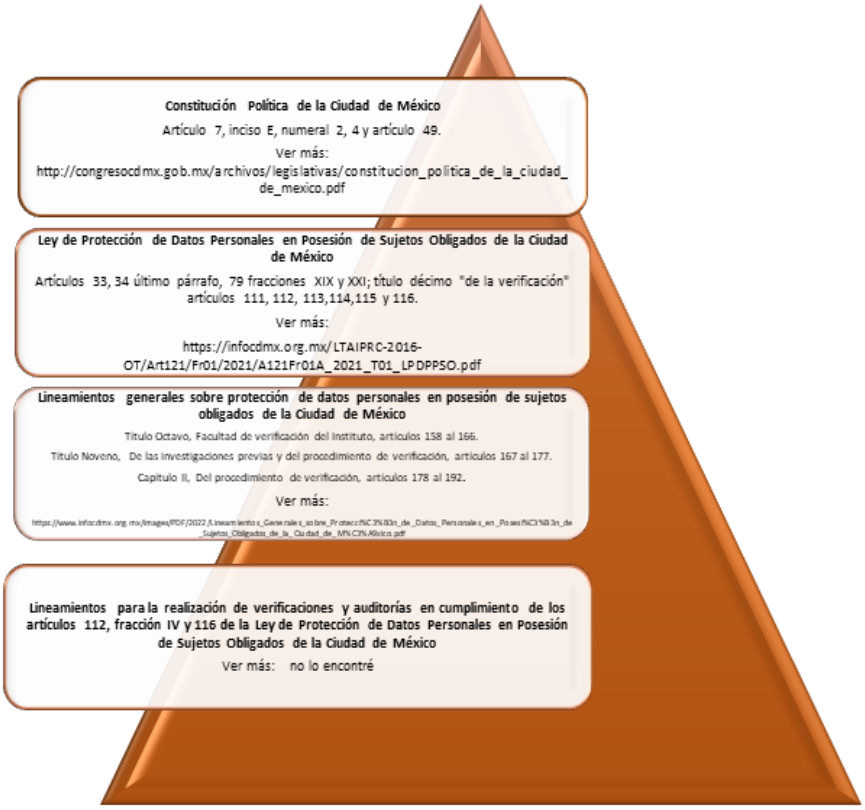
3. Marco Normativo

El marco jurídico que sustenta las acciones del Instituto, a través de la Dirección, para llevar a cabo el procedimiento de verificaciones en la Ciudad de México es el siguiente:

- ✓ Constitución Política de la Ciudad de México
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (Ley de Datos local).
- ✓ Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (Lineamientos generales).
- ✓ 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 (Lineamientos de verificaciones).

En la siguiente imagen (1) se detallan las normas, artículos y ligas electrónicas donde podrás conocer más sobre la parte legal de las verificaciones.

Imagen 1. Marco jurídico de las verificaciones por PAV



Fuente: Elaborado por la Dirección.

4. Supuestos para iniciar una verificación

La Ley de Datos local, en su artículo 112, contempla cuatro supuestos por los cuales el Instituto puede llevar a cabo una verificación; y, el artículo 116 establece lo correspondiente a las auditorías voluntarias. Con la incorporación de la herramienta SIVER, tanto las verificaciones derivadas de los cuatro supuestos y las auditorías voluntarias podrán ser realizados de manera digital y sistematizada.

Los supuestos para iniciar un procedimiento de verificación:

a. Verificación de oficio

Cuando el Instituto cuente con indicios que hagan presumir fundada y motivadamente la existencia de violaciones a la normatividad aplicable.

b. Verificación por denuncia

Cuando una persona titular de los datos considera que ha sido afectada por actos del responsable o por cualquier persona que tenga conocimiento de presuntos incumplimientos a las obligaciones previstas en la normatividad aplicable.

c. Programa Anual de Verificaciones

Programa realizado 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, mismo que se realiza de manera anual y se presenta durante el primer trimestre del año.

La Auditoria voluntaria es la actividad realizada por el Instituto a petición 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.

5. Generalidades del SIVER

El SIVER es una herramienta tecnológica que busca integrar los procesos operativos y facilitar el intercambio, sistematización y revisión de la información de una verificación con la finalidad de gestionar de manera eficaz cada una de las etapas y los tiempos establecidos en la Ley de Datos local, sus Lineamientos generales y Lineamientos de verificaciones que componen el proceso de verificación de los Sistemas de Datos Personales.

El uso de esta herramienta tecnológica fue aprobado mediante el Acuerdo 1733/SO/04-05/2022[1] por el Pleno del Instituto el 4 de mayo del 2022.

El SIVER logró configurarse como una plataforma innovadora, confiable, eficiente, segura y transparente que cuenta con una interfaz amigable, intuitiva y moderna para todos los usuarios.

Esta plataforma tecnológica funciona a través de la asignación de usuarios y contraseñas personalizados con la finalidad de brindar el más alto nivel de seguridad informática en cada una de las etapas que conforman los procedimientos de verificación.

Los sujetos obligados al que se le inicie un procedimiento de verificación por alguno de los supuestos ya mencionados recibirán de la Dirección un usuario y contraseña. La contraseña podrá ser cambiada al iniciar sesión en el SIVER es importante que sea resguardada, pues la misma es responsabilidad del enlace.

5.1 Ingreso al SIVER

El objetivo de este apartado es conocer acerca de cómo ingresar al SIVER. Para ello, es fundamental saber cómo se otorgan los usuarios y contraseñas y cómo cambiar las contraseñas.

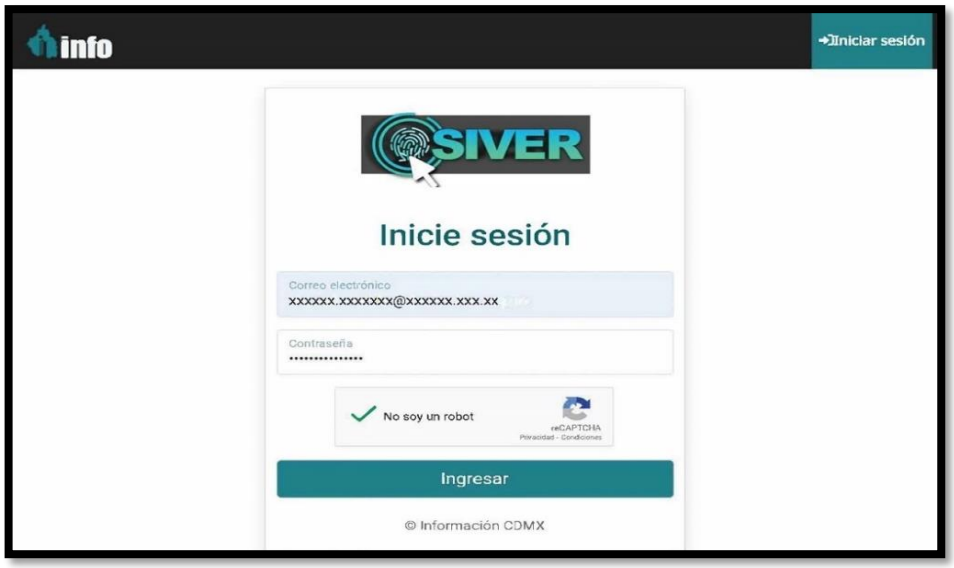
En primer lugar, resulta necesario advertir que la persona designada como enlace será quien tendrá el acceso al SIVER. Por lo que, cuando reciba la notificación de la designación del enlace por parte del responsable, la Dirección debe enviar, mediante oficio, el usuario y la contraseña con las que será posible acceder al SIVER.

La contraseña enviada podrá ser cambiada por el enlace. Se reitera que el resguardo de la información para ingresar al SIVER es responsabilidad de la persona a quien fue asignada.

[1] Podrás consultar el Acuerdo en el siguiente link: https://documentos.infocdmx.org.mx/acuerdos/2022/A121Fr01_2022-T02_Acdo-2022-04-05-1733.pdf

Una de las primeras acciones que se sugieren llevar a cabo al ingresar al SIVER es cambiar la contraseña asignada por la Dirección. Para ello, el enlace deberá dar clic en el link: https://siver.infocdmx.org.mx/login. Una vez que se ingresa, en el cuadro de inicio de sesión, se debe capturar el correo electrónico habilitado y la contraseña. Posteriormente, dar clic en “no soy un robot” y dar clic en “Ingresar” (ver Imagen 2).

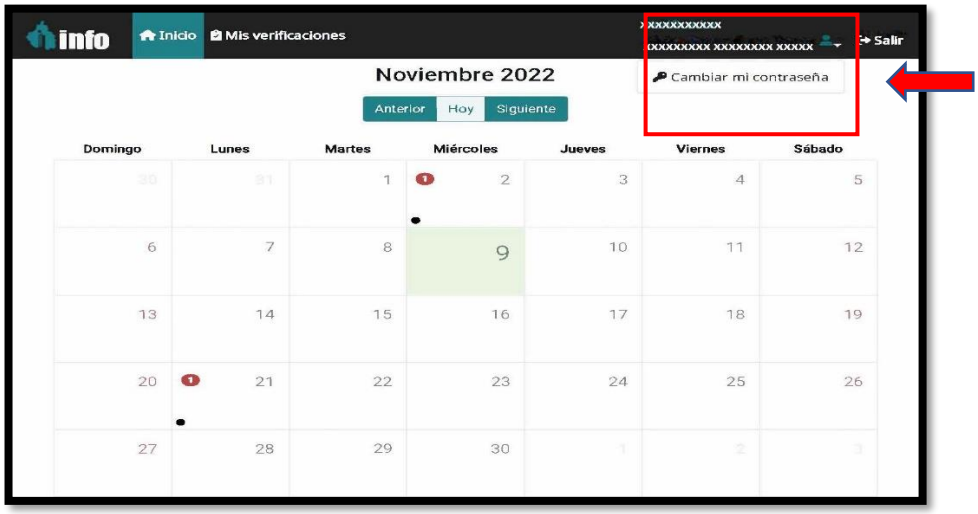
Imagen 2. Cuadro de inicio de sesión del SIVER



Fuente: captura de pantalla del SIVER

Al ingresar al sistema, se desplegará una pantalla en la que deberá dar clic en el ícono y en seguida dar clic en “Cambiar mi contraseña” (ver imagen 3).

Imagen 3. Cuadro para acceder al cambio de contraseña del SIVER



Fuente: captura de pantalla del SIVER

Al dar clic en el cuadro “Cambiar mi contraseña” aparecerá una ventana en la que el enlace deberá indicar la contraseña asignada por la Dirección, posteriormente, crear su nueva contraseña y confirmarla para posteriormente dar clic en “Guardar” (ver imagen 4).

Imagen 4. Cambio de contraseña

Fuente: captura de pantalla del SIVER.

Ahora bien, para ingresar al SIVER e iniciar las acciones para atender las verificaciones, el enlace deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar al buscador de su preferencia.

2. Ingresar en la siguiente dirección https://siver.infocdmx.org.mx/ o, también, mediante el hipervínculo de la notificación enviada al correo electrónico proporcionado previamente a la Dirección del Instituto (ver Imagen 5).

Imagen 5. Notificación de inicio de verificación

Fuente: captura de pantalla del SIVER

3. Ver el vídeo tutorial en el que se describen las generalidades del SIVER.

Imagen 6. Video tutorial del SIVER

Fuente: captura de pantalla del SIVER

4. En la parte superior derecha donde está cargado el video, se encuentra el acceso a la plataforma, con la palabra Loguin (ver imagen 6).

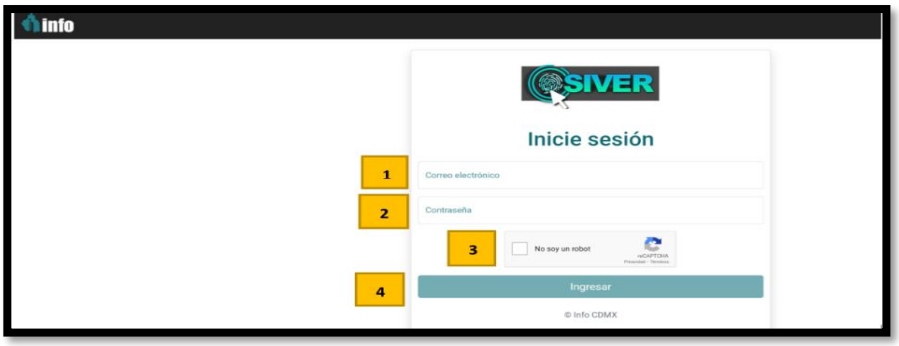
5. En el recuadro 1, se deberá ingresar el correo electrónico que se proporcionó a la Dirección en la designación de enlace (ver imagen 7).

6. En el caso de la contraseña, deberá ingresar la que le fue proporcionada, en el recuadro con el número 2 (ver imagen 7).

7. Posteriormente seleccionará la casilla “No soy un robot” correspondiente al captcha señalado con el número 3 (ver imagen 7).

8. Dar clic en ingresar señalado con el número 4 (ver imagen 7).

Imagen 7. Inicio de sesión en el SIVER



Fuente: captura de pantalla del SIVER

9. Dar clic en ingresar señalado con el número 4 (ver imagen 7).

10. Después, en la pantalla se desplegará el calendario de actividades, donde aparecen las reuniones y actividades agendadas por parte del Instituto. En ese calendario, en la parte superior izquierda, deberá dar clic en “Mis verificaciones” (ver imagen 8).

Imagen 8. Calendario de actividades en el SIVER

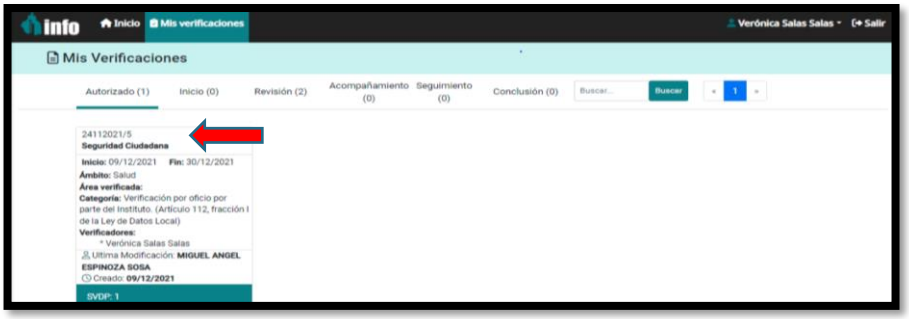
Fuente: captura de pantalla del SIVER

11. Se desplegará una pantalla en la que podrá encontrar el tipo de verificación, notificada previamente, en la que se señalan:

    a. Los datos del sujeto obligado.
    b. Fechas de inicio y término de la etapa de verificación.
    c. El ámbito de gobierno.
    d. El área verificada.
    e. La categoría o tipo de verificación (por denuncia, por oficio, por Programa Anual de Verificaciones o auditoria voluntaria).
    f. Nombre de la o las personas verificadoras.

12. Posteriormente, se deberá hacer clic en la parte superior indicada para acceder al cuadro que contiene la información del sujeto obligado (ver imagen 9).

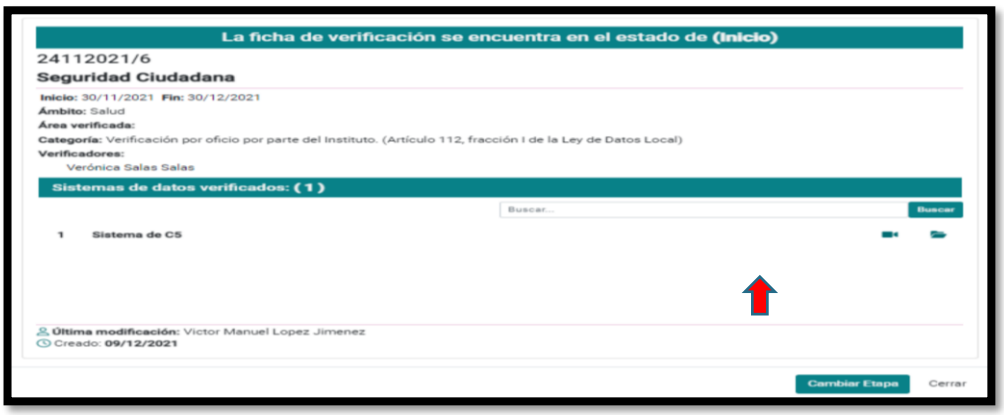
Imagen 9. Cuadro de información del sujeto obligado a verificar



Fuente: captura de pantalla del SIVER

13. Al dar clic en el cuadro anterior, se visualizará la relación de los sistemas de datos personales establecidos con los que cuenta el sujeto obligado a verificar. Para cargar la información requerida, deberá de dar clic en el ícono de folder (ver imagen 10).

Imagen 10. Cuadro de información de los sistemas de datos personales



Fuente: captura de pantalla del SIVER

14. Posteriormente, aparecerá la pantalla donde podrá encontrar lo siguiente:

    a. Orden de verificación.
    b. Requerimiento de información.

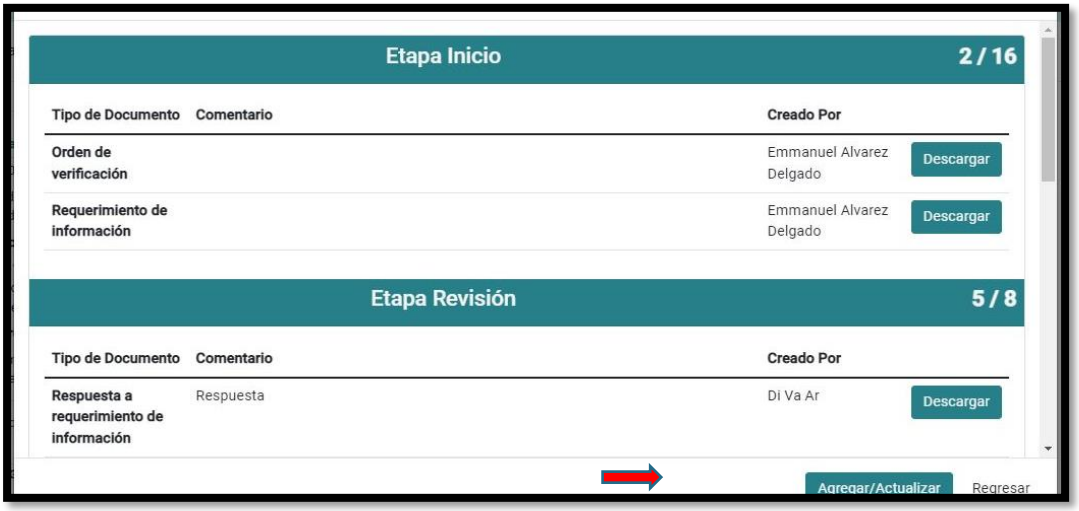
Mismos que podrá descargar haciendo clic en descargar (ver imagen 11).

Imagen 11. Cuadro por etapas de verificación

Fuente: captura de pantalla del SIVER

15. Para poder adjuntar la documentación solicitada, deberá permanecer en la misma pantalla; la carga de la información será por cada uno de los sistemas de datos personales con los que cuente el sujeto obligado, por lo que deberá dar clic en el botón de “Agregar/Actualizar” (ver Imagen 12).

Imagen 12. Cuadro por etapas de verificación

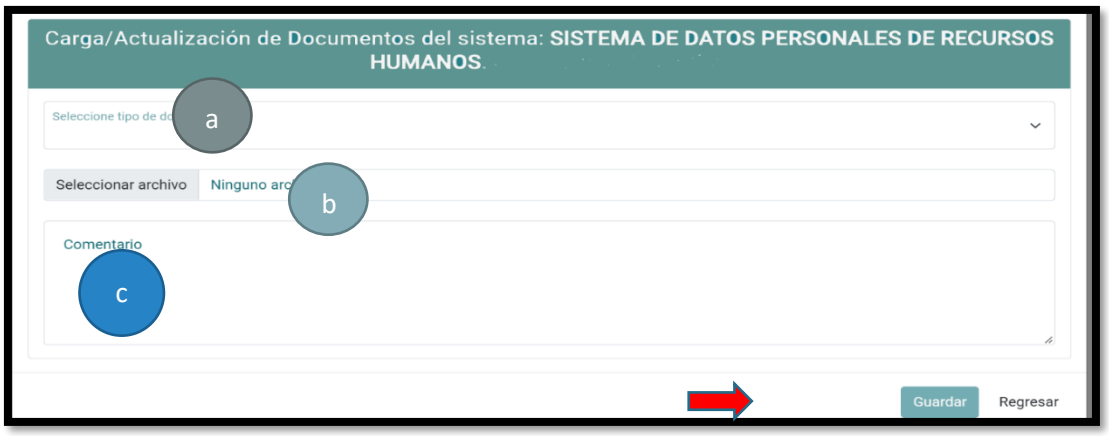


Fuente: captura de pantalla del SIVER

16. Al dar clic en los cuadros señalados en el punto anterior, se desplegará la siguiente pantalla donde deberá seleccionar (ver Imagen 13):

    a. Tipo de documento: Aparecerá desplegado un listado con todos los tipos de documento que, durante esta etapa, estarán disponibles para carga. Se muestra el listado de documentos en el anexo 1.
    b. Archivo: Deberá seleccionar un archivo de su ordenador, ya sea en archivo Word, PDF o carpeta en formato ZIP y que tenga un peso máximo de 10 MB en total. Se sugiere que, al momento de nombrar el documento, este sea en un máximo de 15 caracteres.
    c. Comentario: Podrá colocar una descripción del documento que se encuentra cargando.

Imagen 13. Carga y actualización de documento en el SIVER



Fuente: captura de pantalla del SIVER

Por último, deberá dar clic en “guardar”, para que sea adjuntada la información (ver Imagen 13). Este mismo procedimiento deberá ser repetido por cada sistema de datos con los que cuente el sujeto obligado.

17. Una vez realizado el paso anterior, el enlace deberá estar atento a las notificaciones que envíe el SIVER a través del correo electrónico señalado para tal efecto.

Teniendo en cuenta la información para ingresar, es importante que pueda conocer sobre los usuarios con los que interactuará, las herramientas de gestión, comunicación, almacenamiento y evaluación con los que cuenta SIVER.

5.2 Tipos de usuarios

El SIVER cuenta con 6 tipos de usuarios que interactúan y tienen configuraciones específicas y accesos propios. Estos usuarios son:

- ✓ Administrador (Dirección de Tecnologías de la Información).
- ✓ Dirección (Titular de la Dirección de Datos Personales).
- ✓ Subdirección (Titular de la Subdirección de Verificación de Cumplimiento).
- ✓ Verificadores (Personal designado mediante oficio u orden de verificación adscrito a la Subdirección de Verificación de Cumplimiento).
- ✓ Asesor de acompañamiento al sujeto obligado (Personal adscrito a la Dirección de Datos Personales).
- ✓ Sujeto obligado.

5.3. Herramienta de Gestión de Proyectos

La gestión y planificación de proyectos nos permite aumentar la eficiencia y optimizar los recursos humanos y financieros, reduciendo la brecha de riesgos que pudieran existir; por ello, SIVER incluye herramientas que nos ayudan a organizar de mejor manera el proceso de verificación. Al respecto cuenta con:

- ✓ Diagrama de Gantt.
- ✓ Controles de tiempo.
- ✓ Controles de plazos.

5.4. Herramienta de comunicación

SIVER permite la generación de avisos y notificaciones a los usuarios mediante la propia plataforma, y también, por correo electrónico; haciendo que los usuarios involucrados cuenten con canales eficientes y certeros de comunicación. También, incluye un calendario mediante el cual se establecen las reuniones, así como la liga de conexión para, en su caso, la sala virtual.

5.5. Herramienta de almacenamiento

Los procedimientos como las verificaciones conllevan la gestión, sistematización y análisis de inmensas cantidades de información, por ello, SIVER permite, mediante un repositorio digital; que, a su vez, organiza la información por cada etapa de la verificación, almacenar, organizar y clasificar los documentos digitales remitidos por los sujetos obligados verificados.

5.6. Herramientas de evaluación

SIVER cuenta con herramientas que permitan evaluar la información recibida. En ese sentido, se realiza la revisión de los siguientes rubros por cada sistema de datos personales:

- ✓ Acuerdos de creación, modificación o supresión publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- ✓ Avisos de privacidad, en sus dos modalidades, integral y simplificada.
- ✓ Documentos de seguridad.
- ✓ La información inscrita en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales.

De la información remitida por el sujeto obligado en el procedimiento de verificación, y de los criterios establecidos en las sub-cédulas de los rubros citados, se evalúa y se determina lo siguiente:

- ✓ Cumple;
- ✓ Cumple parcialmente;
- ✓ No cumple;
- ✓ No aplica.

En el siguiente módulo, podrá encontrar paso a paso la manera de atender desde su usuario asignado, aquellas verificaciones que sean iniciadas por los supuestos de oficio o denuncia.

6. Procedimiento de atención a las verificaciones por oficio o por denuncia mediante SIVER.

En el presente apartado se dará a conocer de manera específica el procedimiento para la atención de las verificaciones por oficio o por denuncia mediante el SIVER.

6.1. Investigación previa

La investigación previa es la acción efectuada por la Comisionada o el Comisionado Ponente, previo a dar inicio al procedimiento de verificación de oficio o por denuncia, con el fin de contar con elementos suficientes para poder dilucidar los hechos que podrían constituir un presunto incumplimiento a la Ley de Datos local.

Las investigaciones previas pueden iniciar por los siguientes supuestos:

- De oficio: cuando el Instituto cuente con indicios que hagan presumir, de manera fundada y motivada, la existencia de violaciones a la Ley de Datos local y a los Lineamientos de Datos.
- A petición de parte: cuando un tercero presente un escrito, en el que se considere tener conocimiento de presuntos incumplimientos a las obligaciones previstas en la Ley de Datos local y en los Lineamientos de Datos.
- A petición de la persona titular: cuando el titular presente una denuncia, en la que se considere que ha sido afectado por actos del responsable que puedan ser contrarios a lo dispuesto por la Ley de Datos local y los Lineamientos de Datos.

El procedimiento de investigación previa NO se lleva a cabo mediante el SIVER, sino por medio de las ponencias.

Para conocer las etapas, plazos, documentos y figuras que intervienen en el procedimiento de investigación previa se recomienda revisar el Anexo 2.

6.2. Inicio de las verificaciones.

Cuando se analizan los hechos, la información y los elementos que obran en expediente del procedimiento de investigación previa, y la Comisionada o el Comisionado Ponente presume que el responsable incurrió en acciones u omisiones que constituyen un probable incumplimiento a la Ley de Datos local y a los Lineamientos de Datos, debe resolver el inicio del procedimiento de verificación a través del Acuerdo correspondiente (para conocer el procedimiento se puede consultar el anexo 3).

Posteriormente, la Comisionada o el Comisionado Ponente deben notificar el acuerdo de inicio de verificación a:

- La persona denunciante (en su caso).
- El responsable, encargado y/o tercero.
- La Dirección.

Una vez que la Dirección recibe el acuerdo de inicio de verificación, revisará si ya obra o no en sus registros, la designación de la persona que fungirá como enlace para la atención de las verificaciones en materia de protección de datos personales.

En caso de no contar con la designación de enlace por parte del responsable verificado, la Dirección emitirá un oficio por el que ordena de manera fundada y motivada la práctica del procedimiento de verificación, el cual es dirigido al Titular del responsable y notificado vía correo electrónico a su cuenta institucional.

En dicho oficio se debe indicar el objeto del procedimiento de verificación y, también, se debe solicitar que se efectúe la designación del enlace indicando los siguientes datos de contacto: nombre, cargo, correo institucional y número telefónico institucional.

Como se señaló en apartados anteriores, una vez que la Dirección tiene conocimiento sobre quién es el enlace del sujeto obligado, se le enviará un oficio con el usuario y contraseña con los cuales podrá ingresar al SIVER. En esta plataforma, al inicio, se desplegará una ventana en la que el enlace deberá capturar del correo electrónico que señaló en el oficio de designación y su contraseña, dar clic en “no soy un robot” y dar clic en ingresar.

Al iniciar sesión en el SIVER, el enlace deberá dar clic en el ícono Mis verificaciones y podrá observar las siguientes etapas:

Las únicas etapas aplicables al procedimiento de verificación de oficio o por denuncia son las siguientes:

- Autorizado.
- Inicio.
- Revisión.
- Conclusión

Una vez efectuada la designación del enlace o identificado que la designación del enlace ya había sido notificada previamente por el responsable a la Dirección, la persona nombrada como jefe de grupo registrará en el SIVER la ficha de la verificación, señalando, entre otros, los datos a la persona o personas verificadoras autorizadas para su ejecución (ver Imagen X).

Imagen 14. Ficha de la verificación en el SIVER

Fuente: captura de pantalla del SIVER.

Posterior a esta acción, de manera automática, el SIVER generará un correo electrónico y enviará la notificación de la verificación en curso a las cuentas del enlace y la persona o personas verificadoras.

Posteriormente, la persona o personas verificadoras darán clic en el ícono Cambiar Etapa y la ficha de verificación aparecerá en la etapa de “Inicio”.

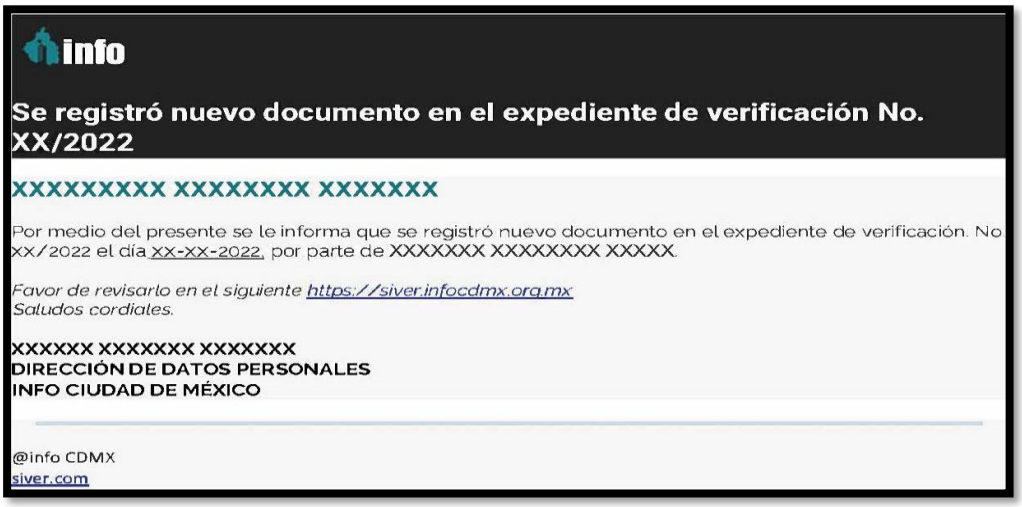
El cambio de etapa también es notificado por el SIVER de manera automática al enlace mediante correo electrónico.

En la etapa de “Inicio”, la persona o personas verificadoras remitirán mediante el SIVER los siguientes documentos:

- Oficio por el que se ordena la práctica del procedimiento de verificación.
- Oficio por el que se comisiona al personal para la práctica del procedimiento de verificación.
- Oficio por el que se requiere diversa información.

Cada que se cargue uno de los documentos señalados en el SIVER, se generará de manera automática un correo electrónico en el que se informará al enlace que se registró un documento (ver Imagen 15).

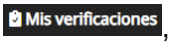
Imagen 15. Correo electrónico de notificación de registro de documento



Fuente: captura de pantalla del SIVER.

Para que el enlace pueda consultar los documentos registrados, deberá dar clic en el vínculo electrónico señalado, el cual lo dirigirá a la página del SIVER. Una vez situado en la página de inicio, deberá dar clic en

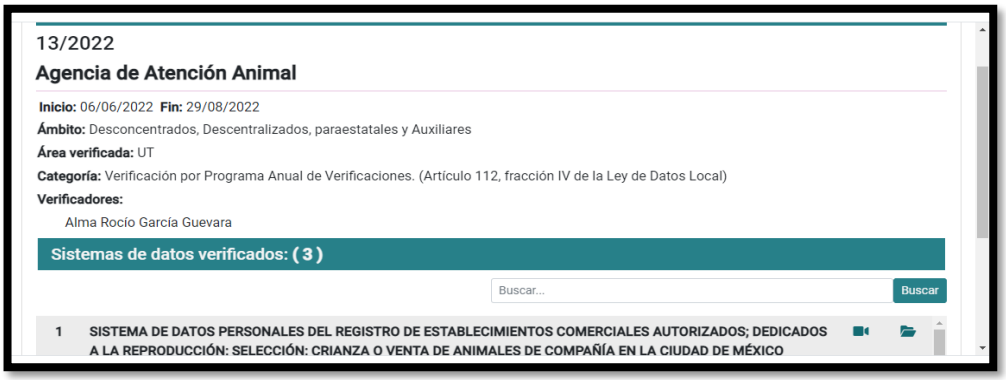
Después, se desplegará una ventana en la que el enlace deberá capturar el correo electrónico que señaló en el oficio de designación, la nueva contraseña generada, dar clic en “no soy un robot” y dar clic en ingresar.

Una vez situado en la página de inicio del SIVER, el enlace deberá dar clic en el ícono 

, después podrá ver la barra de las etapas del procedimiento y deberá dar clic en la etapa “Inicio” en la que aparecerá la ficha de verificación en la que también deberá dar clic.

Realizado lo anterior, el enlace tendrá la siguiente vista:

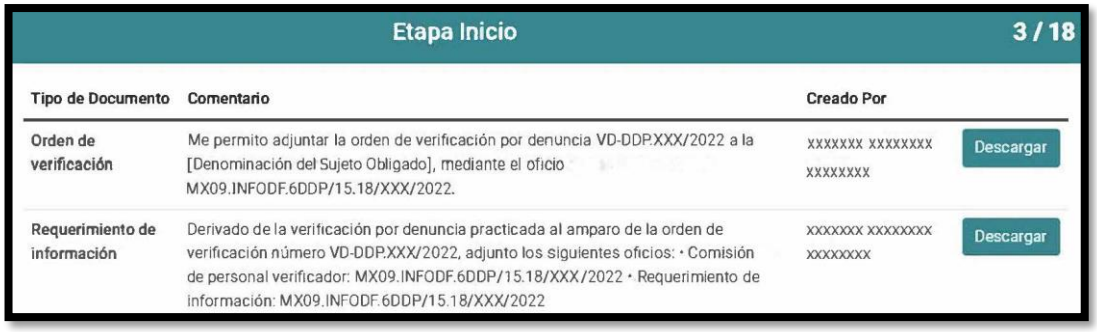
Imagen 16. Cuadro con información por sistema de datos personales



Fuente: captura de pantalla del SIVER.

Después, el enlace deberá dar clic en el ícono en donde podrá consultar el tipo de documento, el comentario y el nombre de la persona verificadora que lo creó (ver imagen X).

Imagen 17. Cuadro con información por sistema de datos personales



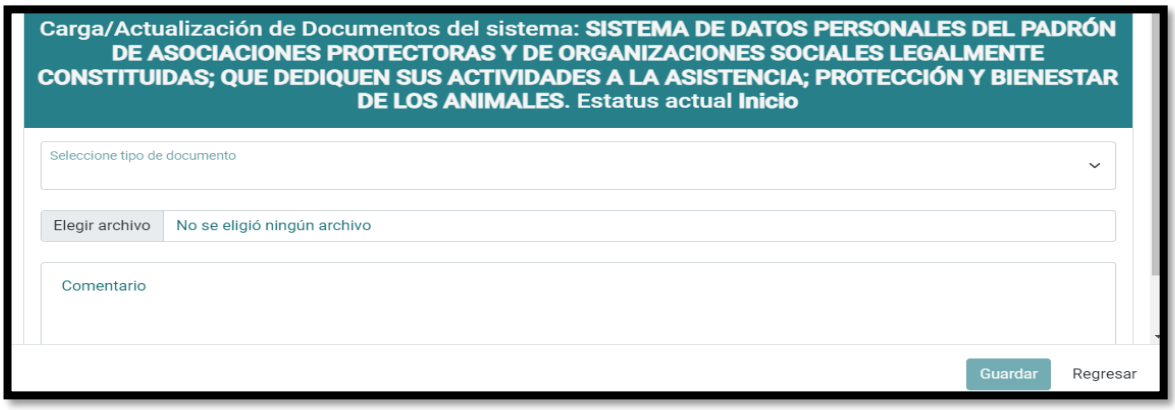
Fuente: captura de pantalla del SIVER.

Asimismo, el enlace podrá descargar y guardar los oficios y documentos que hayan sido cargados al SIVER dando clic en Descargar el ícono

Recibidos los oficios y documentos, el enlace tendrá un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, para proporcionar a través del SIVER la información solicitada.

Para ello, el enlace deberá posicionarse en la ficha de verificación, dar clic en el ícono y luego en el botón Agregar/Actualizar, para que se despliegue la siguiente pantalla:

Imagen 18. Cuadro para carga y actualización de documentos del sistema

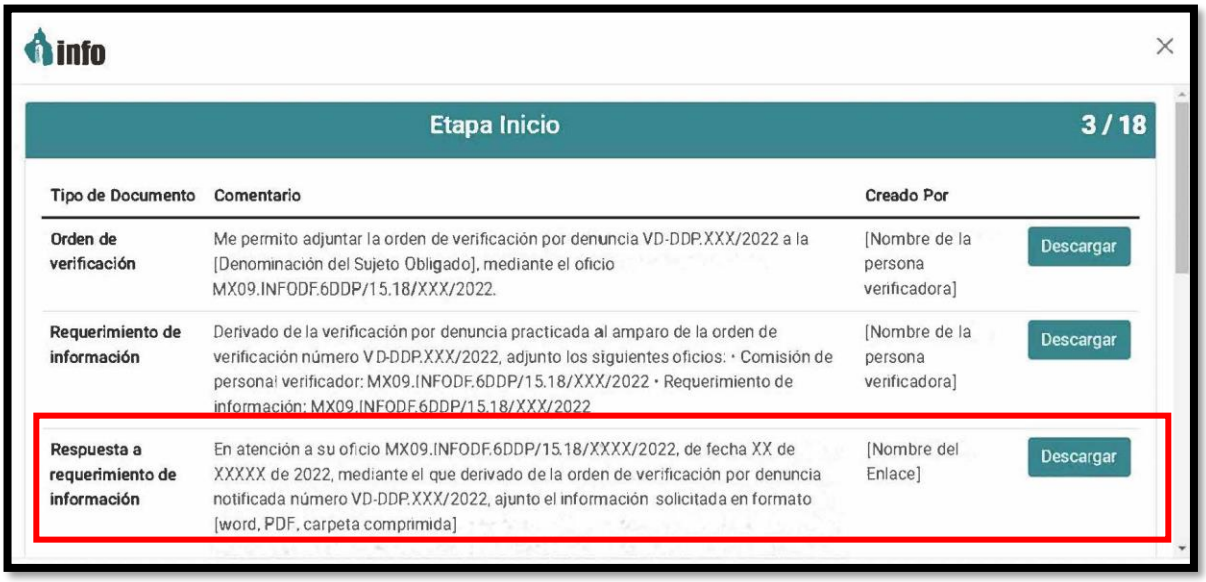


Fuente: captura de pantalla del SIVER.

El enlace seleccionará el tipo de documento, posteriormente seleccionará el archivo que corresponda en formato Word o PDF, (también podrá adjuntar la información en una carpeta comprimida), así como realizar algún comentario. En seguida, podrá dar clic en el ícono Guardar.

Para comprobar que la documentación se cargó de manera correcta, deberá situarse nuevamente en la ficha de registro de verificación, dar clic en el ícono y constatar que la ventana que se despliegue muestre la siguiente información:

Imagen 19. Cuadro con archivos e información de los documentos cargados



info

Etapa Inicio 3 / 18

Tipo de Documento	Comentario	Creado Por	
Orden de verificación	Me permito adjuntar la orden de verificación por denuncia VD-DDP.XXX/2022 a la [Denominación del Sujeto Obligado], mediante el oficio MX09.INFODF.6DDP/15.18/XXX/2022.	[Nombre de la persona verificadora]	Descargar
Requerimiento de información	Derivado de la verificación por denuncia practicada al amparo de la orden de verificación número VD-DDP.XXX/2022, adjunto los siguientes oficios: • Comisión de personal verificador: MX09.INFODF.6DDP/15.18/XXX/2022 • Requerimiento de información: MX09.INFODF.6DDP/15.18/XXX/2022	[Nombre de la persona verificadora]	Descargar
Respuesta a requerimiento de información	En atención a su oficio MX09.INFODF.6DDP/15.18/XXXX/2022, de fecha XX de XXXXX de 2022, mediante el que derivado de la orden de verificación por denuncia notificada número VD-DDP.XXX/2022, ajunto el información solicitada en formato [word, PDF, carpeta comprimida]	[Nombre del Enlace]	Descargar

Fuente: captura de pantalla del SIVER.

Al dar clic en el botón Descargar deberá descargarse correctamente el archivo.

En caso de que no descargue algún documento, el enlace deberá cargar de nueva cuenta la información, realizando los pasos descritos en líneas anteriores.

Cuando se venza el plazo de los 5 días otorgados para atender el requerimiento de información, la persona o personas verificadoras cambiarán la etapa de “Inicio” a la etapa de “Revisión”. El SIVER realizará de manera automática la notificación al enlace mediante correo electrónico.

Cuando la verificación de oficio o por denuncia pasen a la etapa de “Revisión”, el SIVER no permitirá al enlace cargar información o documentación adicional.

6.3. Revisión

En la etapa de revisión, la persona o personas verificadoras, efectuarán un análisis de los siguientes aspectos: la determinación del acuerdo de inicio de verificación emitido por la Comisionada o el Comisionado instructor; las manifestaciones, pruebas y demás documentos aportados por las partes; y, los hallazgos realizados en las verificaciones in situ o virtuales.

Derivado del análisis de los aspectos enlistados, la Dirección formulará un dictamen, el cual contará con los siguientes apartados:

Antededentes

Es la relatoría cronológica de las actuaciones realizadas desde la recepción del escrito de denuncia por parte del INFO CDMX, hasta la instrucción, mediante acuerdo, del inicio de la verificación emitida por la ponencia correspondiente.

Obejetivo

Se establece y determina el alcance del análisis efectuado en el dictamen.

Competencia

- Se fundamentan las atribuciones que tiene la DDP para la realización del dictamen.

Análisis

- Se realiza estudio del cumplimiento o incumplimiento de los puntos controvertidos (figuras, conceptos, principios, deberes y demás obligaciones previstas en la Ley de Datos local y los Lineamientos Generales).

Conclusiones

- Se señala puntualmente las disposiciones de la Ley de Datos, sus Lineamientos y demás normativa aplicable que se consideran cumplidas o incumplidas.

Recomendaciones

- Se señalan las acciones que el responsable puede llevar a cabo para subsanar los incumplimientos determinados.

Este dictamen servirá de base para que la Comisionada o el Comisionado instructor emita la resolución del procedimiento de verificación de oficio o por denuncia.

El dictamen elaborado es enviado a la Ponencia correspondiente para que se encuentre en la posibilidad de emitir la resolución en la que se establezcan las medidas que deberá adoptar el responsable y el plazo que tiene para realizarlo.

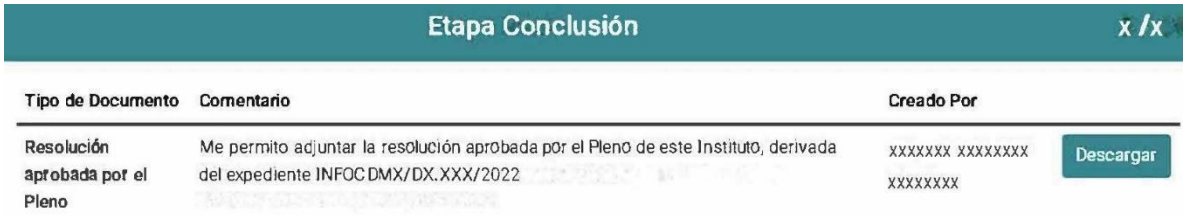
Después, la resolución emitida es sometida a votación del Pleno de este Instituto para su aprobación. Al momento de aprobarse la resolución, la persona o personas verificadoras cambiarán la etapa de "revisión" a la etapa de "conclusión" en el SIVER.

El cambio de etapa es notificado por el SIVER de manera automática al enlace por medio de un correo electrónico.

6.4. Conclusión

En esta etapa, la persona o personas verificadoras cargan en el SIVER, la resolución emitida y aprobada por el Pleno de este Instituto para consulta del enlace (ver Imagen 20).

Imagen 20. Cuadro de la etapa de conclusión



Etapa Conclusión x /x

Tipo de Documento	Comentario	Creado Por	
Resolución aprobada por el Pleno	Me permito adjuntar la resolución aprobada por el Pleno de este Instituto, derivada del expediente INFOCDMX/DX.XXX/2022	xxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx	Descargar

Fuente: captura de pantalla del SIVER.

Asimismo, el Enlace podrá descargar y guardar los oficios y documentos que hayan sido cargados al SIVER dando clic en el ícono Descargar .

El procedimiento de verificación de oficio o por denuncia concluye con la resolución que emita el Pleno del INFO.

7. Procedimiento de atención a las verificaciones por programa anual de verificaciones mediante SIVER

En lo que se refiere al procedimiento de las verificaciones por programa anual, en este apartado se dará a conocer de manera específica su atención mediante el SIVER. Para conocer sobre el procedimiento puede consultar el anexo 4.

7.1. Planeación

El PAV es la acción mediante la cual el Instituto verifica el cumplimiento de los principios y tratamiento de los datos personales, así como la gestión de los sistemas en posesión de los responsables.

El PAV busca generar acciones de mejora que permitan a los sujetos obligados contar con un ambiente más sólido de autocontrol, autocorrección y autoevaluación.

Durante el primer trimestre de cada año, corresponde a la Dirección someter a consideración del Pleno, a través de la Secretaría Técnica, el acuerdo mediante el cual se aprueba el PAV que contiene tres documentos anexos:

- ✓ Determinación y justificación de la muestra.
- ✓ Cronograma que contiene el detalle de la fuerza anual de trabajo.
- ✓ PAV con los objetivos y las descripciones de las verificaciones.

7.2. Inicio

Para iniciar una verificación por PAV, mediante SIVER, la Dirección enviará un oficio a la persona titular del sujeto obligado solicitando designe a una persona servidora pública como enlace, quien estará encargada de atender la verificación. La persona titular del sujeto obligado remitirá el nombre, contacto y correo electrónico de la persona designada.

La Dirección al contar con la información antes señalada, enviará mediante medios digitales, el usuario y contraseña al enlace de la verificación. Con dicha información, el sujeto obligado podrá ingresar al SIVER.

Posteriormente, mediante una orden de verificación, la DDP notificará al titular del sujeto obligado, la práctica de la verificación y el inicio de esta.

> Nota: La ejecución de la verificación deberá tener una duración máxima de cincuenta días contados a partir de la fecha de la entrega de la orden de verificación y hasta la entrega del Informe de Resultados de la Verificación con la respectiva resolución de Pleno del Instituto.
>
> En el caso de las Auditorías, dicho plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual.

En ese sentido, la orden de verificación o de auditoría es el mandamiento escrito emitido por la persona titular de la Dirección, en el que se funda y motiva la procedencia de la actuación por parte del Instituto. Dicho documento deberá contener lo siguiente:

- Nombre del responsable del sujeto obligado verificado o auditado
- Nombre del sujeto obligado verificado o auditado
- Nombre de la unidad administrativa que es responsable del tratamiento de datos personales y/o de la bases de datos a la que se practicará la verificación o auditoría, así como el domicilio donde habrá de efectuarse
- Fundamento jurídico
- Nombre de los Verificadores o Auditores que la practicarán con mención explícita de los responsables de coordinar y supervisar la ejecución
- Objeto de la Verificación o Auditoria y periodo que se revisará

En el curso de la verificación, se realizará un requerimiento de información que es el documento que tiene por objeto solicitar al sujeto obligado la documentación e información necesaria para el desahogo de la verificación o auditoría. La información requerida versará sobre los sistemas de datos personales que sean motivo de verificación. Por ejemplo, los acuerdos publicados en gaceta, avisos de privacidad, acuses de inscripción, edición o supresión en el RESDP y demás información que resulte necesaria para conocer sobre el tratamiento de los datos personales y los sistemas que detentan los responsables.

El responsable del sujeto obligado y/o la persona servidora pública, designada para atender los requerimientos de información, deberá proporcionar de manera oportuna y veraz los informes, documentos y, en general, todos aquellos datos necesarios para la realización de la verificación o auditoría en los plazos en que le sean solicitados, mismos que no deberán exceder de cinco días hábiles.

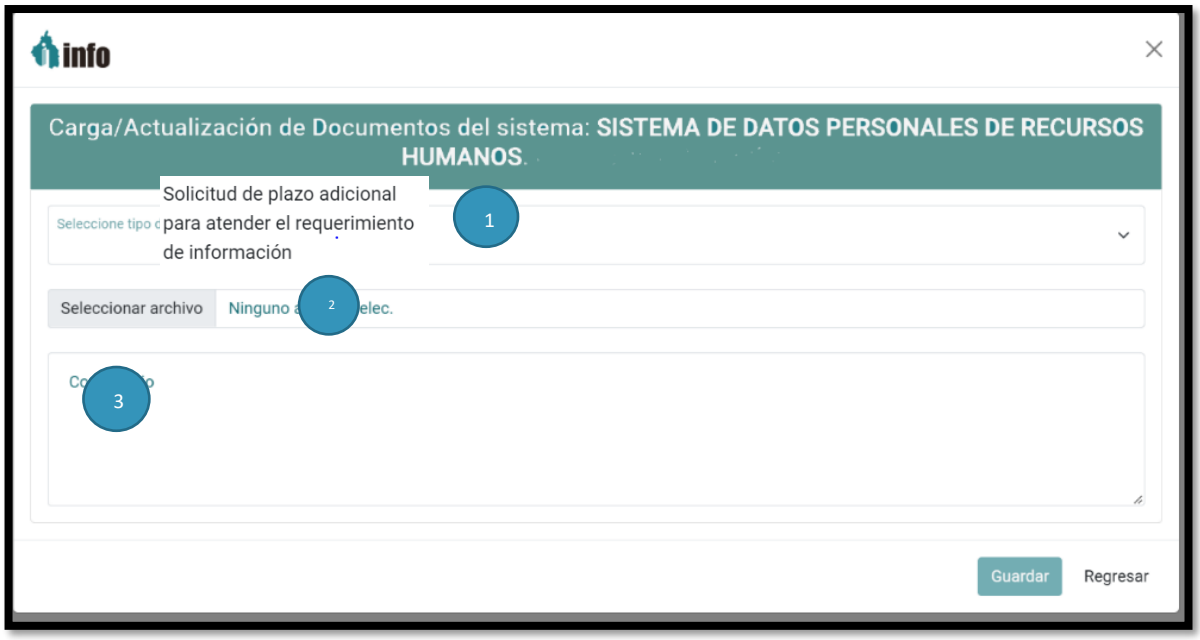
En caso de que existan circunstancias que impidan proporcionar la información en el plazo inicialmente concedido, se podrá otorgar un plazo adicional, previa solicitud por escrito de dichas personas servidoras públicas. Para poder cargar dicha solicitud al SIVER, a continuación, se explica el procedimiento (ver Imagen 21):

1. En el apartado de "seleccionar tipo de documento" escoger la opción "solicitud de plazo adicional para atender el requerimiento de información".

2. En el apartado "Seleccionar archivo", remitir el documento mediante el cual solicita un plazo adicional.

3. En el apartado "Comentario", podrá colocar una pequeña descripción de la solicitud de plazo adicional.

Imagen 21. Cuadro de la etapa de conclusión



Fuente: captura de pantalla del SIVER.

7.3. Revisión

Una vez cargada la información, las personas verificadoras procederán a recopilarla, registrarla y analizarla.

La ejecución del trabajo de verificación consiste en una serie de actividades que se realizan de manera lógica y sistemática para allegarse de los elementos informativos necesarios y suficientes para determinar los cumplimientos o incumplimientos.

Las personas verificadoras realizarán, mediante cuatro fases, la revisión de las documentales remitidas:

Recopilación de datos

- El verificador se allega de la información y documentación para el análisis del concepto a revisar; debe ser cuidadoso y explícito en la formulación de sus solicitudes.

Registro de datos

- Realizará las cédulas análiticas en las que se asentarán los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar.

Análisis de la información

- Consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados en su detalle, y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes. La profundidad del análisis será en función del objetivo planteado y en relación directa con el resultado del estudio y evaluación de control interno. Si el concepto especifico a revisar muestra irregularidades relevantes que pudiesen constituir posibles responsabilidades, el análisis será más extenso.

Evaluación de los resultados

- La evaluación se realizará tomando como base todos los elementos suficiente para poder concluir que lo revisado se encuentra debidamente sustentado con la evidencia documental, evitando basarse en suposiciones. Las conclusiones se asentarán en los documentosde trabajo diseñados por cada verificador, en caso de determinarse irregularidades, se incluirán en cédulas de observaciones, en las que se señalarán, las disposiciones legales y normativas que se incumplen.

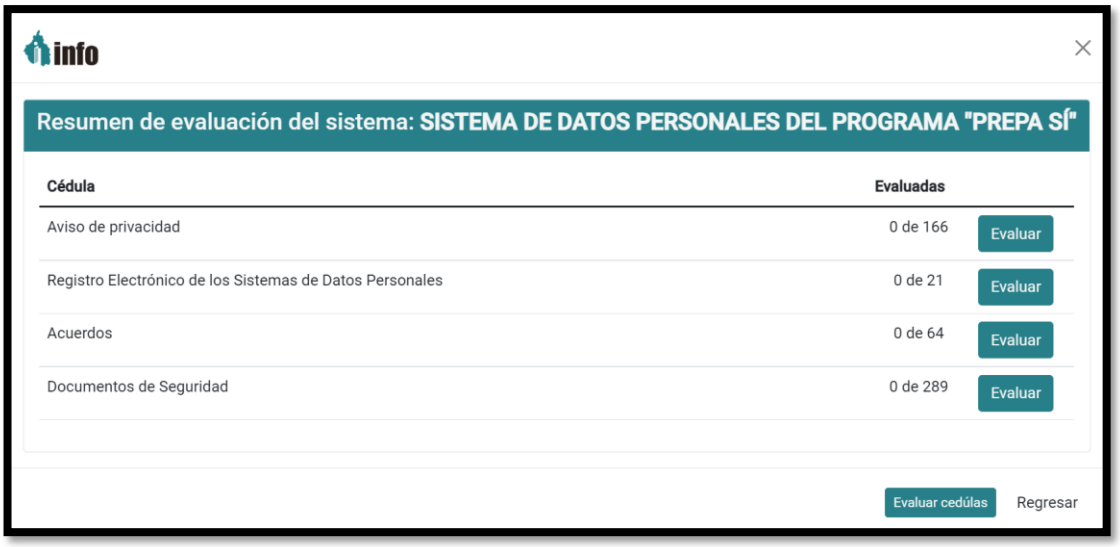
Las cédulas analíticas contienen datos e información detallada de los conceptos revisados y los procedimientos en materia de protección de datos personales (el desarrollo de estas cédulas corresponde a las personas verificadoras por parte de la DDP).

Las cédulas se encuentran divididas en los siguientes cuatro rubros:

1. Aviso de privacidad, en sus modalidades integral y simplificada.
2. Registro Electrónico de los Sistemas de Datos Personales
3. Acuerdos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México
4. Documentos de Seguridad

En el SIVER aparecerá un apartado por cada uno de los rubros, los cuales serán evaluados, tal como lo muestra la siguiente imagen:

Imagen 22. Resumen de la evaluación en el SIVER



Fuente: captura de pantalla del SIVER.

Para verificar los documentos de seguridad, se realizarán notificaciones a los sujetos obligados en los cuales se especificará la modalidad (virtual o visita in situ) mediante la cual se llevará cabo dicha actividad.

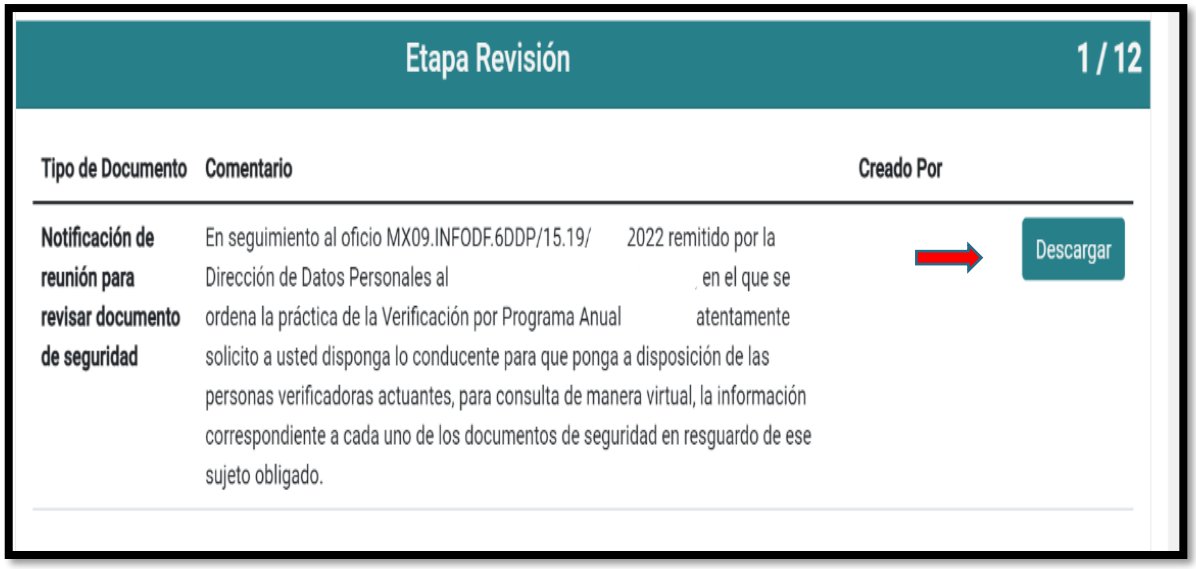
Cabe mencionar que se privilegiará el uso de los medios digitales para la realización de las verificaciones y auditorías. Sin embargo, también se podrá realizar la verificación en el domicilio donde se encuentren los documentos de seguridad. En ambos casos, el enlace deberá permitir el acceso a las instalaciones, o en su caso, unirse a la reunión programada mediante SIVER.

En el caso de una verificación virtual de documento de seguridad, por medio del SIVER, le será remitido al enlace, la “Notificación de revisión de documentos de seguridad”. Esta notificación se podrá descargar de la siguiente forma (ver Imagen 23):

1. Ingresar al SIVER.

2. Bajar la pantalla hasta la parte indicada como “Etapa de revisión”.
3. Deberá dar clic en “Descargar” para visualizar el documento en comento.

Imagen 23. Etapa de revisión por PAV en el SIVER

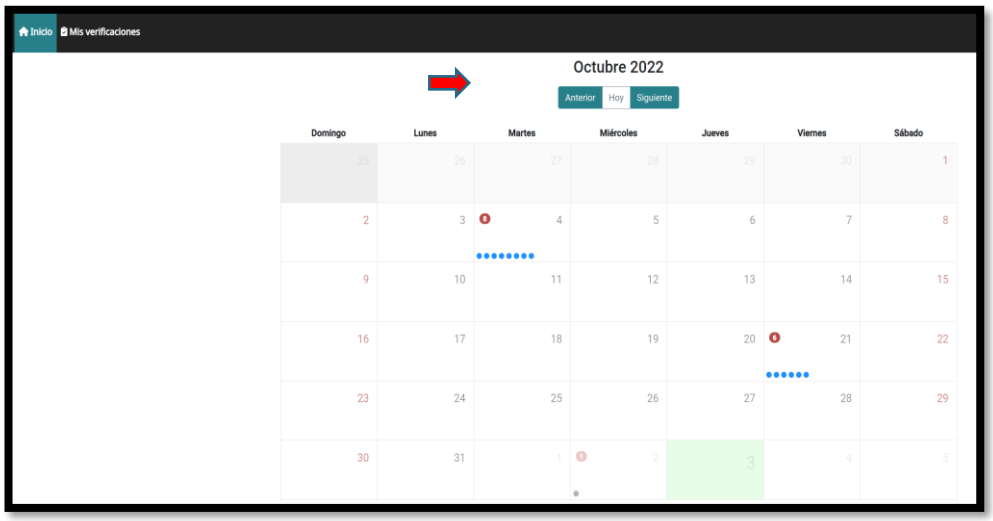


Fuente: captura de pantalla del SIVER

También en el calendario inicial, podrá encontrar la fecha y el horario de la reunión para la revisión del documento de seguridad. El calendario con esta información lo podrá encontrar de la siguiente forma:

1. Dar clic en el recuadro en el que se ve remarcado en color rojo el día (ver Imagen 24).

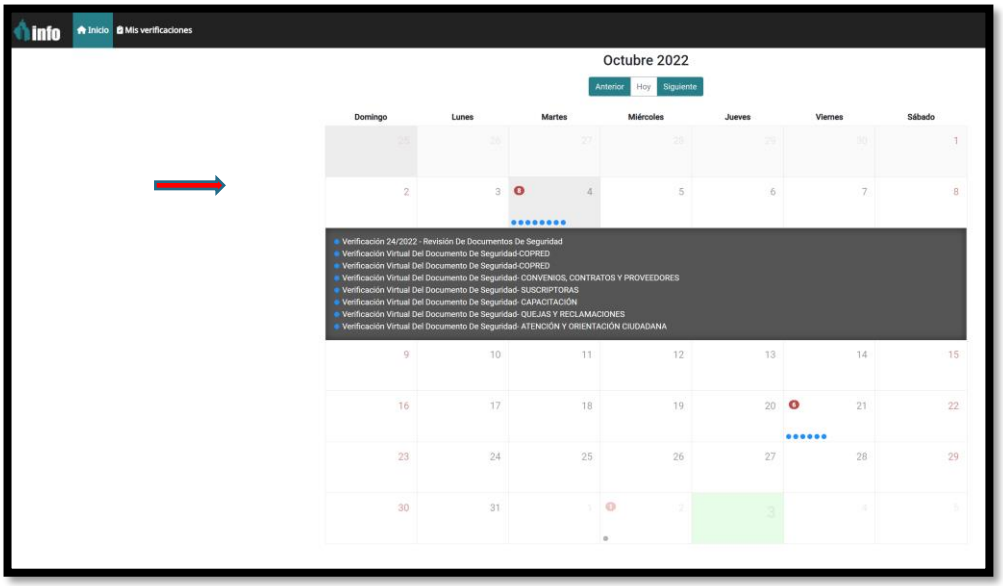
Imagen 24. Calendario en el SIVER



Fuente: captura de pantalla del SIVER

2. Al dar clic en el recuadro anterior, se desplegará una pantalla en la que podrá apreciar las reuniones agendadas. Para poder ver los detalles de la reunión, tendrá que dar clic sobre las letras de color blanco (ver Imagen X).

Imagen 25. Calendario con reuniones agendadas en el SIVER



Fuente: captura de pantalla del SIVER.

3. Al dar clic en la información con las reuniones agendadas, se desplegará la siguiente pantalla donde encontrará: tipo, fecha, orden, detalles y liga de conexión de la reunión (ver Imagen X).

Imagen 26. Calendario con reuniones agendadas en el SIVER

Fuente: captura de pantalla del SIVER.

Para dar a conocer los resultados que determinen presuntas irregularidades o incumplimientos normativos se harán constar mediante las cédulas 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 del responsable del sujeto obligado verificado o auditado, de las personas servidoras públicas directamente responsables de atender las observaciones planteadas y de los verificadores o auditores responsables de coordinar y de supervisar la ejecución, y
V. La fecha de firma y del compromiso para la solventación de las observaciones.

La presentación de las observaciones se llevará a cabo en una reunión ante el responsable o enlace del sujeto obligado verificado o auditado, mismas que se formalizarán con la firma de las cédulas de observaciones.

El responsable del sujeto obligado verificado contará con un plazo de cuarenta y cinco días, contados a partir del día siguiente en que fueron suscritas las cédulas de observaciones, para su solventación.

Cuando la persona servidora pública designada como enlace se negará a firmar las referidas cédulas, los verificadores o auditores deberán elaborar un acta, en la que se hará constar que se le dio a conocer el contenido de las observaciones y se asentará su negativa a firmarlas, esta última circunstancia no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos.

El informe de resultados derivado de la verificación o auditoría se dará a conocer al responsable del sujeto obligado, a través del acuerdo que para tal efecto determine el Pleno del Instituto.

La Dirección remitirá a la Secretaría Técnica del Instituto, los siguientes documentos para que sean sometidos a consideración del Pleno del Instituto:

- Proyecto de acuerdo por el que se aprueba el informe de resultados y las observaciones derivadas del procedimiento de verificación.
- Informe de resultados de la verificación.
- Cédulas de observaciones en original firmadas por el enlace para atender la verificación.

Dicho informe de resultados se hará llegar en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contado a partir de que se suscriban las cédulas de observaciones.

Es importante tomar en consideración lo siguiente:

El Informe de Resultados de la Verificación o Auditoría, se integrará con los antecedentes correspondientes; el objeto y periodo revisado; los resultados de los trabajos desarrollados; la conclusión y las respectivas cédulas de observaciones.

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

Los hallazgos y las cédulas preliminares podrán comentarse durante la verificación o auditoría previamente a su presentación para firma.

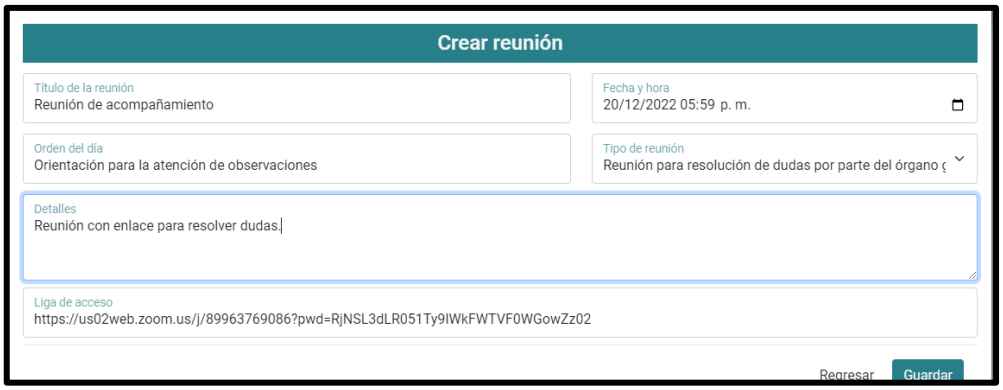
7.4. Acompañamiento

La etapa de acompañamiento se llevará a cabo durante de los cuarenta y cinco días que se les otorga a los responsables verificados para atender las observaciones y recomendaciones que se advierten en las cédulas de observaciones.

Dentro de la etapa de acompañamiento, los responsables verificados podrán solicitar reuniones, tanto presenciales como virtuales, con personal de la Dirección, con el objetivo de abordar las dudas que surjan por parte del enlace o las unidades administrativas verificadas, para presentar los acuerdos de creación, modificación y supresión y/o los avisos de privacidad en cualquiera de sus dos modalidades.

Por medio del SIVER pueden programarse el número de reuniones que se estimen necesarias para cumplir con lo determinado en las cédulas de observaciones (ver Imagen 27).

Imagen 27. Configuración de reuniones en el SIVER



Fuente: captura de pantalla del SIVER.

De igual forma, se pueden brindar asesorías por parte del personal de la Dirección mediante correos electrónicos y llamadas telefónicas para solventar las dudas que tengan al momento de atender las recomendaciones realizadas con motivo de la verificación.

De inicio, el enlace de la verificación remitirá, mediante correo electrónico a la Dirección, los documentos en formato editable que considere pertinentes para revisión.

Por parte del personal de la Dirección, se revisará la información y, en caso de considerarlo necesario, se emitirán comentarios o sugerencias que podrán ser atendidos por las unidades administrativas verificadas.

En ese sentido, el enlace del sujeto obligado podrá mantener la comunicación que considere pertinente hasta la conclusión de la atención de las observaciones.

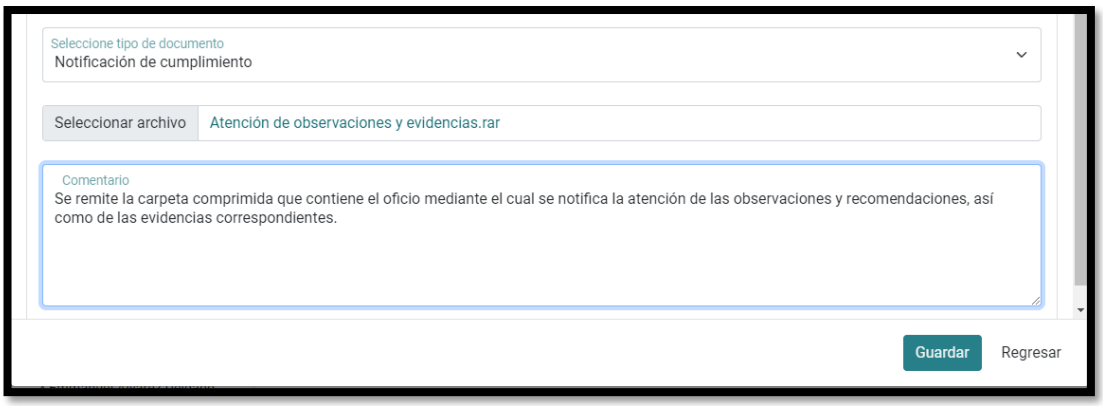
7.5. Seguimiento

El seguimiento es la parte final de la verificación, en la cual los verificadores revisan y analizan la información enviada para la atención de las observaciones y recomendaciones, con la intención de emitir las cédulas y oficio que advierta el cumplimiento del sujeto obligado responsable.

Durante el plazo de los cuarenta y cinco días hábiles, para atender las observaciones realizadas con motivo de la verificación, los responsables deberán remitir las documentales mediante el SIVER, las cuales deben permitir sustentar su cumplimiento (ver imagen X). Entre las que se destacan las siguientes:

- El oficio mediante el cual se informa la atención de las observaciones derivadas de la verificación.
- Publicación en la Gaceta Oficial de los acuerdos de creación, modificación o supresión, según sea el caso.
- Avisos de privacidad, en sus modalidades integral y simplificada.
- Acuses de inscripción o edición en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales.

Imagen 28. Carga de documentos para dar cumplimiento a las observaciones en el SIVER



Fuente: captura de pantalla del SIVER.

La Dirección, a través de los verificadores encargados de llevar el procedimiento, analizarán la información remitida por el responsable verificado y podrá, en su caso, realizar requerimientos de información cuando considere que la información proporcionada no cumple en su totalidad para la solventación de las observaciones o determinar la atención satisfactoria de las recomendaciones vertidas en las cédulas de observaciones.

Ahora bien, en caso de que el verificador considere que el sujeto obligado responsable cumple a cabalidad con la atención de las recomendaciones señaladas en las cédulas de observaciones, deberá emitir las cédulas de seguimiento correspondientes, en las que se plasmarán las observaciones iniciales, las recomendaciones realizadas para su solventación y la determinación de si se cumple o no con lo manifestado en las cédulas de observaciones.

Cuando el verificador realice un requerimiento de información deberá solicitar la o las documentales que hagan falta y advertir el plazo que tiene el sujeto obligado para atender dicho requerimiento.

Ahora bien, en caso de que el verificador considere que el sujeto obligado responsable cumple a cabalidad con la atención de las recomendaciones vertidas en la verificación, deberá emitir las cédulas de seguimiento correspondientes, en las que se plasmarán las observaciones iniciales y su estatus de cumplimiento.

Una vez concluida la revisión de la información a través de la cual fueron atendidas las observaciones, se emitirá el oficio de seguimiento, en el cual serán plasmadas las observaciones iniciales, así como su estatus de cumplimiento y el porcentaje general de su atención por parte del sujeto obligado.

Imagen 29. Etapa de seguimiento en el SIVER

Fuente: captura de pantalla del SIVER.

Dicho documento será signado por la persona titular de la Dirección y como anexo contendrá las cédulas de seguimiento que se hayan realizado con motivo de la verificación.

Con dicha acción se concluye el procedimiento iniciado con motivo del programa anual que se esté realizando.

8. Anexos

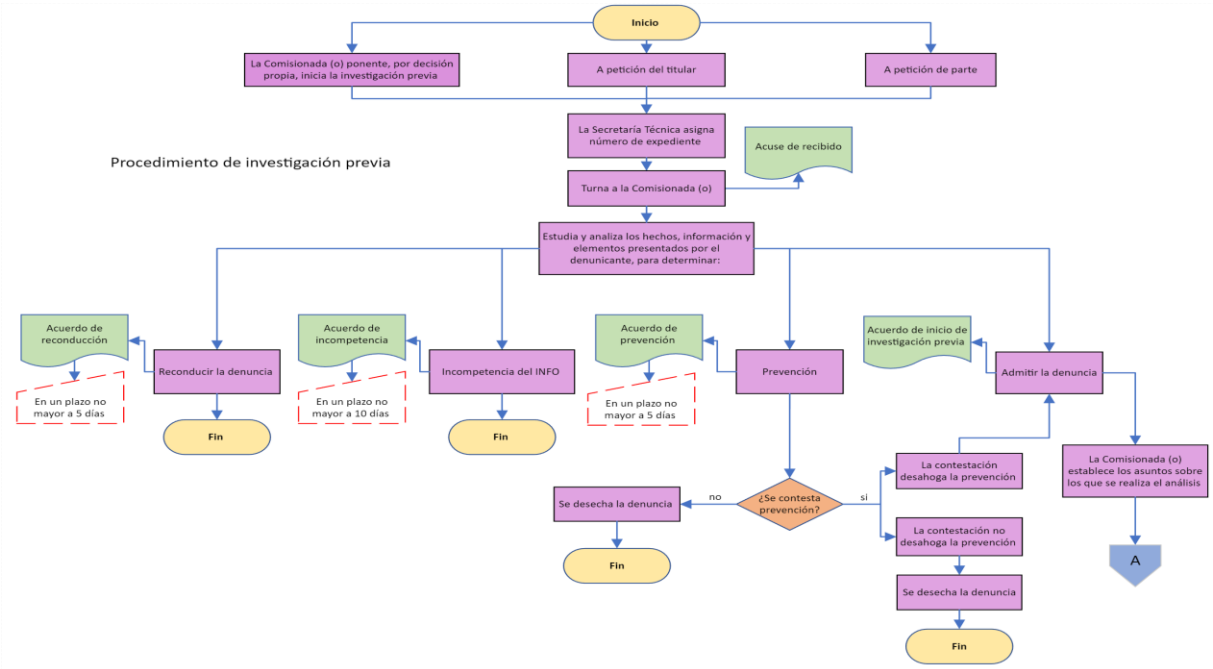
Anexo 1

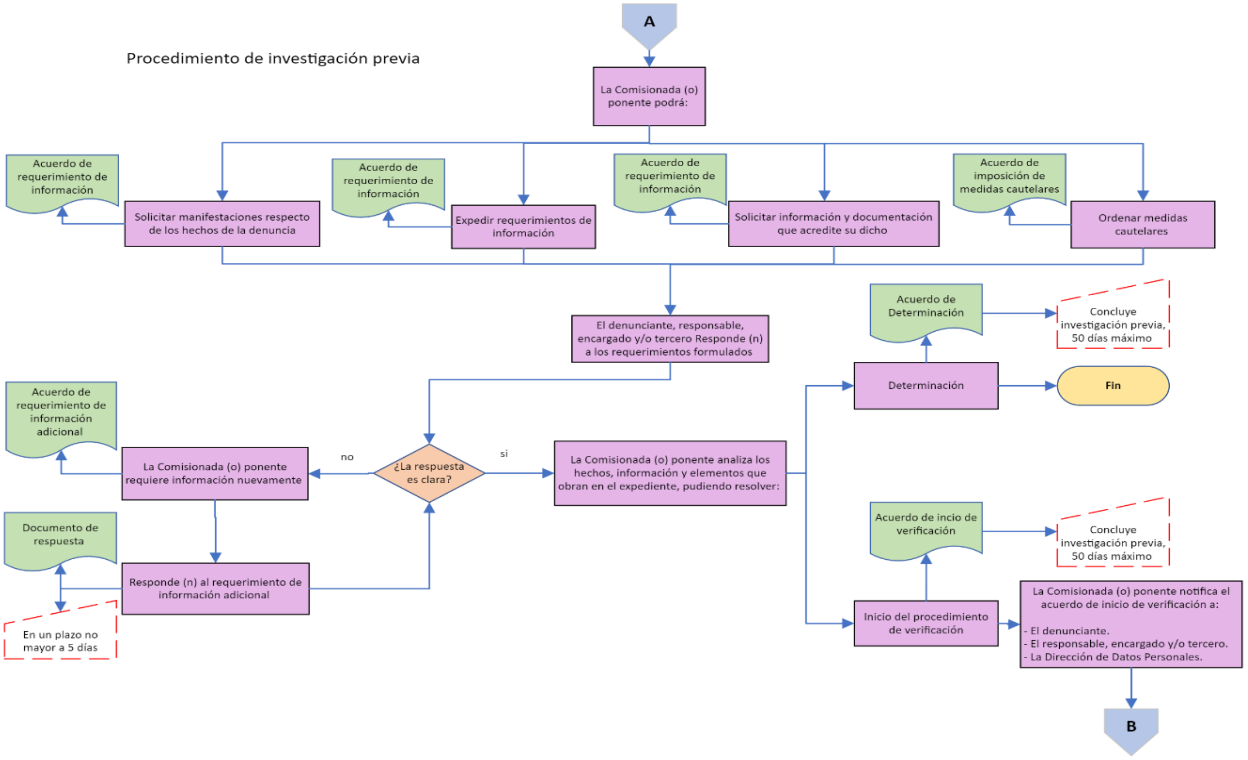
Listado de documentos
Orden de verificación
Requerimiento de información
Respuesta a requerimiento de información
Solicitud de plazo adicional para atender el requerimiento de información
Cédulas de observaciones
Informe de verificación
Oficio de envío de informe de verificación
Acuerdo mediante el cual se aprueba el informe de resultados y las observaciones derivadas de la verificación
Oficio de modificación del personal comisionado para llevar a cabo la verificación
Cédulas de seguimiento
Oficio de envío de resultados de seguimiento
Informe de presunta responsabilidad administrativa
Aviso de privacidad
Acuerdos de sistemas de datos personales
Acuses de inscripción en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales
Acuerdo de inicio de verificación por instrucción del Pleno por presunto incumplimiento a la Ley
Documento de acompañamiento
Respuesta al asesor de acompañamiento

Respuesta de seguimiento
Requerimiento de información
Acuses emitidos por el RESDP
Oficio de designación de enlace
Catálogo de disposición documental
Programa de capacitación
Instrumento jurídico
Notificación de cumplimiento
Cuestionario de control interno
Respuesta a solicitud de plazo adicional para atender requerimiento de información
Notificación de reunión para revisar documento de seguridad

Anexo 2

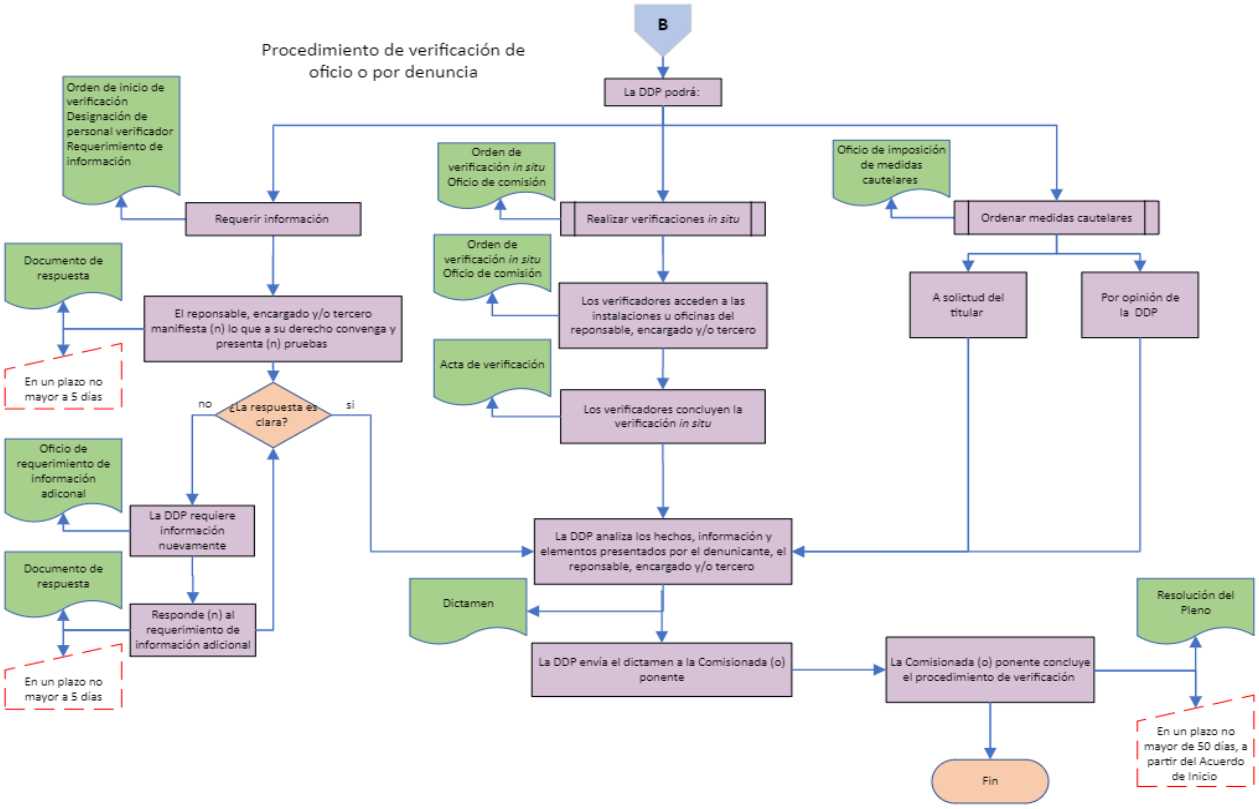
Diagrama procedimiento de investigación previa





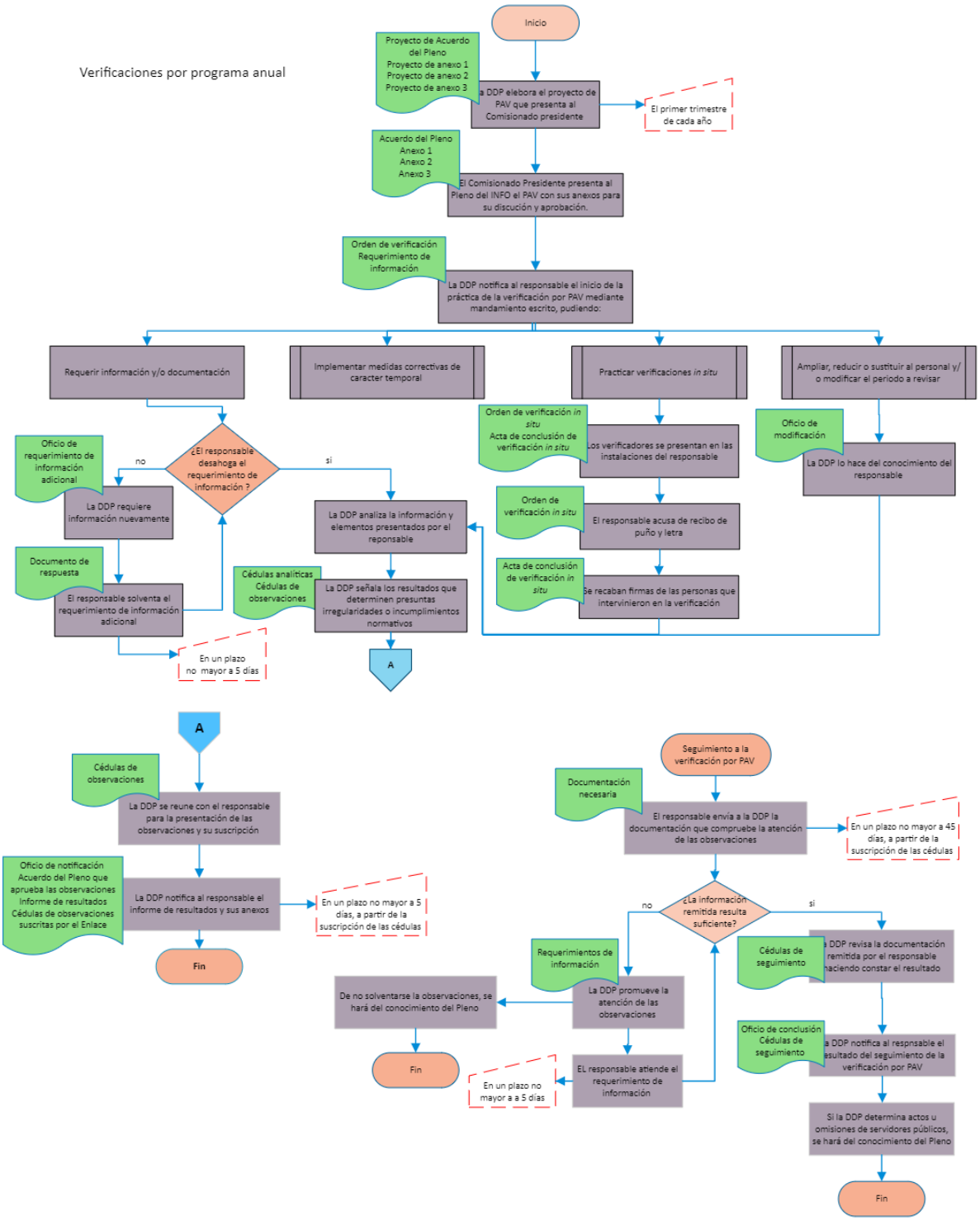
Anexo 3

Diagrama procedimiento de verificación de oficio o por denuncia



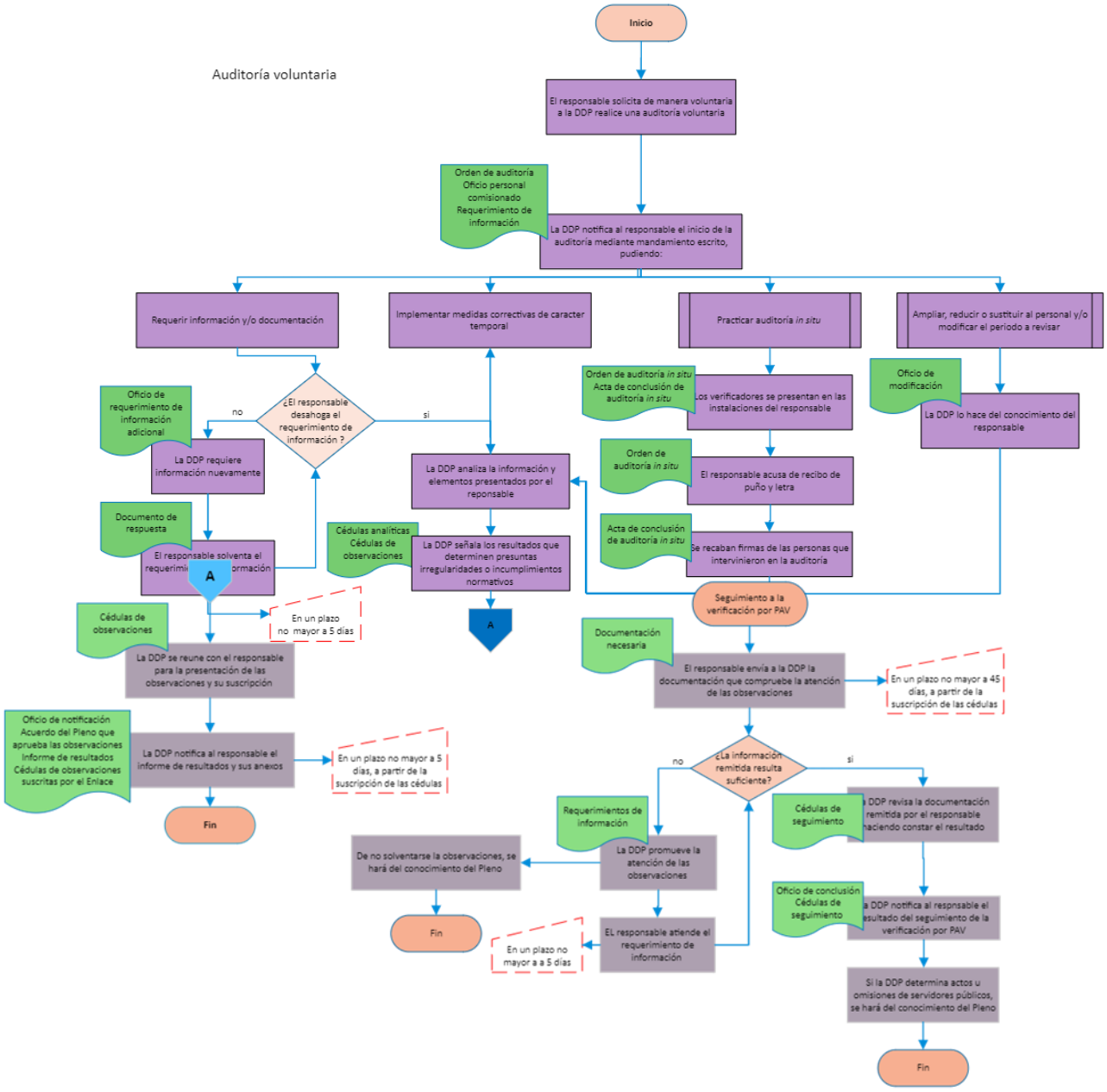
Anexo 4

Diagrama del procedimiento de verificación por PAV.



Anexo 5

Diagrama del procedimiento de auditorías.



Anexo 6

Documentos de apoyo

Orden de Verificación o auditoría

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1.	Nombre de la unidad administrativa que emite la orden.
2.	Fecha y localidad de elaboración de la orden de verificación o auditoría.
3.	Número de la verificación o auditoría.
4.	Nombre y cargo de la persona servidora pública a quien se dirige la orden y el domicilio donde se ubica la unidad verificada o auditada.
5.	Normatividad en la que se fundamente la emisión de la orden de verificación o auditoría, dependiendo del sujeto obligado a verificar o auditar.
6.	Número de verificación y nombre del sujeto obligado.
7.	Personal comisionado en la verificación o auditoría, con la indicación de la persona servidora pública designada como Jefa de Grupo.
8.	Objeto, alcances de la verificación o auditoría y periodo por revisar.
9.	Nombre y firma de la persona Titular de la unidad administrativa que emite la orden.
10.	Nombre, cargo y adscripción de las personas servidoras públicas a los que se enviará copia de la orden.

DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES (1)

FECHA Y LOCALIDAD DE ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE VERIFICACIÓN O AUDITORÍA (2)

ORDEN DE VERIFICACIÓN NÚMERO: _____ (3)

ASUNTO: Se ordena la práctica de verificación

No: _____ al (Nombre del sujeto obligado)

(4) NOMBRE DE LA PERSONA DESIGNADA COMO ENLACE

CARGO

Domicilio del sujeto obligado o unidad verificada o auditada

P R E S E N T E

Con objeto de 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 de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y con fundamento en lo dispuesto por (5)_____ se le notifica que se llevará a cabo la verificación número (6)_____, mediante el Sistema de Verificaciones (SIVER)[2].

Para tal efecto se solicita su intervención para que se proporcione a las personas verificadoras (7)_____, los registros, reportes, correspondencia y demás efectos relativos a la consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la verificación mediante el SIVER. Para ello, la persona designada como Enlace podrá acceder al sistema con el usuario y contraseña que se le proporcionó previo a la presente notificación.
(8)Comunico a usted que la práctica de dicha verificación es con el objetivo de constatar la observancia de los principios, el tratamiento de los datos personales y la gestión de los sistemas de datos personales en posesión del responsable. Así como fortalecer la generación de acciones de mejora que permitan a los sujetos obligados contar con un ambiente más sólido de autocontrol, autocorrección y autoevaluación.

Asimismo, le informo que, durante el proceso de verificación, los sistemas de datos personales que detenta (NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO O UNIDAD ADMINISTRATIVA VERIFICADA) hasta el día de hoy, no deberán ser modificados o suprimidos hasta que, a través de una recomendación que surja como resultado de la verificación, se instruya hacerlo. En el mismo sentido, la información inscrita en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales no deberá ser modificada o actualizada hasta que una recomendación lo especifique.

Agradeceré girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que al personal comisionado se le brinde todas las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

A T E N T A M E N T E

(9)NOMBRE

CARGO

(10) c.c.p.

[2] En caso de que la situación lo amerite se utilizará el correo electrónico como medio de comunicación para este procedimiento.

Requerimiento de información

DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

FECHA Y LOCALIDAD DE ELABORACIÓN DEL OFICIO

ASUNTO: Requerimiento de información para la verificación

No: _____ al (Nombre del sujeto obligado)

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA
DESIGNADA COMO ENLACE

Domicilio del sujeto obligado o unidad verificada o auditada

P R E S E N T E

Derivado de la verificación o auditoría practicada al amparo de la orden No. _____ de fecha ____ de _____ de 20__, al (sujeto obligado o unidad verificada o auditada), con fundamento en el artículo 6°, inciso A, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano; 7°, inciso E, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 37 y 51 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 1, 78, 79, fracciones IX y XXI, 111, 112, fracción IV, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; 25 fracción VII, del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; asimismo, los artículos 158 y 159 de los Lineamientos Generales Sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, numerales 11 y 12 de los Lineamientos para la Realización de Verificaciones y Auditorias en Cumplimiento de los Artículos 112, fracción IV y 116 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México (Lineamientos de Verificaciones), en cumplimiento al Programa Anual de Verificaciones 20XX, atentamente solicito disponga lo conducente, para que en un plazo que no exceda de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del presente, se proporcione mediante el Sistema de Verificaciones (SIVER) la siguiente información:

(LISTA DE INFORMACIÓN REQUERIDA)

Para cargar la información anteriormente requerida puede consultar la "Miniguía: Introducción al SIVER para los enlaces de verificación" que fue enviada a su correo electrónico junto con su usuario y contraseña. O bien, comunicarse a los correos y/o números señalados en el mismo correo.

La información y documentación generada por el área deberá ser firmada por la persona servidora pública responsable de su elaboración y autorización, indicando nombre y cargo.

Es importante mencionar que, en caso de no entregar la documentación solicitada, se deberá manifestar por escrito si se cuenta o no con dicha información, indicando las razones por las cuales no se dispone de ella, o bien, la causa que origina el retraso y, de ser el caso, acreditarlo con documentación suficiente y competente.

Asimismo, la persona verificadora podrá solicitar el acceso a los sistemas de datos personales y recabar de los mismos la información complementaria a la señalada en esta solicitud.

Con la seguridad de contar con su colaboración al respecto, reitero a usted mi atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

(NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA QUE EMITE EL REQUERIMIENTO)

C.c.p.:

Respuesta al requerimiento de información

FECHA Y LOCALIDAD DE ELABORACIÓN DEL OFICIO

NÚMERO DE OFICIO:

ASUNTO: Atención al requerimiento de información para la verificación No. _____

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE EMITIÓ EL
REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
P R E S E N T E

En atención al oficio (número de oficio del requerimiento de información), mediante el cual se requirió diversa información relativa al tratamiento de datos personales que se lleva a cabo, así como de los sistemas de datos personales que detenta este (nombre del sujeto obligado), tengo a bien informarle que la información se envía de la siguiente manera:

(Describir de manera detallada la forma en la que se atiende el requerimiento, haciendo saber qué información se plasma en el propio documento y cuál se carga o se envía a través de carpetas comprimidas referenciadas para su fácil identificación).

A T E N T A M E N T E

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA DESIGNADA COMO ENLACE PARA ATENDER LA VERIFICACIÓN

Solicitud de plazo adicional para la atención del requerimiento de información

FECHA Y LOCALIDAD DE ELABORACIÓN DEL OFICIO

NÚMERO DE OFICIO:

ASUNTO: Solicitud de plazo adicional para la atención del requerimiento de información de la verificación No. _____

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE EMITIÓ
EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
P R E S E N T E

Derivado de la verificación número XX/20XX, hago referencia a su oficio (número de oficio del requerimiento de información), mediante el cual solicita que, en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de su la recepción, se remita diversa información relacionada con los sistemas de datos personales que detenta este sujeto obligado.

Al respecto y con fundamento en el numeral 16, segundo párrafo de los 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, solicito se conceda un plazo adicional para la atención del requerimiento en cuestión (explicar razones y motivos de la solicitud).

A T E N T A M E N T E
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA DESIGNADA COMO ENLACE PARA ATENDER LA VERIFICACIÓN

Informe de verificación o auditoría

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del Sujeto Obligado.
2	Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo.
3	Número total de hojas que integran el informe de verificación o auditoría a partir del índice.
4	Número de la verificación que corresponda, de acuerdo con el Programa Anual o de auditoría solicitada.
5	Nombre del sector al que pertenece el sujeto obligado.
6	Sector al que pertenece el sujeto obligado.
7	Nombre del Sujeto Obligado verificado o auditado.
8	Clave del programa y descripción de la verificación de conformidad con el programa anual de trabajo – detallado o auditoría.

Nota: En el cuerpo del modelo del informe se citan las instrucciones a seguir, con negritas entre paréntesis, para identificar la información que se debe incluir en cada espacio.

	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 (1)	Hoja No.: (1) de (3) No. de Verificación o auditoría: (4)

Sujeto Obligado: (1)	Sector: (5)	Clave: (6)
Unidad verificada o auditada: (7)		Clave de programa y descripción de Verificación o auditoría (8)

ÍNDICE

Hoja

(anotar el número de hoja donde se ubica cada capítulo)

I. Antecedente de la Verificación o auditoría

II. Objeto y Alcance

III. Resultado del Trabajo Desarrollado

IV. Conclusión y Recomendación General

V. Cédulas de Observaciones

	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 (1)	Hoja No.: (2) de (3)

		No. de verificación o auditoría: (4)

Sujeto Obligado: (1)	Sector: (5)	Clave: (6)
Unidad verificada o auditada: (7)	Clave de programa y descripción de verificación o auditoría (8)	

I. Antecedente de la verificación o auditoría

Indicar la causa que dio origen a la verificación o auditoría, así como el número y fecha de la orden de verificación o auditoría, fecha de notificación y los datos de quien la recibió.

Mencionar los nombres de los verificadores o auditores comisionados conforme la orden de verificación o auditoría y en caso de sustitución o incorporación de personal asignado; esto se mencionará conforme al oficio respectivo.

Indicar la fecha de inicio y conclusión de la verificación o auditoría (esta última deberá coincidir con la fecha del oficio de envío del informe).

Señalar la unidad que se inspeccionó, así como su objetivo primordial.

II. Objeto y periodo revisado

II.1 Objeto

Mencionar de manera clara y concisa los propósitos que se persiguieron con la verificación o auditoría, determinados desde su planeación.

II.2 Alcance

Señalar de manera clara y precisa los alcances de la verificación o auditoría, las áreas o conceptos evaluados, el periodo revisado (lapso en el que se realizaron las operaciones revisadas), cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto de sus universos particulares.

Incluir la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de verificación o auditoría, y aplicando los procedimientos de verificación o auditoría necesarios en cada caso; e indicar los principales procedimientos utilizados.

III. Resultados del Trabajo Desarrollado

Resumir las deficiencias u omisiones detectadas en la verificación o auditoría con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución, sin que sea una transcripción de las observaciones determinadas

El objetivo del informe va más allá de evidenciar los errores o deficiencias, también podrá destacar aquellos aciertos que fueron identificados. En este sentido, debe hacerse referencia a los elementos de éxito que permitieron la consecución de los objetivos.

info	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 (1)	Hoja No.: (3) de (3) No. de verificación o auditoría: (4)

Sujeto Obligado: (1)	Sector: (5)	Clave: (6)
Unidad verificada o auditada: (7)	Clave de programa y descripción de verificación o auditoría (8)	

IV. Conclusión y Recomendación General

Expresar la opinión que el verificador o auditor se forma sobre la situación de los conceptos revisados, en su caso, indicar los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos y metas, apego a la normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información del Sujeto Obligado verificada o auditada.

La recomendación general consiste en un planteamiento objetivo, aplicable y concreto para la solución de las áreas de oportunidad detectadas en la Verificación o auditoría y para promover la eficiencia de operación.

V. Cédulas de Observaciones

En este apartado se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las unidades inspeccionadas, las cuales también deben estar firmadas por los verificadores o auditores que intervinieron en la verificación o auditoría.

Oficio de Envío de Informe de verificación o auditoría

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del Sujeto Obligado.
2	Número consecutivo de las hojas del oficio de envío.
3	Número total de las hojas que integran el oficio de envío.
4	Número de la verificación que corresponda, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo o de auditoría solicitada.
5	Nombre del sector al que pertenece el sujeto obligado.
6	Sector al que pertenece el sujeto obligado.
7	Nombre de Unidad verificada o auditada.
8	Clave del programa y descripción de la verificación o auditoría de conformidad con el programa anual detallado del INFO.

Nota: En el cuerpo del modelo de oficio se citan las instrucciones a seguir, con negritas entre paréntesis, para identificar la información que se debe incluir en cada espacio.

Oficio de envío de informe de verificación

info	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	Hoja No.: (2) de (3) No. de Verificación o auditoría: (4)
Sujeto Obligado: (1)	Sector: (5)	Clave: (6)
Unidad verificada o auditada: (7)	Clave de Programa y descripción de la verificación o auditoría: (8)	

Oficio No. (anotar el número que corresponda).
Fecha: (anotar la fecha de envío del informe).

(Anotar el nombre de la persona servidora pública a quien se dirigió la orden de verificación o auditoría)
(Cargo del destinatario)
(Domicilio oficial del destinatario)

En relación con la orden de verificación o auditoría No. (anotar el número de la orden de verificación o auditoría) de fecha (mencionar la fecha de emisión de la orden de verificación o auditoría), y de conformidad con los artículos (anotar el fundamento legal), se adjunta el informe de la verificación o auditoría practicada a (indicar la Unidad verificada o auditada). En el informe adjunto se presentan con detalle las observaciones determinadas, que previamente fueron comentadas y aceptadas por los responsables de su atención, de las cuales sobresalen las siguientes:

(Redactar brevemente las observaciones que se consideren más importantes).

Al respecto, le solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implemente las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con la Unidad verificada o auditada en las cédulas de observaciones correspondientes. Informo a usted que, a partir de la fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento de las observaciones determinadas hasta constatar su solución definitiva.

Atentamente

Nombre y firma del Titular de la Dirección de Datos Personales
c.p. (Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia del informe).

Oficio de modificación del personal comisionado para llevar a cabo la verificación

DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

FECHA Y LOCALIDAD DE ELABORACIÓN DEL OFICIO

ASUNTO: Modificaciones del personal comisionado para llevar a cabo la verificación.

NOMBRE DEL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO

CARGO

P R E S E N T E

Derivado de la verificación practicada al amparo del orden de verificación número _____, de fecha ___ de ____ de ____, al (sujeto obligado o unidad verificada o auditada), y con fundamento en el numeral 17 de los Lineamientos para la Realización de Verificaciones y Auditorias 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, le comunico la baja de las personas verificadoras (nombre de las personas verificadoras que se darán de baja de la verificación).

En ese mismo sentido, le notifico la incorporación del/el verificador(a) (nombre de la persona(s) verificadora(s) que se integrara(n))

A T E N T A M E N T E

(NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA QUE EMITE EL OFICIO DE CAMBIO DE PERSONAL VERIFICADOR)

Oficio de envío de resultados de seguimiento

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del sujeto obligado correspondiente.
2	Número de oficio que corresponda.
3	Nombre de verificación o auditoría a la que se le da seguimiento.
4	Nombre y cargo del Titular del sujeto obligado al que se practicó el seguimiento y domicilio oficial.
5	Fecha en que se emite el oficio de resultados de seguimiento.
6	Fundamento legal del seguimiento.
7	Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad auditora que emite el oficio.
8	Nombre de los servidores públicos a quien se les marca copia del oficio de seguimiento.

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
(1)

(5)

Presente

Oficio No. (2)

En relación con el seguimiento de la (s)

Asunto: Se informa seguimiento de la auditoría núm._____(3)

---

(5)

Presente

En relación con el seguimiento de la(s) observación(es) determina(s) en la verificación o auditoría número _(2)_, que el(la) ___(1)___practicó a la _____(5)_____, con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____(7)_____, con el resultado del seguimiento, conforme a lo siguiente:

No.	Descripción de la observación	Estatus
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____

Se anexa(n) la(s) cédula(s) de seguimiento correspondiente(s).

Por lo anterior, solicito a usted gire sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que en un plazo que no exceda de ___ días hábiles contados a partir de la recepción del presente, se lleven a cabo las acciones necesarias para atender las recomendaciones que a la fecha están pendientes y se remita a esta Dirección de Datos Personales la información y documentación que en cada caso corresponda.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

(8)

C.c.p. (9)

Oficio de designación de enlace

FECHA Y LOCALIDAD DE ELABORACIÓN DEL OFICIO
NÙMERO DE OFICIO

Asunto: Designación de enlace

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE EMITIÓ
LA ORDEN DE VERIFICACIÓN O LA SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE ENLACE
P R E S E N T E

En atención a su oficio (número de oficio de la solicitud de enlace), a través del cual se solicita se designe a la persona que será enlace para la atención de las verificaciones que se realicen en materia de protección de datos personales a este sujeto obligado, le comunico que para los efectos condicentes he tenido a bien designar a:

Nombre:
Cargo:
Datos de contacto: (teléfono de oficina, extensión, correo electrónico oficial)

A T E N T A M E N T E

(NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO)

Notificación de cumplimiento

FECHA Y LOCALIDAD DE ELABORACIÓN
NÚMERO DE OFICIO

ASUNTO: Cumplimiento a las observaciones
de la verificación XX/20XX

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE EMITIÓ
LA ORDEN DE VERIFICACIÓN
P R E S E N T E

En atención al oficio (número de oficio mediante el cual se notificó el informe de resultados de la verificación), mediante el cual se informa sobre los resultados obtenidos de la verificación con número XX/20XX, así como las cédulas de observaciones y recomendaciones derivadas de dicho procedimiento, le informo que se han lleva a cabo las acciones necesarias para su atención, mismas que se encuentran reflejadas en los documentos:

- (Acuerdos de publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México)
- (Avisos de privacidad)
- (Acuses de modificación del RESDP)
-

Respecto a las adecuaciones y actualizaciones realizadas a los documentos de seguridad de cada uno de los sistemas de datos personales, se ponen a disposición para la revisión correspondiente en la fecha y a través de los medios que sean indicados.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA DESIGNADA COMO ENLACE PARA LA
ATENCIÓN DE LA VERIFICACIÓN

Cuestionario de control interno

1.- ¿Durante el 20XX, el personal de ese sujeto obligado involucrado en el tratamiento de datos personales, recibió capacitación en temas específicos en materia de datos personales?
2.- ¿En ese sujeto obligado se cuenta con un programa de capacitación en materia de datos personales?
3.- ¿Durante el 20XX, realizó acciones internas de capacitación en materia de datos personales? (En caso afirmativo indique nombre de los cursos aplicados)
4.- ¿Durante el 20XX, elaboró materiales de difusión en materia de datos personales? (En caso afirmativo especifique uno o varios)
5.- ¿Actualmente existen dudas sobre la identificación de sistemas de datos personales?
6.- ¿Actualmente existen dudas sobre la finalidad o finalidades y usos previstos, el contenido y destino de los datos personales?
7.- ¿Actualmente en ese sujeto obligado existe confusión sobre las funciones y obligaciones en el tratamiento de datos personales?
8.- ¿En ese sujeto obligado, se cuentan con criterios específicos sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales?
9.- ¿En ese sujeto obligado existen problemas para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de los acuerdos de creación, modificación y supresión establecidos en el artículo 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México?
10.- ¿En ese sujeto obligado existe rotación de manera frecuente del personal que da tratamiento a datos personales?
11.- ¿En ese sujeto obligado, la persona servidora pública designada como enlace en materia de datos personales, realiza funciones distintas a la atención de la Unidad de Transparencia?
12.- Las personas que fungen como usuarias de los sistemas de datos personales que detenta su sujeto obligado, ¿cuentan con el documento que los designa como tal?
13.- Las personas que fungen como responsables de seguridad de los sistemas de datos personales que detenta su sujeto obligado, ¿cuentan con el documento que los designa como tal?
14.- Las personas que fungen como encargadas de los sistemas de datos personales que detenta su sujeto obligado, ¿cuentan con el documento que los designa como tal?
15.- ¿Las medidas de seguridad fueron notificadas a todos los involucrados en el tratamiento de datos personales?
16.- Describa los recursos materiales que resguardan los datos personales, contenidos en sistemas de datos personales físicos y/o automatizados
17.- ¿Existen controles o mecanismos para asegurar que los involucrados que intervengan en el tratamiento de datos personales, guarde confidencialidad?
18.- ¿Qué sistemas de datos personales han sido creados, modificados y/o suprimidos en el periodo de 20XX?
19.- ¿Cuentan con el documento de seguridad de sus sistemas de datos personales?
20.- ¿Ha realizado transferencias de datos personales a otros sujetos obligados? En caso afirmativo especifique lo siguiente:
21.- ¿A qué sujeto obligado realizo la transferencia de datos personales?
22.- ¿Cuál fue la finalidad de la transferencia de datos personales con el sujeto obligado?
23.- Señale si se trató de una transferencia total o parcial e indique cuáles fueron las categorías de datos personales que se transfirieron.
24.- ¿En qué fecha dio inicio la transferencia y, en su caso, la periodicidad de esta?
25.- ¿En qué fecha dio por terminada la transferencia de datos personales?
26.- ¿Cuál fue el medio empleado para realizar la transferencia de datos personales?
27.- ¿Cuáles fueron las medidas y niveles de seguridad empleadas para la transferencia de datos personales?
28.- ¿Qué medidas de seguridad fueron aplicadas por el sujeto obligado a quien se le transfirieron los datos personales?

Respuesta de solicitud de plazo adicional para atender el requerimiento de información

DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

FECHA Y LOCALIDAD DE ELABORACIÓN DEL OFICIO

ASUNTO: Respuesta a solicitud de plazo adicional

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA DESIGNADA COMO ENLACE PARA ATENDER LA VERIFICACIÓN
P R E S E N T E

Me refiero a su similar **(número de oficio del requerimiento de plazo adicional)**, mediante el cual se solicita un plazo adicional para la atención del requerimiento de información a efecto de integrar la documentación solicitada mediante el oficio **(número de oficio del requerimiento de información)**.

En ese sentido, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la realización de verificaciones y auditorias 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 y derivado del análisis a las manifestaciones hechas en su oficio, **se otorga el plazo adicional de (especificar número de días hábiles no mayor a 5)** contados a partir del día siguiente de la recepción del presente, a efecto de que se proporcione a las personas verificadoras actuantes, la información faltante.

A T E N T A M E N T E

(NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA QUE EMITIÓ EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN)

c.c.p

Notificación de reunión para revisar documento de seguridad

DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

FECHA Y LOCALIDAD DE ELABORACIÓN DEL OFICIO

Asunto: Verificación del documento de seguridad.

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA DESIGNADA COMO ENLACE PARA LA ATENCIÓN DE LA VERIFICACIÓN
P R E S E N T E

En atención al oficio **(número de oficio mediante el cual se designó enlace para la atención de la verificación)**, mediante el cual se le designó como enlace para atender los asuntos relacionados a la verificación **XX/20XX**, notificada al **(nombre del sujeto obligado verificado)** mediante el oficio **(número de oficio de la orden de verificación)**, así como del requerimiento de información de oficio **(número de oficio del requerimiento de información)**, en el cual se solicitó fueran puestos a disposición de las personas verificadoras actuantes, los documentos de seguridad de los sistemas de datos personales que detenta ese sujeto obligado para su revisión.

Derivado de lo anterior y con fundamento en los artículos 78, 79, fracciones IX y XIX, 111, 112, fracción IV y 114 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; el numeral 7 de los 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, así como el artículo 25, fracción VII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, solicito se tomen las previsiones correspondientes para que la revisión de los documentos de seguridad se pueda llevar a cabo **(fecha de la revisión)**, en un horario de **(horario de la revisión)** mediante la liga electrónica que será notificada mediante el SIVER.

A T E N T A M E N T E

(NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA QUE EMITIÓ EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN)