



ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS AUDITORÍAS VOLUNTARIAS A QUE HACE REFERENCIA EL ARTÍCULO 151 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.

CONSIDERANDO

1. Que el siete de febrero de dos mil catorce, se promulgó en el *Diario Oficial de la Federación*, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros el artículo 6, apartado A, fracción VIII, a efecto de establecer que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.
2. Que los Comisionados en funciones del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Francisco Javier Acuña Llamas, Oscar Mauricio Guerra Ford, María Patricia Kurczyn Villalobos, Rosendoevgueni Monterrey Chepov y Joel Salas Suárez, fueron designados con este carácter por el Senado de la República en la sesión del día treinta de abril de dos mil catorce. Asimismo, los Comisionados Carlos Alberto Bonnin Erales y Blanca Lilia Ibarra Cadena, fueron designados con este carácter, en la sesión del veinticinco de abril de dos mil dieciocho.
3. Que el Congreso de la Unión, en cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Decreto de reforma en materia de transparencia, expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General), la cual fue publicada el cuatro de mayo de dos mil quince en el *Diario Oficial de la Federación*, entrando en vigor al día siguiente de su publicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo Primero Transitorio de la referida Ley General. Con ella, el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos cambió su denominación por la de Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI o Instituto), el cual se robustece con nuevas atribuciones que lo consolidan como organismo garante a nivel nacional.
4. Que mediante Acuerdo ACT-PUB/01/11/2016.04 de fecha primero de noviembre de dos mil dieciséis, fue aprobado por el Pleno el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Estatuto Orgánico), publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el diecisiete de enero de dos



ACUERDO ACT-PUB/08/08/2018.06

mil diecisiete, mismo que fue modificado y adicionado mediante acuerdo ACT-PUB/05/07/2017.09 y ACT-EXT-PUB/06/12/2017.03, aprobados por el Pleno y publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el once de agosto de dos mil diecisiete y el trece de febrero de dos mil dieciocho, respectivamente.

5. Que el párrafo segundo del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición al uso de su información personal, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos personales, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.
6. Que de conformidad con el mismo ordenamiento citado, el organismo garante que se crea, tendrá competencia para conocer de los asuntos relacionados con el acceso a la información pública y la protección de datos personales de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo que forme parte de alguno de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicatos que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal; con excepción de aquellos asuntos jurisdiccionales que correspondan a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
7. Que el veintisiete de enero de dos mil diecisiete entró en vigor la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Ley General), publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el veintiséis de enero de dos mil diecisiete, en la que se establece que quedan derogadas todas aquellas disposiciones en materia de protección de datos personales, de carácter federal, estatal y municipal, que contravengan lo dispuesto por dicha Ley.
8. Que la Ley General contempla como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, del ámbito federal, estatal y municipal.
9. Que la Ley General y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público constituyen el marco general que establece las reglas, requisitos, condiciones y obligaciones mínimas para garantizar un adecuado tratamiento de la información personal por parte de los responsables del sector público.
10. Que la Ley General otorga al Instituto nuevas facultades normativas, de verificación, resolutorias y otras, entre ellas las de realizar auditorías voluntarias, que, en su conjunto, garanticen la plena observancia del cumplimiento de la misma, y por



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales

ACUERDO ACT-PUB/08/08/2018.06

consiguiente, el debido respeto de este derecho fundamental ante cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, del ámbito federal, estatal y municipal.

11. Que el artículo 3, fracción XVIII de la Ley General señala que el Instituto es el organismo garante de la Federación en materia de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
12. Que el artículo 151, de la Ley General establece que los responsables podrán someterse de manera voluntaria a la realización de auditorías por parte del Instituto y los organismos garantes, mismas que tendrán por objeto evaluar la adaptación, adecuación y eficacia de los controles, medidas y mecanismos implementados por el responsable para cumplir con las disposiciones previstas en la Ley General y la normativa que resulte aplicable.
13. Que el artículo 89, fracción XIX de la Ley General establece que el INAI podrá emitir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones administrativas de carácter general para el debido cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones que establece la presente Ley, así como para el ejercicio de los derechos de los titulares.
14. Que el veintisiete de enero de dos mil dieciocho entraron en vigor los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (Lineamientos Generales), los cuales desarrollan las disposiciones previstas en la Ley General en lo relativo al ámbito federal.
15. Que el Título Octavo de los Lineamientos Generales desarrolla en su Capítulo V, las reglas que deberán regir el procedimiento de las auditorías voluntarias previstas en el artículo 151 de la Ley General.
16. Que de conformidad con el artículo 25, fracción XIX, del Estatuto Orgánico, corresponde a la Secretaría de Protección de Datos Personales, conocer las solicitudes de auditorías voluntarias presentadas ante el Instituto por parte de los sujetos obligados de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y autorizar aquellas que en su caso proponga realizar la Dirección General de Prevención y Autorregulación; realizar los trámites y procedimientos correspondientes para su atención, de manera directa o a través de la Dirección General de Prevención y Autorregulación; emitir el informe correspondiente, y estar informado sobre la atención y seguimiento a las observaciones que deriven de las auditorías voluntarias practicadas.



ACUERDO ACT-PUB/08/08/2018.06

17. Que de conformidad con el artículo 45, fracción XIII, del Estatuto Orgánico, corresponde a la Dirección General de Prevención y Autorregulación, realizar las auditorías voluntarias previstas en el artículo 151 de la Ley General, tanto las solicitadas por los sujetos obligados como las que en su caso proponga la propia Dirección General y a las que se sometan de manera voluntaria los sujetos obligados; llevar a cabo los trámites y procedimientos respectivos, salvo que el Secretario de Protección de Datos Personales determine la atención directa; elaborar el proyecto de informe para su presentación al Secretario de Protección de Datos Personales; dar seguimiento a la atención de las observaciones que deriven de las mismas, e informar lo conducente al Secretario de Protección de Datos Personales.
18. Que con la finalidad de facilitar y estandarizar las actividades del trabajo de auditoría voluntaria en materia de protección de datos personales, a que se sometan los sujetos obligados en su carácter de responsables del tratamiento de datos personales, en virtud del artículo 151 de la Ley General y de los artículos 218 al 231 de los Lineamientos Generales, desde la presentación de la solicitud correspondiente hasta la presentación del informe final de auditoría, y eventualmente, el seguimiento a los aspectos ahí señalados, el Instituto elaboró el Manual de Procedimientos para la realización de las auditorías voluntarias a que hace referencia el artículo 151 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
19. Que el Manual de Procedimientos para la realización de las auditorías voluntarias a que hace referencia el artículo 151 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, permitirá a los servidores públicos facultados por el Estatuto Orgánico para llevar a cabo las auditorías voluntarias, así como a los sujetos obligados que decidan someterse a dicho procedimiento, seguir las directrices, procesos y procedimientos definidos para una adecuada atención y ejecución de las auditorías voluntarias.
20. Que los artículos 6 y 8 del Estatuto Orgánico establecen que el Pleno es el órgano superior de dirección del Instituto y la máxima autoridad frente a los Comisionados en su conjunto y en lo particular y sus resoluciones son obligatorias para éstos.
21. Que el Estatuto Orgánico señala en el artículo 12, fracciones I, XIV y XXXIV, que corresponde al Pleno ejercer las atribuciones que le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los demás ordenamientos legales, reglamentos y disposiciones que le resulten aplicables, así como autorizar y aprobar las disposiciones normativas necesarias para el funcionamiento del Instituto.



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

ACUERDO ACT-PUB/08/08/2018.06

22. Que el Estatuto Orgánico establece, en su artículo 12, fracción XXXV, que corresponde al Pleno deliberar y votar los proyectos de acuerdos, entre otros, que se sometan a su consideración.
23. Que en términos de los artículos 16, fracción VI, y 18, fracciones XIV, XVI y XXVI, del Estatuto Orgánico, el Comisionado Presidente somete a consideración del Pleno el Proyecto de Acuerdo mediante el cual se aprueba el Manual de Procedimientos para la realización de las auditorías voluntarias a que hace referencia el artículo 151 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Por lo antes expuesto, en las consideraciones de hecho y derecho y con fundamento en los artículos 6, apartado A, fracción VIII, y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; séptimo transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de transparencia; 89, fracciones XIX, XXIV y XXX de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 30, párrafo Segundo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 6, 8, 12, fracciones I, XIV, XXXIV y XXXV, 16, fracción VI, 17, 18, fracciones XIV, XVI y XXVI del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y Décimo Quinto, numeral 1 de los Lineamientos que Regulan las Sesiones del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; el Pleno del Instituto emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba el Manual de Procedimientos para la realización de las auditorías voluntarias a que hace referencia el artículo 151 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados conforme al documento anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que realice las gestiones necesarias a que haya lugar, a efecto de que el presente Acuerdo se publique en el *Diario Oficial de la Federación*.

TERCERO.- Se instruye a la Secretaría Técnica del Pleno para que, por conducto de la Dirección General de Atención al Pleno, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo, así como el documento anexo que forma parte integral del mismo, se publiquen en el portal de Internet del INAI.

El presente acuerdo y su anexo pueden ser consultados en las direcciones electrónicas siguientes:



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

ACUERDO ACT-PUB/08/08/2018.06

<http://inicio.inai.org.mx/AcuerdosDelPleno/ACT-PUB-08-08-2018.06.pdf>
www.dof.gob.mx/2018/INAI/ANEXO-ACT-PUB-08-08-2018.06.pdf

CUARTO. - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Diario Oficial de la Federación*.

Así lo acordó, por unanimidad de los Comisionados Presentes, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión celebrada el ocho de agosto de dos mil dieciocho. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.

María Patricia Kurczyn Villalobos
Comisionada Presidente en funciones

En suplencia, en términos de lo dispuesto por los artículos 30, párrafo segundo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 17 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y Décimo Quinto, numeral 1 de los Lineamientos que Regulan las Sesiones del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Carlos Alberto Bonnin Erales
Comisionado

Óscar Mauricio Guerra Ford
Comisionado

Blanca Lilia Ibarra Cadena
Comisionada

Rosendoevgueni Monterrey Chepov
Comisionado

Joel Salas Suárez
Comisionado



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales

ACUERDO ACT-PUB/08/08/2018.06

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "H.A.C. Díaz".


Hugo Alejandro Córdova Díaz
Secretario Técnico del Pleno

Esta hoja pertenece al ACUERDO ACT-PUB/08/08/2018.06, aprobado por unanimidad de los Comisionados presentes, en sesión del Pleno de este Instituto, celebrada el 08 de agosto de 2018.

The logo of the Instituto Nacional del Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) is located in the top-left corner of the table. It consists of the word "inai" in a green, lowercase, sans-serif font, followed by a stylized purple icon of a person with arms raised. Below the icon, the full name of the institution is written in a small, black, sans-serif font: "Instituto Nacional del Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales".	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8/agosto/2018
	Auditorías Voluntarias a que hace referencia el artículo 151 de la Ley General	Página 1 de 27

**Manual de Procedimientos
para la realización de las auditorías voluntarias a que hace referencia el
artículo 151 de la Ley General de Protección de Datos Personales en
Posesión de Sujetos Obligados**

Handwritten initials in blue and red ink.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8/agosto/2018
	Auditorías Voluntarias a que hace referencia el artículo 151 de la Ley General	Página 2 de 27

Contenido

Introducción.....	4
I. Disposiciones Generales.....	5
1. Definiciones.....	5
2. Objeto del Manual.....	7
3. Ámbito de aplicación subjetivo del Manual.....	8
4. Objeto de las auditorías voluntarias.....	8
5. Equipo auditor.....	8
6. Inicio de las auditorías voluntarias.....	8
7. Causales de improcedencia de la solicitud.....	9
8. Cancelación de las auditorías voluntarias.....	9
9. Etapas de la auditoría voluntaria.....	10
10. Requerimientos de información por parte del Instituto.....	10
11. Realización de diligencias y/o reuniones.....	11
12. Obligaciones del responsable auditado.....	11
13. Duración del procedimiento de auditoría voluntaria.....	12
2. Desarrollo de la auditoría voluntaria.....	12
2.1 Preparación e inicio de la auditoría voluntaria.....	12
14. Requisitos de la solicitud de auditoría voluntaria.....	12
15. Respuesta del Instituto a la solicitud de auditoría voluntaria.....	13
16. Reunión preparatoria para el inicio de la auditoría.....	13
17. Fecha de inicio.....	14
18. Acuerdo de inicio.....	14
2.2 Etapa de revisión documental.....	15
19. Objetivo de la revisión documental.....	15
20. Resultado de la revisión documental.....	15
2.3 Etapa de visita de auditoría.....	15
21. Objetivo de la visita de auditoría.....	15
22. Orden de visita de auditoría.....	15
23. Reunión de apertura de la visita de auditoría.....	16
24. Recolección y comprobación de información.....	17
25. Evidencia contra criterios.....	17


F

B

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8/agosto/2018
	Auditorías Voluntarias a que hace referencia el artículo 151 de la Ley General	Página 3 de 27

26. Hallazgos	17
2.4 Etapa de conclusión y cierre de la auditoría voluntaria	18
27. Reunión de equipo auditor para preparación de conclusiones.....	18
28. Compilación de la información.....	18
29. Cédula de conclusiones	18
30. Reunión de cierre	18
31. Acta de cierre de la visita.	19
32. Informe final	19
33. Acuerdo de finalización de expediente	20
34. Seguimiento a las observaciones y recomendaciones	20
3. Auditorías voluntarias propuestas por la DGPAR	20
4. Anexos	21
ANEXO A: LISTA DE COMPROBACIÓN	22
ANEXO B: CÉDULA DE CONCLUSIONES.....	23
ANEXO C: PLAN DE VISITA.....	24
ANEXO D. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA VOLUNTARIA.....	25
ANEXO E. DIAGRAMA DE FLUJO	26




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8/agosto/2018
	Auditorías Voluntarias a que hace referencia el artículo 151 de la Ley General	Página 4 de 27

Introducción

De conformidad con el artículo 151 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Ley General) y con los artículos 218 al 231 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (Lineamientos Generales), los responsables del ámbito federal podrán voluntariamente someterse a la realización de auditorías por parte del Instituto, mismas que tendrán por objeto evaluar la adaptación, adecuación y eficacia de los controles, medidas y mecanismos implementados por el responsable para cumplir con las disposiciones previstas en la Ley General, los Lineamientos Generales y la normativa que resulte aplicable.

De lo establecido en la normatividad referida, es posible advertir diversos elementos:

- 1) La voluntariedad de las auditorías;
- 2) Los órganos garantes que pueden realizarlas, según la competencia, en el caso del ámbito federal, el INAI;
- 3) El objeto de las auditorías, y
- 4) El documento final o producto de dicho ejercicio: un informe que contenga los resultados obtenidos de la auditoría y el pronunciamiento sobre la conformidad o no conformidad de los controles, mecanismos o procedimientos adoptados por el responsable auditado, así como acciones correctivas o recomendaciones en su caso.

Por lo anterior, se crea el presente Manual, a fin de facilitar y estandarizar las actividades del trabajo de auditoría voluntaria en materia de protección de datos personales, a que se sometan los sujetos obligados en su carácter de responsables del tratamiento de datos personales, en virtud del artículo 151 de la Ley General y de los artículos 218 al 231 de los Lineamientos Generales, desde la presentación de la solicitud correspondiente hasta la presentación del informe final de auditoría, y eventualmente, el seguimiento a los aspectos ahí señalados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8/agosto/2018
	Auditorías Voluntarias a que hace referencia el artículo 151 de la Ley General	Página 5 de 27


I. Disposiciones Generales

1. Definiciones

Adicional a las definiciones previstas en el artículo 3 de la Ley General, se entenderá por:

- I. **Alcance de la auditoría voluntaria:** Determinación de la extensión y los límites de la revisión que se realizará, incluyendo la descripción de las áreas, tratamientos o procesos, y principios, deberes u obligaciones específicos a auditar, así como el periodo cubierto.
- II. **Auditoría voluntaria:** Proceso sistemático, independiente y documentado, iniciado por solicitud de un responsable al Instituto, enfocado a evaluar la adaptación, adecuación y eficacia de los controles, medidas y mecanismos implementados por los responsables para el tratamiento de datos personales, para la obtención de evidencia que permita determinar su conformidad con las disposiciones previstas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normativa aplicable.
- III. **Auditor líder:** Es el servidor público designado por la Secretaría de Protección de Datos Personales o la Dirección General de Prevención y Autorregulación para coordinar y dirigir las actividades que impliquen la auditoría voluntaria a realizar.
- IV. **Cédula de conclusiones:** Documento en el que cada uno de los miembros del equipo auditor deberá hacer un registro del resultado de la auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos observados.
- V. **Conformidad:** La adecuación de los controles, mecanismos o procedimientos adoptados por el responsable auditado para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y cualquier otro criterio de auditoría.
- VI. **Conclusiones de la auditoría voluntaria:** Es el resultado que se obtiene tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos derivados de ésta.
- VII. **Criterios de auditoría:** Estarán conformados por lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, la normativa que resulte aplicable, así como las políticas, procedimientos o manuales que correspondan.
- VIII. **DGEIVSP:** Dirección General de Evaluación, Investigación y Verificación de Sector Público del INAI, adscrita a la Secretaría de Protección de Datos Personales.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8/agosto/2018
	Auditorías Voluntarias a que hace referencia el artículo 151 de la Ley General	Página 6 de 27

- IX. DGP**AR: Dirección General de Prevención y Autorregulación del INAI, adscrita a la Secretaría de Protección de Datos Personales, facultada¹ para la atención y tramitación de solicitudes de auditorías voluntarias en materia de protección de datos personales, que hayan sido presentadas por sujetos obligados federales.
- X. Equipo auditor:** El grupo de auditores adscritos a la DGPAR que ejecutan la auditoría voluntaria, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos, que pueden o no estar adscritos al INAI.
- XI. Evidencia de la auditoría voluntaria:** Es toda aquella información verificable que se presente por el responsable o de la que se allegue el Instituto por otros medios, que sea pertinente para demostrar la conformidad con los criterios de la auditoría voluntaria a la cual se está sometiendo. Pueden ser registros, declaraciones de hechos o cualquier otro tipo de información que sea oportuna.
- XII. Experto técnico:** Persona que emite opinión técnica al equipo auditor, sobre diversos temas que le consulta, que puede o no estar adscrito al INAI. En caso de requerirse la contratación de un experto técnico para la sustanciación de la auditoría voluntaria, correrá a cargo del responsable y dependerá de la disponibilidad presupuestal y los criterios de ejercicio de recursos públicos y austeridad que se encuentren vigentes. Los especialistas técnicos externos estarán obligados a guardar reserva o confidencialidad de la información a la que tengan acceso en virtud de su participación en la auditoría, y los informes que emitan estarán sujetos a lo dispuesto por las leyes de transparencia en lo que resulte conducente.
- XIII. Guía:** Persona designada por el responsable, para asistir al equipo auditor en el desarrollo de una visita de auditoría.
- XIV. Hallazgos de la visita de auditoría:** Resultados de la valoración y revisión de la evidencia recopilada, en contraste con los criterios de la auditoría voluntaria. indican "conformidad" o "no conformidad".
- XV. Informe final de auditoría:** Es el documento que señala los resultados obtenidos de la auditoría y se pronuncia sobre la conformidad o no conformidad de los controles, mecanismos o procedimientos adoptados por el responsable auditado para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, los Lineamientos Generales, la normativa que resulte aplicable, así como las políticas, procedimientos o manuales que correspondan, respecto del tratamiento de datos personales auditado, y en función del alcance de la auditoría. En él se deberá orientar al responsable sobre el fortalecimiento y un mejor cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad, señalando medidas, acciones,

¹ De acuerdo con el artículo 45 del Estatuto Orgánico del Instituto, y con el numeral VIII del Manual de Organización, y con el Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a la Estructura Orgánica del INAI, de fecha 15 de mayo de 2017 y el numeral IV del Anexo 3 de dicho acuerdo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8/agosto/2018
	Auditorías Voluntarias a que hace referencia el artículo 151 de la Ley General	Página 7 de 27


recomendaciones y sugerencias específicas, de carácter preventivo y/o correctivo, en función de las características generales y particularidades del tratamiento de datos personales y de los hallazgos obtenidos en la auditoría.

- XVI. Instituto o INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- XVII. Ley General:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- XVIII. Lineamientos Generales:** Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- XIX. Lista de comprobación:** Documento que muestra el análisis de la información, con base en el desarrollo de los procedimientos realizados en la visita de auditoría.
- XX. Manual:** Manual de Procedimientos para la realización de las Auditorías Voluntarias a que hace referencia el artículo 151 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- XXI. No conformidad:** La inadecuación de los controles, mecanismos o procedimientos adoptados por el responsable auditado para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, Lineamientos Generales y cualquier otro criterio de auditoría.
- XXII. Plan de visita:** Es la descripción de cada una de las actividades y detalles acordados para efectuar la visita de auditoría, el cual puede ser modificado en cualquier momento previo acuerdo entre las partes.
- XXIII. Responsable solicitante:** Es el sujeto obligado de la LGPDPPSO, del ámbito federal, responsable del tratamiento de los datos personales y quien solicita la auditoría.
- XXIV. Secretaría o SPDP:** Secretaría de Protección de Datos Personales, perteneciente al INAI.

2. Objeto del Manual

Establecer los requisitos, condiciones y el procedimiento para el desarrollo de las auditorías voluntarias a que hacen referencia los artículos 151 de la Ley General y 218 al 231 de los Lineamientos Generales, que sean solicitadas al Instituto por los responsables de tratamiento de datos personales del ámbito federal.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8/agosto/2018
	Auditorías Voluntarias a que hace referencia el artículo 151 de la Ley General	Página 8 de 27

3. **Ámbito de aplicación subjetivo del Manual**

El presente Manual es de observancia obligatoria para el Instituto y los responsables del ámbito federal que de manera voluntaria se sometan o pretendan someter a una auditoría.

4. **Objeto de las auditorías voluntarias**

Las auditorías voluntarias tendrán como finalidad evaluar la adaptación, adecuación y eficacia de los controles, medidas y mecanismos implementados para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley General, los Lineamientos Generales y la normativa que resulte aplicable.

Las auditorías voluntarias son de carácter preventivo y no punitivo, por lo que, a partir del resultado de una auditoría voluntaria, la DGPAR no podrá realizar acciones para que dé inicio un procedimiento de verificación o sancionatorio.

5. **Equipo auditor**

El equipo auditor estará conformado por servidores públicos adscritos a la DGPAR, así como por aquellos expertos técnicos que, en su caso, podrán apoyar al personal de esta unidad administrativa en el desarrollo de las auditorías.

El equipo auditor tendrá, entre otras, las siguientes funciones:


- I. Revisar y analizar las solicitudes de auditorías voluntarias que presenten los responsables, a fin de proponer el acuerdo para su admisión o para requerimiento de información, según sea el caso;
- II. Elaborar el plan de visita de la auditoría a realizar;
- III. Ejecutar las auditorías voluntarias;
- IV. Realizar las visitas en las oficinas o instalaciones del responsable donde se lleve a cabo el tratamiento de datos personales auditado;
- V. Coordinar y dar seguimiento a las actividades del plan de visita de auditoría;
- VI. Preparar las conclusiones del informe final de auditoría voluntaria;
- VII. Elaborar, revisar e integrar el informe final de la auditoría realizada;
- VIII. Notificar al responsable el informe final de auditoría voluntaria, y
- IX. Dar seguimiento, en su caso, a los resultados del informe final de auditoría voluntaria.

6. **Inicio de las auditorías voluntarias**

De conformidad con el artículo 220 de los Lineamientos Generales, las auditorías voluntarias siempre iniciarán a petición del responsable solicitante.

El responsable podrá presentar su solicitud de auditoría voluntaria por iniciativa propia o como respuesta a la propuesta que, en su caso, le pudiera realizar la DGPAR para que se someta a una auditoría voluntaria.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8/agosto/2018
	Auditorías Voluntarias a que hace referencia el artículo 151 de la Ley General	Página 9 de 27

En cualquier caso, el responsable solicitante deberá presentar directamente su solicitud en el domicilio del Instituto, o bien, a través de cualquier otro medio habilitado para tal efecto, en el formato establecido para ello.

7. Causales de improcedencia de la solicitud

La solicitud de la auditoría voluntaria será desechada por improcedente cuando:

- I. El Instituto tenga conocimiento de una denuncia en materia de protección de datos personales en contra del responsable solicitante, o bien, esté sustanciando un procedimiento de verificación relacionado con el mismo o similar tratamiento de datos personales que se pretende someter a la auditoría voluntaria, cuando se presente la solicitud de auditoría voluntaria;
- II. El responsable se encuentre seleccionado de oficio para ser verificado por parte del Instituto;
- III. El Instituto no sea competente;
- IV. Se encuentre en trámite una solicitud idéntica por parte del mismo responsable;
- V. El área a auditar no forma parte del responsable solicitante, o
- VI. No se trate de una solicitud de auditoría en materia de protección de datos personales.

Tratándose de los numerales I y II, la DGPAR deberá solicitar por escrito, mediante oficio o correo electrónico, a la DGEIVSP, información respecto de los supuestos en ellos mencionados, dentro de los dos días siguientes a la recepción de la solicitud, para que, de ser el caso, se encuentre en posibilidad de continuar con el análisis de la solicitud de auditoría.

La DGEIVSP deberá responder la solicitud de información de la DGPAR dentro de los tres días siguientes a la recepción de la misma.


8. Cancelación de las auditorías voluntarias

El responsable o la DGPAR podrán cancelar la auditoría voluntaria en cualquier fase de su ejecución, cuando existan razones que lo justifiquen, siempre y cuando se realice la notificación formal de ello a la otra parte.

La DGPAR cancelará la auditoría voluntaria, sin importar la fase de su ejecución, cuando, después de que haya iniciado una auditoría, tenga conocimiento de una denuncia en materia de datos personales en contra del responsable solicitante; se inicie un procedimiento de verificación respecto del mismo o similar tratamiento que está auditando, o el responsable solicitante sea seleccionado de oficio para ser verificado.

Para que la DGPAR esté en posibilidad de identificar si con relación a las auditorías voluntarias que hayan sido admitidas por la SPDP, se actualizan las causales de improcedencia previstas en el artículo 219 de los Lineamientos Generales, la DGPAR




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8/agosto/2018
	Auditorías Voluntarias a que hace referencia el artículo 151 de la Ley General	Página 10 de 27

deberá informar a la DGEIVSP sobre las solicitudes de auditorías voluntarias que hayan sido admitidas por la SPDP.

En caso de que se haya iniciado una investigación preliminar o una verificación vinculada con el objeto de la auditoría voluntaria de que se trate, la DGEIVSP deberá notificar a la DGPARG tal situación en un plazo que no exceda de tres días de haber recibido la comunicación por parte de la DGPARG, o bien, de que haya dado inicio la investigación preliminar o verificación si esto sucede con posterioridad.

Las cancelaciones de auditorías deberán ser informadas al Secretario de Protección de Datos Personales.

9. Etapas de la auditoría voluntaria

Las auditorías voluntarias solicitadas ante el Instituto podrán ser desahogadas a través de:

- I. **Revisión documental:** la DGPARG requiere al responsable solicitante la documentación e información necesaria vinculada con el tratamiento de datos personales auditado, a fin de revisarla en sus oficinas para determinar si las políticas, programas, procedimientos, prácticas o cualquier otra acción documentada es conforme con lo dispuesto por la Ley General, los Lineamientos Generales y demás normatividad aplicable, y/o
- II. **Revisión en sitio a través de visitas de auditoría:** en su caso, la DGPARG acude a las oficinas o instalaciones donde se lleve a cabo el tratamiento de datos personales auditado, para revisar que en los hechos se esté operando como se señala en la documentación analizada en la revisión documental y la conformidad con los criterios de auditoría, del tratamiento de datos personales materia de la auditoría.


10. Requerimientos de información por parte del Instituto

De conformidad con los artículos 223 y 224 de los Lineamientos Generales, la DGPARG podrá requerir al responsable documentación e información que esté vinculada con el tratamiento objeto de la auditoría, en cualquier momento de su preparación, desarrollo o fase de conclusión.

El requerimiento deberá estar fundado y motivado, describir de manera clara y precisa la información y documentación solicitada y señalar el plazo y, en su caso, los términos para responderlo.

En caso de que existan circunstancias que impidan al responsable solicitante responder el requerimiento en el plazo señalado por la DGPARG, esta última podrá ampliar el plazo, previa solicitud por escrito del responsable.

A
B

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8/agosto/2018
	Auditorías Voluntarias a que hace referencia el artículo 151 de la Ley General	Página 11 de 27

11. Realización de diligencias y/o reuniones

De conformidad con los artículos 226 y 227 de los Lineamientos Generales, durante la realización de la auditoría voluntaria, el Instituto podrá efectuar las diligencias y/o reuniones de trabajo que considere pertinentes con el responsable solicitante, con el objeto de allegarse de mayores elementos antes de emitir el informe final de auditoría.

De cada diligencia y/o reuniones de trabajo, se deberá elaborar un acta en la que se hará constar lo siguiente:

- I. El lugar, fecha y hora de realización de la diligencia y/o reunión de trabajo;
- II. La denominación del responsable;
- III. El nombre completo y cargo del servidor público que atendió la diligencia y/o reunión de trabajo;
- IV. Los nombres completos y cargos de todos los servidores públicos y personas que intervinieron;
- V. La narración de los hechos ocurridos durante la diligencia y/o reunión de trabajo, y
- VI. El nombre completo y firma del servidor público que representa al Instituto, así como al responsable.


12. Obligaciones del responsable auditado

De conformidad con el artículo 228 de los Lineamientos Generales, durante el desarrollo de la auditoría voluntaria, el responsable deberá:

- I. Proporcionar y mantener a disposición de los auditores autorizados por el Instituto la información, documentación o datos relacionados con el tratamiento de datos personales objeto de la auditoría voluntaria;
- II. Permitir y facilitar a los auditores autorizados del Instituto el acceso a archiveros, registros, archivos, sistemas, equipos de cómputo, discos o cualquier otro medio o sistema de tratamiento de los datos personales objeto de la auditoría voluntaria, así como poner a disposición del equipo auditor, los operadores de los servicios de cómputo o de otros medios de almacenamiento, para que los auxilien en el desarrollo de la auditoría voluntaria;
- III. Proporcionar copias de los documentos o reproducir, por cualquier otro medio, documentos, archivos e información generada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, que tengan relación con la auditoría voluntaria, y,
- IV. Permitir el acceso a los auditores autorizados por el Instituto al lugar, a las oficinas o instalaciones donde se lleve a cabo el tratamiento de datos personales auditado.

El responsable auditado no podrá negar el acceso a la información y documentación relacionada con el tratamiento de datos personales auditado, ni podrá invocar la reserva o la confidencialidad de la información en términos de lo dispuesto en la normatividad que resulte aplicable.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8/agosto/2018
	Auditorías Voluntarias a que hace referencia el artículo 151 de la Ley General	Página 12 de 27

Los auditores autorizados por el Instituto podrán obtener copias de los documentos o reproducir, por cualquier otro medio, documentos, archivos e información generada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología que tengan relación con el tratamiento de datos personales objeto de la auditoría voluntaria.

13. Duración del procedimiento de auditoría voluntaria

De conformidad con el artículo 231 de los Lineamientos Generales, el Instituto deberá realizar la auditoría en un plazo de cincuenta días, contados a partir del día siguiente de la fecha que se haya señalado en el acuerdo de inicio. Este plazo podrá ampliarse por un periodo igual, y por una sola vez, cuando existan razones que lo justifiquen, teniendo en cuenta las circunstancias específicas del caso, supuesto que deberá siempre notificarse al solicitante.

2. Desarrollo de la auditoría voluntaria

2.1 Preparación e inicio de la auditoría voluntaria

14. Requisitos de la solicitud de auditoría voluntaria


La solicitud para que se realice una auditoría voluntaria por parte del Instituto, deberá hacerse por escrito, en el que se señalen los requisitos establecidos en el artículo 221 de los Lineamientos Generales, los cuales son los siguientes:

- I. La denominación y el domicilio del responsable solicitante;
- II. Las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones;
- III. La descripción del tratamiento de datos personales que se pretende someter a la auditoría voluntaria, indicando, de manera enunciativa más no limitativa: (i) las finalidades de éste; (ii) el tipo de datos personales tratados; (iii) las categorías de titulares involucrados; (iv) las transferencias que, en su caso, se realicen; (v) las medidas de seguridad implementadas; (vi) la tecnología utilizada, así como cualquier otra información relevante del tratamiento a auditar;
- IV. Las circunstancias o razones que lo motivan a someterse a una auditoría voluntaria;
- V. El nombre, cargo y firma de quien solicite la auditoría voluntaria, que podrá ser el titular de la dependencia o entidad u homólogo, el titular de la unidad administrativa u homólogo que será auditada, el Oficial de Protección de Datos Personales del responsable o el Presidente del Comité de Transparencia; y
- VI. Cualquier otra información o documentación que considere relevante hacer del conocimiento del Instituto.

Con relación al numeral III anterior, el responsable solicitante deberá especificar la denominación y domicilio del área que está a cargo del tratamiento a auditar.

Cuando el responsable solicite que sean auditados más de un tratamiento o área, la DGPAR determinará la procedencia de auditar todos los tratamientos o áreas en una misma



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8/agosto/2018
	Auditorías Voluntarias a que hace referencia el artículo 151 de la Ley General	Página 13 de 27

auditoría, o si es pertinente atenderlos en diversas auditorías. La determinación al respecto será informada al responsable solicitante.

15. Respuesta del Instituto a la solicitud de auditoría voluntaria

Conforme al artículo 222 de los Lineamientos Generales, una vez recibida la solicitud de auditoría voluntaria, el Instituto contará con un plazo máximo de diez días hábiles, a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, para emitir un acuerdo en el que podrá:

- I. Admitir la solicitud de auditoría voluntaria, o
- II. Requerir información al responsable solicitante, en caso de que en la solicitud no sea clara, o bien, se omita manifestar uno o más de los requisitos necesarios y no se cuente con elementos para subsanarlos.

Tratándose del numeral I, la SPDP emitirá el acuerdo de admisión, conforme al artículo 25, fracción XIX del Estatuto Orgánico del INAI.

Tratándose del numeral II, el responsable tendrá un plazo máximo de diez días, contados a partir del día siguiente de la notificación del requerimiento de información, para que subsane las omisiones de su solicitud. En caso contrario, la solicitud se tendrá por no presentada y se desechará. El requerimiento de información tendrá el efecto de suspender el plazo que tiene el Instituto para emitir su respuesta a la solicitud, por lo que se reanudará el cómputo de dicho plazo a partir del día siguiente de su desahogo.

En caso de que la solicitud sea admitida, la DGPARG deberá emitir un acuerdo en el que señalará la fecha propuesta para llevar a cabo la reunión preparatoria a la que refiere el siguiente apartado. La fecha definitiva para la reunión de trabajo se acordará entre la DGPARG y el responsable solicitante.

El Instituto deberá notificar al responsable el acuerdo de desechamiento o de admisión, dentro de los tres días siguientes contados a partir del día de su emisión.


16. Reunión preparatoria para el inicio de la auditoría

Una vez que se haya emitido el acuerdo de admisión de la solicitud de auditoría, la DGPARG deberá llevar a cabo una reunión de trabajo con el responsable solicitante, en la fecha acordada con éste.

La reunión de trabajo tiene, entre otros, los siguientes objetivos:

- I. Que el equipo auditor conozca los antecedentes y generalidades del tratamiento o procesos y de los controles, medidas o mecanismos implementados en materia de protección de datos personales que se revisarán en la auditoría;
- II. Que se establezcan los objetivos y actividades generales de la auditoría, y
- III. Que se determine con precisión el alcance de la auditoría.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8/agosto/2018
	Auditorías Voluntarias a que hace referencia el artículo 151 de la Ley General	Página 14 de 27

Al finalizar la reunión de trabajo, se deberá levantar el acta circunstanciada correspondiente, en la que se incluirá, al menos, el alcance de la auditoría y, en su caso, la información o documentación que sea requerida por la DGPAR para continuar con el procedimiento.

17. Fecha de inicio

Una vez analizada la información y documentación aportada por el responsable solicitante en la reunión de trabajo y, en su caso, en el desahogo de los requerimientos de información de la DGPAR, esta última propondrá al responsable solicitante una fecha para dar inicio a la auditoría.

Para proponer la fecha de inicio de las auditorías voluntarias, la DGPAR podrá priorizar su atención a partir de la importancia, utilidad social, contexto y naturaleza de los procesos o tratamientos que se soliciten auditar.

La fecha de inicio de la auditoría se acordará entre las partes.


18. Acuerdo de inicio

La DGPAR emitirá un acuerdo de inicio, el cual deberá contener, entre otros, los siguientes elementos:

- I. Fecha de inicio de la auditoría voluntaria;
- II. Servidor público que fungirá como auditor líder, quien será el encargado de la coordinación de la auditoría;
- III. Los objetivos de la auditoría voluntaria;
- IV. El alcance de la auditoría voluntaria, incluyendo la identificación de las áreas a auditar; el tratamiento de datos personales; las finalidades del tratamiento; el tipo de datos personales tratados; las categorías de titulares involucrados; las transferencias que, en su caso, se realicen; las medidas de seguridad implementadas; la tecnología utilizada, entre otros elementos;
- V. Los criterios de auditoría;
- VI. El servidor público facultado para representar al responsable solicitante en la auditoría voluntaria;
- VII. Los asuntos relacionados con la confidencialidad y la seguridad de la información, y
- VIII. Requerimientos de información y documentación relacionada con el tratamiento de datos personales que se someterá a la auditoría voluntaria, adicional a la que se haya aportado en la solicitud y en la reunión de trabajo, que resulte necesaria para continuar con el desarrollo de la auditoría.

Este acuerdo deberá ser notificado al responsable solicitante.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8/agosto/2018
	Auditorías Voluntarias a que hace referencia el artículo 151 de la Ley General	Página 15 de 27

2.2 Etapa de revisión documental

19. Objetivo de la revisión documental

La etapa de revisión documental tendrá como objetivo determinar si las políticas, programas, procedimientos, prácticas o cualquier otra acción documentada están conforme con lo dispuesto por la Ley General, los Lineamientos Generales y demás normatividad aplicable.

20. Resultado de la revisión documental

A consideración de la DGPAR, los resultados de la revisión documental podrán originar:

- I. La conclusión de la auditoría, para lo que se emitirá el informe final correspondiente, o
- II. La orden de visita de auditoría, que dará continuidad a las actividades de revisión en las instalaciones señaladas por el responsable y bajo los términos asentados en el acuerdo de inicio.

En el caso de la fracción I, las partes acordarán fecha para la reunión de cierre para presentar los hallazgos y las conclusiones de la auditoría, previo a la emisión del informe final.

En todo caso, las conclusiones de la revisión documental deberán quedar por escrito en las cédulas correspondientes y deberán considerarse para el informe final.

2.3 Etapa de visita de auditoría

21. Objetivo de la visita de auditoría

La visita de auditoría tendrá como objetivo revisar que las políticas, programas, procedimientos, prácticas y acciones que fueron revisadas en la etapa documental se llevan a cabo conforme a lo señalado por el responsable solicitante y de conformidad con los criterios de auditoría.

En los casos que así lo ameriten, la revisión se realizará por muestreo, de acuerdo a la metodología que determine el equipo auditor.


La visita de auditoría se podrá llevar a cabo en un solo día o en varios, programados según lo determine el equipo auditor.

22. Orden de visita de auditoría

De conformidad con el artículo 225 de los Lineamientos Generales, previo a la visita de auditoría, la DGPAR deberá emitir una orden de visita debidamente fundada y motivada.

Esta orden de visita contendrá, al menos, la siguiente información:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8/agosto/2018
	Auditorías Voluntarias a que hace referencia el artículo 151 de la Ley General	Página 16 de 27

- I. La fecha en que se emite la orden;
- II. La denominación del responsable solicitante y su domicilio;
- III. El nombre y cargo del personal designado por la DGPAR para la realización de la visita de auditoría;
- IV. La descripción clara y precisa de los objetivos y alcances de la visita de auditoría, los cuales deberán estar relacionados con el tratamiento de datos personales que está siendo auditado;
- V. La solicitud al responsable solicitante para que designe a los servidores públicos o personas que atenderán la visita de auditoría;
- VI. La fecha y hora en que se realizarán las visitas de auditoría;
- VII. La firma autógrafa de la autoridad que expide la orden, salvo en aquellos casos en que la ley autorice otra forma de expedición;
- VIII. La denominación de la unidad administrativa y los domicilios en los que se realizará la visita de auditoría;
- IX. Los recursos e instalaciones que necesita el equipo auditor que estén disponibles para el desarrollo de la visita de auditoría;
- X. La solicitud al responsable solicitante para que informe, en su caso, sobre la clasificación de información como reservada o confidencial, así como las medidas de seguridad que se requieran considerar para la visita, y
- XI. Cualquier otra información o requerimiento que determine necesario la DGPAR, según las circunstancias particulares de la auditoría voluntaria.

El equipo auditor y el responsable deberán reunirse previo a la emisión de esta orden, a fin de definir el plan de visita.

La fecha para la visita de auditoría podrá modificarse por solicitud de cualquiera de las partes, siempre y cuando exista una justificación para ello, y la solicitud de cambio de fecha se haga de conocimiento de la otra parte al menos un día antes de lo programado.

La orden de visita de auditoría deberá ser notificada al responsable solicitante en un plazo máximo de tres días contados a partir de la emisión de la misma.

23. Reunión de apertura de la visita de auditoría

Al inicio de la visita de auditoría se deberá llevar a cabo una reunión de apertura, en la cual se abordarán los siguientes asuntos:

- I. Presentación de los participantes, incluyendo los guías designados por el responsable auditado, y una descripción general de sus funciones;
- II. Confirmación de los objetivos, alcance y criterios de la visita de auditoría;
- III. Confirmación de los canales de comunicación formal entre el equipo auditor y el responsable solicitante;
- IV. Confirmación de que los recursos e instalaciones que necesita el equipo auditor que estén disponibles para el desarrollo de la visita de auditoría;



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8/agosto/2018
	Auditorías Voluntarias a que hace referencia el artículo 151 de la Ley General	Página 17 de 27

- V. En su caso, señalar las medidas de seguridad que se requieran para preservar la confidencialidad a la que se tenga acceso durante la visita;
- VI. Manejo de los posibles hallazgos durante la visita de auditoría, y
- VII. Mecanismos de retroalimentación del auditado sobre los hallazgos o conclusiones de la visita de auditoría.

Al finalizar la reunión de apertura se deberá levantar el acta circunstanciada correspondiente.

24. Recolección y comprobación de información

Durante la visita de auditoría deberá recopilarse y revisarse la información que resulte pertinente para los objetivos, alcance y criterios de la auditoría voluntaria.

Sólo la información que sea verificable deberá aceptarse como evidencia.

Las evidencias que conducen a hallazgos de la auditoría voluntaria deberán registrarse en la lista de comprobación.

25. Evidencia contra criterios

El equipo auditor deberá evaluar la evidencia de la auditoría frente a los criterios de auditoría que se hayan establecido, para determinar los hallazgos.

Los hallazgos de la auditoría voluntaria pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría.

El equipo auditor deberá registrar las no conformidades y la evidencia de la auditoría que las apoya en la lista de comprobación.

Las no conformidades se revisarán con el auditado para reconocer que la evidencia de la auditoría es exacta y que las no conformidades se han comprendido.


26. Hallazgos

Los hallazgos pueden ser conformidades o no conformidades conforme a los criterios de la auditoría voluntaria y deberán ser comunicados por el equipo auditor al responsable solicitante.

Los hallazgos que determine el equipo auditor deberán estar conformados por tres elementos, consistentes en el hecho, la naturaleza y la especificación, estos tres elementos tienen las siguientes características:

- I. Naturaleza: el enunciado de la no conformidad, en qué consiste;
- II. Hecho: la evidencia que soporta la no conformidad, y

A
B

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8/agosto/2018
	Auditorías Voluntarias a que hace referencia el artículo 151 de la Ley General	Página 18 de 27

- III. Especificación: el criterio de auditoría correspondiente a la Ley General, Lineamientos Generales y demás normativa en la materia.

2.4 Etapa de conclusión y cierre de la auditoría voluntaria

27. Reunión de equipo auditor para preparación de conclusiones

El equipo auditor deberá reunirse antes de la reunión de cierre para revisar los hallazgos de la auditoría y cualquier otra información apropiada que haya sido recopilada durante la auditoría voluntaria frente a los objetivos de la misma.

En esta reunión, el equipo auditor podrá acordar sobre los siguientes temas, entre otros:

- I. Hallazgos de la auditoría y cualquier otra información relevante recopilada durante la auditoría frente a los objetivos de la misma;
- II. Preparación preliminar de las recomendaciones, y
- III. Conclusiones generales de la auditoría voluntaria.

28. Compilación de la información

El equipo auditor deberá compilar la información que haya sido obtenida por cada uno de ellos respecto de las actividades que le hayan sido encomendadas en el desarrollo de la auditoría, para unificarla y crear una sola lista de comprobación, la cual deberá contener los hallazgos correspondientes.

29. Cédula de conclusiones


Las conclusiones de la auditoría voluntaria estarán contenidas en unas cédulas, en las cuales se podrán abordar los siguientes temas:

- I. La adaptación, adecuación y eficacia de los controles, medidas y mecanismos implementados por el área auditada para cumplir los objetivos establecidos;
- II. La eficacia de la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de forma integral o alguna parte de éste;
- III. El contenido de la lista de comprobación;
- IV. El logro de los objetivos de la auditoría, cobertura del alcance de la auditoría y cumplimiento de los criterios de la auditoría, y
- V. Las recomendaciones u observaciones que en su caso correspondan.

30. Reunión de cierre

La reunión de cierre deberá llevarse a cabo para presentar los hallazgos y las conclusiones de la auditoría. Entre los participantes en la reunión de cierre debería incluirse, además del equipo auditor, a los representantes del responsable auditado que se hayan señalado.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8/agosto/2018
	Auditorías Voluntarias a que hace referencia el artículo 151 de la Ley General	Página 19 de 27

En su caso, el líder del equipo auditor tendrá que señalar al responsable solicitante las situaciones encontradas durante la auditoría voluntaria que pudieran constituir un riesgo en el tratamiento de datos personales que efectúa el área auditada.

La reunión consistirá en la comunicación de los hallazgos de la auditoría y las conclusiones de la misma, en virtud de que el informe final será notificado posteriormente al responsable solicitante.

Cualquier opinión divergente relativa a los hallazgos de la auditoría o las conclusiones entre el equipo auditor y el responsable auditado tendrá que discutirse entre las partes y, de ser posible, resolverse. Si no se resuelve, deberán registrarse todas las opiniones en el acta correspondiente.

Al finalizar la reunión de cierre se deberá levantar un acta de cierre de la vista.

31. Acta de cierre de la visita.

De conformidad con el artículo 227 de los Lineamientos Generales, al concluir la visita de auditoría, la DGPAR deberá levantar un acta en la que hará constar, al menos, lo siguiente:

- I. El lugar, fecha y hora de realización de la visita de auditoría;
- II. La denominación del responsable solicitante;
- III. El nombre completo y cargo del servidor público que atendió la visita de auditoría;
- IV. Los nombres completos y cargos de todos los servidores públicos y personas que intervinieron;
- V. La narración de los hechos ocurridos durante la visita de auditoría, y
El nombre completo y firma del servidor público que representa al Instituto, así como al responsable solicitante.


32. Informe final

De conformidad con los artículos 229 de los Lineamientos Generales y 25, fracción XIX y 45, fracción XIII del Estatuto Orgánico del INAI, concluida la auditoría voluntaria, la DGPAR deberá elaborar el proyecto de informe final, para que éste sea emitido con posterioridad por el Secretario de Protección de Datos Personales del INAI.

Además de describir el contexto general de la auditoría voluntaria practicada, entre ello, sus objetivos, alcance, datos generales del equipo auditor y el responsable solicitante, los hallazgos y evidencias; el informe final deberá:

- I. Señalar los resultados obtenidos de la auditoría, pronunciándose sobre la conformidad o no conformidad de los controles, mecanismos o procedimientos adoptados por el responsable solicitante, que fueron auditados, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General, los Lineamientos Generales y demás normatividad que resulte aplicable, y



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8/agosto/2018
	Auditorías Voluntarias a que hace referencia el artículo 151 de la Ley General	Página 20 de 27

- II. Orientar al responsable sobre el fortalecimiento y un mejor cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, los Lineamientos Generales y cualquier normatividad que resulte aplicable, señalando las medidas, acciones y sugerencias específicas, de carácter preventivo y/o correctivo, en función de las características generales y particulares del tratamiento de datos personales y los hallazgos obtenidos en la auditoría voluntaria.

El informe final se deberá elaborar en dos tantos originales, de los cuales uno se entregará al responsable solicitante con copia simple de las cédulas de conclusiones firmadas, mientras que el otro tanto se utilizará como acuse de recibo y se integrará al expediente que corresponda, junto con los originales de las cédulas de conclusiones.

El informe final de la auditoría deberá ser notificado al responsable auditado dentro de los cinco días siguientes contados a partir de su emisión por parte del Secretario de Protección de Datos Personales.

Las actuaciones que emita la SPDP deberán ser rubricadas por la DGPAR y todas las que deriven de la ejecución de las auditorías deberán ser notificadas a través del Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM), correo electrónico o cualquier otro medio que para tal efecto habilite el Instituto.

33. Acuerdo de finalización de expediente

Una vez concluida la totalidad de actividades de la auditoría voluntaria, la SPDP deberá instruir a la DGPAR para que elabore el acuerdo de cierre correspondiente, el cual será suscrito por la primera.

34. Seguimiento a las observaciones y recomendaciones

El Instituto podrá pedir al responsable auditado que informe sobre la implementación de las recomendaciones que hayan sido emitidas en el informe final de la auditoría conforme a los términos y plazos establecidos el mismo informe.

El responsable auditado deberá responder el requerimiento del Instituto en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción del requerimiento.

3. Auditorías voluntarias propuestas por la DGPAR

35. Presentación de la propuesta

De conformidad con los artículos 218 de los Lineamientos Generales y 25, fracción XIX y 45, fracción XIII del Estatuto Orgánico del INAI, la DGPAR podrá proponer la realización de auditorías voluntarias por sectores o responsables específicos, considerando para ello los siguientes aspectos:

- I. Alineación con los objetivos del INAI.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8/agosto/2018
	Auditorías Voluntarias a que hace referencia el artículo 151 de la Ley General	Página 21 de 27

- II. Información que permita establecer la necesidad de realizar auditorías voluntarias como mecanismo de apoyo preventivo para la mejor tutela del derecho de las personas a la protección de sus datos.
- III. Relevancia de los tratamientos de datos, por su naturaleza y/o volumen.


Para tal efecto, la DGPAR elaborará un programa de auditorías voluntarias en el que se señalarán los elementos que justifiquen la selección de sectores y/o responsables propuestos para ser auditados, mismo que se pondrá a consideración de la Secretaría de Protección de Datos Personales para su autorización.

Una vez autorizado el programa, se iniciará la gestión con los responsables involucrados, a fin de invitarlos a presentar una solicitud para la realización de las auditorías voluntarias. Aquellos que acepten someterse al procedimiento, deberán enviar su solicitud de acuerdo con lo especificado en el apartado 2 del presente manual, la cual será atendida de conformidad con él.

En el caso de la programación sectorial, el Instituto podrá determinar la pertinencia de llevar a cabo las auditorías voluntarias, en función del número de responsables que acepten presentar la solicitud correspondiente.

4. Anexos


Forman parte de este Manual los siguientes anexos:

 <small>Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8/agosto/2018
	Auditorías Voluntarias a que hace referencia el artículo 151 de la Ley General	Página 22 de 27

ANEXO A: LISTA DE COMPROBACIÓN

 Lista de comprobación						
Sujeto obligado:				Expediente:		
Área:				Fecha:		
Proceso:				Hora de inicio		
Auditor:				Hora de término		
Criterio de auditoría:						
Obligación:						
Fuente	Referencia	Descripción de la obligación	C	NC	Evidencia	Comprobación de la adecuación




 <small>Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8/agosto/2018
	Auditorías Voluntarias a que hace referencia el artículo 151 de la Ley General	Página 23 de 27

ANEXO B: CÉDULA DE CONCLUSIONES

 <small>Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</small>					
Cédula de conclusiones					
Sujeto obligado:			Expediente:		
Área:			Fecha:		
Proceso:					
Fuente	Referencia	Descripción de la obligación	C	NC	Resultado de la intervención (No conformidades, observaciones, recomendaciones)


7
8

 <small>INAI Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8/agosto/2018
	Auditorías Voluntarias a que hace referencia el artículo 151 de la Ley General	Página 24 de 27

ANEXO C: PLAN DE VISITA

 <small>INAI Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</small>	PLAN DE VISITA				
Sujeto Obligado					
Representante del Sujeto Obligado					
Área auditada					
Objeto de la auditoría					
Alcance de la auditoría					
Criterios de auditoría					
Reunión de apertura	fecha			hora	
Reunión de cierre	fecha			hora	
Proceso	Documentos	Auditor Responsable	Responsable del área	fecha	hora
Fecha de entrega de informe de auditoría					
Auditor líder	Auditado				




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8/agosto/2018
	Auditorías Voluntarias a que hace referencia el artículo 151 de la Ley General	Página 25 de 27

ANEXO D. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA VOLUNTARIA

La ejecución de la auditoría voluntaria conlleva una serie de actividades que se realizan de manera lógica y sistemática, para que el equipo auditor se allegue de los elementos informativos necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas.

Las cuatro fases de la ejecución son las siguientes:

a) Recopilación de datos

El equipo auditor se allega de la información y documentación para el análisis de los controles, medidas y mecanismos implementados por el área auditada en materia de protección de datos personales que se esté revisando.

Los métodos para recopilar la información pueden ser, entre otros, los siguientes:

- I. Entrevistas;
- II. Observaciones, y
- III. Revisión de documentos, incluyendo los registros correspondientes.

b) Registro de datos

Se lleva a cabo un registro de los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los controles, medidas y mecanismos implementados por el área auditada en materia de protección de datos personales que se esté revisando.

c) Análisis de la información

Consiste en la clasificación de los elementos de un todo para ser examinados en su detalle, y obtener conclusiones sobre el tratamiento de datos personales que se esté sometiendo a la auditoría voluntaria.

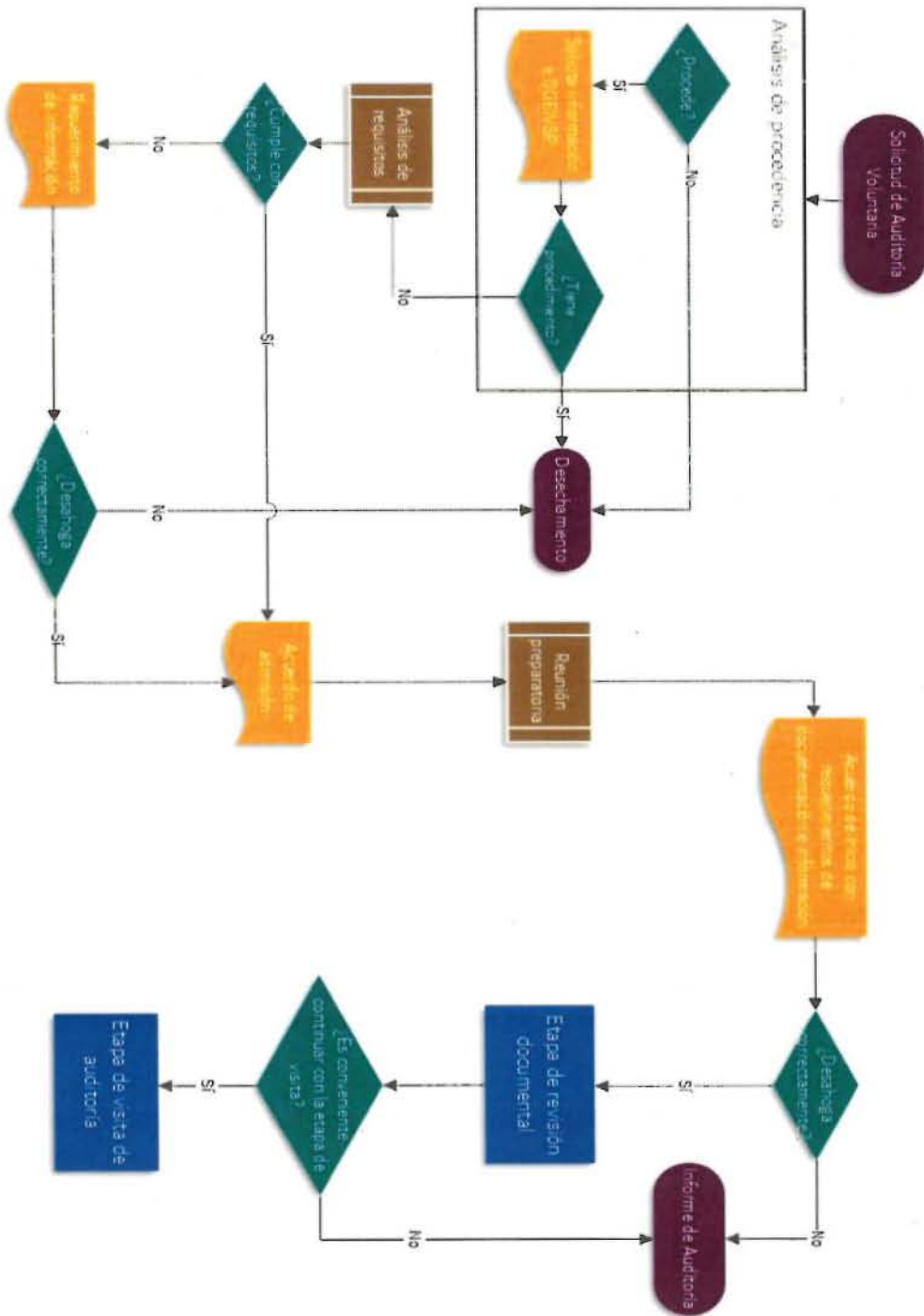
d) Evaluación de los resultados

La evaluación de los resultados se hará tomando en consideración todos los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre el tratamiento de datos personales que se esté sometiendo a la auditoría voluntaria, y deberá ser sustentada con evidencia que pueda ser constatada.

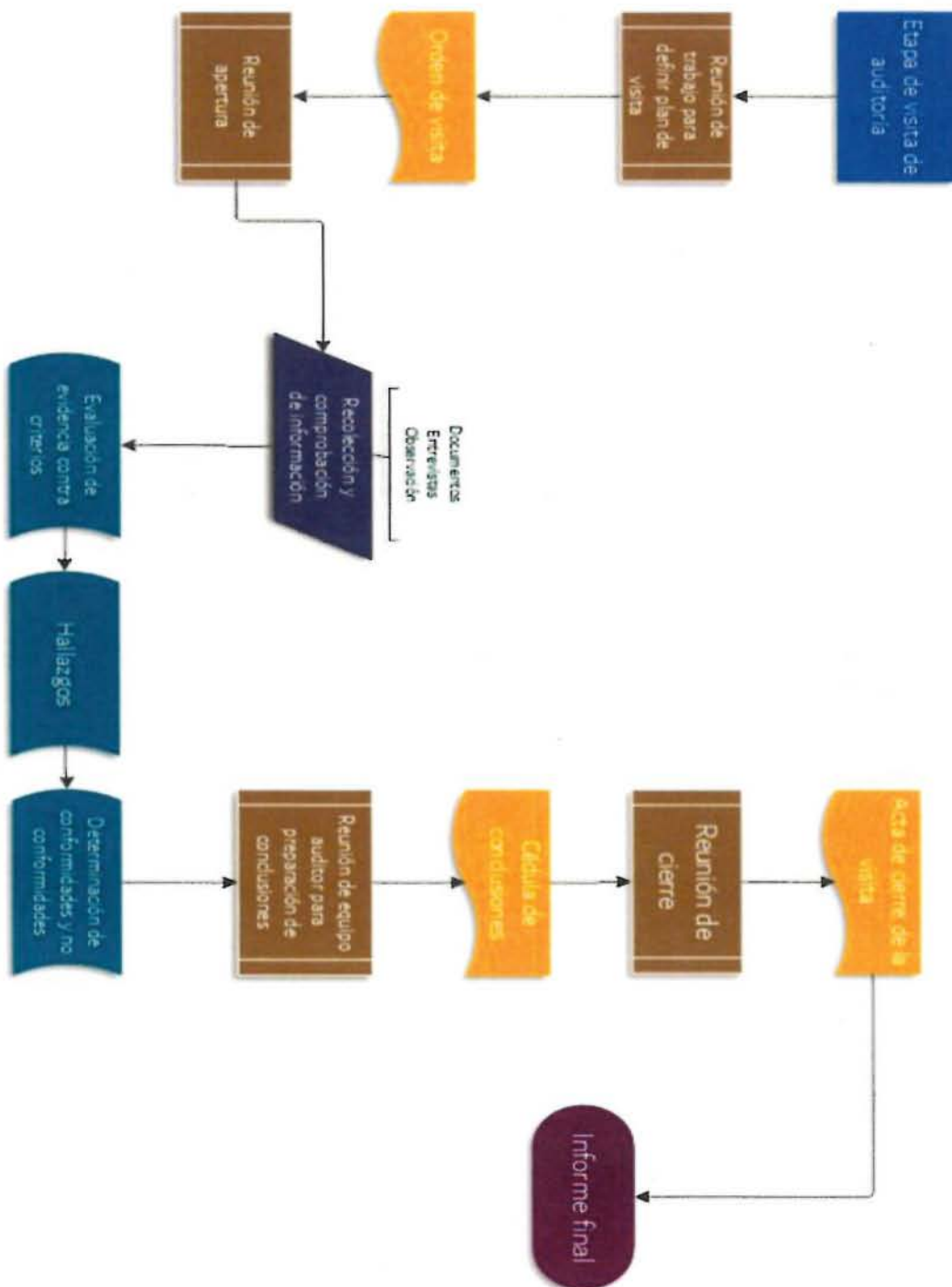
Esta conclusión se asentará en los papeles de trabajo diseñados por el equipo auditor y, en caso de determinarse no conformidades, se incluirán en las listas de comprobación.



ANEXO E. DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten initials in blue and red ink.



Handwritten initials in blue and orange ink.