

**Manual de Procedimientos**  
**para la realización de las auditorías voluntarias a que hace referencia el**  
**Artículo 149 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de**  
**Chihuahua**



## Introducción

De conformidad con los artículos 151 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Ley General), 149 y 150 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua (Ley Estatal) y con el artículo 200 de los Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua (Lineamientos), los responsables del ámbito estatal podrán voluntariamente someterse a la realización de auditorías por parte del organismo garante, 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, la Ley Estatal, los Lineamientos 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 estatal, el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ichitaip);
- 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, 149 de la Ley Estatal y de los artículos 200 al 213 de los Lineamientos, desde la presentación de la solicitud correspondiente hasta la presentación del informe final de auditoría, y eventualmente, el seguimiento a los aspectos ahí señalados.

## A. Disposiciones Generales

### Numeral 1. Definiciones

Adicional a las definiciones previstas en el artículo 3 de la Ley General y 11 de la Ley Estatal, 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 a petición de un responsable solicitante, en términos de lo previsto en la fracción XXIX del artículo 11 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, al organismo garante, 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 obtener evidencia que permita comprobar su conformidad con las disposiciones previstas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y demás normativa aplicable.
- III. **Auditor líder:** Es el servidor público designado por la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales 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, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, los Lineamientos 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, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, los Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales

- del Estado de Chihuahua, la normativa que resulte aplicable, así como las políticas, procedimientos o manuales que correspondan.
- VIII. DAIPDP:** Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IX. Equipo auditor:** El grupo de auditores adscritos a la DAIPDP que ejecutan la auditoría voluntaria, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos, que pueden o no estar adscritos al Ichitaip.
- X. Evidencia de las etapas de la auditoría voluntaria:** Es toda aquella información verificable, es decir aquella que obre en archivos y que sea susceptible de ser cotejada, que se presente por el responsable o de la que se allegue el organismo garante 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 pertinente.
- XI. Experto técnico:** Persona que emite opinión técnica al equipo auditor sobre diversos temas que le consulta, que puede o no estar adscrito al Ichitaip. 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.
- XII. Guía:** Persona designada por el responsable, para asistir al equipo auditor en el desarrollo de una visita de auditoría.
- XIII. Hallazgos de la visita de auditoría voluntaria:** Resultados de la valoración y revisión de la evidencia recopilada, en contraste con los criterios de la auditoría voluntaria. indican "conformidad" o "no conformidad".
- XIV. Informe final de auditoría:** Es el documento que señala los resultados obtenidos de la auditoría en que 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, la Ley Estatal, los Lineamientos, 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, 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.
- XV. **Ichitaip u organismo garante:** Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública
  - XVI. **Ley General:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  - XVII. **Ley Estatal:** Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
  - XVIII. **Lineamientos:** Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua
  - 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 149 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
  - 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, Ley Estatal, Lineamientos 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 Ley Estatal, del ámbito estatal, responsable del tratamiento de los datos personales y quien solicita la auditoría.

## Numeral 2. **Ámbito objetivo**

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, 149 de la Ley Estatal y 200 al 213 de los Lineamientos, que sean solicitadas al organismo garante por los responsables de tratamiento de datos personales del ámbito estatal.

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

El presente Manual es de observancia obligatoria para el organismo garante y los responsables del ámbito del territorio estatal, que de manera voluntaria se sometan o pretendan someter a una auditoría voluntaria.

#### **Numeral 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, la Ley Estatal, los Lineamientos 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 DAIPDP no podrá realizar acciones para que dé inicio un procedimiento de verificación o sancionatorio.

#### **Numeral 5. Equipo auditor**

El equipo auditor estará conformado por servidores públicos adscritos a la DAIPDP, 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, áreas 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.

#### **Numeral 6. Solicitud de las auditorías voluntarias**

De conformidad con el artículo 202 de los Lineamientos, 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 DAIPDP para que se someta a una auditoría voluntaria.

En cualquier caso, el responsable solicitante deberá presentar directamente su solicitud en el domicilio del Organismo Garante, o bien a través de cualquier otro

medio habilitado para tal efecto en el formato establecido para ello, esto observando los requisitos para la solicitud a que hace referencia el artículo 203 de los Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.

#### **Numeral 7. Causales de improcedencia de la solicitud**

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

- I. El organismo garante 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 organismo garante;
- III. El organismo garante no sea competente;
- IV. Se encuentre en trámite una solicitud idéntica por parte del mismo responsable;
- V. El área a auditar no forme parte del responsable solicitante, o
- VI. No se trate de una solicitud de auditoría en materia de protección de datos personales.

#### **Numeral 8. Etapas de la auditoría voluntaria**

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

- I. Revisión documental: la DAIPDP 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, la Ley Estatal, los Lineamientos y demás normatividad aplicable, y/o
- II. Revisión en sitio a través de visitas de auditoría: en su caso, el equipo auditor 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.

### **Numeral 9. Requerimientos de información por parte del Ichitaip**

De conformidad con los artículos 205 fracción I y 206 de los Lineamientos, la DAIPDP 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, el cual no podrá exceder de 10 días hábiles.

En caso de que existan circunstancias que impidan al responsable solicitante responder el requerimiento en el plazo señalado por la DAIPDP, esta última podrá ampliar el plazo, previa solicitud por escrito del responsable, el cual no podrá exceder de 5 días hábiles.

### **Numeral 10. Realización de diligencias y/o reuniones**

De conformidad con los artículos 205 fracción II, 207 y 208 de los Lineamientos, durante la realización de la auditoría voluntaria, el organismo garante podrá efectuar las diligencias y/o reuniones de trabajo que considere pertinentes con el equipo de servidores públicos o personas designadas por el responsable solicitante, con el objeto de allegarse de mayores elementos antes de emitir el informe final de auditoría.

De cada diligencia y/o reunión 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 organismo garante, así como al responsable.

### **Numeral 11. Obligaciones del responsable auditado**

De conformidad con el artículo 210 de los Lineamientos, durante el desarrollo de la auditoría voluntaria, el responsable deberá:



- I. Proporcionar y mantener a disposición de los auditores autorizados por el organismo garante la información, documentación o bases de datos relacionados con el tratamiento de datos personales objeto de la auditoría voluntaria;
- II. Permitir y facilitar a los auditores autorizados del organismo garante 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 organismo garante 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.

#### **Numeral 12. Duración del procedimiento de auditoría voluntaria**

De conformidad con el artículo 213 de los Lineamientos, el organismo garante deberá realizar la auditoría voluntaria en un plazo de cincuenta días hábiles, 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 de notificarse al solicitante.

#### **B. Desarrollo de la auditoría voluntaria**

#### **Numeral 13. Supuestos de cancelación de las auditorías voluntarias**

El responsable o la DAIPDP 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 al responsable solicitante o al Ichitaip, según corresponda.


La DAIPDP 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.

### *Preparación e inicio de la auditoría voluntaria*

#### **Numeral 14. Requisitos de la solicitud de auditoría voluntaria**

La solicitud para que se realice una auditoría voluntaria por parte del organismo garante, deberá hacerse por escrito, en el que se señalen los requisitos establecidos en el artículo 203 de los Lineamientos, los cuales son los siguientes:

- I. La denominación y el domicilio del responsable;
- 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: (a) las finalidades de éste; (b) el tipo de datos personales tratados; (c) las categorías de titulares involucrados; (d) las transferencias que, en su caso, se realicen; (e) las medidas de seguridad implementadas; (f) 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 en representación del responsable solicite iniciar una 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 I anterior, el responsable solicitante deberá especificar la denominación y domicilio del área que está a cargo del tratamiento a auditar. 

Cuando el responsable solicitante pida que sean auditados más de un tratamiento o área, la DAIPDP determinará la procedencia de auditar todos los tratamientos o áreas en una misma auditoría, o si es pertinente atenderlos en diversas auditorías. La determinación al respecto será informada al responsable solicitante.

#### **Numeral 15. Respuesta del Instituto a la solicitud de auditoría voluntaria**

Conforme al artículo 204 de los Lineamientos, una vez recibida la solicitud de auditoría voluntaria. El organismo garante 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 de la hipótesis contenida en la fracción I, la DAIPDP emitirá el acuerdo de admisión.

Tratándose de la fracción II, el responsable solicitante 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. El requerimiento de información tendrá el efecto de suspender el plazo que tiene el organismo garante 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 DAIPDP deberá emitir un acuerdo en el que señalará la fecha propuesta para llevar a cabo la reunión preparatoria a la que refiere el numeral 16 de este manual. La fecha definitiva para la reunión de trabajo se acordará entre la DAIPDP y el responsable solicitante.

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

#### **Numeral 16. Reunión preparatoria de trabajo para el inicio de la auditoría**

Una vez que se haya emitido el acuerdo de admisión de la solicitud de auditoría, la DAIPDP deberá llevar a cabo una reunión preparatoria de trabajo con el responsable solicitante, en la fecha que al efecto se acuerde.

La reunión de trabajo se establece para conseguir principalmente 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.

Al finalizar la reunión preparatoria 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 DAIPDP para continuar con el procedimiento.

#### **Numeral 17. Establecimiento de la fecha de inicio**

Una vez analizada la información y documentación aportada por el responsable solicitante en la reunión preparatoria de trabajo y, en su caso, en el desahogo de los requerimientos de información de la DAIPDP, 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 DAIPDP 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.

#### **Numeral 18. Acuerdo de inicio**

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

- I. Fecha acordada 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 área o áreas a cuyo cargo esté el tratamiento 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. Requerimientos de información, bases de datos 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 preparatoria de trabajo, que resulte necesaria para continuar con el desarrollo de la auditoría.

Este acuerdo deberá ser notificado al responsable solicitante

### ***Etapa de revisión documental***

#### **Numeral 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 son conformes con lo dispuesto por la Ley General, la Ley Estatal, los Lineamientos y demás normatividad aplicable.

#### **Numeral 20. Resultado de la revisión documental**

A consideración de la DAIPDP en función de la revisión documental a la vista de los preceptos normativos en la materia, 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 en la que se presenten 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.

## ***Etapa de visita de auditoría***

### **Numeral 21. Objetivo de la visita de auditoría**

La visita de auditoría tendrá como objetivo revisar que las políticas, programas, procedimientos, prácticas y cualquier otra acción 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 por el volumen o alcance de las políticas, programas, procedimientos y acciones objeto de la revisión documental, 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.

### **Numeral 22. Orden de visita de auditoría**

De conformidad con el artículo 207 de los Lineamientos, previo a la visita de auditoría, la DAIPDP deberá emitir una orden de visita debidamente fundada y motivada.

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

- 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 DAIPDP 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 el domicilio o en su caso los domicilios, en 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 DAIPDP, según las circunstancias particulares de la auditoría voluntaria.

El equipo auditor y el equipo de servidores públicos o personas designadas por 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 hábil 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.

#### **Numeral 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;
- 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.

#### **Numeral 24. Recolección y comprobación de información**

Durante la visita de auditoría deberá recopilarse y revisarse la información o bases de datos que resulten pertinentes para los objetivos, alcance y criterios de la auditoría voluntaria.

Sólo la información que sea verificable deberá aceptarse como evidencia, es decir aquella que obre en archivos del responsable y pueda ser cotejada.

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

#### **Numeral 25. Evidencia contra criterios**

El equipo auditor deberá evaluar la evidencia de la auditoría frente a los criterios de auditoría que se hayan establecido conforme al numeral 1 fracción I y a la luz de las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y sus Lineamientos, 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.

#### **Numeral 26. Hallazgos**

Los hallazgos pueden ser de: conformidad o no conformidad en relación con 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, precisando en qué consiste;
- II. Hecho: la evidencia que soporta la conformidad o no conformidad, y
- III. Especificación: el criterio de auditoría correspondiente a la Ley General, la Ley Estatal, los Lineamientos y demás normativa en la materia.



## ***Etapa de conclusión y cierre de la auditoría voluntaria***

### **Numeral 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.

### **Numeral 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.

### **Numeral 29. Cédula de conclusiones**

Las conclusiones de la auditoría voluntaria estarán contenidas en 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.

### **Numeral 30. Reunión de cierre**

La reunión de cierre deberá llevarse a cabo para presentar los hallazgos y las conclusiones de la auditoría. Participaran en la reunión de cierre, además del equipo auditor, los representantes del responsable auditado que se hayan señalado, para oír y recibir notificaciones.

En su caso, el auditor líder señalará 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, con efecto informativo toda vez que el informe final será formalmente notificado al responsable solicitante en fecha posterior.

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 intervinientes 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 visita.

#### **Numeral 31. Acta de cierre de la visita.**

De conformidad con el artículo 209 de los Lineamientos, al concluir la visita de auditoría, la DAIPDP 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.

#### **Numeral 32. Informe final**

De conformidad con el artículo 211 de los Lineamientos, concluida la auditoría voluntaria, la DAIPDP deberá elaborar el proyecto de informe final, para que éste sea remitido al Pleno del organismo garante, para su aprobación.

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, la Ley Estatal, los Lineamientos y demás normatividad que resulte aplicable, y
- II. Orientar al responsable sobre el fortalecimiento y un mejor cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, la Ley Estatal, los Lineamientos 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.

Las actuaciones que deriven de la ejecución de las auditorías deberán ser notificadas a través del correo electrónico registrado por el responsable ante el Organismo Garante o cualquier otro medio que para tal efecto se habilite.

### **Numeral 33. Acuerdo de finalización de expediente**

Una vez concluida la totalidad de actividades de la auditoría voluntaria, el Pleno del organismo garante deberá instruir a la DAIPDP para que elabore el acuerdo de cierre correspondiente.

### **Numeral 34. Seguimiento a las observaciones y recomendaciones**

El organismo garante 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.

- 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, la Ley Estatal, los Lineamientos y demás normatividad que resulte aplicable, y
- II. Orientar al responsable sobre el fortalecimiento y un mejor cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, la Ley Estatal, los Lineamientos 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.

Las actuaciones que deriven de la ejecución de las auditorías deberán ser notificadas a través del correo electrónico registrado por el responsable ante el Organismo Garante o cualquier otro medio que para tal efecto se habilite.

### **Numeral 33. Acuerdo de finalización de expediente**

Una vez concluida la totalidad de actividades de la auditoría voluntaria, el Pleno del organismo garante deberá instruir a la DAIPDP para que elabore el acuerdo de cierre correspondiente.

### **Numeral 34. Seguimiento a las observaciones y recomendaciones**

El organismo garante 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 organismo garante en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción del requerimiento.

### **C. Auditorías voluntarias propuestas por la DAIPDP**

#### **Numeral 35. Presentación de la propuesta**

De conformidad con el artículo 200 segundo párrafo de los Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, la DAIPDP podrá proponer la realización de auditorías voluntarias por sectores o responsables específicos, considerando para ello los siguientes aspectos:

- I. Alineación con los objetivos del Ichitaip.
- 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 DAIPDP 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 del Pleno del organismo garante 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 sus disposiciones.

En el caso de la programación sectorial, el organismo garante podrá determinar la pertinencia de llevar a cabo las auditorías voluntarias, en función del número de responsables que acepten presentar la solicitud correspondiente, tomando en consideración las condiciones de fortaleza institucional con que se cuenta.

**D. Anexos**

Forman parte de este Manual los siguientes anexos:

**ANEXO A: LISTA DE COMPROBACIÓN**

<b>Lista de comprobación</b>						
<b>Sujeto obligado:</b>			<b>Expediente:</b>			
<b>Área:</b>			<b>Fecha:</b>			
<b>Proceso:</b>			<b>Hora de inicio</b>			
<b>Auditor:</b>			<b>Hora de término</b>			
<b>Criterios:</b>						
<b>Obligación:</b>						
<b>Fuente</b>	<b>Referencia</b>	<b>Descripción de la obligación</b>	<b>C</b>	<b>NC</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Comprobación de la adecuación</b>

**ANEXO B: CÉDULA DE CONCLUSIONES**

Cédula de conclusiones					
Sujeto obligado:			Expediente:		
Área:			Fecha:		
Proceso:			Hora de inicio		
Fuente	Referencia	Descripción de la obligación	C	NC	Resultado de la intervención (No conformidades, observaciones, recomendaciones)

**ANEXO C: PLAN DE VISITA**

PLAN DE VISITA					
<b>Sujeto obligado:</b>					
<b>Representante del Sujeto Obligado</b>					
<b>Área auditada</b>					
<b>Objeto de la auditoría</b>					
<b>Alcance de la auditoría</b>					
<b>Criterios de auditoría</b>					
<b>Reunión de apertura</b>		<b>fecha</b>		<b>hora</b>	
<b>Reunión de apertura</b>		<b>fecha</b>		<b>hora</b>	
<b>Proceso</b>	<b>Documentos</b>	<b>Auditor Responsable</b>	<b>Responsable del área</b>	<b>fecha</b>	<b>hora</b>
<b>Fecha de entrega de informe de auditoría</b>					
<b>Auditor líder</b>			<b>Auditado</b>		



## 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.

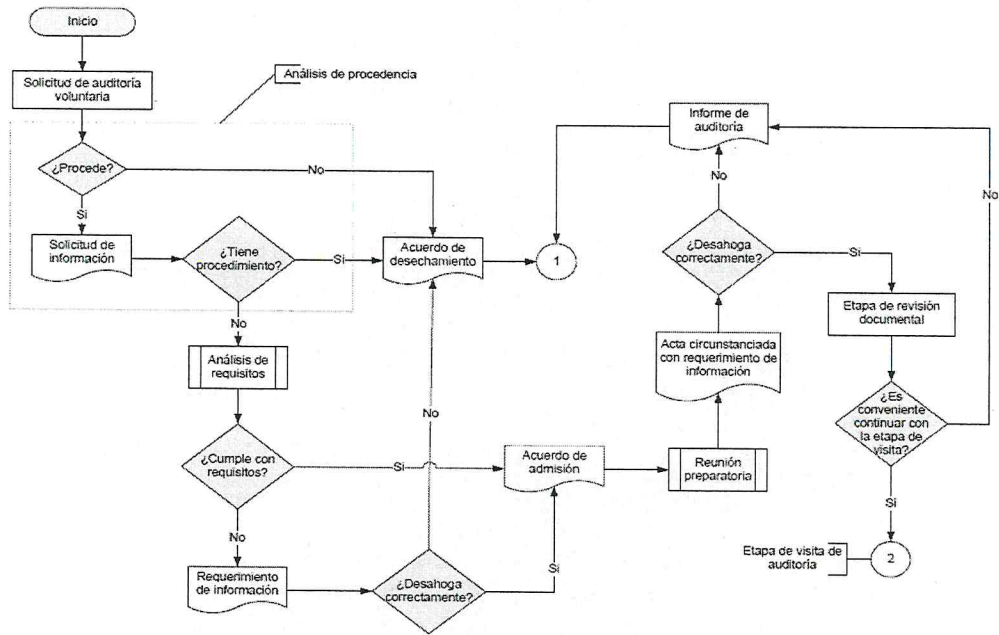
### d) Evaluación de los resultados

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

## Parte 1



## Parte 2

