



GUÍA

PARA LA ATENCIÓN Y
REALIZACIÓN DE VERIFICACIONES
Y AUDITORÍAS MEDIANTE EL



SIVER



**PUBLICACIÓN DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO (INFO CDMX).**

El desarrollo de la guía fue liderado por la Maestra

Laura Lizette Enríquez Rodríguez

Comisionada Presidenta del INFO CDMX

Julio César Bonilla Gutiérrez

Comisionado Ciudadano del INFO CDMX

Maria del Carmen Nava Polina

Comisionada Ciudadana del INFO CDMX

El desarrollo de este Compendio de Lineamientos,
fue liderado por:

Sandra Ariadna Mancebo Padilla.

Secretaría Ejecutiva del INFOCDMX.

Con el apoyo del personal que integra la Dirección de Datos
Personales a cargo de:

- **Claudia Alin Escoto Velázquez.**

Directora de Datos Personales.

- **Atzimba Rodríguez Sánchez.**

Subdirectora de Datos Personales.

- **Alejandro Arellano Torres.**

Subdirector de Verificación de Cumplimiento.

El equipo desarrollador, expresa su agradecimiento a:

- **Gabriela Ángela Magdaleno del Río y Alma Rocío García Guevara,**
quienes formaron parte de la Dirección de Datos Personales
y del inicio de esta publicación.

- A la Dirección de Comunicación Social del INFOCDMX, por su apoyo
y hacer realidad las ideas de diseño de este Compendio.

Contenido

1.	Introducción	5
2.	Conceptos básicos	6
3.	Marco normativo	7
4.	Supuestos para iniciar una verificación	8
5.	Generalidades del SIVER	9
5.1	Ingreso al SIVER	10
5.2	Tipos de usuarios	20
5.3	Herramienta de Gestión de Proyectos	20
5.4	Herramienta de comunicación	20
5.5	Herramienta de almacenamiento	20
5.6	Herramientas de evaluación	20
6.	Procedimiento de atención a las verificaciones por oficio o por denuncia mediante el SIVER	21
6.1.	Investigación previa	21
6.2.	Inicio de las verificaciones	21
6.3.	Revisión	27
6.4.	Conclusión	28
7.	Procedimiento de atención de las verificaciones por programa anual mediante el SIVER	29
7.1.	Planeación	29
7.2.	Inicio	29
7.3.	Revisión	31
7.4.	Acompañamiento	38
7.5.	Seguimiento	39

Contenido

8. Anexos	41
Diagrama procedimiento de investigación previa de oficio	42
Diagrama procedimiento de investigación previa por denuncia	43
Diagrama procedimiento de verificación de oficio o por denuncia	44
Diagrama del procedimiento de verificación por PAV	45
Diagrama de seguimiento de verificación por PAV	46
Diagrama del procedimiento de auditorías	47
Diagrama de seguimiento a la auditoría voluntaria	48
Instructivo de llenado orden de verificación o auditoría	49
Formato orden de verificación o auditoría	50
Formato requerimiento de información	51
Formato respuesta al requerimiento de información	52
Formato Solicitud de plazo adicional para la atención del requerimiento de información	53
Instructivo de llenado informe de verificación o auditoría	54
Formato informe de verificación o auditoría	55
Instructivo de llenado oficio de envío de informe de verificación o auditoría	58
Formato oficio de envío de informe de verificación o auditoría	59
Formato oficio de modificación del personal comisionado para llevar a cabo la verificación	60
Instructivo de llenado oficio de envío de resultados de seguimiento	61
Formato oficio de envío de resultados de seguimiento	62
Formato oficio de designación de enlace	63
Formato notificación de cumplimiento	64
Cuestionario de control interno	65
Formato respuesta de solicitud de plazo adicional para atender el requerimiento de información	67
Formato notificación de reunión para revisar documento de seguridad	68

1. Introducción

En la Ciudad de México, el derecho a la protección de datos personales se ha desarrollado desde el año 2008 con la entrada en vigor de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, la cual, posteriormente, fue derogada en 2018 con la emisión de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (Ley de Datos local), que dota al INFO CDMX de atribuciones para garantizarlo.

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

Con base en esta facultad normativa, en 2019, el INFO CDMX llevó a cabo las primeras verificaciones en cumplimiento del programa anual aprobado para dicho año. Por lo cual, a partir de ese año, se establecieron los procedimientos, técnicas y formatos. La implementación de estas denotó la relevancia de mejorar e innovar los procedimientos y las herramientas para poder llevarlas a cabo. Lo anterior, debido a que las verificaciones, a largo plazo, pueden consolidarse como uno de los principales factores de contribución a la garantía del derecho a la protección de los datos personales en la Ciudad de México.

La necesidad de mejora e innovación en los procedimientos de verificaciones en materia de protección de datos personales se vio acelerada por la pandemia ocasionada por el Covid-19. Al iniciar la pandemia, uno de los procedimientos administrativos que se vieron interrumpidos debido al confinamiento, particularmente en el INFO CDMX, fueron las verificaciones llevadas a cabo por la Dirección de Datos Personales, sin embargo, durante este periodo fue imperante que las instituciones y las personas servidoras públicas adscritas a estos, buscaran mecanismos que, a corto plazo, permitieran retomar las actividades que contribuyen a la garantía de los derechos humanos de la ciudadanía, entre estos, el de protección de los datos personales.

En este contexto de incertidumbre, el INFO CDMX comenzó a implementar las verificaciones en su modalidad remota y a distancia, utilizando herramientas como el correo electrónico institucional para que, por primera vez, se desarrollaran los procedimientos de manera virtual. En ese sentido, se identificó la necesidad de desarrollar una herramienta que ofreciera mecanismos de evaluación, comunicación y consulta documental de manera eficiente y confiable.

Por lo anterior, el INFO CDMX desarrolló el Sistema de Verificaciones (SIVER), el cual es una herramienta tecnológica que sistematiza los procesos operativos en un solo espacio digital, los procedimientos de verificaciones establecidos en la Ley de Datos local, así como los Lineamientos aplicables, permitiendo al Instituto a través de su Dirección de Datos Personales y a los sujetos obligados de la Ciudad de México, realizar las verificaciones de manera virtual, permitiendo que se gestione de manera eficaz cada una de las etapas del procedimiento y los tiempos establecidos para este.

Tomando en cuenta lo anterior, se consideró de vital importancia desarrollar una guía con la finalidad de contar con un instrumento de apoyo con información que permita atender de manera práctica y certera los procedimientos de verificaciones y auditorías previstos en la Ley de Datos Local y demás normatividad aplicable.

Esta guía está integrada por diversos apartados que desarrollan la parte normativa, los conceptos básicos, los tipos de verificaciones, el uso del SIVER, cómo dar atención a una verificación y los documentos que podrán ser de ayuda para su atención.

2. Conceptos básicos

Para efectos de la presente guía se entenderá por:

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

Dirección: Dirección de Datos Personales del INFO CDMX.

Enlace: Persona servidora pública que fungirá como enlace entre el sujeto obligado y el Instituto para atender los asuntos relativos a la Ley en la materia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, fracción V de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y el artículo 2, fracción VIII de los Lineamientos para la realización de verificaciones y auditorías en cumplimiento de los artículos 112, fracción IV y 116 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

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

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

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

3. Marco Normativo

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

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (Ley de Datos local).
- Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (Lineamientos de datos locales).
- Lineamientos para la Realización de Verificaciones y Auditorías en Cumplimiento de los Artículos 112, Fracción IV y 116 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (Lineamientos de verificaciones).

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

Imagen 1. Marco jurídico de las verificaciones.

Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 7, inciso E, numeral 2, 4 y artículo 49.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, artículos 33, 34 último párrafo, 78 y 79 fracciones XIX y XXI; título décimo "de la verificación" artículos 111, 112, 113, 114, 115 y 116

Lineamientos de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, Título Octavo, Facultad de verificación del Instituto, artículos 166 al 174. Título Noveno, De las investigaciones previas y del procedimiento de verificación, artículos del 175 al 186. Capítulo II, Del procedimiento de verificación, artículos del 187 al 201.

Lineamientos para la realización de verificaciones y auditorías en cumplimiento de los artículos 112, fracción IV y 116 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México

4. Supuestos para iniciar una verificación

La Ley de Datos local, en su artículo 112, contempla cuatro supuestos por los cuales el INFO CDMX puede iniciar una verificación y, el artículo 116, establece lo correspondiente a las auditorías voluntarias. Con la implementación del SIVER, tanto las verificaciones derivadas de los cuatro supuestos, así como las auditorías voluntarias, podrán ser realizadas de manera digital.

En atención a lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley de Datos local, los supuestos para iniciar un procedimiento de verificación son:

a. Verificación de oficio

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

b. Verificación por denuncia

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

c. Programa Anual de Verificaciones

Programa realizado por la Dirección con el objeto de vigilar y verificar el cumplimiento de los principios, el tratamiento de los datos personales y la gestión de los sistemas de datos personales en posesión del responsable, mismo que se realiza de manera anual y se presenta durante el primer trimestre del año.

La auditoría voluntaria es la actividad realizada por la Dirección, a petición de los sujetos obligados de la Ciudad de México, con el objeto de verificar la adaptación, adecuación y eficacia de los controles, medidas y mecanismos implementados para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Datos local y demás normativa que resulte aplicable.

5. Generalidades del SIVER

El SIVER es una herramienta tecnológica que integra los procesos de sistematización y revisión y facilitar la comunicación de la información de una verificación con la finalidad de gestionar de manera eficaz cada una de las etapas y los tiempos establecidos en la normativa aplicable.

El uso de esta herramienta tecnológica fue aprobado mediante el Acuerdo 1733/SO/04-05/20221 por el Pleno del INFO CDMX el 4 de mayo del 2022.

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

Con la finalidad de brindar el más alto nivel de seguridad informática, esta plataforma tecnológica opera a través de usuarios y contraseñas personalizados y asignados solamente a las personas designadas como enlaces para dar atención a los procedimientos contemplados.

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

¹ Podrás consultar el Acuerdo en el siguiente link:

https://documentos.infocdmx.org.mx/acuerdos/2022/A121Fr01_2022-T02_Acdo-2022-04-05-1733.pdf

5.1 Ingreso al SIVER

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

En primer lugar, resulta necesario advertir que la persona designada como enlace será quien tendrá el acceso al SIVER, por lo que, cuando la Dirección tenga conocimiento de la designación del enlace por parte del responsable, se remitirá mediante oficio, el usuario y la contraseña con los que será posible acceder al SIVER.



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

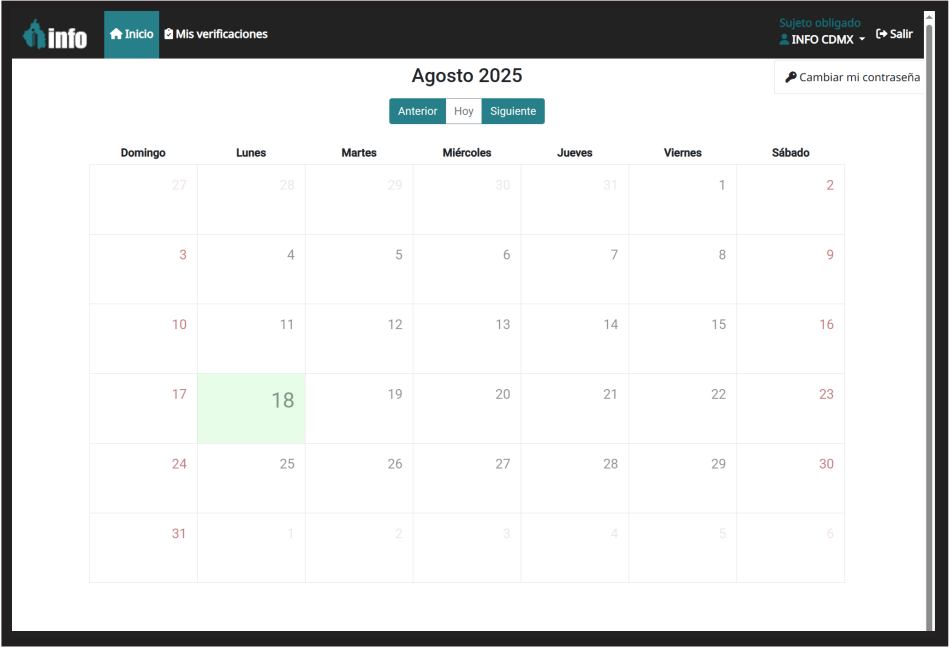
Una de las primeras acciones que se sugieren llevar a cabo al ingresar al SIVER, es cambiar la contraseña asignada por la Dirección. Para ello, el enlace deberá dar clic en el siguiente vínculo electrónico: <https://siver.infocdmx.org.mx/login>. Una vez que se ingresa, en el cuadro de inicio de sesión, se debe capturar el correo electrónico habilitado y la contraseña. Posteriormente, dar clic en “no soy un robot” y dar clic en “Ingresar” (ver Imagen 1).

Imagen 1. Cuadro de inicio de sesión del SIVER

Fuente: SIVER.

Al ingresar al sistema, se desplegará una pantalla en la que deberá dar clic en el ícono  y en seguida dar clic en "Cambiar mi contraseña" (ver imagen 2).

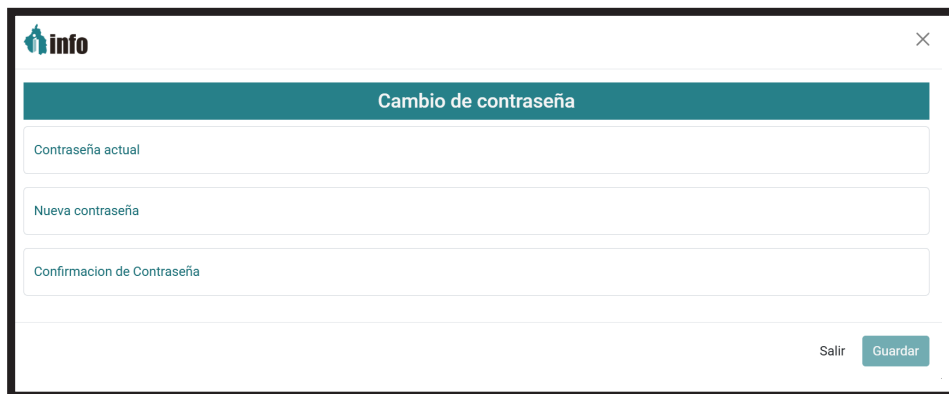
Imagen 2. Cuadro para acceder al cambio de contraseña del SIVER



Fuente: SIVER.

Al dar clic en el cuadro “Cambiar mi contraseña”, aparecerá una ventana en la que el enlace deberá indicar la contraseña asignada por la Dirección, posteriormente, crear su nueva contraseña, confirmarla y dar clic en “Guardar” (ver imagen 3).

Imagen 3. Cambio de contraseña

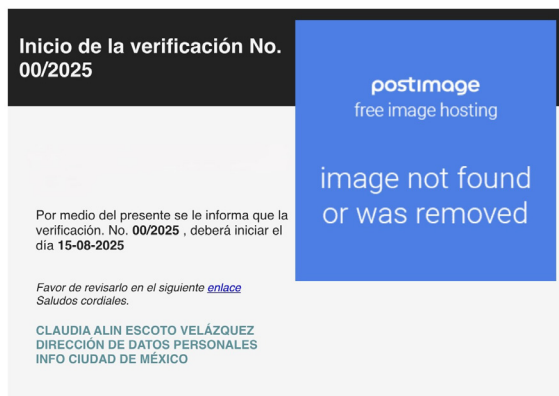


Fuente: SIVER.

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

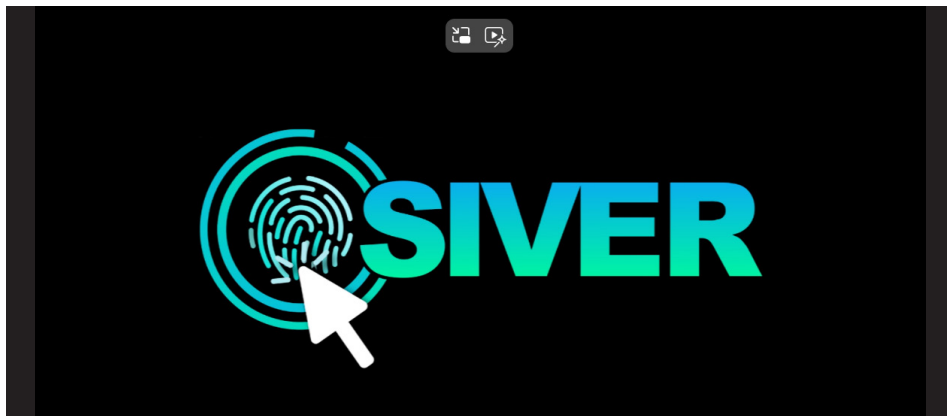
1. Ingresar al explorador de su preferencia.
2. Ingresar en la siguiente dirección <https://siver.infocdmx.org.mx/> o, también, mediante el hipervínculo de las notificaciones enviadas al correo electrónico de la persona designada como “enlace” (ver Imagen 4).

Imagen 4. Notificación de inicio de verificación



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

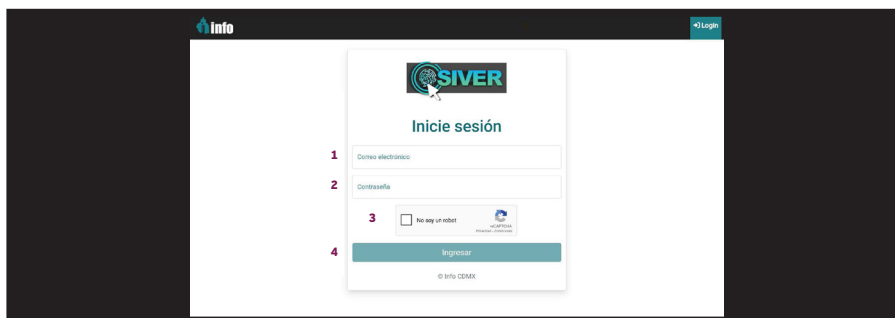
Imagen 5. Video tutorial del SIVER



Fuente: SIVER.

4. En la ventana en la que está cargado el video, en la parte superior derecha de la pantalla, se encuentra el acceso a la plataforma, identificado con la palabra “Login” (ver imagen 5).
5. En el recuadro 1, se deberá ingresar el correo electrónico que se proporcionó a la Dirección en la designación de enlace (ver imagen 6).
6. En el caso de la contraseña, en el recuadro con el número 2, deberá ingresar la que le fue proporcionada (ver imagen 6).
7. Posteriormente, seleccionará la casilla “No soy un robot”, correspondiente al captcha señalado con el número 3 (ver imagen 6).
8. Dar clic en el botón “ingresar”, señalado con el número 4 (ver imagen 6).

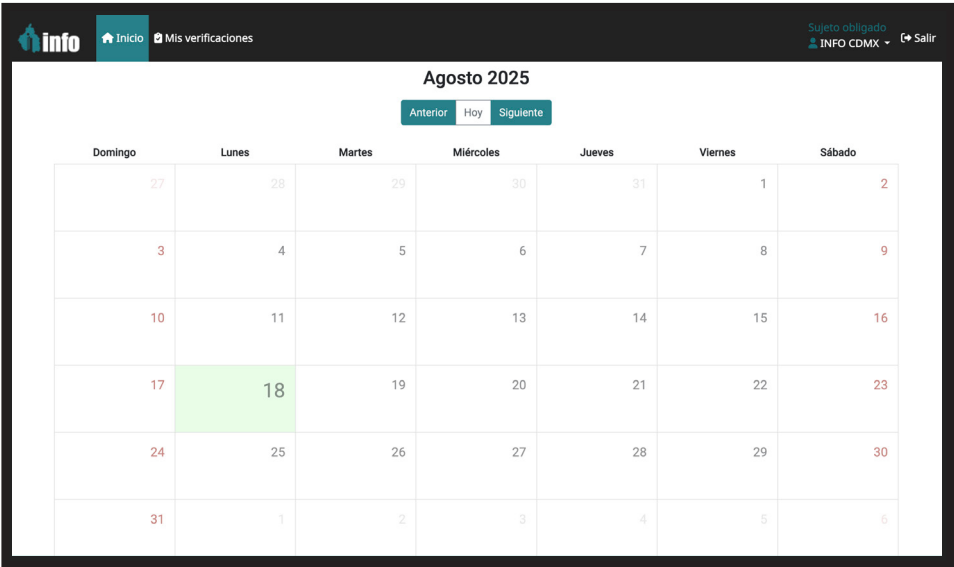
Imagen 6. Inicio de sesión en el SIVER



Fuente: SIVER.

9. Una vez que el sistema nos dé acceso, en la pantalla se desplegará el calendario de actividades, donde aparecen las reuniones y actividades agendadas por parte de las personas verificadoras. En la parte superior izquierda de la pantalla, deberá dar clic en “Mis verificaciones” (ver imagen 7).

Imagen 7. Calendario de actividades en el SIVER



Fuente: SIVER.

10. Una vez que se seleccione la pestaña “Mis verificaciones”, se desplegará una pantalla en la que podrá encontrar las verificaciones llevadas a cabo al sujeto obligado, en la que se señalan:
 - a. Número de verificación.
 - b. El sujeto obligado verificado.
 - c. Fechas de inicio y término de la verificación.
 - d. El ámbito de gobierno.
 - e. El área verificada.
 - f. La categoría o tipo de verificación (por denuncia, por oficio, por programa anual de verificaciones o por auditoría voluntaria).
 - g. Nombre de la o las personas verificadoras.
 - h. Nombre de la persona que realizó la última modificación y la fecha.
 - i. Nombre de la persona que creó la verificación y la fecha.

11. Posteriormente, se deberá dar clic en la parte superior del recuadro para acceder a la ficha de la verificación que contiene información general del procedimiento (ver imagen 8).

Imagen 8. Cuadro de información del sujeto obligado a verificar

info Inicio Mis verificaciones

Sujeto obligado INFO CDMX Salir

Mis Verificaciones

Autorizado (0) Inicio (1) Revisión (0) Acompañamiento (0) Seguimiento (0) Conclusión (0)

Buscar... Buscar 1

00/2025
Sujeto obligado prueba

Inicio: 15/08/2025 Fin: 27/10/2025

Ámbito: Órgano Autónomo

Área verificada: DDP

Categoría: Verificación por Programa Anual de Verificaciones, (Artículo 112, fracción IV de la Ley de Datos Local)

Verificadores:

- * Vicente Andrés Montes de Oca García
- * Servicio Social / Prácticas Profesionales

Última modificación: Vicente Andrés Montes de Oca García

Fecha de modificación: 18/08/2025

Creador: Alejandro Arellano Torres

Fecha de creación: 17/08/2025

SVDP: 1

Fuente: SIVER.

12. Al dar clic en el cuadro anterior, se visualizará la relación de los sistemas de datos personales establecidos con los que cuenta el sujeto obligado a verificar. Para cargar la información requerida, deberá de dar clic en el ícono de folder (ver imagen 9).

Imagen 9. Cuadro de información de los sistemas de datos personales

The screenshot shows a web application window titled 'info'. At the top, a teal banner states: 'La ficha de verificación se encuentra en el estado de (Inicio)'. Below this, the date '00/2025' is displayed. The main section is titled 'Sujeto obligado prueba'. It contains the following information: 'Inicio: 15/08/2025 Fin: 27/10/2025', 'Ámbito: Órgano Autónomo', 'Área verificada: DDP', and 'Categoría: Verificación por Programa Anual de Verificaciones. (Artículo 112, fracción IV de la Ley de Datos Local)'. Under 'Verificadores:', it lists 'Vicente Andrés Montes de Oca García' and 'Servicio Social / Prácticas Profesionales'. Below this is a section titled 'Sistemas de datos verificados: (1)'. It features a search bar with the placeholder 'Buscar...' and a 'Buscar' button. A single entry is listed: '1 Sistema de prueba'. To the right of this entry are icons for a video camera and a folder. A red arrow points to the folder icon. At the bottom right of the window is a 'Cerrar' button.

Fuente: SIVER.

13. Posteriormente, aparecerá la pantalla en donde se podrán encontrar los documentos cargados en cada una de las etapas del procedimiento. Mismos que se podrán descargar haciendo clic en el botón “Descargar” (ver imagen 10).

Imagen 10. Cuadro por etapas de verificación

The screenshot shows a web application interface for the 'info' system. It is divided into two main sections: 'Etapa Inicio' (4 / 24) and 'Etapa Revisión' (5 / 17). Each section contains a table with columns for 'Tipo de Documento', 'Comentario', and 'Creado Por'. In the 'Etapa Inicio' section, there are four documents listed: 'Orden de verificación', 'Requerimiento de información', 'Cuestionario de control interno', and 'Respuesta a requerimiento de información'. In the 'Etapa Revisión' section, there are three documents listed: 'Notificación de revisión de documentos de seguridad', 'Oficio de envío de informe de verificación', and 'Acuerdo mediante el cual se aprueban'. A red arrow points to the 'Descargar' button for the 'Oficio de envío de informe de verificación' document. At the bottom right, there are buttons for 'Agregar/Actualizar' and 'Regresar'.

Tipo de Documento	Comentario	Creado Por
Orden de verificación		Descargar
Requerimiento de información		Descargar
Cuestionario de control interno		Descargar
Respuesta a requerimiento de información		Descargar

Tipo de Documento	Comentario	Creado Por
Notificación de revisión de documentos de seguridad		Descargar
Oficio de envío de informe de verificación		Descargar
Acuerdo mediante el cual se aprueban		Descargar

Agregar/Actualizar Regresar

Fuente: SIVER.

14. Para poder adjuntar la documentación solicitada, deberá permanecer en la misma pantalla; la carga de la información será por cada uno de los sistemas de datos personales con los que cuente el sujeto obligado, por lo que deberá dar clic en el botón “Agregar/Actualizar” (ver Imagen 11).

Imagen 11. Cuadro por etapas de verificación

Etapa Inicio 4 / 24

Tipo de Documento	Comentario	Creado Por
Orden de verificación		Descargar
Requerimiento de información		Descargar
Cuestionario de control interno		Descargar
Respuesta a requerimiento de información		Descargar

Etapa Revisión 5 / 17

Tipo de Documento	Comentario	Creado Por
Notificación de revisión de documentos de seguridad		Descargar
Oficio de envío de informe de verificación		Descargar
Acuerdo mediante el cual se aprueban		Descargar

 **Agregar/Actualizar** Regresar

Fuente: SIVER.

15. Al dar clic en los cuadros señalados en el punto anterior, se desplegará la siguiente pantalla en donde se deberá seleccionar (ver Imagen 12):
1. **Tipo de documento:** Aparecerá desplegado un listado con todos los tipos de documento que, durante esta etapa, estarán disponibles para carga. Se muestra el listado de documentos en el anexo 1
 2. **Archivo:** Deberá seleccionar un archivo de su ordenador, ya sea en archivo Word, PDF o carpeta en formato ZIP y que tenga un peso máximo de 10 MB en total. Se sugiere que, al momento de nombrar el documento, este sea en un máximo de 15 caracteres.

3. **Comentario:** Podrá colocar una descripción del documento que será cargado.

Imagen 12. Carga y actualización de documento en el SIVER

The screenshot shows a web application window with a header bar containing the 'info' logo and a close button. The main content area has a title bar that reads 'Carga/Actualización de Documentos del sistema: Sistema de prueba. Estatus actual Inicio'. Below this, there are three numbered steps: 1. A dropdown menu labeled 'Seleccione tipo de documento'. 2. A file selection area with a button 'Elegir archivo' and a status 'No se eligió ningún archivo'. 3. A text area labeled 'Comentario'. At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' and 'Regresar'.

Fuente: SIVER.

Por último, deberá dar clic en el botón “Guardar”, para que sea adjuntada la información (ver Imagen 12). Este mismo procedimiento deberá ser repetido por cada documento de cada sistema de datos personales con los que cuente el sujeto obligado.

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

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

5.2 Tipos de usuarios

El SIVER cuenta con 6 tipos de usuarios que interactúan y tienen configuraciones específicas y accesos propios, los cuales son:

- Administrador (Dirección de Tecnologías de la Información).
- Dirección (Titular de la Dirección de Datos Personales).
- Subdirección (Titular de la Subdirección de Verificación de Cumplimiento).
- Personas verificadoras (Personal designado mediante oficio de comisión u orden de verificación, adscrito a la Subdirección de Verificación de Cumplimiento).
- Asesor de acompañamiento (Personal adscrito a la Dirección de Datos Personales que atenderá dudas y emitirá recomendaciones durante la etapa de acompañamiento).
- Sujeto obligado.

5.3. Herramienta de Gestión de Proyectos

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

- Diagrama de Gantt.
- Controles de tiempo.
- Controles de plazos.
- Notificaciones vía correo electrónico.

5.4. Herramienta de comunicación

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

5.5. Herramienta de almacenamiento

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

5.6. Herramientas de evaluación

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

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

La información remitida por el sujeto obligado en el procedimiento de verificación, se evalúa bajo los siguientes criterios:

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

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

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

6.1. Investigación previa

La investigación previa es la acción efectuada por la Comisionada o el Comisionado Ponente con el fin de contar con elementos suficientes para poder dilucidar los hechos que podrían constituir un presunto incumplimiento a la Ley de Datos local.

Las investigaciones previas pueden iniciar por los siguientes supuestos:

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



La investigación previa NO se lleva a cabo mediante el SIVER, sino a través de los medios que las ponencias para ello determinen.

Para conocer más acerca del procedimiento de investigación previa, se recomienda revisar el Anexo 2.

6.2. Inicio de las verificaciones

Una vez analizados los hechos, la información y los elementos que obran en expediente de denuncia, y la Comisionada o el Comisionado Ponente encuentra elementos suficientes para determinar que el responsable incurrió en acciones u omisiones que constituyen un probable incumplimiento a normativa en materia de protección de datos personales de la Ciudad de México, debe instruir el inicio del procedimiento de verificación a través del Acuerdo correspondiente (para conocer el procedimiento se puede consultar el anexo 3).

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

- La persona denunciante (en su caso).
- El responsable.
- La Dirección.

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

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

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

Una vez que la Dirección tiene conocimiento sobre quién es el enlace del sujeto obligado, se le enviará un oficio asignando el usuario y la contraseña con los cuales podrá ingresar al SIVER.

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

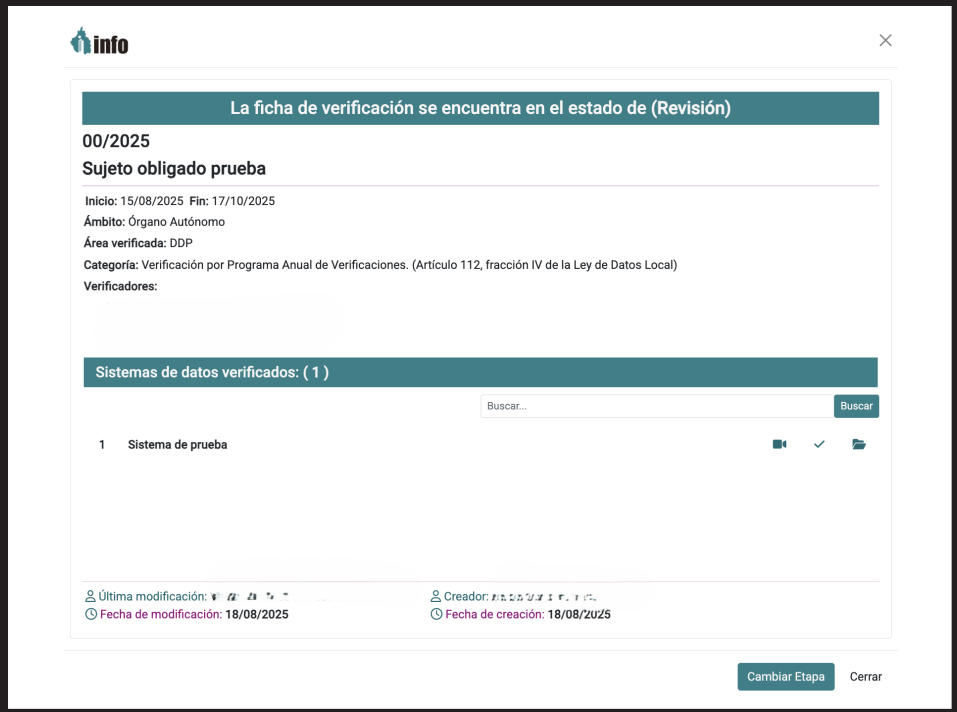


Las únicas etapas aplicables al procedimiento de verificación de oficio o por denuncia son las siguientes:

- Autorizado • Inicio • Revisión • Conclusión

Una vez efectuada la designación del enlace o identificado que la designación del enlace ya había sido notificada previamente por el responsable a la Dirección, la persona nombrada como jefe de grupo registrará en el SIVER la ficha de la verificación, señalando, entre otros, los datos a la persona o personas verificadoras autorizadas para su ejecución (ver Imagen 13).

Imagen 13. Ficha de la verificación en el SIVER



La ficha de verificación se encuentra en el estado de (Revisión)

00/2025

Sujeto obligado prueba

Inicio: 15/08/2025 Fin: 17/10/2025
 Ámbito: Órgano Autónomo
 Área verificada: DDP
 Categoría: Verificación por Programa Anual de Verificaciones. (Artículo 112, fracción IV de la Ley de Datos Local)
 Verificadores:

Sistemas de datos verificados: (1)

Buscar... **Buscar**

1	Sistema de prueba	📄	✓	🗑️
---	-------------------	---	---	----

Última modificación: 18/08/2025 Creador: [Nombre de Usuario]
 Fecha de modificación: 18/08/2025 Fecha de creación: 18/08/2025

Cambiar Etapa **Cerrar**

Fuente: SIVER.

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

Posteriormente, la persona o personas verificadoras deberán dar clic en el botón **Cambiar etapa** y la ficha de verificación aparecerá en la etapa de "Inicio".

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

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

- Orden de verificación.
- Oficio de comisión del personal verificador.
- Requerimiento de información.

Cada que se cargue uno de los documentos señalados en el SIVER, se generará de manera automática un correo electrónico en el que se informará al enlace y a las personas verificadoras, que se registró un nuevo documento (ver Imagen 14).

Imagen 14. Correo electrónico de notificación de registro de documento



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

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

Una vez situado en la página de inicio del SIVER, el enlace deberá dar clic en el ícono [Mis Verificaciones](#), después podrá ver la barra de las etapas del procedimiento y deberá dar clic en la etapa “Inicio” en la que aparecerá la ficha de verificación en la que también deberá dar clic.

Realizado lo anterior, el enlace tendrá la siguiente vista:

Imagen 15. Cuadro con información por sistema de datos personales

La ficha de verificación se encuentra en el estado de (Revisión)

00/2025

Sujeto obligado prueba

Inicio: 15/08/2025 Fin: 17/10/2025

Ámbito: Órgano Autónomo

Área verificada: DDP

Categoría: Verificación por Programa Anual de Verificaciones. (Artículo 112, fracción IV de la Ley de Datos Local)

Verificadores:
Vicente Andrés Montes de Oca García
Diego Roberto Rodríguez López
Servicio Social / Prácticas Profesionales

Sistemas de datos verificados: (1)

Buscar...

Buscar

1 Sistema de prueba

Fuente: SIVER.

Después, el enlace deberá dar clic en el ícono en donde podrá consultar el tipo de documento, el comentario y el nombre de la persona verificadora que lo creó (ver imagen 16).

Imagen 16. Cuadro con información por sistema de datos personales

Etapa Inicio

4 / 24

Tipo de Documento	Comentario	Creado Por
Orden de verificación		Descargar
Requerimiento de información		Descargar
Cuestionario de control interno		Descargar
Respuesta a requerimiento de información		Descargar

Fuente: SIVER.

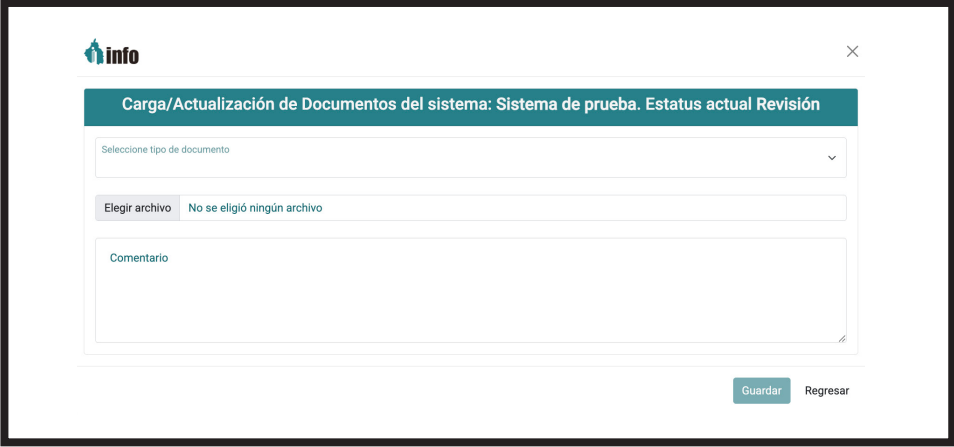
Asimismo, el enlace podrá descargar y guardar los oficios y documentos que hayan sido cargados al SIVER dando clic en el ícono

Descargar

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

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

Imagen 17. Cuadro para carga y actualización de documentos del sistema

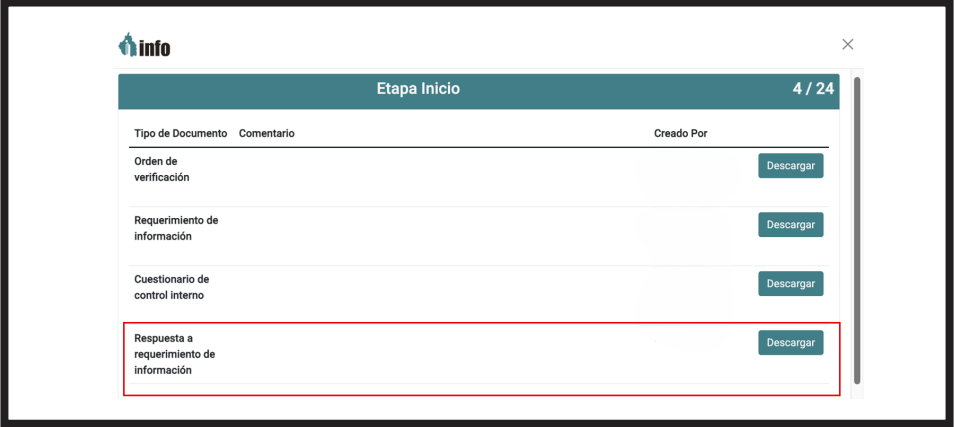


Fuente: SIVER.

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

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

Imagen 18. Cuadro con archivos e información de los documentos cargados



Etapa Inicio			4 / 24
Tipo de Documento	Comentario	Creado Por	
Orden de verificación			 Descargar
Requerimiento de información			 Descargar
Cuestionario de control interno			 Descargar
Respuesta a requerimiento de información			 Descargar

Fuente: SIVER.

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

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

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



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

6.3. Revisión

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

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

Antecedentes	Es la relatoría cronológica de las actuaciones realizadas desde la recepción del escrito de denuncia por parte del INFO CDMX, hasta la instrucción, mediante acuerdo, del inicio de la verificación emitida por la ponencia correspondiente.
Objetivo	Se establece y determina el alcance del análisis efectuado en el dictamen.
Competencia	Se fundamentan las atribuciones que tiene la DDP para la realización del dictamen.
Análisis	Se realiza estudio del cumplimiento o incumplimiento de los puntos controvertidos (figuras, conceptos, principios, deberes y demás obligaciones previstas en la Ley de Datos local y los Lineamientos de datos locales).
Conclusiones	Se señala puntualmente las disposiciones de la Ley de Datos, sus Lineamientos y demás normativa aplicable que se consideran cumplidas o incumplidas.
Recomendaciones	Se señalan las acciones que el responsable puede llevar a cabo para subsanar los incumplimientos determinados.



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

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

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

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

6.4. Conclusión

En esta etapa, la persona o personas verificadoras cargarán al SIVER, el oficio mediante el cual se remite el dictamen correspondiente a la ponencia respectiva, y en caso de que la resolución sea compartida a la Dirección de Datos Personales, se podrá notificar en la etapa de conclusión. (ver imagen 19).

Imagen 19. Cuadro de la etapa de conclusión

Etapa Conclusión		1 / 7
Tipo de Documento	Comentario	Creado Por
Resolución		Descargar

Fuente: SIVER.

Asimismo, el Enlace podrá descargar y guardar los oficios y documentos que hayan sido cargados al SIVER dando clic en el ícono [Descargar](#)



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

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

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

7.1. Planeación

El Programa Anual de Verificaciones es el documento aprobado por el Pleno que contiene las acciones que llevará a cabo la Dirección de Datos Personales, para verificar el cumplimiento de los principios y tratamiento de los datos personales, así como la gestión de los sistemas en posesión de los responsables.

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

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

- Determinación y justificación de la muestra.
- Cronograma que contiene los periodos estimados de realización.
- PAV detallado con los sujetos obligados y puntos a verificar que, en su caso, determine la Dirección.

7.2. Inicio

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

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

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

Nota: La ejecución de la verificación deberá tener una duración máxima de cincuenta días contados a partir de la fecha de la entrega de la orden de verificación y hasta la entrega del Informe de Resultados de la Verificación con la respectiva resolución de Pleno del Instituto.

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

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



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

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

En caso de que existan circunstancias que impidan proporcionar la información en el plazo inicialmente concedido, se podrá otorgar un plazo adicional, previa solicitud por escrito de dichas personas servidoras públicas. Para poder cargar dicha solicitud al SIVER, a continuación, se explica el procedimiento (ver imagen 20):

1. En el apartado de "seleccionar tipo de documento" escoger la opción "solicitud de plazo adicional para atender el requerimiento de información".
2. En el apartado "Seleccionar archivo", remitir el documento mediante el cual solicita un plazo adicional.
3. En el apartado "Comentario", podrá colocar una pequeña descripción de la solicitud de plazo adicional.

Imagen 20. Cuadro de la etapa de conclusión

info

Carga/Actualización de Documentos del sistema: Sistema de prueba. Estatus actual Revisión

Seleccione tipo de documento 1

Elegir archivo No se eligió ningún archivo 2

Comentario 3

Guardar Regresar

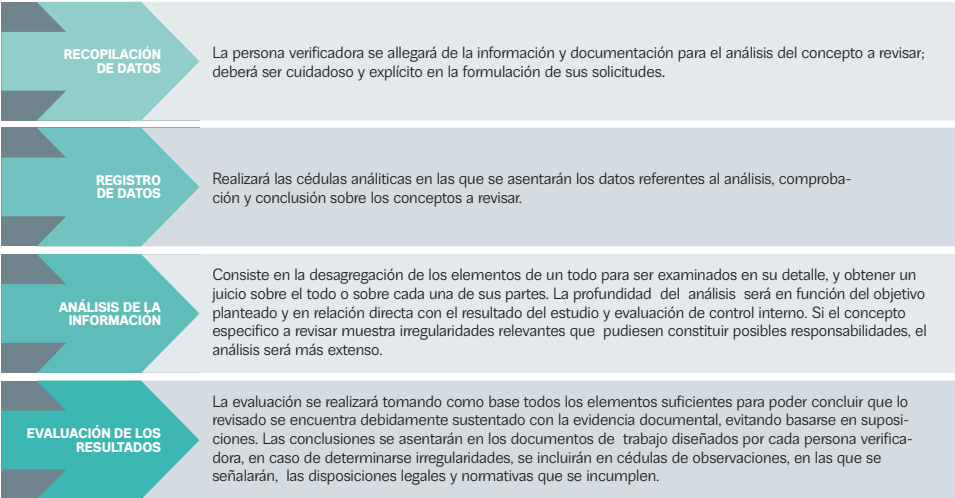
Fuente: SIVER.

7.3. Revisión

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

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

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



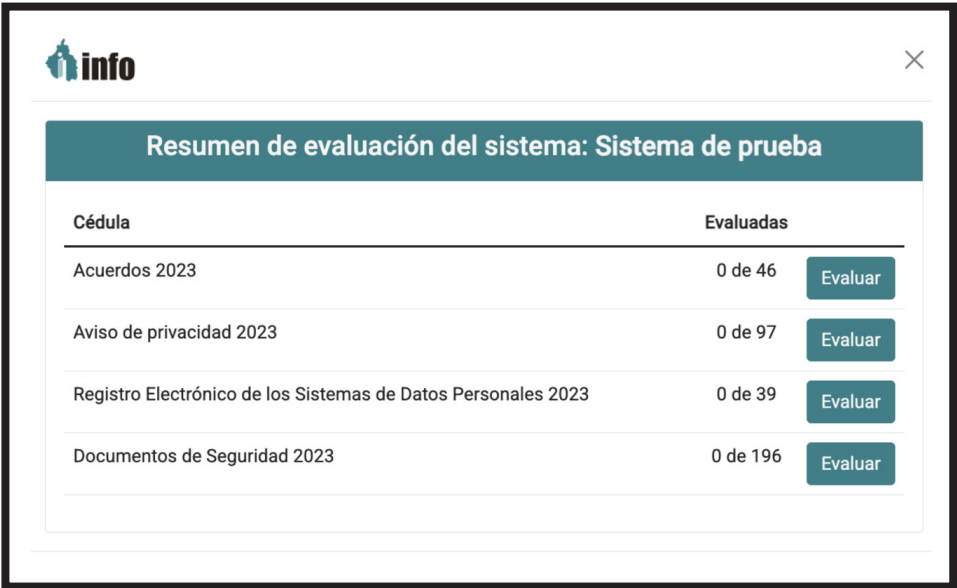
Las cédulas analíticas contienen datos e información detallada de los conceptos revisados y los procedimientos en materia de protección de datos personales (el desarrollo de estas cédulas corresponde a las personas verificadoras por parte de la Dirección).

Las cédulas analíticas se encuentran divididas en los siguientes cuatro rubros:

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

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

Imagen 21. Resumen de la evaluación en el SIVER



Resumen de evaluación del sistema: Sistema de prueba		
Cédula	Evaluadas	
Acuerdos 2023	0 de 46	Evaluar
Aviso de privacidad 2023	0 de 97	Evaluar
Registro Electrónico de los Sistemas de Datos Personales 2023	0 de 39	Evaluar
Documentos de Seguridad 2023	0 de 196	Evaluar

Fuente: SIVER.

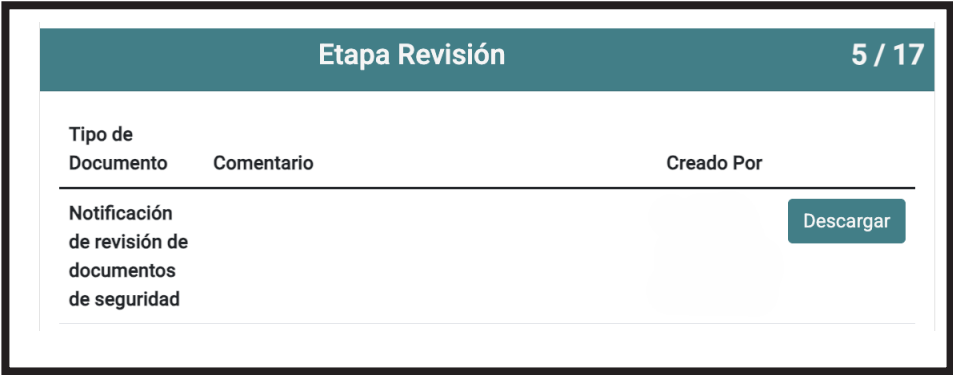
Para verificar los documentos de seguridad, se realizarán notificaciones a los sujetos obligados en los cuales se especificará la modalidad (virtual o presencial) mediante la cual se llevará cabo dicha actividad.

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

En el caso de una verificación virtual de documento de seguridad por medio del SIVER, le será remitido al enlace, la “Notificación de revisión de documentos de seguridad”. Esta notificación se podrá descargar de la siguiente forma (ver Imagen 22):

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

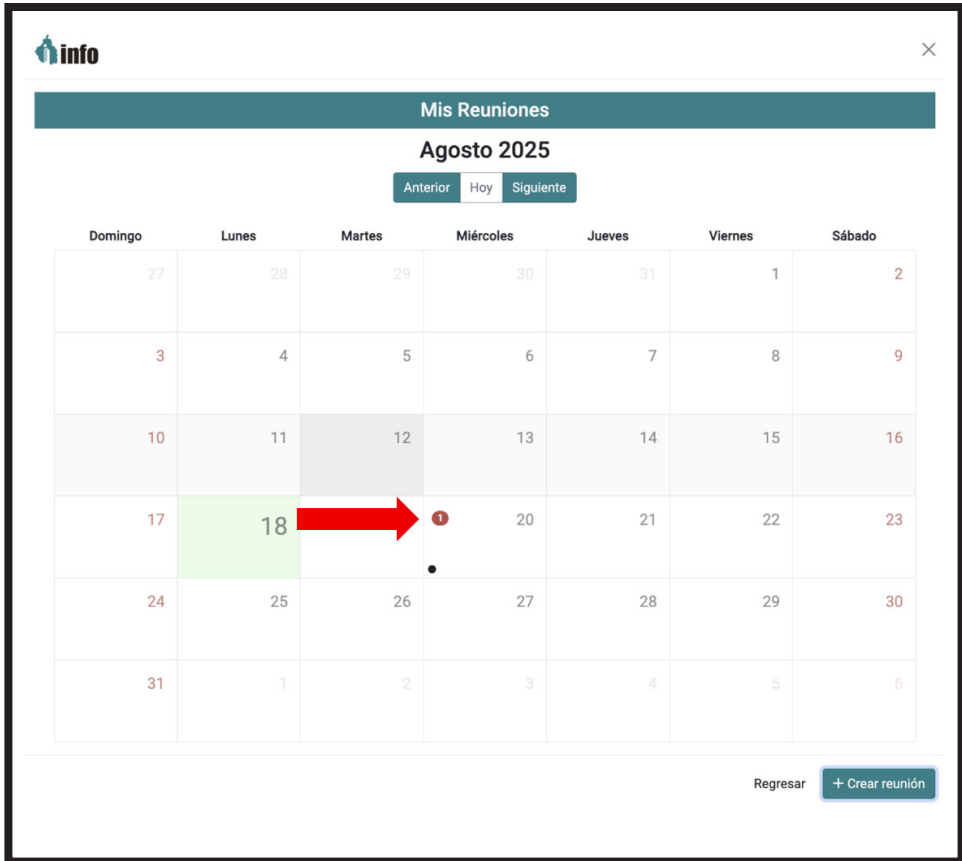
Imagen 22. Etapa de revisión en el SIVER



Fuente: SIVER

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

1. Dar clic en el recuadro en el que se ve remarcado en color rojo el día (ver imagen 23).
Imagen 23. Calendario en el SIVER



Fuente: SIVER

2. Al dar clic en el recuadro anterior, se desplegará una pantalla en la que podrá apreciar las reuniones agendadas. Para poder ver los detalles de la reunión, tendrá que dar clic sobre las letras de color blanco (ver imagen 24).
Imagen 24. Calendario con reuniones agendadas en el SIVER

Mis Reuniones

Agosto 2025

Anterior Hoy Siguiete

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

● Verificación 00/25- Documento De Seguridad

Regresar + Crear reunión

Fuente: SIVER.

3. Al dar clic en la información con las reuniones agendadas, se desplegará la pantalla donde encontrará: tipo, fecha, orden, detalles y liga de conexión de la reunión (ver Imagen 25).

Imagen 25. Detalle de la reunión



Detalle de la reunión

Título: Verificación 00/25- Documento de seguridad

Tipo: Reunión de revisión documento de seguridad.

Fecha: 2025-08-20 09:00:00

Orden: Revisión de documento de seguridad.

Detalles: Se solicita se tomen las previsiones pertinentes para poner a disposición el documento de seguridad

Liga: <https://us02web.zoom.us/j/83847107270?pwd=ZklmYUxDU0xyTUxvZXNXeEdpWG5FUT09>

Cerrar Ver verificación

Fuente: SIVER.

Para dar a conocer los resultados que determinen presuntas irregularidades o incumplimientos normativos se harán constar mediante el informe de observaciones, que contendrá:

- La descripción de las observaciones.
- Las disposiciones legales y normativas incumplidas.
- Las recomendaciones para contribuir a la solución de los hechos determinados.
- El nombre, cargo y firma del responsable del sujeto obligado verificado de las personas servidoras públicas (enlace) directamente responsables de atender las observaciones planteadas y de las personas verificadoras o auditoras responsables de coordinar y de supervisar la ejecución.
- La fecha de firma y fecha compromiso para solventar las observaciones.

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

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

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

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

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

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

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

Es importante tomar en consideración lo siguiente:

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

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

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

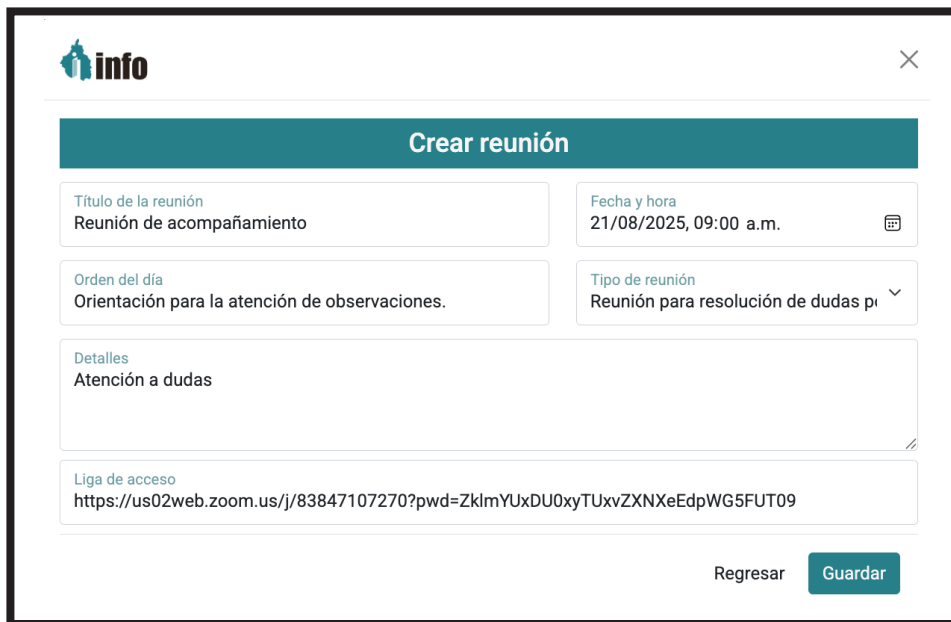
7.4. Acompañamiento

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

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

Por medio del SIVER pueden programarse el número de reuniones que se estimen necesarias para cumplir con lo determinado en el informe de observaciones. Ver imagen 26).

Imagen 26. Configuración de reuniones en el SIVER



The screenshot shows a web application window titled 'Crear reunión' (Create meeting) with the 'info' logo in the top left corner. The form contains the following fields:

- Título de la reunión** (Meeting title): Reunión de acompañamiento
- Fecha y hora** (Date and time): 21/08/2025, 09:00 a.m.
- Orden del día** (Agenda): Orientación para la atención de observaciones.
- Tipo de reunión** (Meeting type): Reunión para resolución de dudas p...
- Detalles** (Details): Atención a dudas
- Liga de acceso** (Access link): <https://us02web.zoom.us/j/83847107270?pwd=ZklmYUxDU0xyTUxvZXNXeEdpWG5FUT09>

At the bottom right, there are two buttons: 'Regresar' (Return) and 'Guardar' (Save).

Fuente: SIVER.

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

En la etapa de acompañamiento, el enlace de la verificación remitirá a la persona designada como asesor o asesora de acompañamiento, mediante el SIVER, los documentos en formato editable que considere pertinentes para revisión.

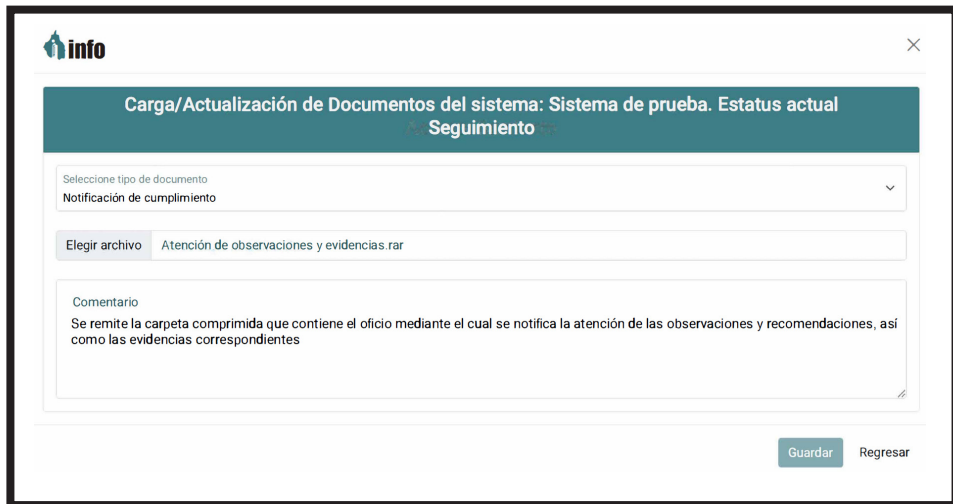
Por parte del personal de la Dirección, se revisará la información y, en caso de considerarlo necesario, se emitirán comentarios o sugerencias que podrán ser atendidos por las unidades administrativas verificadas.

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

Durante el plazo de los cuarenta y cinco días hábiles para atender las observaciones realizadas con motivo de la verificación, los responsables deberán remitir las documentales mediante el SIVER, las cuales deben permitir sustentar su cumplimiento (ver imagen 27). Entre las que se destacan las siguientes:

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

Imagen 27. Carga de documentos para dar cumplimiento a las observaciones en el SIVER



The screenshot shows a web application window titled 'info' with a close button in the top right corner. The main heading is 'Carga/Actualización de Documentos del sistema: Sistema de prueba. Estatus actual' followed by a sub-heading 'Seguimiento'. Below this, there is a dropdown menu labeled 'Seleccione tipo de documento' with 'Notificación de cumplimiento' selected. Underneath is a file selection area with the label 'Elegir archivo' and the filename 'Atención de observaciones y evidencias.rar'. A text area labeled 'Comentario' contains the text: 'Se remite la carpeta comprimida que contiene el oficio mediante el cual se notifica la atención de las observaciones y recomendaciones, así como las evidencias correspondientes'. At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' and 'Regresar'.

Fuente: SIVER.

7.5. Seguimiento

El seguimiento es la parte final de la verificación, en la cual las personas verificadoras revisan y las evidencias remitidas para sustentar la atención de las observaciones y recomendaciones, con la intención de emitir las cédulas y oficio que advierta el cumplimiento del sujeto obligado responsable.

La Dirección, a través de las personas verificadoras designadas para el procedimiento, analizarán la información remitida por el responsable verificado y podrá, en su caso, realizar requerimientos de información cuando considere que la información proporcionada no cumple en su totalidad para la solventación de las observaciones.

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

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

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

Imagen 28. Etapa de seguimiento en el SIVER

Etapa Seguimiento		3 / 13
Tipo de Documento	Comentario	Creado Por
Segunda revisión documento de seguridad		Descargar
Oficio de envío de resultados de seguimiento		Descargar
Cédulas de seguimiento		Descargar

Fuente: SIVER.

El oficio de envío del informe de seguimiento será signado por la persona titular de la Dirección y como anexo contendrá el informe de seguimiento que se haya realizado con motivo de la verificación.

La notificación del oficio en comento y sus anexos, implican la conclusión del procedimiento iniciado en atención a lo establecido en el programa anual de verificaciones que se esté atendiendo.

8. Anexos

ANEXO 1

- Formato orden de verificación o auditoría
- Formato requerimiento de información
- Formato respuesta a requerimiento de información
- Formato solicitud de plazo adicional para atender el requerimiento de información
- Instructivo de llenado informe de verificación o auditoría
- Formato informe de verificación o auditoría
- Instructivo de llenado oficio de envío de informe de verificación o auditoría
- Formato oficio de envío de informe de verificación o auditoría
- Formato oficio de modificación del personal comisionado para llevar a cabo la verificación
- Instructivo de llenado oficio envío de resultados de seguimiento
- Formato oficio de envío de resultados de seguimiento
- Formato oficio de designación de enlace
- Formato notificación de cumplimiento
- Cuestionario de control interno
- Formato repuesta de solicitud de plazo adicional para atender el requerimiento de información
- Formato notificación de reunión para revisar documento de seguridad

ANEXO 2

DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN PREVIA DE OFICIO

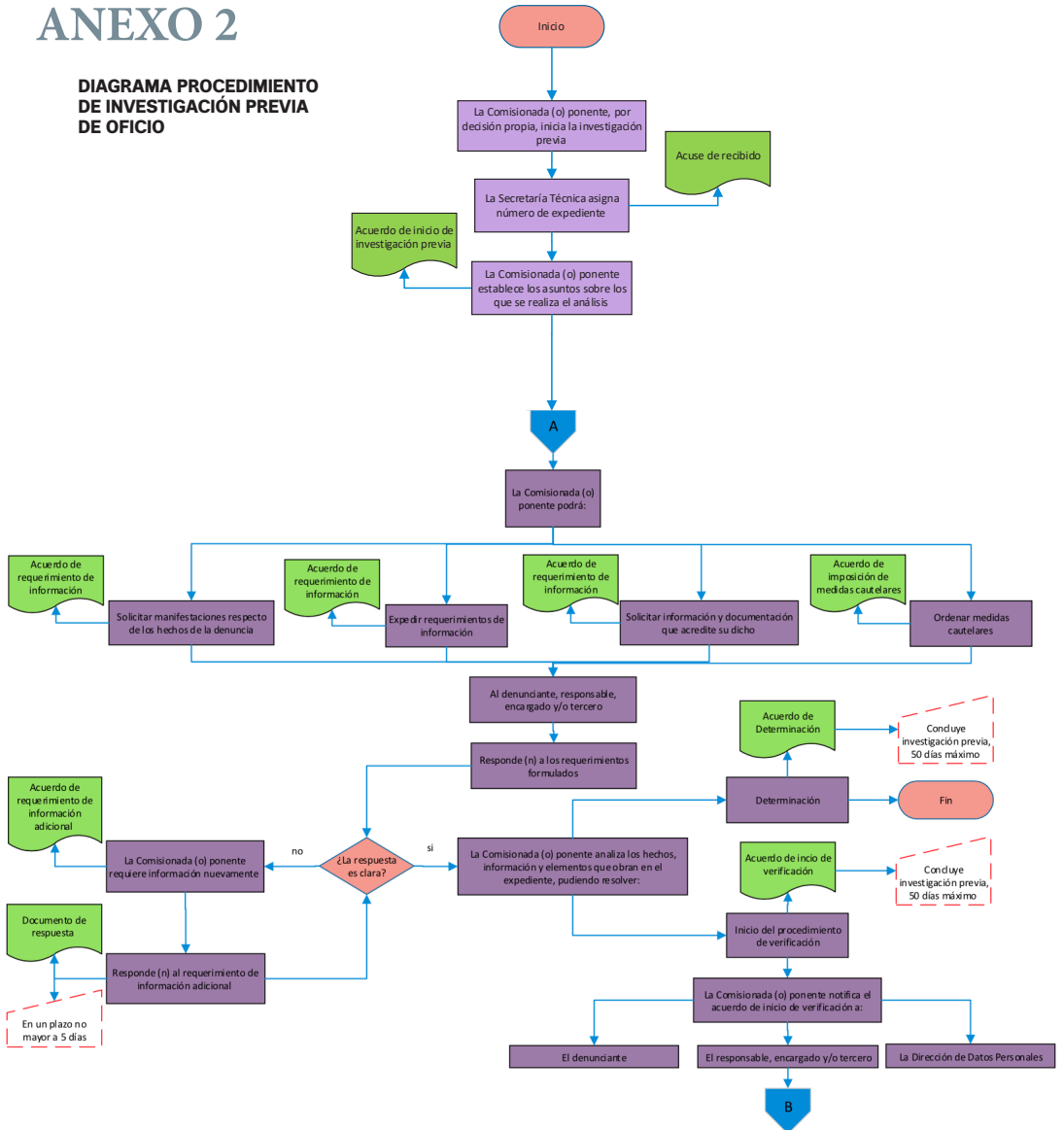
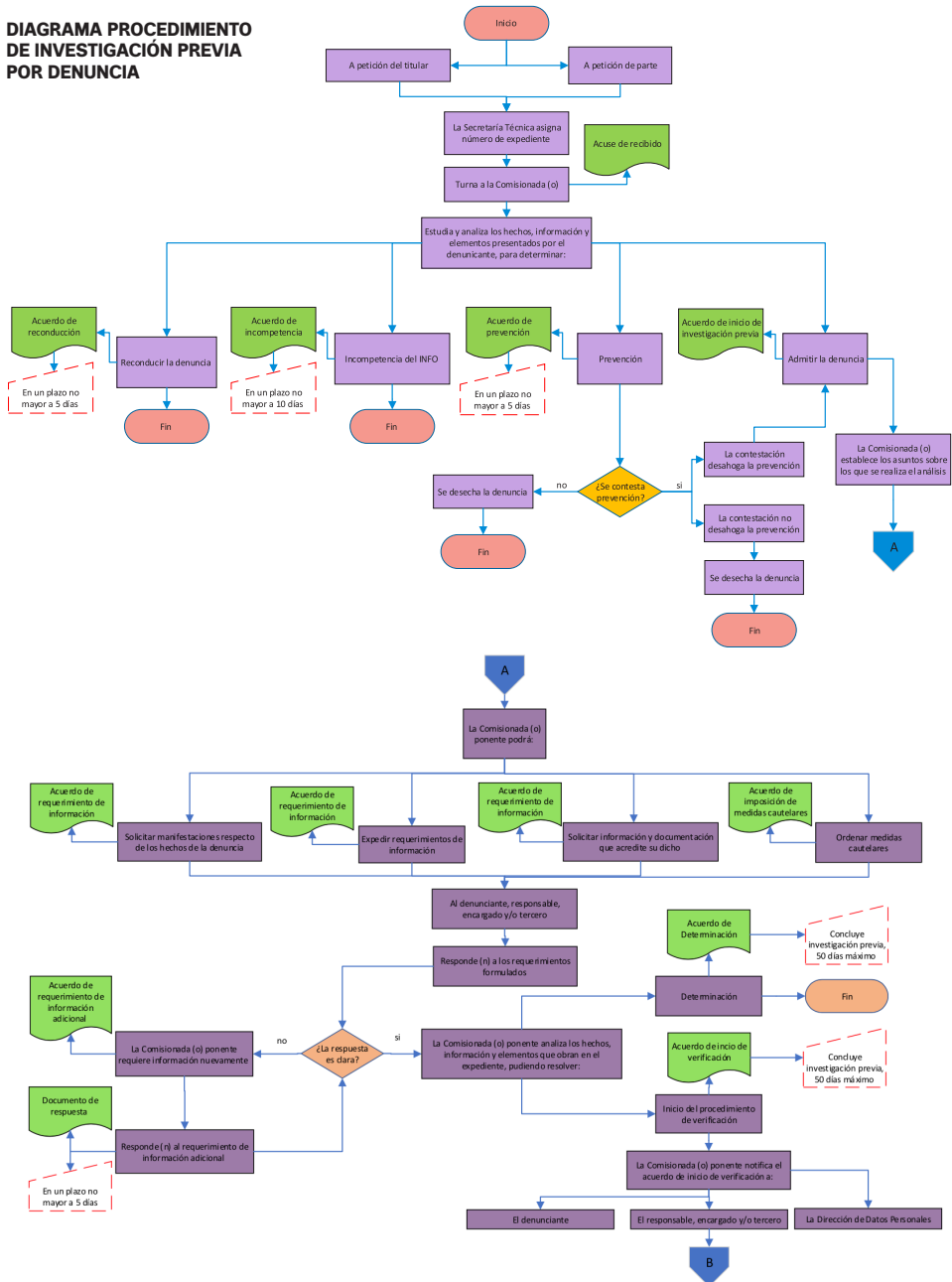
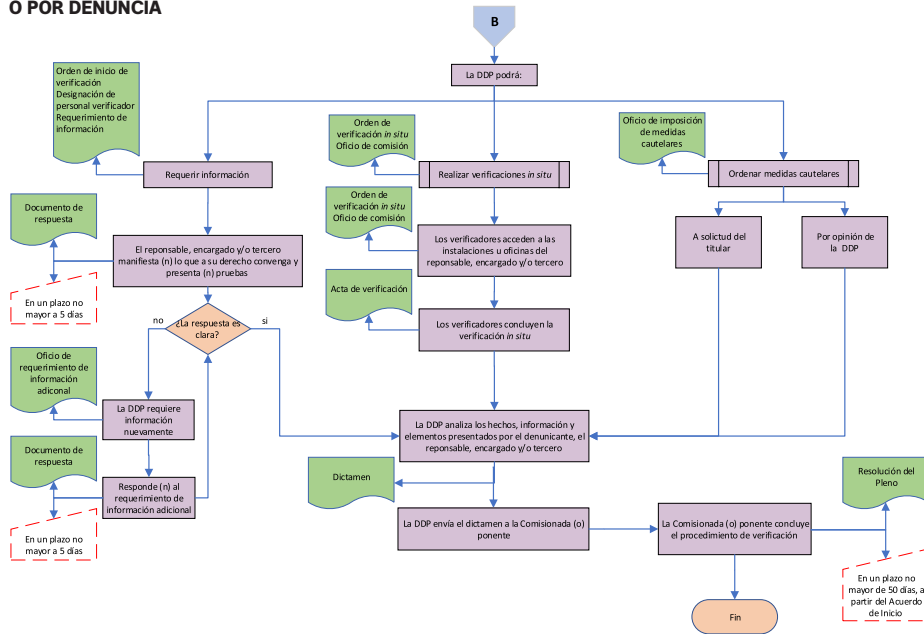


DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN PREVIA POR DENUNCIA



ANEXO 3

DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE OFICIO O POR DENUNCIA



ANEXO 4

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN POR PAV

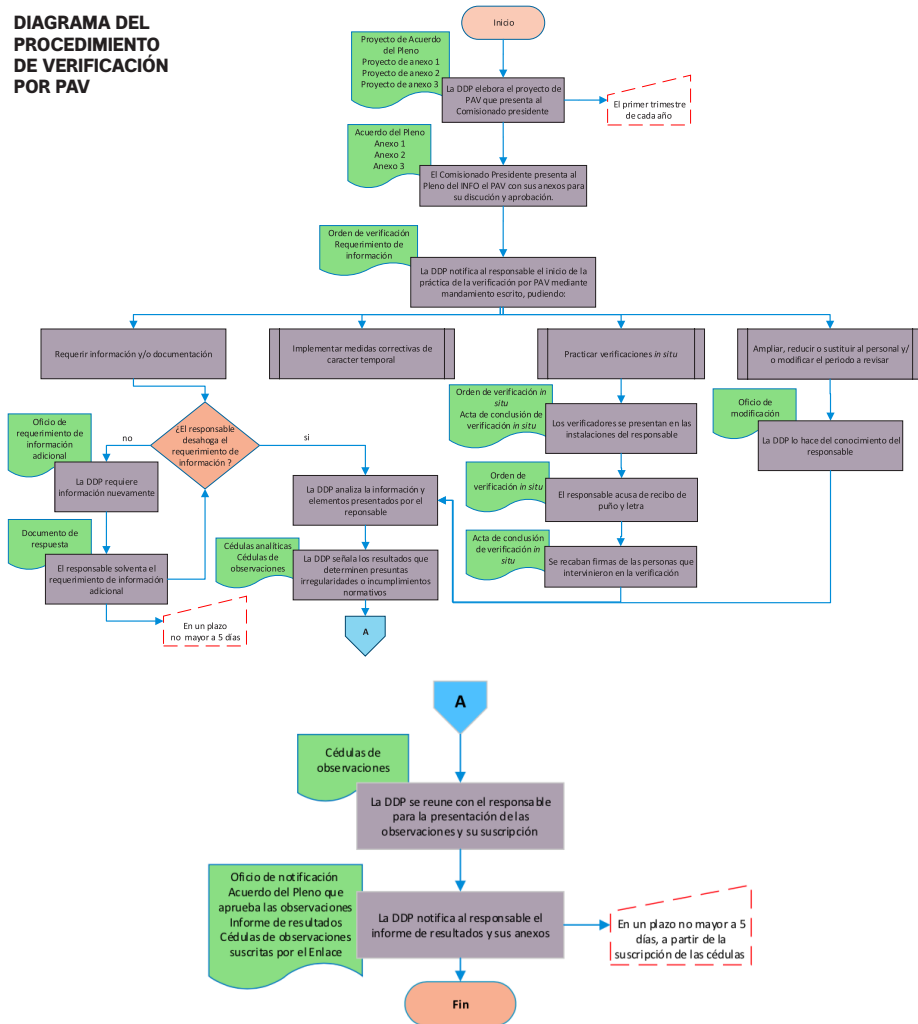
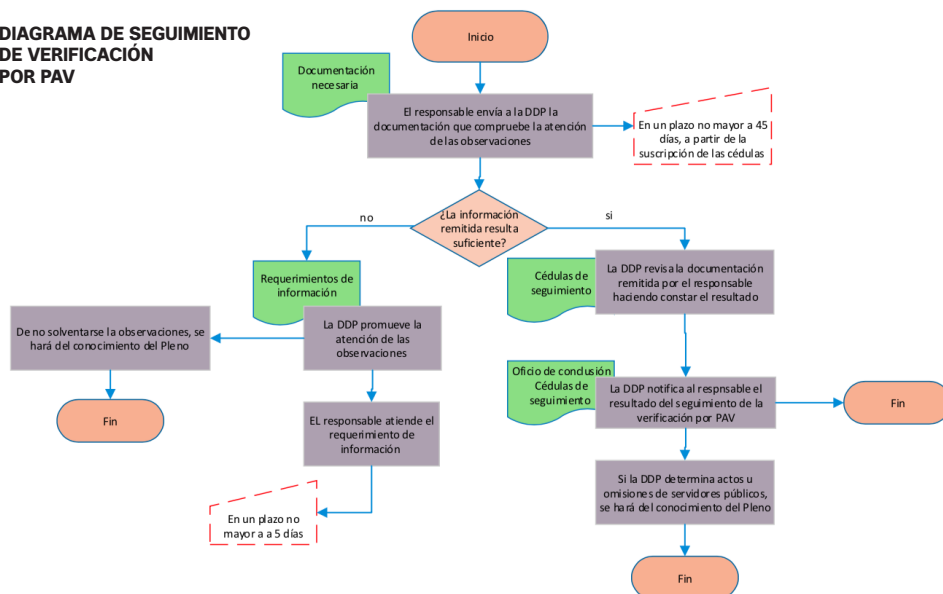


DIAGRAMA DE SEGUIMIENTO DE VERIFICACIÓN POR PAV



ANEXO 5

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS

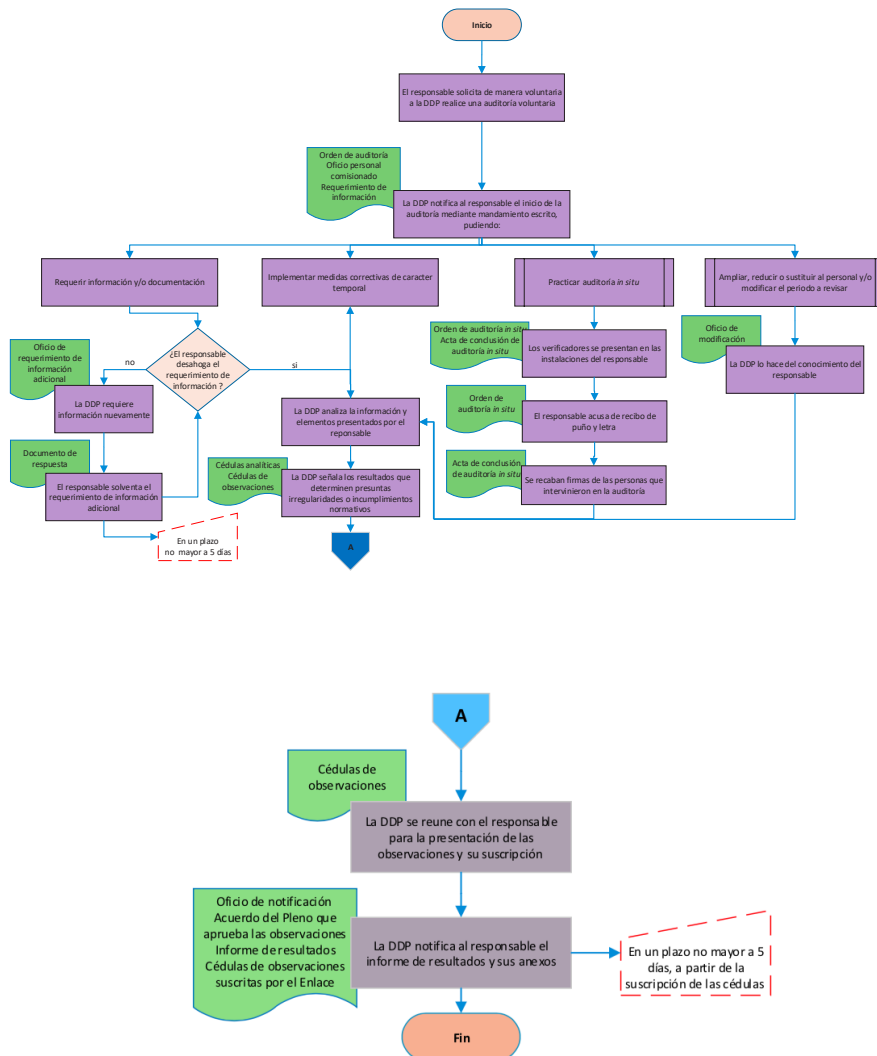
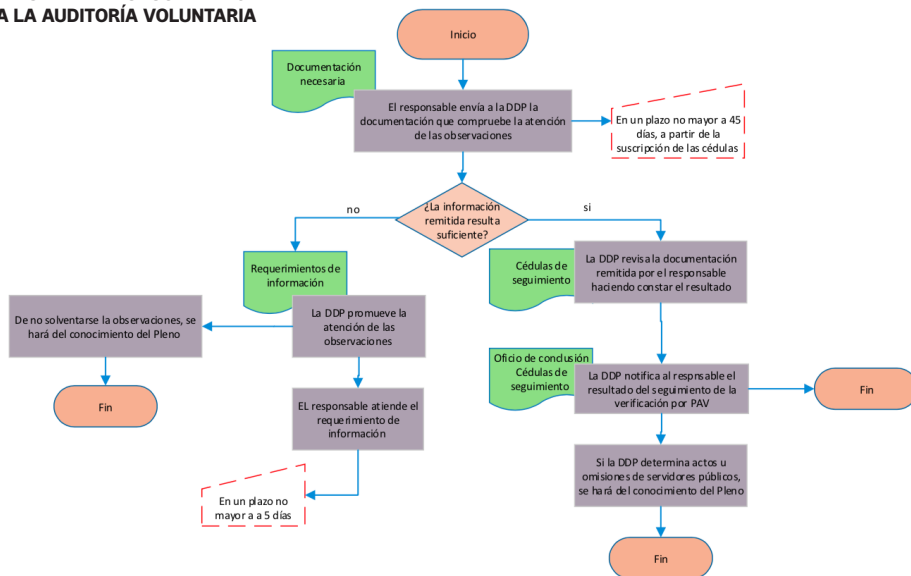


DIAGRAMA DE SEGUIMIENTO A LA AUDITORÍA VOLUNTARIA



ANEXO 6

DOCUMENTOS DE APOYO

INSTRUCTIVO DE LLENADO ORDEN DE VERIFICACIÓN O AUDITORÍA

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

FORMATO ORDEN DE VERIFICACIÓN O AUDITORÍA

DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES (1)
FECHA Y LOCALIDAD DE ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE VERIFICACIÓN O AUDITORÍA (2)

ORDEN DE VERIFICACIÓN NÚMERO: _____ (3)

ASUNTO: Se ordena la práctica de verificación
No: _____ al (Nombre del sujeto obligado)

(4) NOMBRE DE LA PERSONA DESIGNADA COMO ENLACE CARGO

Domicilio del sujeto obligado o unidad verificada o auditada

P R E S E N T E

Con objeto de verificar el cumplimiento de los principios, el tratamiento de los datos personales y la gestión de los sistemas de datos personales en posesión del responsable de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y con fundamento en lo dispuesto por (5) _____ se le notifica que se llevará a cabo la verificación número (6) _____, mediante el Sistema de Verificaciones (SIVER) .

Para tal efecto se solicita su intervención para que se proporcione a las personas verificadoras (7) _____, los registros, reportes, correspondencia y demás efectos relativos a la consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la verificación mediante el SIVER.

Para ello, la persona designada como Enlace podrá acceder al sistema con el usuario y contraseña que se le proporcionó previo a la presente notificación.

(8) Comunico a usted que la práctica de dicha verificación es con el objetivo de constatar la observancia de los principios, el tratamiento de los datos personales y la gestión de los sistemas de datos personales en posesión del responsable. Así como fortalecer la generación de acciones de mejora que permitan a los sujetos obligados contar con un ambiente más sólido de autocontrol, autocorrección y autoevaluación.

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

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

A T E N T A M E N T E

(9) NOMBRE

CARGO

(10) c.c.p.

FORMATO REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES
FECHA Y LOCALIDAD DE ELABORACIÓN DEL OFICIO
ASUNTO: Requerimiento de información para la verificación
No: _____ al (Nombre del sujeto obligado)

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA DESIGNADA COMO ENLACE

Domicilio del sujeto obligado o unidad verificada o auditada

P R E S E N T E

Derivado de la verificación o auditoría practicada al amparo de la orden No. _____ de fecha _____ de _____ de 20____, al (sujeto obligado o unidad verificada o auditada), con fundamento en el artículo 6°, inciso A, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7°, inciso E, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 37 y 51 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 1, 78, 79, fracciones IX y XXI, III, 112, fracción IV, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; 25 fracción VII, del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; asimismo, los artículos 166 y 167 de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, numerales 12 y 13 de los Lineamientos para la Realización de Verificaciones y Auditorías en Cumplimiento de los Artículos 112, fracción IV y 116 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México (Lineamientos de verificaciones), en cumplimiento al Programa Anual de Verificaciones 20XX, atentamente solicito disponga lo conducente, para que en un plazo que no exceda de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del presente, se proporcione mediante el Sistema de Verificaciones (SIVER) la siguiente información:

(LISTA DE INFORMACIÓN REQUERIDA)

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

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

Es importante mencionar que, en caso de no entregar la documentación solicitada, se deberá manifestar por escrito si se cuenta o no con dicha información, indicando las razones por las cuales no se dispone de ella, o bien, la causa que origina el retraso y, de ser el caso, acreditarlo con documentación suficiente y competente. Asimismo, la persona verificadora podrá solicitar el acceso a los sistemas de datos personales y recabar de los mismos la información complementaria a la señalada en esta solicitud.

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

A T E N T A M E N T E

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

C.c.p.:



FORMATO RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

FECHA Y LOCALIDAD DE ELABORACIÓN DEL OFICIO

NÚMERO DE OFICIO:

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

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

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

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

A T E N T A M E N T E

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

**FORMATO SOLICITUD DE PLAZO ADICIONAL PARA LA ATENCIÓN
DEL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN**

FECHA Y LOCALIDAD DE ELABORACIÓN DEL OFICIO

NÚMERO DE OFICIO:

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

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

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

Al respecto y con fundamento en el numeral 16, segundo párrafo de los Lineamientos para la Realización de Verificaciones y Auditorías en Cumplimiento de los Artículos 112, Fracción IV y 116 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, solicito se conceda un plazo adicional para la atención del requerimiento en cuestión (**explicar razones y motivos de la solicitud**).

A T E N T A M E N T E

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO INFORME DE VERIFICACIÓN O AUDITORÍA

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

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

FORMATO INFORME DE VERIFICACIÓN O AUDITORÍA

	Dirección de Datos Personales del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México(1)		Hoja No.: (1) de (3)
			No. de Verificación o auditoría: (4)
Sujeto Obligado: (1)		Sector: (5)	Clave: (6)
Unidad verificada o auditada: (7)		Clave de programa y descripción de Verificación o auditoría (8)	

ÍNDICE

Hoja	(anotar el número de hoja donde se ubica cada capítulo)
	I. Antecedente de la Verificación o auditoría
	II. Objeto y Alcance
	III. Resultado del Trabajo Desarrollado
	IV. Conclusión y Recomendación General
	V. Cédulas de Observaciones

		Dirección de Datos Personales del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Hoja No.: (2) de (3) No. de Verificación o auditoría: (4)
Sujeto Obligado: (1)	Sector: (5)		Clave: (6)
Unidad verificada o auditada: (7)		Clave de Programa y descripción de la verificación o auditoría: (8)	

I. Antecedente de la verificación o auditoría

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

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

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

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

II. Objeto y periodo revisado

II.1 Objeto

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

II.2 Alcance

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

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

III. Resultados del Trabajo Desarrollado

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

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

	Dirección de Datos Personales del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		Hoja No.: (3) de (3)
	(1)		No. de verificación o auditoría: (4)
Sujeto Obligado: (1)		Sector: (5)	Clave: (6)
Unidad verificada o auditada: (7)		Clave de programa y descripción de verificación o auditoría (8)	
IV. Conclusión y Recomendación General			
Expresar la opinión que el verificador o auditor se forma sobre la situación de los conceptos revisados, en su caso, indicar los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos y metas, apego a la normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información del Sujeto Obligado verificada o auditada. La recomendación general consiste en un planteamiento objetivo, aplicable y concreto para la solución de las áreas de oportunidad detectadas en la Verificación o auditoría y para promover la eficiencia de operación.			
V. Cédulas de Observaciones			
En este apartado se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las unidades inspeccionadas, las cuales también deben estar firmadas por los verificadores o auditores que intervinieron en la verificación o auditoría.			

INSTRUCTIVO DE LLENADO OFICIO DE ENVÍO DE INFORME DE VERIFICACIÓN O AUDITORÍA

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

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

Oficio de envío de informe de verificación o auditoría

FORMATO OFICIO DE ENVÍO DE INFORME DE VERIFICACIÓN O AUDITORÍA

	Dirección de Datos Personales del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. (1)	<u>Hoja No.: (2) de (3)</u> <u>No. de verificación o auditoría: (4)</u>
<u>Sujeto Obligado: (1)</u>	<u>Sector: (5)</u>	<u>Clave: (6)</u>
<u>Unidad verificada o auditada: (7)</u>	<u>Clave de programa y descripción de verificación o auditoría (8)</u>	
<u>Unidad verificada o auditada: (7)</u>	<u>Clave de programa y descripción de verificación o auditoría (8)</u>	

Oficio No. (anotar el número que corresponda).

Fecha: (anotar la fecha de envío del informe).

(Anotar el nombre de la persona servidora pública a quien se dirigió la orden de verificación o auditoría)

(Cargo del destinatario)

(Domicilio oficial del destinatario)

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

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

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

Atentamente

Nombre y firma del Titular de la Dirección de Datos Personales

c.p. (Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia del informe).

**FORMATO OFICIO DE MODIFICACIÓN DEL PERSONAL COMISIONADO
PARA LLEVAR A CABO LA VERIFICACIÓN**

DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Fecha Y Localidad De Elaboración Del Oficio

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

NOMBRE DEL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO

CARGO

P R E S E N T E

Derivado de la verificación practicada al amparo del orden de verificación número _____, de fecha ____ de ____ de ____ al (sujeto obligado o unidad verificada o auditada), y con fundamento en el numeral 17 de los Lineamientos para la Realización de Verificaciones y Auditorias en Cumplimiento de los Artículos 112, Fracción IV y 116 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, le comunico la baja de las personas verificadoras (nombre de las personas verificadoras que se darán de baja de la verificación). En ese mismo sentido, le notifico la incorporación del/el verificador(a) (nombre de la persona(s) verificadora(s) que se integrara(n))

A T E N T A M E N T E

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO OFICIO DE ENVÍO DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO

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

FORMATO OFICIO DE ENVÍO DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO

DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Fecha y localidad de elaboración del oficio
Asunto: Se informa seguimiento de la auditoría núm. (3)

NOMBRE DEL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO
CARGO
PRESENTE

En relación con el seguimiento de la(s) observación(es) determinada(s) en la verificación o auditoría número _(3)_, que la Dirección de Datos Personales de este Instituto practicó a la (el) ___(1)___, con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____ (6)_____, con el resultado del seguimiento, conforme a lo siguiente:

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

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

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

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

Atentamente,

(7)
C.c.p. (8)

FORMATO OFICIO DE DESIGNACIÓN DE ENLACE

FECHA Y LOCALIDAD DE ELABORACIÓN DEL OFICIO
NÚMERO DE OFICIO

Asunto: Designación de enlace

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

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

Nombre:

Cargo:

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

A T E N T A M E N T E

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

FORMATO NOTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

FECHA Y LOCALIDAD DE ELABORACIÓN
NÚMERO DE OFICIO

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

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

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

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

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

A T E N T A M E N T E

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

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

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

- 23.-** Señale si se trató de una transferencia total o parcial e indique cuáles fueron las categorías de datos personales que se transfirieron.
- 24.-** ¿En qué fecha dio inicio la transferencia y, en su caso, la periodicidad de esta?
- 25.-** ¿En qué fecha dio por terminada la transferencia de datos personales?
- 26.-** ¿Cuál fue el medio empleado para realizar la transferencia de datos personales?
- 27.-** ¿Cuáles fueron las medidas y niveles de seguridad empleadas para la transferencia de datos personales?
- 28.-** ¿Qué medidas de seguridad fueron aplicadas por el sujeto obligado a quien se le transfirieron los datos personales?

**FORMATO RESPUESTA DE SOLICITUD DE PLAZO ADICIONAL PARA ATENDER
EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN**

**DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES
FECHA Y LOCALIDAD DE ELABORACIÓN DEL OFICIO**

ASUNTO: Respuesta a solicitud de plazo adicional

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

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

En ese sentido, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la realización de verificaciones y auditorías en cumplimiento de los artículos 112, fracción IV, y 116 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y derivado del análisis a las manifestaciones hechas en su oficio, **se otorga el plazo adicional de (especificar número de días hábiles no mayor a 5)** contados a partir del día siguiente de la recepción del presente, a efecto de que se proporcione a las personas verificadoras actuantes, la información faltante.

A T E N T A M E N T E
**(NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA QUE EMITIÓ
EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN)**

c.c.p

FORMATO NOTIFICACIÓN DE REUNIÓN PARA REVISAR DOCUMENTO DE SEGURIDAD

DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES
FECHA Y LOCALIDAD DE ELABORACIÓN DEL OFICIO

Asunto: Verificación del documento de seguridad.

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

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

Derivado de lo anterior y con fundamento en los artículos 78, 79, fracciones IX y XIX, 111, 112, fracción IV y 114 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; el numeral 7 de los Lineamientos para la Realización de Verificaciones y Auditorías en Cumplimiento de los Artículos 112, fracción IV y 116 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como el artículo 25, fracción VII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, solicito se tomen las previsiones correspondientes para que la revisión de los documentos de seguridad se pueda llevar a cabo (**fecha de la revisión**), en un horario de (**horario de la revisión**) mediante la liga electrónica que será notificada mediante el SIVER.

A T E N T A M E N T E
(NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA
QUE EMITIÓ EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN)



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO