

Al margen un logotipo que dice: iinfoem Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Acuerdo mediante el cual, se expiden los Lineamientos para Implementar los Procedimientos de Investigación y Verificación, así como la práctica de Auditorías Voluntarias a los Responsables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL, SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN Y VERIFICACIÓN, ASÍ COMO LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS VOLUNTARIAS A LOS RESPONSABLES DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 6 apartado A, fracción II, 16 párrafo segundo, 116 fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 párrafos trigésimo, trigésimo primero, trigésimo segundo, trigésimo cuarto, trigésimo quinto y cuadragésimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 29 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es un órgano público estatal constitucionalmente autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado; dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica y de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados.

Que la Legislatura del Estado de México mediante Decreto número 209, expidió la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el treinta de mayo de dos mil diecisiete, estableciendo su vigencia a partir del treinta y uno de mayo del mismo año.

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, el Instituto es la autoridad encargada de garantizar a toda persona la protección de sus datos personales que se encuentren en posesión de los responsables.

Que para su funcionamiento, el Instituto se regirá por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad.

Que el Instituto cuenta con las atribuciones y competencia necesarias para emitir los Lineamientos para implementar los Procedimientos de Investigación y Verificación a los responsables de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; así como para implementar la práctica de Auditorías Voluntarias, que tengan por objeto verificar la adaptación, adecuación y eficacia de los controles, medidas y mecanismos implementados para el cumplimiento de la Ley, así como para vigilar y verificar el cumplimiento de la Ley, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 4 fracción XXVII, 82 fracción X, así como el Título Décimo Segundo Procedimientos para verificar el Cumplimiento de la Ley, en su Capítulo Único de las Facultades de Verificación, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Que de conformidad con el artículo 9 fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales del Estado de México y Municipios, el Pleno del Instituto emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se expiden los Lineamientos para Implementar los Procedimientos de Investigación y Verificación, así como la práctica de Auditorías Voluntarias a los Responsables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Lineamientos para Implementar los Procedimientos de Investigación y Verificación, así como la práctica de Auditorías Voluntarias a los Responsables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

**Título Primero
De los Procedimientos de Investigación y Verificación**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Objeto.

PRIMERO. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los responsables en materia de protección de datos personales del Estado de México, así como para el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Tienen por objeto regular la implementación de los procedimientos de investigación y verificación, así como la práctica de las auditorías voluntarias realizadas por la Dirección General de Protección de Datos Personales del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, previstos en el Título Décimo Segundo Procedimientos para verificar el Cumplimiento de la Ley, en su Capítulo Único de las Facultades de Verificación, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Glosario.

SEGUNDO. Además de las definiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

a) Acta de verificación: Al documento que se implementa para hacer constar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la verificación, en la que se detalla la forma en que se están llevando a cabo las actividades y adjuntándose para tal efecto la evidencia documental, sistemas electrónicos y/o bases de datos que la soporte.

b) Acuerdo de cumplimiento: Al documento emitido por la Dirección General de Protección de Datos Personales en el cual se plasman las razones y motivos por los cuales se considera que el responsable dio cabal cumplimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procedimientos de investigación y verificación.

c) Acuerdo de incumplimiento: Al documento emitido por la Dirección General de Protección de Datos Personales en el cual se plasman las razones y motivos por los cuales se considera que el responsable no dio cabal cumplimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procedimientos de investigación y verificación.

d) Alcance de la auditoría voluntaria: A la determinación de la extensión y los límites de la revisión que se realizará, incluyendo la descripción de las áreas, tratamientos o procesos, y principios, deberes u obligaciones específicas a auditar, así como el periodo cubierto.

e) Auditor líder: Al servidor público designado por la Dirección General de Protección de Datos Personales para coordinar y dirigir las actividades que impliquen la auditoría voluntaria a realizar.

f) Auditoría Voluntaria: Al proceso sistemático, independiente y documentado, iniciado por un responsable solicitante al Instituto, enfocado a evaluar la adaptación, adecuación y eficacia de los controles, medidas y mecanismos implementados por el responsable en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y la normatividad que de ella derive.

g) Acuerdo de radicación: Al documento en el cual se ordena el inicio de un Procedimiento de Investigación, una diligencia administrativa de inspección o declara su incompetencia y se le asigna un número de expediente.

h) Conformidad: La adecuación de los controles, mecanismos o procedimientos adoptados por el responsable auditado para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, la normatividad aplicable y cualquier otro criterio de auditoría.

i) Denuncia: Al documento o acción mediante el cual la persona física o jurídica colectiva que, por sí o a través de su representante legal hace del conocimiento a la Dirección General de Protección de Datos Personales del probable incumplimiento a la Ley y demás normatividad aplicable o de la vulneración a los datos personales en posesión de los responsables.

j) Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva que presenta la denuncia.

k) Determinación: Al documento que emite la Dirección General de Protección de Datos Personales en el cual se realizan las conclusiones a través de razonamientos lógicos jurídicos y/o ponderación de derechos sobre la existencia o inexistencia de violaciones por parte del sujeto obligado, en el cual se determina su archivo por falta de elementos, se emiten recomendaciones o se da inicio a una verificación.

l) Dirección General: A la Dirección General de Protección de Datos Personales del Instituto.

m) Días hábiles: Todos los días del año, excepto los sábados, domingos e inhábiles que señale el calendario emitido por el Pleno del Instituto.

n) Equipo auditor: Al grupo de auditores adscritos a la Dirección General que ejecutan la auditoría voluntaria, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos, que pueden o no estar adscritos al Instituto.

o) Evidencia de la auditoría voluntaria: A toda aquella información verificable que se presente por el responsable o de la que se allegue el Instituto por otros medios, que sea pertinente para demostrar la conformidad con los criterios de la auditoría voluntaria a la cual se está sometiendo. Pueden ser registros, declaraciones de hechos o cualquier otro tipo de información que sea oportuna.

p) Guía: A la persona designada por el responsable, para asistir al equipo auditor en el desarrollo de una visita de auditoría.

q) Hallazgos de la visita de auditoría: A los resultados de la valoración y revisión de la evidencia recopilada, en contraste con los criterios de la auditoría voluntaria. Indican conformidad o no conformidad.

r) Informe final de auditoría: Al documento que señala los resultados obtenidos de la auditoría y se pronuncia sobre la conformidad o no conformidad de los controles, mecanismos o procedimientos adoptados por el responsable auditado para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, la normativa que resulte aplicable, así como las políticas, procedimientos o manuales que correspondan, respecto del tratamiento de datos personales auditado, y en función del alcance de la auditoría. En él se deberá orientar al responsable sobre el fortalecimiento y un mejor cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad, señalando medidas, acciones, recomendaciones y sugerencias específicas, de carácter preventivo y/o correctivo, en función de las características generales y particularidades del tratamiento de datos personales y de los hallazgos obtenidos en la auditoría.

s) Investigadores: Al personal adscrito a la Dirección General que se encuentra facultado para implementar los procedimientos de investigación.

t) Horas hábiles: Serán las comprendidas entre las nueve y las dieciocho treinta horas de lunes a jueves, y de nueve a quince horas los viernes.

u) Lineamientos: A los Lineamientos para implementar los procedimientos de investigación y verificación, así como la práctica de auditorías voluntarias a los responsables de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

v) Lista de comprobación: Al documento que muestra el análisis de la información, con base en el desarrollo de los procedimientos realizados en la visita de auditoría.

w) No conformidad: A la inadecuación de los controles, mecanismos o procedimientos adoptados por el responsable auditado para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y cualquier otro criterio de auditoría.

x) Orden de verificación: Al acto jurídico mediante el cual la Dirección General notifica al responsable el inicio de un procedimiento de verificación.

y) Orden de visita: Al acto jurídico mediante el cual la Dirección General admite la solicitud de auditoría voluntaria presentada por el responsable solicitante.

z) Plan de visita: A la descripción de cada una de las actividades y detalles acordados para efectuar la visita de auditoría, el cual puede ser modificado en cualquier momento previo acuerdo entre las partes.

aa) Programa Anual de Verificaciones: Al documento a través del cual la Dirección General establece las fechas y los responsables a los que se implementarán los procedimientos de verificación.

bb) Resolución: Al documento en el cual se estipulan los resultados, dentro del procedimiento de verificación, el cual contiene de manera explicativa de ser el caso la narración de la irregularidad administrativa o la conclusión del asunto en caso de haber existido un cumplimiento a las observaciones realizadas por el equipo verificador o mediante la cual se le realiza un requerimiento, asimismo, se podrá dar vista al órgano interno de control o a la autoridad electoral correspondiente.

cc) Responsable: A los sujetos obligados a que se refiere la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, que deciden sobre el tratamiento de datos personales.

dd) Responsable solicitante: Al sujeto obligado de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, responsable del tratamiento de los datos personales y quien solicita la auditoría.

ee) Verificadores: Al personal adscrito a la Dirección General que de encuentra facultado para implementar los procedimientos de verificación.

Interpretación.

TERCERO. El Pleno del Instituto y la Dirección General serán los encargados de interpretar los presentes Lineamientos y de resolver cualquier asunto no previsto en los mismos.

Subtítulo Único De las Bases y Principios del Procedimiento

Principios Rectores.

CUARTO. El personal del Instituto que participe en los procedimientos que establecen los presentes Lineamientos deberá regir su actuar de acuerdo con los principios de certeza, eficacia, gratuidad, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia; conforme a lo establecido en la Constitución Federal, los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley General, la Constitución Local y la Ley.

Deber de Confidencialidad.

QUINTO. El personal del Instituto que participe en los procedimientos que establecen los presentes Lineamientos en todo momento mantendrá el deber de Confidencialidad que establece la Ley de la materia. Es decir, la información no se pondrá a disposición, ni se revelará a individuos, entidades o procesos no autorizados

Fundamentación y Motivación.

SEXTO. El personal del Instituto que participe en los procedimientos que establecen los presentes Lineamientos deberá fundamentar y motivar sus actuaciones en razones legales, contenidas en la norma y explicar los motivos que conducen a su emisión, en el entendido de que, entre ambas exigencias, debe existir congruencia.

SÉPTIMO. Las actuaciones que lleve a cabo el personal de la Dirección General durante la implementación de los procedimientos de investigación y verificación, así como la práctica de las auditorías voluntarias, deberán hacerse constar en el expediente en que se tramita.

Designación de servidores públicos.

OCTAVO. El Titular de la Dirección General designará a los servidores públicos que implementarán los procedimientos de investigación y verificación, así como la práctica de las auditorías voluntarias, además del auditor líder.

Notificaciones.

NOVENO. Durante el desarrollo de los procedimientos de investigación y verificación, así como de la práctica de auditorías voluntarias, las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos, resoluciones definitivas, listas de comprobación e informes finales, se harán en los siguientes términos:

I. A los responsables podrán realizarse a través de los siguientes medios:

- a) Domicilio oficial del responsable; o
- b) Correo electrónico institucional proporcionado al responsable del Instituto.

II. Para notificar a los denunciantes:

Se podrán realizar mediante correo electrónico o en el domicilio físico que señalen, mismo que deberá encontrarse dentro del Estado de México.

Cuando el denunciante señale correo electrónico, la notificación se tendrá por realizada en el momento en que la notificación se encuentre en el correo señalado.

Cuando los denunciantes o los responsables no señalen dirección de correo electrónico, y no se pueda encontrar la dirección electrónica, o esta no pueda recibir correo, ni haya señalado domicilio o este se encuentre fuera de la Entidad, las notificaciones y comunicaciones, aún las de carácter personal, se realizarán a través de los estrados físicos y/o digitales del Instituto.

DÉCIMO. Las comunicaciones y actuaciones deberán realizarse dentro del horario y días hábiles, las realizadas de manera electrónica cuya recepción se verifique en horario o día inhábil, se considerarán recibidas al día hábil siguiente.

Los plazos de todas las notificaciones previstas en los presentes Lineamientos, empezarán a correr al día hábil siguiente en que se practiquen.

DÉCIMO PRIMERO. De manera supletoria se podrá aplicar el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Ciberseguridad.

DÉCIMO SEGUNDO. El personal del Instituto que participe en los procedimientos que establecen los presentes Lineamientos, vigilará la ciberseguridad que implementen los responsables durante el tratamiento de datos personales a fin de que tengan el control sobre el acceso y gestión de los datos personales.

Capítulo II De las Investigaciones Previas.

Inicio de las investigaciones previas.

DÉCIMO TERCERO. La Dirección General podrá desarrollar investigaciones previas, con el fin de contar con elementos para fundar y motivar la orden de verificación respectiva.

Las investigaciones previas podrán iniciar:

I. De oficio cuando la Dirección General cuente con indicios, que hagan presumir fundada y motivada la existencia de violaciones a las leyes correspondientes, es decir, cuando derivado del conocimiento de ciertos hechos se pueda considerar la vulneración de algún principio o deber que es protegido por la Ley de la materia.

Entendiéndose como indicios cualquier acto o señal que permita conocer o suponer una posible vulneración a los datos personales.

II. Por denuncia del titular cuando considere que ha sido afectado por actos del responsable que puedan ser contrarios a lo dispuesto por la Ley y demás normativa aplicable, o en su caso, por cualquier persona cuando tenga conocimiento de presuntos incumplimientos a las obligaciones previstas en la Ley y demás disposiciones aplicables en la materia.

III. Por instrucción del Pleno del Instituto.

Presentación de la denuncia.

DÉCIMO CUARTO. De conformidad con la fracción II del numeral que antecede, la presentación de denuncias podrá realizarse a través de los siguientes medios:

I. De manera personal en la Dirección General, o por escrito a través de documento presentado o mediante correo certificado en el domicilio de la Dirección General, o

II. Por medios electrónicos: a través del correo electrónico datospersonales@infoem.org.mx o a través del sistema que el Instituto determine.

Horarios y días de recepción de la denuncia.

DÉCIMO QUINTO. Las denuncias a que hace referencia la fracción II del numeral que antecede, se recibirán por escrito y medios electrónicos, en días y horas hábiles, de conformidad con el calendario que para tal efecto expida el Pleno del Instituto.

Las recibidas en horas y días inhábiles, se tendrán por presentadas el día hábil siguiente al de su recepción.

Contenido de la denuncia.

DÉCIMO SEXTO. La denuncia del titular no deberá contener mayores requisitos que los previstos en el artículo 150 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Para el caso de que la denuncia se presente por correo electrónico, deberá incluir el documento digitalizado que contenga la firma autógrafa, la huella digital o la firma electrónica avanzada de su presentante.

Asignación de número de expediente y notificación al denunciante.

DÉCIMO SÉPTIMO. Una vez que da inicio la investigación previa, a través del acuerdo de radicación, se le asignará un número de expediente para su identificación, debiendo notificarse al denunciante a través del medio señalado para tal efecto.

La radicación no podrá excederse de setenta y dos horas a partir de que tiene conocimiento del asunto el servidor público a quien se le asigne el mismo.

Estudio y análisis de la denuncia.

DÉCIMO OCTAVO. Si para el caso que, derivado del estudio y análisis de la descripción de los hechos manifestados en la denuncia, así como a partir de la información presentada por el denunciante, la Dirección General, advierte que no resulta competente deberá orientar al denunciante sobre las instancias legales a las que puede acudir en defensa de sus derechos, en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de que se tuvo por presentada la denuncia.

Para el caso de que su denuncia no sea clara o no cumpla con los requisitos que señala la Ley y los presentes Lineamientos, deberá prevenir al denunciante, en un plazo que no exceda de cinco días hábiles contados a partir de que se tuvo por presentada la denuncia.

Si el denunciante no diera contestación a la prevención en un término que no exceda de cinco días hábiles a partir de que se le haga el requerimiento, se desechará la denuncia, dejando a salvo sus derechos para poderla realizar nuevamente.

La prevención suspenderá los plazos del procedimiento.

Requerimientos de la Dirección General.

DÉCIMO NOVENO. Cumplidos los requisitos que debe contener la denuncia, o bien, una vez iniciado de oficio la investigación previa, la Dirección General, realizará requerimientos de información dirigidos al responsable, al encargado o a cualquier tercero que se encuentre relacionado con la investigación, así como que se manifieste respecto de los hechos vertidos en la denuncia, y que aporte la información y documentación que acredite su dicho, solicitando que se proporcione la información y documentación que se estime oportuna, dentro de un plazo que no exceda de cinco días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación de dicho requerimiento.

Para el caso de que la información solicitada no sea proporcionada, se dará vista al Titular de la Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia de este Instituto, para que decrete las medidas de apremio que establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Contenido de las respuestas a los requerimientos.

VIGÉSIMO. Las respuestas a los requerimientos formulados por la Dirección General, deberán contener, por lo menos lo siguiente:

I. El nombre completo y cargo del servidor público que promueve, así como la denominación de la unidad administrativa y del responsable al que se encuentra adscrito. En caso de actuar en representación de alguna persona jurídica colectiva, con el carácter de encargado o de tercero que se encuentre relacionado con la investigación, deberá adjuntarse el documento, en original o copia certificada, que acredite su identidad y personalidad;

II. El medio para recibir notificaciones, y

III. Las documentales que acrediten su dicho en copia certificada, así como la precisión de cualquier información que considere necesaria para la atención del requerimiento formulado.

Requerimientos adicionales.

VIGÉSIMO PRIMERO. Cuando se cuente con información suficiente proporcionada conforme a lo dispuesto en la Ley y los presentes Lineamientos, la Dirección General, deberá realizar el análisis y estudio de cada asunto.

Si existiera información que no sea clara o precisa, la Dirección General, podrá requerir nuevamente al denunciante, al responsable denunciado, al encargado o a cualquier tercero que proporcione la información solicitada, dentro de un plazo que no exceda de cinco días hábiles contados a partir de la respuesta proporcionada al requerimiento respectivo.

En caso de considerarse necesario, la Dirección General, podrá dar vista al denunciante para que manifieste lo que a su derecho convenga y en su caso, aporte información y documentación adicional, respecto de la respuesta proporcionada por el responsable denunciado, el encargado o cualquier tercero, dentro de un plazo que se establezca para tal efecto.

Conclusión de las investigaciones previas.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Una vez concluida la investigación previa, la Dirección General, deberá emitir una determinación en la que señale que:

I. No existen elementos suficientes que permitan acreditar de manera fundada y motivada la existencia de actos u omisiones que constituyan un incumplimiento a los establecido por la Ley y/o los presentes Lineamientos, archivando el asunto como total y definitivamente concluido, o

II. Existen elementos que permitan, de manera fundada y motivada, la acreditación de actos o acciones realizadas por los responsables que constituyan un probable incumplimiento a la Ley y/o los presentes Lineamientos.

De manera posterior, durante la ocurrencia de los efectos de la violación a la seguridad de los datos personales, el responsable analizará las causas por las cuales se presentó e implementará las acciones preventivas y correctivas

para adecuar las medidas de seguridad, así como el tratamiento de los datos personales a efecto de evitar que la violación se repita o continúe.

Como acciones preventivas y correctivas se realizarán por parte de los responsables las que establezcan en los planes de contingencia y en los documentos de seguridad que señala la Ley de la materia.

Sin que lo anterior, limite al personal de la Dirección General para que realice observaciones y recomendaciones al respecto.

Duración de las investigaciones previas.

VIGÉSIMO TERCERO. Las investigaciones previas tendrán una duración máxima de veinte días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubiere emitido el acuerdo de radicación.

El término señalado en el párrafo que antecede, será exceptuado cuando las condiciones de la investigación ameriten su extensión, hasta por otros diez días hábiles.

Las investigaciones previas se tendrán por concluidas en la fecha en que se emita la determinación a que se refiere el artículo anterior.

Las constancias del expediente de investigación previa, deberán formar parte del expediente de verificación que dé inicio, conforme al siguiente Capítulo. El titular de la Dirección General

Capítulo III Del Procedimiento de Verificación

Procedencia.

VIGÉSIMO CUARTO. El procedimiento de verificación se podrá iniciar:

I. De oficio cuando la Dirección General, cuente con indicios que hagan presumir, de manera fundada y motivada, la existencia de violaciones a la Ley y/o los presentes Lineamientos, es decir, cuando derivado del conocimiento de ciertos hechos se pueda considerar que existe incumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios u ordenamientos que de ella deriven;

Entendiéndose como indicios cualquier acto o señal que permita conocer o suponer una posible vulneración a los datos personales.

II. Derivado de una investigación previa; y

III. En cumplimiento al Programa Anual de Verificaciones.

Para el caso que en el expediente se presuma un posible tratamiento indebido de datos personales por algún particular, se deberá hacer del conocimiento del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Orden de verificación.

VIGÉSIMO QUINTO. El procedimiento de verificación iniciará con la emisión por parte de la Dirección General de la orden de verificación, la cual constituye una orden escrita que funda y motiva la procedencia de su actuación.

La orden de verificación tiene por objeto establecer las bases para requerir al responsable la documentación e información necesaria vinculada con la presunta violación y/o realizar visitas a las oficinas o instalaciones del responsable; en el lugar donde estén ubicadas las bases de datos personales respectivas, o en su caso, en el domicilio de la Dirección General.

Como requisitos mínimos, se establecerá el nombre del responsable, la fecha y hora para la reunión de apertura, los verificadores que intervendrán en el procedimiento, así como la designación de los administradores, quienes manifestarán respecto al tratamiento.

VIGÉSIMO SEXTO. Con la finalidad de revisar las medidas de seguridad, administrativas, físicas y técnicas que implementen los responsables, los verificadores designados por la Dirección General, revisarán los procedimientos y herramientas que implementan para proteger la información que se genera y procesa a través de computadoras, servidores, dispositivos móviles, redes y sistemas electrónicos.

Notificación de la orden de verificación.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. La orden de verificación se deberá notificar al responsable en su domicilio oficial, en el que haya señalado para tal efecto, o en su caso por el correo institucional proporcionado al Instituto por el responsable.

En los casos en que el procedimiento hubiera iniciado por denuncia se deberá notificar al denunciante a través del medio que hubiera señalado.

Sustanciación del procedimiento de verificación.

VIGÉSIMO OCTAVO. El procedimiento de verificación se sustanciará de la siguiente manera:

I. Requerimientos de información: la Dirección General podrá emitir oficios dirigidos al responsable o a cualquier tercero que se encuentre relacionado con la investigación, para que, en un plazo que no exceda de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a que surta efectos la notificación, realice lo siguiente:

- a) Presente las pruebas que considere pertinentes sobre el tratamiento que brinda a los datos personales, y
- b) Manifieste lo que a su derecho convenga respecto de los hechos materia de la verificación y el procedimiento instaurado en su contra;

II. Visitas de verificación: la Dirección General deberá realizar aquellas que sean necesarias en las oficinas o instalaciones del responsable, en el lugar donde estén ubicadas las bases de datos personales o se realice el tratamiento de los datos personales objeto del procedimiento de verificación, o en su caso, en el domicilio de la Dirección General, con la finalidad de que se allegue de la documentación e información sobre el tratamiento que el responsable lleva a cabo.

El responsable no podrá negar el acceso a la documentación solicitada con motivo de un procedimiento de verificación, a sus bases de datos personales o tratamientos de estos, ni podrá invocar la reserva o la confidencialidad de la información.

La visita deberá entenderse con el administrador de la cédula de las bases de datos a verificar, para el caso de que este no atienda la visita, deberá justificar el motivo de su inasistencia, dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes, con la finalidad de que la Dirección General señale una nueva fecha.

Para el caso de que el administrador de la base de datos no justifique el impedimento para atender la visita de verificación señalada, se presumirá que existe oposición a la misma, así como al ejercicio de las facultades del personal verificador, debiendo asentarse dicha circunstancia, en el acta que se realice para tal efecto.

Verificación en instancias de seguridad pública.

VIGÉSIMO NOVENO. Para el inicio de los procedimientos de verificación en instancias de seguridad pública la Dirección General solicitará al Pleno del Instituto su aprobación por mayoría calificada de sus Comisionados, como lo establece el segundo párrafo del artículo 151 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Se deberá acompañar al proyecto la ponderación reforzada que fundamente y motive la causa del procedimiento, asegurando que la información solo será para uso exclusivo de la autoridad y para los fines correspondientes, tal como lo señala la Ley.

Desarrollo de las visitas de verificación.

TRIGÉSIMO. Las visitas de verificación que lleve a cabo el personal de la Dirección General se deberán realizar conforme a lo siguiente:

I. Los verificadores designados de la Dirección General deberán presentarse en las oficinas o instalaciones del responsable, podrán trasladarse al lugar donde estén ubicadas las bases de datos personales respectivas, con el oficio de comisión y la orden de verificación debidamente fundados y motivados, documentos que estarán firmados por el titular de la Dirección General, en los que deberá precisar el domicilio del responsable o el lugar donde deba de practicarse la visita, así como el objeto y alcance de la misma.

Para el caso en el que la verificación se realice en el domicilio de la Dirección General, se deberá establecer en el mismo documento.

II. Los verificadores designados de la Dirección General tendrán acceso a las instalaciones del responsable y podrán solicitar la información y documentación que estimen necesaria para llevar a cabo la visita de verificación.

Al iniciar la visita, los verificadores designados de la Dirección General que desarrollen la diligencia exhibirán credencial con fotografía vigente, expedida por el Instituto, que los acredite para desempeñar dicha función, así como copias de la orden de verificación entregada previamente, y del oficio de comisión con quien se entienda la visita y llevarán a cabo una reunión de apertura en la cual explicarán de manera general al administrador el objeto y alcance del procedimiento, y

III. Las visitas de verificación concluirán con el levantamiento de las actas correspondientes, en las que quedará constancia de las actuaciones practicadas durante la visita o visitas de verificación.

Dicha acta se levantará en presencia de dos testigos designados por la persona con quien se hubiera entendido la diligencia o por quien la practique si aquélla se hubiera negado a proponerlos.

El acta deberá ser firmada por el personal del Instituto y por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia, de preferencia por el titular de la Unidad de Transparencia, por el oficial de protección de datos, por el titular del área competente objeto de la verificación, por el administrador, por el encargado o por el tercero relacionado con la investigación; quien podrá formular observaciones en el acto de la visita de verificación y manifestar lo que a su derecho convenga en relación a los hechos contenidos en ella, o bien, por escrito dentro del término de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiera realizado la visita en cuestión.

En caso de que el verificado se niegue a firmar el acta, se hará constar expresamente dicha circunstancia en la misma. Dicha negativa no afectará la validez de las actuaciones o de la propia acta.

La firma del verificado supondrá sólo la recepción de la misma. Se entregará al verificado copia simple del acta de verificación, incorporándose el original a las actuaciones.

Contenido del acta de verificación.

TRIGÉSIMO PRIMERO. En el acta de verificación se hará constar:

I. La denominación del responsable;

II. La hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la visita de verificación;

III. Los datos que identifiquen plenamente el domicilio, como: calle, número, población o colonia, municipio y código postal en que se encuentre ubicado el lugar donde se practique la visita de verificación, así como número telefónico oficial, correo electrónico institucional u otra forma de comunicación oficial disponible con el responsable;

IV. El número y fecha del oficio de comisión y de la orden de verificación que la motivó;

V. El nombre completo y cargo de la persona con quien se entendió la visita de verificación, así como copia del documento que acredite su identidad;

VI. El nombre completo y domicilio de las personas que fungieron como testigos, así como copia del documento que acredite su identidad;

VII. Los datos relativos a la actuación, es decir, los sistemas o cédulas de bases de datos, los avisos de privacidad, los documentos de seguridad, o el tratamiento que se revisará;

VIII. La declaración del verificado, si quisiera hacerla, y

IX. El nombre y firma de quienes intervinieron en la visita de verificación.

Una vez que los verificadores determinen que se ha cumplido con el objeto de la orden de verificación, deberán realizar el cierre de diligencias, acto en el cual podrán solicitar la confirmación de evidencia a través de ratificaciones, copias certificadas, o cualquier otro medio pertinente. En la misma diligencia deberán presentar sus apreciaciones preliminares acerca de los principales hallazgos detectados, a fin de que la persona designada por el responsable, manifiesten lo que a su derecho convenga y exhiban pruebas de considerarlo necesario, ya sea por escrito o por comparecencia, dentro de los cinco días posteriores.

Medidas cautelares.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. La Dirección General podrá ordenar medidas cautelares si del desahogo de la verificación advierte un daño inminente o irreparable en materia de protección de datos personales, siempre y cuando no impidan el cumplimiento de las funciones ni el aseguramiento de bases de datos de los responsables.

Sólo podrán tener una finalidad correctiva y serán temporales hasta entonces los responsables lleven a cabo las recomendaciones hechas por la Dirección General.

Solicitud de medidas cautelares por parte del titular de los datos personales.

TRIGÉSIMO TERCERO. El titular podrá solicitar a la Dirección General la aplicación de medidas cautelares cuando considere que el presunto incumplimiento del responsable a las disposiciones previstas en la Ley y los presentes Lineamientos, le causa un daño inminente o irreparable a su derecho a la protección de datos personales.

Para tal efecto, la Dirección General, deberá considerar los elementos ofrecidos por el titular, en su caso, así como aquéllos que tenga conocimiento durante la sustanciación del procedimiento de verificación para determinar la procedencia de la solicitud.

Improcedencia de las medidas cautelares.

TRIGÉSIMO CUARTO. La aplicación de medidas cautelares será improcedente cuando:

- I. Tengan por efecto dejar sin materia el procedimiento de verificación;
- II. Eximan al responsable del cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y los presentes Lineamientos.
- III. Impidan el cumplimiento de las atribuciones y funciones de los responsables conferidas por la normatividad que les resulte aplicable o impliquen el aseguramiento de sus bases de datos.

Tipos de medidas cautelares.

TRIGÉSIMO QUINTO. Las medidas cautelares que puede ordenar la Dirección General podrán consistir en lo siguiente:

- I. El cese inmediato del tratamiento, de los actos o las actividades que estén ocasionando o puedan ocasionar un daño inminente o irreparable en materia de protección de datos personales;
- II. La realización de actos o acciones cuya omisión hayan causado o puedan causar un daño inminente o irreparable en materia de protección de datos personales;
- III. El bloqueo de los datos personales en posesión del responsable, cuyo tratamiento esté provocando o pueda provocar un daño inminente o irreparable a sus titulares, y
- IV. Cualquier otra medida, de acción o de omisión que el Instituto considere pertinente dirigida a garantizar el derecho a la protección de los datos personales de los titulares.

Reconsideración de la aplicación de medidas cautelares.

TRIGÉSIMO SEXTO. Si durante el procedimiento de verificación, la Dirección General, advierte nuevos elementos que pudieran modificar la medida cautelar previamente impuesta, se deberá notificar al responsable, al menos, con veinticuatro horas de anticipación, la modificación a que haya lugar fundando y motivando su actuación.

Conclusión del procedimiento de verificación.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO. El procedimiento de verificación concluirá con la resolución que emita la Dirección General en la cual se determinará si el responsable cumple con las obligaciones establecidas en la Ley.

Asimismo, se establecerán las medidas que deberá adoptar el responsable en el plazo que la Dirección General determine.

La resolución del procedimiento de verificación se deberá notificar al responsable de las siguientes formas: personalmente, mediante oficio, en el domicilio oficial, o en su caso por el correo institucional proporcionado al responsable por el Instituto al responsable.

Al denunciante a través del medio que hubiera señalado para tal efecto, para el caso de que no haya señalado domicilio dentro del Estado de México o no haya proporcionado medio electrónico para recibir notificaciones, estas podrán realizarse por medio de los estrados físicos y/o electrónicos del Instituto.

Duración del procedimiento de verificación.

TRIGÉSIMO OCTAVO. El procedimiento de verificación deberá tener una duración máxima de cincuenta días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya dictado la orden de verificación respectiva, en términos de lo que establece la Ley, el cual no podrá ser prorrogable.

Impugnación de las resoluciones del procedimiento de verificación.

TRIGÉSIMO NOVENO. Las resoluciones de las verificaciones por denuncia son definitivas e inatacables para los responsables.

En casos de denuncia, el denunciante podrá impugnar la resolución por la vía del juicio de amparo que corresponda, en los términos de la legislación aplicable.

Cumplimiento de las resoluciones de los procedimientos de verificación.

CUADRAGÉSIMO. El responsable, a través del Comité de Transparencia, dará estricto cumplimiento a las resoluciones de la Dirección General recaídas a los procedimientos de verificación, de conformidad con lo previsto en la Ley.

El responsable tendrá un término de diez días hábiles a partir de que surta efectos la notificación de la resolución para dar cumplimiento a la misma.

Excepcionalmente, considerando las circunstancias especiales del caso, el responsable podrá solicitar a la Dirección General, de manera fundada y motivada, una ampliación del plazo para el cumplimiento de las resoluciones a que se refiere el párrafo anterior del presente artículo.

Dicha solicitud deberá presentarse, a más tardar, dentro de los primeros tres días hábiles del plazo otorgado al responsable para el cumplimiento de la resolución, a efecto de que la Dirección General resuelva sobre la procedencia de la misma dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Rendición de informe de cumplimiento de las resoluciones de los procedimientos de verificación.

CUADRAGÉSIMO PRIMERO. Transcurrido el plazo señalado en el artículo anterior, el responsable deberá entregar un informe a la Dirección General a través del cual señale las acciones y gestiones realizadas para dar cumplimiento a la resolución derivada de un procedimiento de verificación, acompañando la documentación que las acredite.

Procedimiento de verificación del cumplimiento.

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. La Dirección General deberá pronunciarse, en un plazo que no exceda de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que se hubiere tenido por presentado el informe de cumplimiento a que se refiere el artículo anterior.

Si la Dirección General, considera que se dio cumplimiento a la resolución recaída a un procedimiento de verificación, deberá emitir un acuerdo de cumplimiento y ordenar el archivo del expediente.

En caso contrario, la Dirección General deberá:

I. Emitir un acuerdo de incumplimiento;

II. Notificar al superior jerárquico del servidor público encargado de dar cumplimiento, para que en un plazo que no exceda de diez días hábiles contados a partir del día siguiente que surta efectos la notificación, se dé cumplimiento a la resolución bajo el apercibimiento que de no demostrar que dio la orden, se le impondrá una medida de apremio en los términos señalados en la Ley, además de que incurrirá en las mismas responsabilidades administrativas del servidor público inferior, y

III. En el plazo señalado, hacer del conocimiento de la Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia del Instituto, o en su caso al Órgano de Control Interno del Responsable, para la aplicación de las medidas de apremio que deberán imponerse.

Asimismo, la Dirección General deberá hacer del conocimiento de la autoridad competente para el caso de existir una posible infracción.

Título Segundo De las Auditorías Voluntarias

CUADRAGÉSIMO TERCERO. De conformidad con lo previsto por el artículo 153 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, los responsables podrán voluntariamente someterse a la realización de auditorías por parte del Instituto a través de la Dirección General, las cuales tendrán por objeto verificar la adaptación, adecuación y eficacia de los controles, medidas y mecanismos implementados para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley y los presentes Lineamientos.

Improcedencia de las auditorías voluntarias.

CUADRAGÉSIMO CUARTO. Las auditorías voluntarias serán improcedentes cuando:

I. La Dirección General tenga conocimiento de una denuncia, o bien, esté sustanciando un procedimiento de verificación relacionado con el mismo o similar tratamiento de datos personales que se pretende someter a este tipo de auditorías,

II. El responsable sea seleccionado por parte de la Dirección General para ser verificado,

III. Cuando la Dirección General no sea competente,

IV. Se encuentre en trámite una solicitud idéntica por parte del mismo responsable solicitante, o

V. El área a auditar no sea parte del responsable solicitante.

Presentación de la solicitud de auditoría voluntaria.

CUADRAGÉSIMO QUINTO. El procedimiento para que la Dirección General realice una auditoría voluntaria siempre deberá iniciar a petición del responsable.

El responsable podrá presentar directamente su solicitud en el domicilio de la Dirección General, o en su caso, a través del correo electrónico datospersonales@infoem.org.mx o a través del sistema que el Instituto determine.

Requisitos de la solicitud de auditoría voluntaria.

CUADRAGÉSIMO SEXTO. En la solicitud a la Dirección General para la realización de una auditoría voluntaria, el responsable deberá señalar la siguiente información:

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

Cancelación de las Auditorías Voluntarias.

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

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

Respuesta de la Dirección General a la solicitud de auditoría voluntaria.

CUADRAGÉSIMO OCTAVO. Una vez recibida la solicitud de auditoría voluntaria, la Dirección General contará con un plazo no mayor a siete días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, para emitir un acuerdo en el que podrá:

- I. Admitir la solicitud de auditoría voluntaria, o
- II. Requerir información al responsable en caso de que la solicitud no sea clara, o bien, cuando este omita manifestarse sobre alguno de los requisitos previstos en el artículo anterior y la Dirección General no cuente con elementos para subsanarlos.

El responsable tendrá un plazo que no exceda de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación del requerimiento de información, para que subsane las omisiones de su solicitud. En caso contrario, la solicitud de auditoría se tendrá por no presentada.

La Dirección General deberá notificar el acuerdo correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir del día que se desahogó el requerimiento.

En caso de que la solicitud sea admitida, la Dirección General deberá emitir un acuerdo en el que señalará la fecha propuesta para llevar a cabo la reunión preparatoria a la que refiere el numeral siguiente.

La fecha definitiva para la reunión de trabajo se acordará entre la Dirección General y el responsable solicitante.

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

Reunión preparatoria para el inicio de la auditoría.

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

La reunión preparatoria tiene, entre otros, los siguientes objetivos:

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

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

Desahogo de la Auditoría Voluntaria.

QUINCUAGÉSIMO. Para el desahogo de la auditoría voluntaria, la Dirección General podrá, de manera conjunta, indistinta y sucesivamente:

- I. Requerir al responsable la documentación e información necesaria vinculada con el tratamiento de datos personales auditado.
- II. Realizar visitas a las oficinas o instalaciones del responsable donde se lleve a cabo el tratamiento de datos personales auditado.

Requerimientos de información.

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO. Los requerimientos de información que dirija la Dirección General al responsable auditado deberán estar fundados y motivados, además de señalar la descripción clara y precisa de la información o documentación solicitada, la cual deberá estar relacionada con el tratamiento de datos personales objeto de auditoría.

El responsable auditado deberá atender los requerimientos de información en el plazo de diez días hábiles a partir de que surta efectos la notificación y en los términos que la Dirección General establezca.

Visitas.

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO. Para la realización de visitas a las oficinas o instalaciones del responsable donde se lleve a cabo el tratamiento de datos personales auditado, la Dirección General deberá emitir una orden fundada y motivada, la cual deberá ser notificada al responsable auditado en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de la emisión de la orden, en el domicilio oficial del responsable, o en su caso por el correo institucional proporcionado al responsable por el Instituto al responsable.

La orden de visita que se notifique al responsable auditado deberá contener, al menos lo siguiente:

- I. La fecha de emisión de la orden de visita;
- II. La denominación del responsable, de la unidad administrativa y su domicilio;

III. El nombre y cargo del servidor público de la Dirección General que fungirá como auditor líder, quien será el encargado de la coordinación de la auditoría y de quienes realizarán la visita;

IV. La descripción clara y precisa de los objetivos y alcances de la visita, los cuales deberán estar relacionados con el tratamiento de datos personales objeto de la auditoría voluntaria;

V. La solicitud al responsable para que designe a los servidores públicos o personas que atenderán la visita;

VI. La fecha y hora en que se realizará la visita;

VII. El alcance de la auditoría voluntaria, incluyendo la identificación de las áreas a auditar; el tratamiento de datos personales; las finalidades del tratamiento; el tipo de datos personales tratados; las categorías de titulares involucrados; las transferencias que, en su caso, se realicen; las medidas de seguridad implementadas; la tecnología utilizada, entre otros elementos;

VIII. Los criterios de auditoría; entendiéndolos, como aquellos conformados por lo dispuesto en Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y la normativa que resulte aplicable, así como las políticas, procedimientos o manuales que correspondan, y

IX. Cualquier otra información o requerimiento que determine la Dirección General según las circunstancias particulares de la auditoría voluntaria.

Realización de diligencias y/o reuniones.

QUINCUAGÉSIMO TERCERO. Durante el tiempo de realización de la auditoría voluntaria, la Dirección General podrá realizar diligencias y/o reuniones de trabajo que considere pertinentes con el responsable auditado, con el objeto de contar con mayores elementos antes de emitir su informe.

Actas de visitas, diligencias y/o reuniones de trabajo.

QUINCUAGÉSIMO CUARTO. De toda visita, diligencia y/o reunión de trabajo celebrada, la Dirección General deberá levantar un acta en la que hará constar lo siguiente:

I. El lugar, fecha y hora de realización de la visita, diligencia y/o reunión de trabajo;

II. La denominación del responsable;

III. El nombre completo y cargo del servidor público que atendió la visita, diligencia y/o reunión de trabajo;

IV. Los nombres completos y cargos de todos los servidores públicos y personas que intervinieron;

V. La narración circunstanciada de los hechos ocurridos durante la visita, diligencia y/o reunión de trabajo, y

VI. El nombre completo y firma del servidor público que representa a la Dirección General, así como al responsable.

Obligaciones del responsable auditado.

QUINCUAGÉSIMO QUINTO. Durante el desarrollo de la auditoría voluntaria, el responsable deberá:

I. Proporcionar y mantener a disposición de los auditores autorizados por la Dirección General la información, documentación o datos relacionados con el tratamiento de datos personales objeto de la auditoría voluntaria;

II. Permitir y facilitar a los auditores autorizados de la Dirección General el acceso a archiveros, registros, archivos, sistemas, equipos de cómputo, discos o cualquier otro medio o sistema de tratamiento de los datos personales objeto de la auditoría voluntaria.

III. Permitir el acceso a los auditores autorizados por la Dirección General al lugar, a las oficinas o instalaciones del responsable donde se lleve a cabo el tratamiento de datos personales auditado.

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

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

Informe final.

QUINCUAGÉSIMO SEXTO. Concluida la auditoría voluntaria, la Dirección General deberá emitir en un plazo máximo de cinco días hábiles, un informe final de auditoría en el cual señale los resultados obtenidos de la auditoría y se pronuncie sobre la conformidad o no conformidad de los controles, mecanismos o procedimientos adoptados por el responsable auditado para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y los presentes Lineamientos, respecto del tratamiento de datos personales auditados.

Aunado a lo previsto en el párrafo anterior del presente artículo, el informe final de auditoría deberá orientar al responsable sobre el fortalecimiento y un mejor cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y los presentes Lineamientos, señalando medidas, acciones, recomendaciones y sugerencias específicas, de carácter preventivo y/o correctivo, en función de las características generales y particularidades del tratamiento de datos personales y de los hallazgos obtenidos en la auditoría.

La Dirección General deberá notificar al responsable auditado el informe final de auditoría a que se refiere el presente artículo a más tardar en los cinco días hábiles siguientes contados a partir de su emisión.

Seguimiento a las observaciones y recomendaciones.

QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO. La Dirección General podrá solicitar al responsable que informe sobre la implementación de las recomendaciones emitidas en el informe final de auditoría en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción del requerimiento.

Duración máxima del procedimiento de auditoría voluntaria.

QUINCUAGÉSIMO OCTAVO. El procedimiento de auditoría voluntaria deberá tener una duración máxima de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de inicio, el cual podrá ampliarse por un periodo igual por una sola vez cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso, debiendo notificar la ampliación del plazo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario Técnico del Pleno realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo se publique en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México y en la Página Oficial del Instituto.

ASÍ LO APROBARON, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSÉ MARTÍNEZ VILCHIS, MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA, SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ, LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA; EN LA DÉCIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DIECIOCHO DE MAYO DE DOS MIL VEINTIDÓS, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

José Martínez Vilchis.- Comisionado Presidente.- (Rúbrica).- María Del Rosario Mejía Ayala.- Comisionada.- (Rúbrica).- Sharon Cristina Morales Martínez.- Comisionada.- (Rúbrica).- Guadalupe Ramírez Peña.- Comisionada.- (Rúbrica).- Luis Gustavo Parra Noriega.- Comisionado.- (Rúbrica).- Alexis Tapia Ramírez.- Secretario Técnico del Pleno.- (Rúbrica).