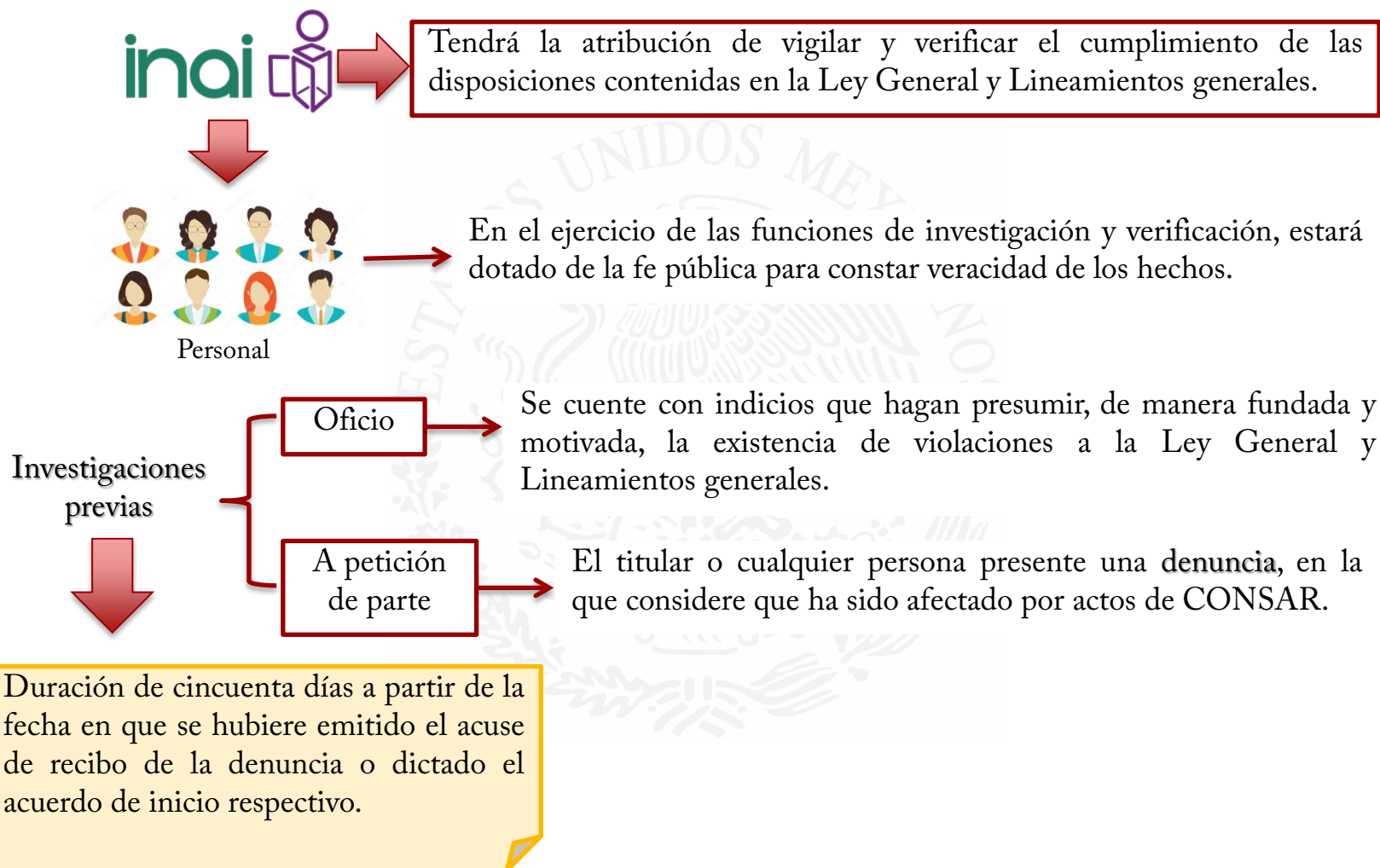


Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público

PROCESO DE VERIFICACIÓN




La presentación de las denuncias ante el Instituto podrá realizarse a través de los siguientes medios:

- Por escrito libre
- Por medios electrónicos

Requerimientos del Instituto a CONSAR

- Expedir requerimientos de información, solicitando que se proporcione la información y documentación que se estime oportuna.
- Se manifieste respecto de los hechos vertidos en la denuncia.
- Aporte la información y documentación que acredite su dicho (en un plazo de cinco días).

Las respuestas a los requerimientos formulados por el Instituto, deberán contener:

- 
- Nombre completo y cargo del servidor público que promueve, así como la denominación de la unidad administrativa y de CONSAR.
 - El medio para recibir notificaciones.
 - Los documentales que acrediten su dicho, así como la precisión de cualquier información que considere necesaria.

*El Instituto podrá requerir nuevamente a que proporcione la información solicitada en un plazo de cinco días.

Conclusión de las
investigaciones
previas

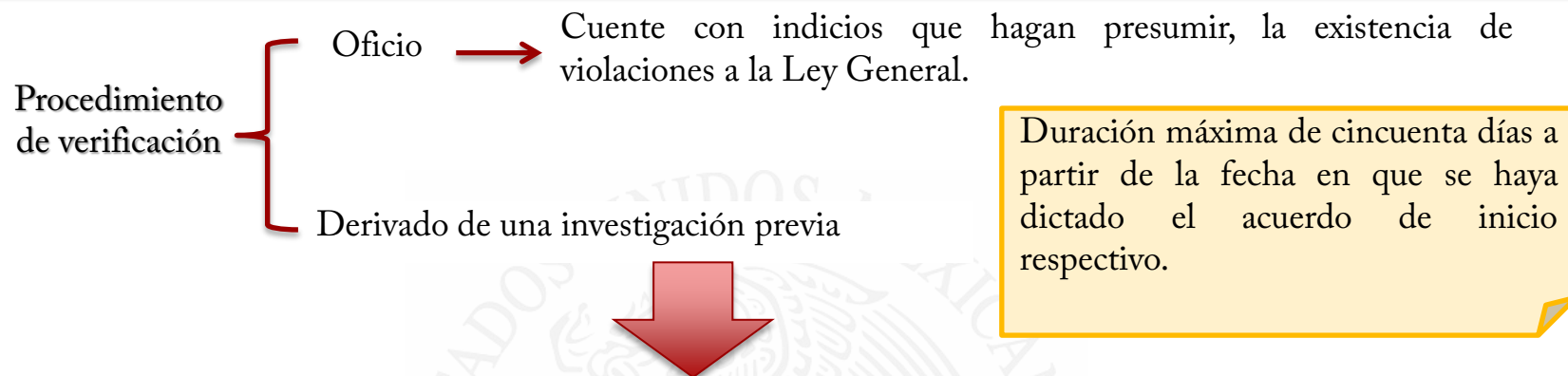
El instituto deberá
emitir un acuerdo:

Determinación

→ No cuente con elementos suficientes
para acreditar actos u omisiones que
constituyan un incumplimiento.

Inicio de
procedimiento
de verificación

→ Se presuma que incurrió en acciones
u omisiones que constituyen un
probable incumplimiento.



Acuerdo de inicio

Tiene por objeto establecer las bases para requerir a CONSAR la documentación e información necesaria vinculada con la presunta violación y/o realizar visitas.

Sustanciación

- Requerimientos de Información.
- Visitas de verificación (duración máxima de cinco días hábiles).
 - Con ejemplar en original de la orden de verificación.
 - Oficio de comisión con quien se entienda la visita.
 - Concluirán con el levantamiento del acta (la persona con quien se hubiera entendido la diligencia podrá formular observaciones en el acto y manifestar lo que a su derecho convenga en relación a los hechos o presentarlo por escrito dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la visita).

En caso de que el verificado se niegue afirmar el acta, se hará constar expresamente dicha circunstancia (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 uno de los originales del acta, incorporándose el otro a las actuaciones.

Medidas cautelares

El Instituto podrá ordenar medidas cautelares si el desahogo de la verificación advierte un daño inminente o irreparable en materia de protección de datos personales.

Estas medidas sólo podrán tener una finalidad correctiva y serán temporales.

Tipos

- Cese inmediato del tratamiento, de los actos o las actividades.
- Realización de actos o acciones cuya omisión causen:
- Bloqueo de los datos personales en posesión de CONSAR
- Cualquier otra medida, de acción o de omisión que el instituto considere pertinente.

Estén ocasionado o puedan ocasionar un daño inminente o irreparable en materia de protección de datos personales y/o a titulares.

Si durante el procedimiento de verificación, el Instituto advierte nuevos elementos que pudieran modificar la medida cautelar previamente impuesta, este deberá notificar a CONSAR con 24 horas de anticipación.

Conclusión del
procedimiento de
verificación

Resolución

- Emitida por el Instituto mediante oficio
- Se establecerán las medidas que deberá adoptar CONSAR en el plazo que la misma determine.

- Serán vinculantes, definitivas e inatacables.
- Los titulares podrán impugnar ante el Poder Judicial de la Federación mediante juicio de amparo.

Cumplimiento

A través del Comité de Transparencia, dará estricto cumplimiento a las resoluciones.

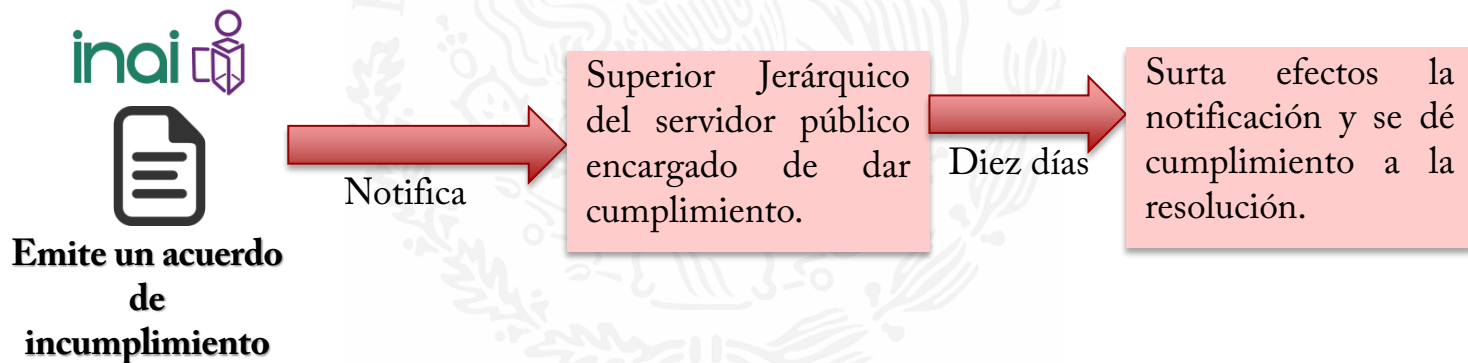
Podrá solicitar al Instituto de manera fundada y motivada, una ampliación del plazo. Deberá presentarse, dentro de los primeros tres días del plazo otorgado (el instituto resuelve sobre la procedencia dentro de los cinco días siguientes).

CONSAR deberá entregar un informe del cual señale las acciones y gestiones realizadas para dar cumplimiento acompañando la documentación que acredite sus manifestaciones y declaraciones.



Si el Instituto, considera que se dio cumplimiento a la resolución deberá emitir un acuerdo de cumplimiento y ordenar el archivo del expediente.

Caso contrario:



**De no demostrar que dio la orden, se le impondrá una medida de apremio.*

AUDITORIA VOLUNTARIA

CONSAR podrá **voluntariamente** someterse a la realización de auditorías por parte del Instituto.

Duración máxima de cincuenta días. Podrá ampliarse por un periodo igual por una sola vez.

Objeto: Verificar la adaptación, adecuación y eficacia de los controles, medidas y mecanismos implementados para el cumplimiento de las disposiciones.



Podrá proponer la realización de auditorías programadas por sectores específicos.

No procederán cuando:

- El Instituto tenga conocimiento de una denuncia o esté sustanciando un procedimiento de verificación.
- CONSAR sea seleccionado de oficio para ser verificado por parte del Instituto.


Inicia mediante la petición de CONSAR , mediante una solicitud

- Su denominación y domicilio
- Las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones
- Descripción del tratamiento de datos personales que se pretende someter a una auditoría
 - Finalidades
 - Tipo de datos personales
 - Categorías de titulares
 - Transferencias (en su caso)
 - Medidas de seguridad implementadas
 - Tecnología utilizada
 - Información adicional
- Circunstancias o razones que lo motivan a someterse a una auditoría voluntaria
- Nombre, cargo y firma del servidor público que solicita la auditoría
- Cualquier otra información o documentación que considere relevante.

El Instituto contará con un plazo de diez días para emitir un acuerdo en el que podrá:

- Admitir la solicitud
- Requerir información (en caso de que la solicitud no sea clara).

CONSAR tendrá un plazo de diez días contados a partir del día siguiente de la notificación, para que subsane las omisiones de su solicitud. En caso contrario, la solicitud se tendrá por no presentada.

 Deberá notificar el acuerdo dentro de los tres días siguientes.

Para el desahogo podrá:

- Requerir información o documentación
- Realizar visitas

Emitir una orden, la cual deberá estar notificado en un plazo de tres días.

Podrá realizar diligencias y/o reuniones de trabajo que considere pertinentes.

Diligencias y/o reuniones

Visitas

 Deberá levantar un acta

Obligaciones de CONSAR

- Proporcionar y mantener a disposición la información, documentación o datos relacionados con el tratamiento de datos personales.
- Permitir y facilitar a los auditores autorizados el acceso a archiveros, registros, archivos, sistemas, equipos de computo, discos o cualquier otro medio o sistema de tratamiento de datos personales.
- Permitir el acceso al lugar, oficinas o instalaciones donde se lleve a cabo el tratamiento de datos personales.

*No podrá invocar la reserva o la confidencialidad de la información.



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.

Informe final



Emite un informe señalando:

- Los resultados obtenidos
- Se pronuncie sobre la conformidad o no conformidad de los controles, mecanismos o procedimientos adoptados
- Orientar sobre el fortalecimiento y un mejor cumplimiento de las obligaciones previstas (señala recomendaciones y sugerencias específicas).

Cinco días

Seguimiento a las
observaciones y
recomendaciones



Podrá solicitar que informe sobre la implementación de las recomendaciones emitidas en un plazo máximo de diez días a partir de la recepción del requerimiento.



Podrá imponer como medidas de apremio:

- La amonestación pública
- La multa equivalente a la cantidad de 150 hasta 1500 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización

NO podrán ser cubiertas con recursos públicos

**Secretaría
Técnica del
Pleno**



Será la encargada de calificar las medidas de apremio impuestas por el Pleno del Instituto.



Será el área encargada de notificar, gestionar y, en su caso, ejecutar las medidas de apremio impuestas por el Pleno del Instituto.

Notificación

- Vía electrónica
- Mediante oficio entregado por mensajero o correo certificado con acuse de recibo.
- Personalmente con quien deba entenderse la diligencia.

En la imposición de la medida de apremio, la notificación deberá realizarse en un plazo máximo de quince días hábiles, contendrá :

- El texto íntegro del acto.
- El fundamento legal en el que se apoye con la indicación del medio de impugnación.
- El órgano ante el cual hubiera de presentarse.
- El plazo para su interposición.

Las diligencias o actuaciones, se efectuarán conforme al horario de labores del Instituto:
Cuando inicien en hora hábil y terminen en hora inhábil se tendrán por legalmente practicadas; y las que se lleven a cabo fuera del horario de labores se tendrán por realizadas a primera hora del día hábil siguiente.

**Secretaría
Técnica del
Pleno**



A través de la Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades, de oficio o petición de la parte interesada, podrá habilitar días inhábiles cuando así lo requiera el asunto.

**Secretaría
Técnica del
Pleno**



Solicitará al superior jerárquico inmediato del infractor que se haga efectiva la amonestación pública.



A través de la Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades, deberá gestionar y dar seguimiento a la ejecución de la multa por lo que solicitará al SAT que proceda a su cobro, mediante oficio.



No será impedimento para el SAT ejecutar una multa impuesta a servidores públicos adscritos a dicha entidad.

En caso de incumplimiento de las determinaciones del Instituto implique la presunta comisión de un delito, éste deberá denunciar los hechos ante la autoridad competente.

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público