



**Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública
Certificación de Acuerdos de la Octava (8ª) Sesión Ordinaria
Del día 23 de agosto del año 2024**

En las instalaciones del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, ubicado en Blvd. Nazario Ortiz Garza número 3385, colonia Doctores planta alta, C.P. 25250 en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, siendo las diez horas con cuatro minutos (10:04) horas del viernes veintitrés (23) de agosto del año dos mil veinticuatro (2024), conforme a lo establecido en el artículo 166 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se reunió el Consejo General de dicho Instituto a fin de celebrar la Octava (8ª) Sesión Ordinaria del Consejo General.

Ante la presencia del Comisionado, Lic. Francisco Javier Díez de Urdanivia del Valle, la Comisionada, Lic. Bertha Icela Mata Ortíz, el Secretario Técnico Lic. José Eduardo Vega Luna; y el Director General, Lic. Carlos Antonio Franco Flores, la Comisionada Presidenta, Licenciada Dulce María Fuentes Mancillas da lectura y pone a consideración del Consejo General, los siguientes puntos del orden del día:

8.- APROBACIÓN DEL PROYECTO DE REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

En razón de lo anterior, y no existiendo comentarios al respecto, el Consejo General, procede a emitir, por unanimidad las Comisionadas y el Comisionado presentes, el siguiente:

ACUERDO: 0/08/138.- Se aprueba por unanimidad de las Comisionadas y el Comisionado, el Proyecto de Reforma al Reglamento Interior del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.

9.- APROBACIÓN DEL PROYECTO DE REFORMA A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

En razón de lo anterior, y no existiendo comentarios al respecto, el Consejo General, procede a emitir, por unanimidad las Comisionadas y el Comisionado presentes, el siguiente:



**Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública
Certificación de Acuerdos de la Octava (8ª) Sesión Ordinaria
Del día 23 de agosto del año 2024**

ACUERDO: O/08/139.- Se aprueba por unanimidad de las Comisionadas y el Comisionado, el Proyecto de Reforma al Reglamento Interior del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.

10.- APROBACIÓN DEL PROYECTO DE CREACIÓN DE 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 COAHUILA DE ZARAGOZA.

En razón de lo anterior, y no existiendo comentarios al respecto, el Consejo General, procede a emitir, por unanimidad las Comisionadas y el Comisionado presentes, el siguiente:

ACUERDO: O/08/139.- Se aprueba por unanimidad de las Comisionadas y el Comisionado, el proyecto de creación de 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 Coahuila de Zaragoza.

Aprobándose así, por unanimidad de las Comisionadas y el Comisionado del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, Lic. Dulce María Fuentes Mancillas, Lic. Bertha Icela Mata Ortíz y el Lic. Francisco Javier Díez de Urdanivia del Valle, en la Sesión del Consejo General celebrada el día veintitrés (23) de agosto del año dos mil veinticuatro (2024), en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, ante la fe del Secretario Técnico, Lic. José Eduardo Vega Luna, quien certifica y da fe.



**LIC. JOSÉ EDUARDO VEGA LUNA
SECRETARIO TÉCNICO**



INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Acuerdo mediante el cual, se expiden los Lineamientos para Implementar los Procedimientos de Investigación Previa, Procedimiento de Verificación y Auditorías Voluntarias a los Sujetos Obligados de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.

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; 7 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, 145 y 146 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, es un organismo 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 de conformidad con lo dispuesto por el artículo 147 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, 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 constitucionalidad, legalidad, certeza, eficiencia, eficacia, independencia, imparcialidad, transparencia, máxima publicidad, profesionalismo y objetividad.

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 Coahuila de Zaragoza; así como para Implementar la Práctica de Auditorías Voluntarias, diligencias, que tengan por objeto verificar la adaptación, adecuación y eficacia de los controles, medidas y mecanismos implementados para el cumplimiento de la ley en mención, así como para vigilar y verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la misma, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 120, 121, 122, 123 y 124 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, por lo que el Consejo General del Instituto emite el siguiente:



ACUERDO.

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 Coahuila de Zaragoza.

LINEAMIENTOS PARA IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN, VERIFICACIÓN, Y AUDITORÍAS VOLUNTARIAS A LOS RESPONSABLES DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

TÍTULO PRIMERO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN Y VERIFICACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

OBJETO.

PRIMERO. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para los sujetos obligados de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, a través de los responsables en materia de protección de datos personales en el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como para el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.

Tienen por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de sujetos obligados, en término de los artículos 6, Base A y 16 segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

GLOSARIO.

SEGUNDO. Además de las definiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza,



para los efectos de los lineamientos establecidos se entenderá por:

1. **Acta de verificación:** Al documento que hace constar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la verificación, en la que se detalla la forma en que se lleva a cabo cada una de las actuaciones de las personas que participan en el desahogo de la verificación, incluyendo la evidencia documental, física, electrónica o en cualquier formato que sirva de soporte documental.
2. **Acuerdo de radicación:** Al documento en el cual se ordena el inicio de un Procedimiento de Investigación, de una diligencia administrativa de inspección, de una verificación o de una declaración de incompetencia, mediante el cual se le asigna un número de expediente.
3. **Alcance de la auditoría voluntaria:** A la determinación de los objetivos, 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.
4. **Auditor:** Personal adscrito a la Dirección, que ejecuta la auditoría voluntaria, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos, que pueden o no estar adscritos al Instituto.
5. **Auditoría Voluntaria:** Al proceso solicitado al Instituto de manera independiente por el responsable de protección de datos personales del sujeto obligado, 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 Coahuila de Zaragoza.
6. **Conformidad:** La adecuada adaptación y eficacia de los mecanismos de control, criterios de auditoría y procedimientos adoptados por el sujeto obligado auditado para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.
7. **Denuncia:** Al documento o acción mediante la cual una persona hace del conocimiento del Instituto, el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás normatividad aplicable, así como la posible vulneración a los datos personales en posesión de los responsables.
8. **Denunciante:** A la persona que presenta la denuncia.



9. **Determinación:** Al documento que emite el titular encargado 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 la cual se determina su archivo por falta de elementos, se emiten recomendaciones o se da inicio a una verificación.
10. **Días hábiles:** Todos los días del año, excepto los sábados, domingos e inhábiles que señale el calendario emitido por el Consejo General del Instituto.
11. **Dictamen de cumplimiento:** Al documento emitido por el titular encargado 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.
12. **Dictamen de incumplimiento:** Al documento emitido por el titular encargado 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.
13. **Dirección:** A la Dirección General del Instituto.
14. **Encargado:** La persona física o moral, pública o privada, que sola o conjuntamente con otras, trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.
15. **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.
16. **Guía:** A la persona designada por el responsable, para asistir al personal auditor en el desarrollo de una visita de auditoría.
17. **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.
18. **Horas hábiles:** Serán las comprendidas entre las nueve y las dieciséis horas de lunes a viernes.



19. **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 Coahuila de Zaragoza, la normativa que resulte aplicable, así como las políticas, procedimientos o manuales que correspondan, respecto del tratamiento de datos personales auditados, 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.
20. **Instituto:** Al Instituto Coahuilense de Acceso Información Pública.
21. **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 Coahuila de Zaragoza.
22. **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.
23. **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 Coahuila de Zaragoza y cualquier otro criterio de auditoría.
24. **Orden de verificación:** Al acto jurídico mediante el cual titular encargado de Datos Personales notifica al responsable el inicio de un procedimiento de verificación.
25. **Orden de visita:** Al acto jurídico mediante el cual el titular encargado de Datos Personales admite la solicitud de auditoría voluntaria presentada por el responsable solicitante.
26. **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.

27. **Programa Anual de Verificaciones:** Al documento a través del cual la Dirección establece las fechas y los responsables a los que se implementarán los procedimientos de verificación
28. **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 correspondiente.
29. **Responsable:** A los sujetos obligados a que se refiere la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.
30. **Servidor Público.** Al servidor público designado por el Titular encargado de Datos Personales, para llevar a cabo ya sea investigaciones previas, verificaciones y auditorías a los responsables de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.
31. **Titular encargado de Datos Personales.** Al servidor público que se encuentra facultado para implementar los procedimientos de investigación previa, verificación y auditorías voluntarias a los responsables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.

INTERPRETACIÓN.

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

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 y seguridad jurídica, eficacia y eficiencia, imparcialidad, independencia, conformidad, legalidad, máxima publicidad, objetividad y profesionalismo, 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 en los términos que establece las leyes que resulten aplicables a la materia.

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 las normas que resulten aplicables y de derecho de acuerdo al marco constitucional, así como explicar y describir 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 del Área Encargada de Datos Personales, durante la implementación de los procedimientos de investigación previa, procedimiento de verificación y auditorías voluntarias, deberán hacerse constar en el expediente en que se tramita.

DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS.

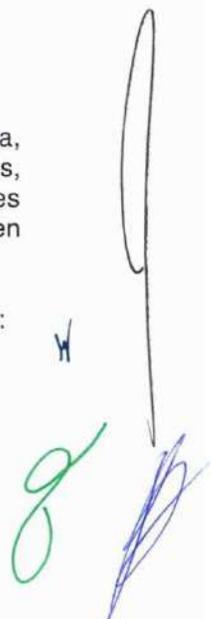
OCTAVO. El titular del Área Encargada de Datos Personales designará a los servidores públicos que implementarán los procedimientos de investigación previa, procedimiento de verificación y auditorías voluntarias.

NOTIFICACIONES.

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

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

a) Domicilio oficial; o





b) Correo electrónico institucional proporcionado al responsable del Instituto.

II. A los denunciantes:

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

Cuando el denunciante señale correo electrónico, la notificación se tendrá por realizada en el momento en que la notificación se encuentre en el correo electrónico 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 del lugar de residencia del Instituto, 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.

CIBERSEGURIDAD.

DÉCIMO PRIMERO. 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 SEGUNDO. El titular encargado de Datos Personales, por conducto de los



servidores públicos designados podrá desarrollar investigaciones previas, con el fin de contar con elementos para fundar y motivar el inicio de un procedimiento de verificación a que haya lugar.

Las investigaciones previas podrán iniciar:

- I. **De oficio**, cuando la Dirección 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 de los datos personales**, 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.

PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA.

DÉCIMO TERCERO. 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 las instalaciones del Instituto mediante escrito libre o mediante correo certificado remitido a las oficinas del Instituto;
- II. Por medios electrónicos a través del correo electrónico habilitado por el Instituto para tal efecto, mismo que deberá de estar a la vista de toda persona en el sitio electrónico del Instituto o a la vista en sus instalaciones; o
- III. A través del sistema que para el efecto el Instituto determine.

HORARIOS Y DÍAS DE RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.

DÉCIMO CUARTO. Las denuncias a que hace referencia el numeral que antecede, se recibirán por escrito libre en días y horas hábiles, de conformidad con el



calendario que para tal efecto expida el Pleno del Instituto y la normatividad que para tal efecto resulte aplicable.

Aquellas que se interpongan en horas y días inhábiles, se tendrán por presentadas el día hábil siguiente al de su recepción.

CONTENIDO DE LA DENUNCIA.

DÉCIMO QUINTO. La denuncia del titular no deberá contener mayores requisitos que los previstos en el artículo 122 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.

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.

DÉCIMO SEXTO. 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 tres días hábiles a partir de que tiene conocimiento del asunto el servidor público a quien se le asigne el mismo.

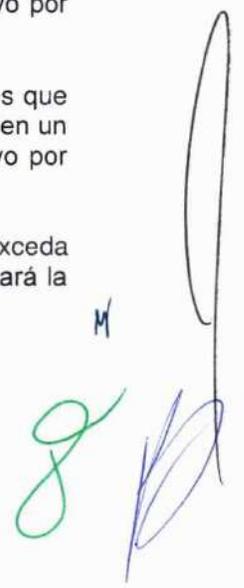
ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA DENUNCIA.

DÉCIMO SÉPTIMO. 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, el servidor público, advierte que no resulta competente, en la medida de lo posible 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 INFORMACIÓN.

DÉCIMO OCTAVO. Una vez emitido el acuerdo de radicación de la investigación previa, el servidor público designado, 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 órgano interno de control del sujeto obligado, para su conocimiento y se acordarán por parte del Consejo General las medidas de apremio que establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.

CONTENIDO DE LAS RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS.

DÉCIMO NOVENO. Las respuestas a los requerimientos formulados por el servidor público designado, 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. Cuando se cuente con información suficiente proporcionada conforme a lo dispuesto en la Ley y los presentes Lineamientos, el servidor público designado, deberá realizar el análisis y estudio de cada asunto.



Si existiera información que no sea clara o precisa, el servidor público designado, 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, el servidor público designado, 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 PRIMERO. Una vez concluida la investigación previa, el servidor público designado, 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, ordenando la generación de la versión pública respectiva en términos de ley; 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, determinando en su caso se acuerde el inicio de un procedimiento de verificación y su respectivo acuerdo de radiación.

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, límite para que se realicen las observaciones y recomendaciones al respecto. Así mismo deberá hacer del conocimiento de la autoridad competente, en el caso que derivado de la investigación previa exista la posible comisión de



alguna infracción.

DURACIÓN DE LAS INVESTIGACIONES PREVIAS.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Las investigaciones previas tendrán una duración máxima de veinte (20) 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(10) 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.

En su caso, las constancias del expediente de investigación previa, deberán formar parte del expediente de verificación que dé inicio, conforme al siguiente Capítulo.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN

VIGESIMO TERCERO. EL Procedimiento de Verificación se podrá iniciar:

- I. De oficio cuando el Instituto 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 Coahuila de Zaragoza 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 determinación emitida con motivo 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 CUARTO. El procedimiento de verificación iniciará con la emisión por parte del Servidor Público designado por el Titular encargado de Datos Personales, del acuerdo de radicación que ordene el procedimiento de verificación, mismo que deberá realizarse dos días hábiles después de emitida la determinación derivada de la investigación previa, o bien, del conocimiento de posibles violaciones a la protección de datos personales.

Dentro del acuerdo de radicación de un procedimiento de verificación se deberá de establecer los alcances del procedimiento y 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, o bien, en el sitio donde estén ubicadas materialmente las bases de datos personales respectivas. En su caso, se podrá ordenar la comparecencia en las instalaciones del Instituto.

Como requisitos, 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 QUINTO. Con la finalidad de revisar las medidas de seguridad, administrativas, físicas y técnicas que implementen los responsables, el servidor público designado, revisará 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 SEXTO. La orden de verificación se deberá notificar al responsable, dentro del plazo de dos días hábiles siguientes a la emisión de esta, 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 SÉPTIMO. El procedimiento de verificación se sustanciará de la siguiente manera:



- I. **Requerimientos de información:** El servidor público designado, emitirá 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:** El servidor público designado, deberá realizar aquellas visitas que sean necesarias en las oficinas o instalaciones del responsable, en el lugar donde estén ubicadas materialmente las bases de datos personales o se realice el tratamiento de los datos personales objeto del procedimiento de verificación, 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 el servidor público designado, 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 OCTAVO. Para el inicio de los procedimientos de verificación en instancias de seguridad pública la Dirección, solicitará al Pleno del Instituto su aprobación por mayoría calificada de sus Comisionados, como lo establece el segundo párrafo del artículo 123 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.



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.

VIGÉSIMO NOVENO. Las visitas de verificación que lleve a cabo el servidor público designado, se deberán realizar conforme a lo siguiente:

- I. Los servidores públicos designados 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 encargado de Datos Personales, 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.

Al iniciar la visita, los servidores públicos designados que realicen 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

- II. 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 servidor público designado y por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia, 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 a la verificada copia simple del acta de verificación, incorporándose el original a las actuaciones.

CONTENIDO DEL ACTA DE VERIFICACIÓN.

TRIGÉSIMO. En el acta de verificación se hará constar:

- I. La denominación del sujeto obligado y del área 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 hábiles posteriores.

MEDIDAS CAUTELARES.

TRIGÉSIMO PRIMERO. El Titular encargado de Datos Personales, ordenará 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 el servidor público designado.

SOLICITUD DE MEDIDAS CAUTELARES POR PARTE DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. El titular de los datos personales podrá solicitar al Titular encargado de Datos Personales 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, se deberá considerar los elementos ofrecidos por el titular de los datos personales, 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 TERCERO. 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 CUARTO. Las medidas cautelares que se pueden ordenar 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 QUINTO. Si durante el procedimiento de verificación, el servidor público designado, 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 SEXTO. El procedimiento de verificación concluirá con la determinación que emita el servidor público designado con el visto bueno del Titular encargado de Datos Personales, en un término de veinte días contados a partir de



que se emita el Acta de Verificación, 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 se determine.

Una vez emitida la determinación del procedimiento de verificación se deberá turnar al Consejo General del Instituto para su resolución final, y en su momento, notificar dentro de los dos días hábiles siguientes 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 Coahuila de Zaragoza, 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 SÉPTIMO. 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 OCTAVO. Las resoluciones derivadas del procedimiento de verificación del Instituto serán vinculantes, definitivas e inatacables para los responsables.

CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN.

TRIGÉSIMO NOVENO. El sujeto obligado, a través del Comité de Transparencia, dará estricto cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto, 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 al Instituto, por conducto del Titular encargado de datos personales, 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 el Instituto resuelva sobre la procedencia de la misma dentro de los cinco días hábiles siguientes. Dicha ampliación deberá de acordarse por escrito por parte del Consejo General.

De determinarse procedente la aplicación, ésta podrá ser por cinco días hábiles más, el cual será improrrogable.

RENDICIÓN DE INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN.

CUADRIGÉSIMO. Transcurrido el plazo señalado en el artículo anterior, el responsable deberá entregar un informe al Titular encargado de Datos Personales a través de 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.

CUADRIGÉSIMO PRIMERO. El Titular encargado de Datos personales a través del servidor público designado, 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 se considera que se dio cumplimiento a la resolución recaída a un procedimiento de verificación, deberá emitir un dictamen de cumplimiento, el cual será notificado dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente que se haya emitido y posteriormente ordenar el archivo del expediente.

En caso contrario, deberá:

- I. Emitir un dictamen de incumplimiento;
- II. Notificar al superior jerárquico del servidor público encargado de dar cumplimiento, para que en un plazo que no exceda de cinco 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 el artículo 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, además de que incurrirá en las mismas responsabilidades administrativas del servidor público inferior, y

- III. En el plazo señalado, hacer del conocimiento del Órgano de Control Interno del sujeto obligado al que se encuentra adscrito el responsable, para la aplicación de las medidas de apremio que deberán imponerse.

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

TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUDITORÍAS VOLUNTARIAS.

CUADRIGÉSIMO SEGUNDO. De conformidad con lo previsto por el artículo 125 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, los responsables podrán voluntariamente someterse a la realización de auditorías voluntarias por parte del Instituto a través del Titular encargado de Datos Personales.

IMPROCEDENCIA DE LAS AUDITORÍAS VOLUNTARIAS.

CUADRIGÉSIMO TERCERO. Las auditorías voluntarias serán improcedentes cuando:

- I. El Titular encargado de Datos Personales 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 para ser verificado,
- III. Cuando el Titular encargado de Datos Personales 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.

CUADRIGÉSIMO CUARTO. El procedimiento para que el Titular encargado de Datos Personales realice una auditoría voluntaria siempre deberá iniciar a petición del responsable.

El responsable podrá presentar directamente su solicitud en el domicilio del Titular encargado de Datos Personales, o en su caso, a través del correo electrónico habilitado para tal efecto por el Instituto.

REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE AUDITORÍA VOLUNTARIA.

CUADRIGÉSIMO QUINTO. En la solicitud 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 de datos personales o base de datos 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 de la Unidad de Transparencia del responsable solicitante, el titular de la unidad administrativa u homólogo que será auditada, y el presidente del Comité de Transparencia del responsable solicitante;
- VI. Hacer del conocimiento cualquier otra información o documentación que considere relevante.



CANCELACIÓN DE LAS AUDITORÍAS VOLUNTARIAS.

CUADRAGÉSIMO SEXTO. El responsable solicitante o el Titular encargado de Datos Personales, 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.

El Titular encargado de Datos Personales 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 A LA SOLICITUD DE AUDITORÍA VOLUNTARIA.

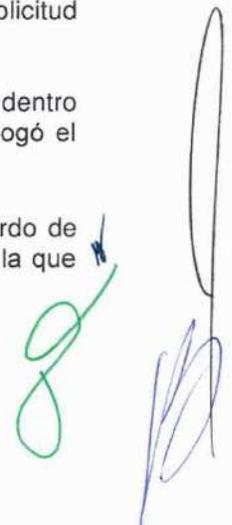
CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO. Una vez recibida la solicitud de auditoría voluntaria, el Titular encargado de Datos Personales designara a un servidor público, el cual contará con un plazo no mayor a siete días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, para emitir un acuerdo en el que podrá:

- I. **Admitir** la solicitud de auditoría voluntaria, por lo que deberá de emitir el acuerdo de radicación respectivo, 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 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.

El servidor público designado, 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, deberá señalar, dentro del acuerdo de radicación, 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 el servidor público designado y el responsable solicitante.

El servidor público designado 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 OCTAVO. Una vez que se haya emitido el acuerdo de radicación de la auditoría voluntaria, se 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 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 para continuar con el procedimiento.

DESAHOGO DE LA AUDITORÍA VOLUNTARIA.

CUADRAGÉSIMO NOVENO. Para el desahogo de la auditoría voluntaria, el servidor público designado 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. Los requerimientos de información que dirija el servidor público designado 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 se establecieron.

VISITAS.

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO. Para la realización de visitas a las oficinas o instalaciones del responsable donde se lleve a cabo el tratamiento de datos personales auditado, el Titular encargado de Datos Personales 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 designado que fungirá como auditor, 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 Coahuila de Zaragoza.
- IX. Cualquier otra información o requerimiento que determine el Titular encargado de Datos Personales según las circunstancias particulares de la auditoría voluntaria.

REALIZACIÓN DE DILIGENCIAS Y/O REUNIONES.

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO. Durante el tiempo de realización de la auditoría voluntaria, el servidor público designado 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 TERCERO. De toda visita, diligencia y/o reunión de trabajo celebrada, el auditor designado 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,
- IV. Diligencia y/o reunión de trabajo;
- V. Los nombres completos y cargos de todos los servidores públicos y personas que intervinieron;
- VI. La narración circunstanciada de los hechos ocurridos durante la visita, diligencia y/o reunión de trabajo, y
- VII. El nombre completo y firma del auditor designado, así como al responsable.



OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE AUDITADO.

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

- I. Proporcionar y mantener a disposición de los auditores, 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 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, 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 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 QUINTO. Concluida la auditoría voluntaria, el servidor público designado deberá emitir en un plazo máximo de cinco días hábiles, un informe final de auditoría con el visto bueno del titular encargado de Datos Personales, 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.

El Titular encargado de Datos Personales 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 SEXTO. El Titular encargado de Datos Personales 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 SÉPTIMO. 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. Los presentes Lineamientos para Implementar los Procedimientos de Investigación, Verificación y Auditorías Voluntarias a los Responsables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, surtirán efectos a partir de su publicación.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario Técnico del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, en Coordinación con la Dirección Jurídica, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente documento se publique en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como en la página oficial del Instituto.

TERCERO. Los asuntos que se encuentren en trámite relacionados con la protección de datos personales, ya sean denuncias, investigaciones de oficio u otros, serán sustanciados bajo los procedimientos establecidos en los presentes



lineamientos, contando plazos y términos a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza. -----

Se **APROBARON** en la octava (8ª) Sesión Ordinaria del Consejo General, celebrada en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; a los veintitrés (23) días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro (2024).

H. CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.



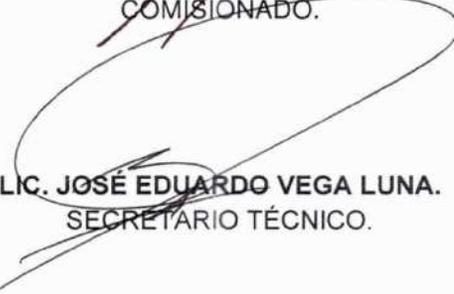
MTRA. DULCE MARÍA FUENTES MANCILLAS.
COMISIONADA PRESIDENTA.



LIC. BERTHA ICELA MATA ORTÍZ
COMISIONADA.



LIC. JAVIER DIEZ DE URDANIVIA DEL VALLE.
COMISIONADO.



LIC. JOSÉ EDUARDO VEGA LUNA.
SECRETARIO TÉCNICO.