

**PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE  
GESTIÓN DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES  
PARA EL PARTIDO DEL TRABAJO**

*Comité de Transparencia  
octubre/2018  
actualización enero 2024*

## **Introducción.**

En virtud de la implementación del Sistema de gestión de seguridad protección de datos personales -SGSPDP-, para el Partido del Trabajo -PT- tiene el deber de evaluar y medir los resultados de las políticas, planes, procesos y procedimientos implementados en materia de seguridad y tratamiento de los datos personales, de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados -LGDPPSO- y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público -Lineamientos Generales- y demás normatividad aplicable.

En ese sentido, existe la obligación y la necesidad de generar un Programa de mejora continua específico para el Partido del Trabajo -PT-, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos y, en su caso, implementar mejoras de manera continua.

### **Propósito del Programa**

Que el SGSPDP se mantenga vigente y actualizado, realizando las modificaciones necesarias que permitan mantener de manera efectiva la protección en el tratamiento de los datos personales que llevan a cabo las personas colaboradoras administrativas en el ejercicio de sus atribuciones.

En cumplimiento del artículo 30 fracción IV, artículo 33 fracción VII y 35 fracción VI de la LGDPPSO y artículo 63 de los Lineamientos Generales, el Partido del Trabajo -PT-, ha formulado el presente Programa de mejora continua en la materia, con una visión práctica para implementar los nuevos tratamientos de datos personales, modificar o actualizar los existentes y cancelar aquellos que ya no estén vigentes.

Para la operación del Programa, cada año se elaborará un Cronograma de trabajo que incluya las siguientes etapas y actividades:

### **Etapas**

Una de las primeras acciones a realizar en esta etapa, es la de elaborar un censo de los tratamientos de datos personales en los Órganos Internos Responsables, a través de los enlaces de datos personales que sean designados, a efecto de verificar que estén integrados al SGSPDP, cuál es su vigencia y determinar, en su caso, la modificación, actualización o su cancelación.

En virtud de lo anterior, en esta etapa se desarrollarán las siguientes actividades:

- 1) Solicitar a los Órganos Internos Responsables que señalen cuántos y cuáles son los sistemas de tratamiento de datos personales que llevan a cabo

- 2) Verificar que cada sistema de tratamiento de datos personales cuente con su inventario, descripción del ciclo de vida y sus avisos de privacidad (simplificado e integral)
- 3) Emitir, en su caso, las observaciones correspondientes para implementar, modificar, actualizar o cancelar el sistema que se trate

### **Etapas intermedia**

El propósito de esta etapa es para dar a los Órganos Internos Responsables la oportunidad de atender las observaciones emitidas en la etapa anterior, con la finalidad de que se ajusten a lo que establece la Política de Gestión de Datos Personales del Partido del Trabajo -PT- y con ello se mantenga la seguridad de los datos personales.

De acuerdo con lo anterior, en esta etapa se desarrollarán las siguientes actividades:

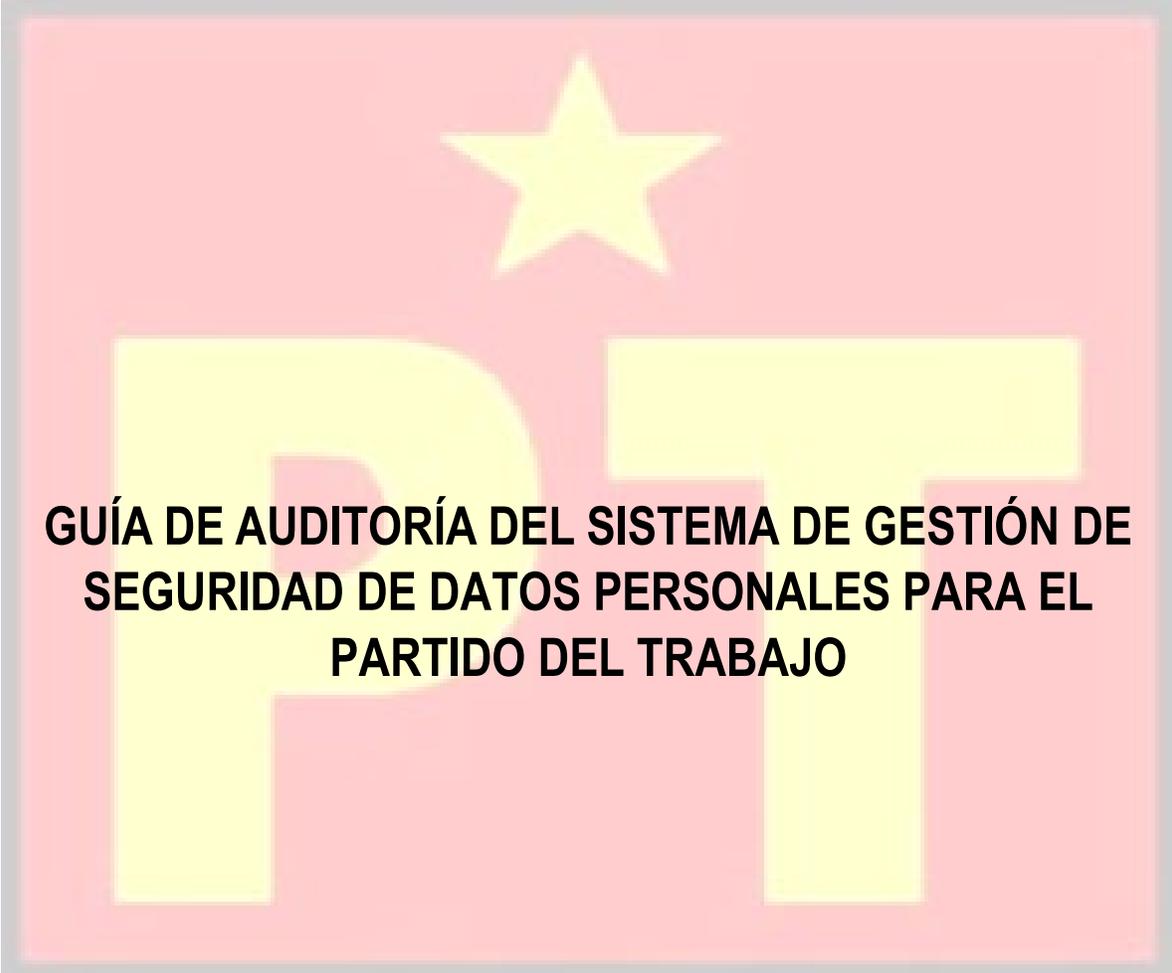
- 1) Dar asesoría a los Órganos Internos Responsables que hayan tenido observaciones a su sistema o sistemas de tratamiento de datos personales para que cumpla con las mismas
- 2) Otorgar el tiempo necesario para para cumplir con las observaciones y revisar su cumplimiento, máximo serán 3 meses.

En caso de incumplimiento parcial o total se deberán emitir nuevas observaciones y, de ser necesario, se citará a la persona titular del área responsable del sistema de tratamiento de datos personales a la sesión del Comité de Transparencia más próxima, con la finalidad de que manifieste las causas del incumplimiento y se otorgue el plazo máximo para su cumplimiento.

### **Etapas final**

En el caso que no se hayan emitido observaciones, o bien, habiéndose emitido éstas, se subsanaron satisfactoriamente, se llegará a esta etapa, en la cual se desarrollarán las siguientes actividades:

- 1) Someter a la aprobación del Comité de Transparencia la implementación, modificación, actualización o cancelación de los sistemas de tratamiento de datos personales.
- 2) Hacer del conocimiento del Comité de Transparencia la versión final del Documento de Seguridad.
- 3) Difundir entre los enlaces de datos personales la versión final del Documento de Seguridad.



**GUÍA DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE  
SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES PARA EL  
PARTIDO DEL TRABAJO**

*Comité de Transparencia  
octubre/2018  
actualización enero 202*

# GUÍA DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES

## Introducción.

La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados - LGPDPPSO- y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público -Lineamientos Generales- establecen una serie de obligaciones a cargo de los sujetos obligados para su cumplimiento, y en el caso concreto del Partido del Trabajo -PT-, el Plan de trabajo integral para la implementación del Sistema de gestión de seguridad de datos personales -SGSDP- establece la generación de un Plan de Auditoría interno y/o externo para el propio Sistema.

Lo anterior, con la finalidad de crear los mecanismos de control del SGSDP en comento, mediante las revisiones y auditorías para evaluar y medir el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales a efecto de monitorear y revisar los riesgos que pudieran presentarse.

En ese sentido, existe la obligación y la necesidad de generar la presente guía de auditoría que incluye actividades a desarrollar en el proceso de auditoría del SGSDP, con la finalidad de agilizar su aplicación.

## Objetivo.

Proporcionar un instrumento de apoyo que facilite y estandarice las actividades del trabajo de auditoría, interno y/o externo, desde su planeación hasta la presentación del informe de auditoría, así como el seguimiento de las observaciones determinadas.

Esta Guía pretende ser un marco de referencia para monitorear y revisar la eficacia y eficiencia del SGSDP, tomando en cuenta la Política de gestión de datos personales del Partido del Trabajo -PT-.

## METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

El trabajo de auditoría comprende tres etapas: Planeación, Ejecución y Emisión del Informe.

### 1. Planeación:

#### 1.1 Planeación General

La persona auditora llevará a cabo una investigación preliminar del área por auditar, con la finalidad de determinar los objetivos y actividades que se efectuarán, estableciendo los tiempos asignados para la revisión. Dichos aspectos se precisarán en la *Bitácora de registro de acceso físico al Sistema que contiene los datos personales en poder del Partido del Trabajo* y en el *Cronograma de Actividades a Desarrollar*.

La **Carta Planeación** incluirá el nombre y cargo de la o las personas colaboradoras administrativas participantes en la auditoría, la estructura orgánica del área auditada, el marco jurídico aplicable y la posible problemática que pudiese presentarse en el transcurso de la revisión, lo anterior servirá de soporte para la planeación de actividades.

En el **Cronograma de Actividades a Desarrollar**, se detallan las actividades que se efectuarán desde el inicio hasta su conclusión, y será responsabilidad de la o las personas colaboradoras administrativas participantes en la auditoría, vigilar que las actividades determinadas para alcanzar los objetivos y metas de las auditorías se realicen en tiempo y forma.

Al finalizar la auditoría, el **Cronograma de Actividades a Desarrollar**, se complementará con el tiempo real utilizado y, en su caso, señalando las razones que originaron las variaciones importantes.

## 1.2 Inicio de la Auditoría

La práctica de auditoría invariablemente se llevará a cabo una vez que se haya notificado el documento denominado **Aviso de Auditoría**, con las siguientes características:

- Dirigirse a la persona colaboradora administrativa de mayor jerarquía responsable del área por auditar.
- Estar debidamente fundada y motivada.
- Citar el nombre de la o las personas colaboradoras administrativas participantes en la auditoría y señalar a un responsable de ésta.
- Describir de manera general los alcances de la auditoría.
- Estar firmado por la persona responsable de la auditoría.

El **Aviso de Auditoría** se entregará a quién va dirigido, obteniendo de puño y letra de dicha persona, el acuse de recibo en una copia de la misma (o en su caso se entregará a la persona colaboradora administrativa designado para tal efecto).

### A) **Requerimiento de información**

Cuando sea necesario obtener información y documentación vinculada con la auditoría y obre en poder de otra área a la que no se le está practicando la auditoría; así como cuando sea necesario obtener información del área auditada, se procederá a elaborar un requerimiento de información y se deberá entregar la documentación y/o información en la fecha señalada en el requerimiento.

### B) **Acta de Inicio de Auditoría**

En todas las auditorías invariablemente se levantará **Acta de Inicio de Auditoría**, en la que se hará constar lo siguiente:

- Lugar, hora y fecha del acto.
- Nombre de todas las personas participantes, descripción de la identificación presentada, cargo y unidad administrativa de adscripción.
- Número de control de auditoría, fecha, nombre de la persona a quién va dirigida y de la o

- las personas colaboradoras administrativas participantes en la auditoría.
- El apartado de hechos en el acta, que describirá la forma en que se presentó el personal participante en la auditoría, con quién se presentaron y el documento con el que se identificaron quienes intervienen en el acta. Asimismo, se hará constar la entrega del Aviso de auditoría a quién va dirigido o a la persona designada para atenderla, de la que se obtendrá el acuse de recibo de su puño y letra, así como el sello oficial del área auditada en una copia de la orden de auditoría.
  - En el levantamiento del acta se requerirá a la persona con quien se entiende la diligencia, el nombramiento de dos testigos de asistencia; en caso de negativa, el personal participante en la auditoría nombrará a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.

También deberán incluirse los siguientes datos de los testigos:

- a) Nombre completo.
  - b) Datos de identificación.
  - c) Señalamiento de su designación.
- Posteriormente, el personal participante en la auditoría solicitará a la persona con que se entiende la diligencia, si desea agregar algún otro hecho. En caso positivo se le otorgará la palabra y, en caso negativo, se procederá al cierre y conclusión del acta.

### **C) Oficinos Complementarios**

Si en el desarrollo de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir al personal participante en la auditoría, así como ampliar el tiempo de la revisión o modificar el período y/o el alcance; se hará del conocimiento del área auditada mediante oficio, cumpliendo con las siguientes características:

- ❖ Dirigirse a la persona colaboradora administrativa a quien se giró el Aviso de auditoría.
- ❖ Señalar a las personas auditoras que a partir de la fecha del oficio se sustituyen, se incorporen o se retiren de la auditoría y/o describir de manera concreta en qué consiste la ampliación o modificación del alcance y/o el período a revisar.
- ❖ Estar firmado por la persona responsable de la auditoría.
- ❖ En un ejemplar de este oficio se recabará el sello del área auditada y la firma de recibido de su Titular.

### **1.3 Planeación detallada**

Esta actividad deberá realizarse previo a la ejecución de la auditoría por la persona responsable de la auditoría y será sobre el área, obligación o actividad asignada para su análisis. Esta planeación se documentará en un documento denominado **Marco Conceptual**, considerando los siguientes aspectos:

- Identificación de la auditoría.
- Aspectos por revisar.
- Objetivo que se persigue.
- Obligación o actividad por revisar.
- Procedimientos que se desahogarán durante el desarrollo del trabajo.

- Conclusiones.

La información anterior se obtiene del análisis de las Políticas de Gestión de Datos Personales de para el Partido del Trabajo.

Con la planeación detallada, el personal participante en la auditoría podrá identificar el trabajo que ejecutará, además de permitirle el seguimiento de los avances que éste va obteniendo para el establecimiento de los procedimientos por desahogar; delimita las responsabilidades y evita duplicidad de funciones en la auditoría.

En el marco conceptual se deberá especificar cada obligación o actividad por auditar, para que se revise y, en su caso, se adecue el cronograma de actividades por realizar, mismo que contendrá el programa detallado de la revisión.

## 2. Ejecución del trabajo de Auditoría

En esta la etapa, la persona auditora deberá obtener evidencia suficiente del área, obligación o actividad que se analiza para contar con elementos suficientes que le permitan determinar el grado de veracidad de la documentación revisada, así como la confiabilidad de los documentos examinados, para con ello, estar en posibilidades de emitir una opinión.

La ejecución del trabajo de auditoría se aplicará de manera lógica y sistemática para que la persona auditora reúna elementos informativos suficientes y necesarios para cubrir sus pruebas selectivas, a través de cuatro fases:

- **Recopilación de datos:** La persona auditora debe allegarse de información y documentación necesaria para su revisión, la cual deberá estar relacionada con el área, obligación o actividad que se analiza a fin de alcanzar el objetivo planteado.
- **Registro de datos:** Se lleva a cabo en los documentos denominados Papeles de Trabajo, en los cuales se incluyen los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión de las operaciones examinadas.
- **Análisis de la información:** Consiste en desagregar los elementos de un todo para ser examinados en detalle y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes. Cabe señalar que la profundidad del análisis estará en función del objetivo planteado en relación directa con la problemática determinada.
- **Evaluación de los Resultados:** Sólo es posible si se consideran los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión, lo cual deberá reflejarse en cédulas de observaciones donde se describirán las irregularidades detectadas, sus causas y efectos, el fundamento legal transgredido y las recomendaciones que la persona auditora proponga para resolver la problemática.

### 2.1 Cédulas de trabajo

El procedimiento de auditoría se hará constar en *Cédulas de trabajo*, las cuales deben contener evidencia de la planeación, ejecución, conclusión, supervisión del trabajo y de los informes que se

generen.

La documentación que compruebe una presunta responsabilidad se integrará al expediente que se envíe al área de responsabilidades o la autoridad competente, sin que en ella se efectúen anotaciones.

Las reglas generales para la elaboración de los papeles de trabajo son:

- Identificar el área, obligación o actividad revisada, la fecha de elaboración de la cédula, nombre y firma de la persona auditora que la elaboró y firma de la persona responsable de la auditoría como evidencia de la supervisión que realizó.
- Deben ser completos y suficientemente detallados de tal manera que permita su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.
- Contener fuentes de información, referencias, conclusión y notas.
- Ser pulcros, legibles y ordenados lógicamente.

Al concluir la revisión, los papeles de trabajo formarán parte del expediente de auditoría, por lo que deben integrarse en legajos debidamente ordenados de manera lógica y ser resguardados en el archivo documental del Partido del Trabajo -PT-.

### 3. Emisión del Informe

El informe debe ser oportuno, completo, exacto, objetivo, claro, conciso y útil.

#### 3.1 Cédula de observaciones

Es el documento en el que se concentrarán los resultados en los que se determinen situaciones irregulares o susceptibles de mejora.

Las personas auditoras que participaron en la revisión presentarán y comentarán las cédulas de observaciones con las personas colaboradoras administrativas responsables del área auditada, a través de una reunión, misma que deberá documentarse en un **Acta de Cierre**, dos días antes de la presentación formal del informe de auditoría.

De esa reunión podrán obtenerse elementos adicionales que ratifiquen la irregularidad, así como las causas que las provocan, o bien, que justifiquen las causas de las situaciones irregulares o susceptibles de mejora.

Asimismo, se acordará con las personas colaboradoras administrativas responsables, las recomendaciones que deberán atender, incluyendo aquellas acciones que permitan dar solución, no solo a la irregularidad detectada, sino a la problemática esencial que ocasionan las irregularidades.

Las *cédulas de observaciones* contendrán un apartado en el que las personas colaboradoras administrativas responsables del área auditada indicarán el día, mes y año en que se comprometen a atender las recomendaciones, **sin exceder el plazo de cuarenta días hábiles**.

En este mismo apartado se anotará el nombre y cargo de las personas colaboradoras administrativas responsables, así como de la persona responsable de la auditoría, quienes deberán firmar la cédula de observaciones.

No obstante, en el supuesto de que las personas colaboradoras administrativas responsables se negaran a firmarlas, se asentará en el *Acta de Cierre* dicha situación y se harán constar los motivos por los cuales no fueron firmadas las observaciones.

Si derivado de la investigación se determinan irregularidades que conlleven responsabilidades, la persona auditora responsable de la revisión informará a la Comisión Nacional de Contraloría y Fiscalización anexando el informe correspondiente y la documentación que la sustenta.

Para que las recomendaciones incidan favorablemente en la mejora del cumplimiento de las obligaciones o actividades, la persona auditora debe considerar los siguientes aspectos:

- Definir la problemática observada.
- Identificar las causas reales que provocaron las irregularidades.
- Visualizar las repercusiones a corto y mediano plazo que ocasionan las irregularidades en las actividades, obligaciones o áreas responsables que se interrelacionan con el aspecto auditado.
- Plantear recomendaciones acordadas con el área auditada, que solucionen en un tiempo razonable las causas reales de las irregularidades y eviten la incidencia en otras actividades u obligaciones relacionadas con el área o aspecto auditado.

### **3.2 Informe de Auditoría**

Una vez comentadas las observaciones determinadas y firmadas por los responsables de su atención, se deberá comunicar a la persona titular del área auditada los resultados a través del documento denominado ***Informe de Auditoría***.

El *Informe de Auditoría* debe contener la declaración formal de la persona auditora de haber desarrollado su trabajo de conformidad con los papeles de trabajo.

El informe constará de cinco elementos:

#### ***1. Oficio de envío del informe ejecutivo***

Es el documento mediante el cual se hace oficial el envío del informe a la Presidencia del Comité de Transparencia y a la persona Titular del área auditada. El objetivo principal de este informe es que de forma resumida se den a conocer las observaciones determinadas, describiendo de manera clara y precisa los principales problemas que enfrenta el área auditada, así como las obligaciones y/o actividades analizadas, las situaciones irregulares o susceptibles de mejora, su origen, repercusiones y efectos, tal como se estableció en las cédulas de observaciones.

#### ***2. Carátula del informe***

Presenta un resumen de los datos más importantes de la auditoría para su fácil identificación; contiene entre otros aspectos, el nombre del área auditada, obligación o actividad auditada, número de control de la auditoría, fechas de inicio y término, fecha de discusión de observaciones, nombre de la o las personas colaboradoras administrativas participantes en la auditoría y de la persona responsable de la auditoría.

### 3. Índice

Se numeran los capítulos que integran el informe, señalando el número de la página donde se localiza cada apartado.

### 4. Cuerpo del informe

Se dan a conocer los resultados de los trabajos efectuados de manera resumida; y se estructura de la siguiente manera:

- a. **Antecedentes:** Se anotarán las causas que originaron la revisión, las principales funciones u operaciones del área evaluada y cualquier otro elemento que sea necesario mencionar.
- b. **Período:** Indica el lapso en que se realizaron los trabajos de auditoría.
- c. **Objetivo:** Los logros que se propusieron alcanzar con la revisión.
- d. **Alcances:** Señala el área evaluada, obligaciones y actividades revisadas.
- e. **Resultados del trabajo desarrollado:** En este apartado se describen los aspectos relevantes identificados durante la auditoría, pero no como una transcripción o síntesis de las observaciones determinadas ni la mención de las situaciones irregulares o susceptibles de mejora específicas o particulares.

Los resultados incluidos en el informe deben corresponder a problemas definidos con precisión y que sean el origen de las situaciones irregulares o susceptibles de mejora, tal y como fueron plasmados en las cédulas de observaciones, haciendo hincapié en las repercusiones dentro de las actividades, obligaciones o áreas auditadas.

Además, deben proporcionar información valiosa para la toma de decisiones por parte de las personas colaboradoras administrativas responsables de atenderlas; por ello, la persona auditora vinculará las diferentes desviaciones para mostrar cómo, en su conjunto, repercuten y afectan la planeación, programación y ejecución de los programas y consecuentemente el logro de los objetivos.

El objetivo del informe va más allá de evidenciar los errores o deficiencias, también destaca los aciertos que fueron identificados. En este sentido, debe hacerse referencia a los elementos de éxito que permitieron el logro de los objetivos.

- f. **Conclusión y recomendaciones:** Como importante es señalar las deficiencias más significativas, también lo es promover acciones que conlleven su solución; por ello, dentro del informe de auditoría se incluirán las conclusiones y recomendaciones generales.

Debido a que en las *Cédulas de observaciones* quedaron escritas recomendaciones específicas acordadas con las personas colaboradoras administrativas responsables de atenderlas, la

recomendación general debe estar planteada de tal manera que aporte elementos para la toma de decisiones en la planeación, programación, organización, ejecución, control y evaluación de las obligaciones asignadas al área auditada.

### **E) Observaciones**

Se incluyen todas las *Cédulas de observaciones* comentadas y firmadas como evidencia de la formalización de su envío al área auditada.

## **SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

El seguimiento de las recomendaciones se refiere a la revisión y comprobación de las acciones realizadas por el área auditada para atender en tiempo y forma las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas en la auditoría, a fin de que se corrijan las situaciones irregulares o susceptibles de mejora y se evite su recurrencia.

### **A) Cédulas de seguimiento**

Manifiestan el avance en la atención de las situaciones irregulares o susceptibles de mejora detectadas durante la auditoría, en ellas se verifica que las recomendaciones hechas por la persona auditora y las acciones implantadas por el área auditada hayan sido aplicadas y que permitan la solución de la problemática o, en su caso, el avance en su solución.

Asimismo, las cédulas deben contener, además de la identificación de la auditoría, los siguientes datos:

- a. La observación a la cual se da seguimiento.
- b. Las acciones realizadas por el área auditada para dar solución a la problemática planteada.
- c. El juicio u opinión de la persona auditora para considerar solventada o no la irregularidad.
- d. En caso de no estar solventada la observación, el replanteamiento que propone la persona auditora, mediante medidas correctivas y/o preventivas para solventarlas.
- e. La fecha compromiso en la que el área auditada considera resolver las irregularidades.
- f. Al igual que las cédulas de observaciones, las de seguimiento deben ser comentadas con la persona responsable del área auditada, hasta dos días antes de quedar plasmadas en el informe de auditoría.

El plazo máximo para la atención de observaciones y/o recomendaciones, será de **cuarenta días hábiles** contados a partir de la entrega del informe de auditoría la persona titular del área auditada.

En caso de presentarse circunstancias que desfasen los períodos de atención de las observaciones y/o recomendaciones, será necesario que las personas colaboradoras administrativas responsables de las áreas auditadas avisen sobre tal situación de manera inmediata y por escrito al responsable de la auditoría, quien podrá autorizar una prórroga en casos debidamente justificados y por única vez.

La **Solicitud de prórroga** deberá realizarse por escrito, por la persona responsable del área auditada, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha límite para la atención de observaciones, siendo necesario que se expliquen claramente las razones por las cuales se retrasará la entrega de información de que se trate y el tiempo que se requerirá para su atención.

La persona responsable de la auditoría deberá analizar si cada solicitud está debidamente motivada y si procede otorgar la prórroga solicitada.

Las solicitudes de prórroga que se tramiten con posterioridad al plazo establecido no surtirán efecto alguno.

#### **B) Oficio de envío de resultados del seguimiento**

Una vez concluidas las cédulas de seguimiento, mediante oficio emitido por la persona responsable de la auditora se informarán los resultados determinados en el seguimiento la persona titular de la Unidad auditada y a las instancias que en cada caso se requiera.

