



CONTRATO PARA LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE PARA UN SISTEMA DE VERIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE DATOS PERSONALES, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL “INFO”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL MAESTRO JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ EN SU CARÁCTER DE COMISIONADO PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL; ASISTIDO POR LA L.C.P. SANDRA ARIADNA MANCEBO PADILLA, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ASÍ COMO POR LA MTRA. GABRIELA ÁNGELA MAGDALENO DEL RÍO, DIRECTORA DE DATOS PERSONALES Y TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE Y POR LA OTRA, LA EMPRESA SMART GOVERNMENT SOLUTIONS S.A.P.I. DE C.V., REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR HORACIO MIRANDA MIRANDA EN SU CARÁCTER DE APODERADO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL PROVEEDOR”, Y COMO “LAS PARTES”, CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

#### DECLARACIONES:

##### I. DEL “INFO”:

- I.1. Que el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, fue creado el 31 de marzo de 2006, de conformidad con el *“Decreto por el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal”*, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de octubre de 2005.
- I.2. Que el 28 de marzo de 2008 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y con fecha 29 de agosto de 2011 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el *Decreto de Reforma a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal*, del cual se desprende el cambio de denominación de Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal a Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
- I.3. Que el 6 de mayo de 2016 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto por el que se expide la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en adelante **“LEY DE TRANSPARENCIA”** que crea el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en adelante **“INFO”**, mismo que conforme al artículo Sexto Transitorio, adquiere todos los recursos financieros, materiales, humanos, cargas, compromisos y bienes en general que conformaron el patrimonio y estructura del anterior Instituto; Ley que fue reformada mediante diversos Decretos emitidos por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, y Congreso de la Ciudad de México, respectivamente, el último publicado el 26 de febrero de 2021.



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

CONTRATO No. INFO/DAF/AD/021/2021

- I.4. Que con fecha 10 de abril de 2018 fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto por medio de la cual se expide la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México en adelante "**LEY DE DATOS**".
- I.5. Que los artículos 46 Apartado A, inciso d) y 49 de la *Constitución Política de la Ciudad de México* en adelante "**CONSTITUCIÓN LOCAL**", 37, párrafo primero de la "**LEY DE TRANSPARENCIA**" y 78 de la "**LEY DE DATOS**", el "**INFO**" es un organismo autónomo de carácter especializado, imparcial y colegiado; con personalidad jurídica y patrimonio propio; con plena autonomía técnica, de gestión, financiera y capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto así como determinar su organización interna, funcionamiento y resoluciones de conformidad con lo previsto en las leyes correspondientes que ajustará sus actuaciones a los principios reconocidos en el derecho a la buena administración, independencia en sus decisiones y funcionamiento profesional en su desempeño e imparcial en sus actuaciones, y tendrá facultad para establecer su normatividad interna.
- I.6. Que el "**INFO**" es responsable de dirigir y vigilar el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales, siendo en la Ciudad de México, la autoridad encargada del cumplimiento de la "**LEY DE TRANSPARENCIA**", "**LEY DE DATOS**" y demás normatividad aplicable y vigente, conforme a los principios y bases establecidos por los artículos 1º, 6º y 16 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* en adelante "**CONSTITUCIÓN FEDERAL**", así como los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, rigiéndose por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia, máxima publicidad y pro persona, favoreciendo en todo momento la más amplia protección.
- I.7. Que, en sesión del Congreso de la Ciudad de México, celebrada el 18 de diciembre del año dos mil dieciocho se designó y tomó protesta a las Comisionadas María del Carmen Nava Polina y Marina Alicia San Martín Reboloso, así como a los Comisionados Julio César Bonilla Gutiérrez y Rodrigo Arístides Guerrero García quedando integrado a partir de esa fecha el Pleno de este órgano constitucional autónomo; y en sesión celebrada el día siete de diciembre de dos mil veinte, se designó y tomó protesta a la Comisionada Laura Lizette Enríquez Rodríguez, quien forma parte integrante del Pleno de este Instituto.
- I.8. Que el Maestro Julio César Bonilla Gutiérrez, en términos del artículo 49 numeral 2 de la "**CONSTITUCIÓN LOCAL**", fue nombrado Comisionado Presidente del "**INFO**", mediante Acuerdo 0512/SE/20-12/2018 en la Primera Sesión Extraordinaria del Pleno de este Instituto, celebrada el 20 de diciembre de 2018, por lo que cuenta con facultades para representar al "**INFO**" de conformidad con lo dispuesto por los artículos 43 y 71, fracción I, de la "**LEY DE TRANSPARENCIA**", así como en lo establecido en el artículo 13, fracción I del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en adelante "**REGLAMENTO INTERIOR**", aprobado mediante acuerdo 0313/SO/27-02/2019, en Sesión Ordinaria del Pleno de este Instituto, de fecha 27 de febrero de 2019.
- I.9. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13, fracciones XIII, XXXV y XL del "**REGLAMENTO INTERIOR**", son atribuciones del Comisionado Presidente; supervisar, dirigir y administrar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas e informar de ello al Pleno; así como suscribir contratos en materia de adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios y obra pública.



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

CONTRATO NO. INFO/DAF/AD/021/2021

- I.10. Que para los efectos fiscales, la autoridad hacendaria le asignó el Registro Federal de Contribuyentes número IAI060330V45, de fecha 30 de marzo de 2006.
- I.11. Que cuenta con plena capacidad legal y económica para contratar.
- I.12. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 fracción IX, 15 párrafo primero, 17 Fracción III, 28 segundo párrafo, 32 y 35 de los *Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México*, en adelante **“LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS”**, que en fecha 28 de septiembre de 2021, se realizó la presentación y apertura de propuestas de la invitación restringida INFO/IR/08/2021, misma que fue declarada desierta al no contar con tres propuestas susceptibles analizar, por lo que se procedió a realizar el procedimiento de Adjudicación Directa.

Dicha Adjudicación Directa se formalizó a Smart Government Solutions S.A.P.I. de C.V., mediante oficio MX.09.INFODF/6DAF/6.1.3R/0767/2021, de fecha 11 de octubre del 2021, signado por la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

- I.13. Que la partida presupuestal 5911 denominada **“Software”**, a la cual afecta el presente contrato, cuenta con suficiencia presupuestal para efectuar las erogaciones que se generen en virtud de los términos pactados en el mismo, de conformidad con el oficio MX.09.INFODF/6DAF/5.14/0610/2021 de fecha **26 de agosto de 2021**, donde se comunica la suficiencia presupuestal por **\$930,000.00 (Novecientos treinta mil pesos 00/100 M.N.)**.
- I.14. Que para el ejercicio y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se desprenden del presente instrumento, el **“INFO”** señala como su domicilio el ubicado en La Morena 865, local 1, Colonia Narvarte Poniente, Demarcación Territorial Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México.

**II.- DE “EL PROVEEDOR”:**

- II.1. Que es una sociedad legalmente constituida de acuerdo a las leyes mexicanas, como lo hace constar mediante copia certificada de la escritura pública número 46,759 de fecha 22 de julio de 2013, otorgada ante el Lic. Marco Antonio Espinoza Rommyngth, Notario número 97, del entonces Distrito Federal, hoy Ciudad de México.
- II.2. Que el C. Horacio Miranda Miranda, acredita su personalidad como Apoderado de **“EL PROVEEDOR”** mediante el instrumento aludido en la declaración que antecede para suscribir el presente contrato y obligar a la empresa a su cumplimiento, mismas que no le han sido modificadas ni revocadas en forma alguna y se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Federal Electoral hoy Instituto Nacional electoral, con clave de elector



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

CONTRATO No. INFO/DAF/AD/021/2021

- II.3. Que su Registro Federal de Contribuyentes, expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es **SGS1307221** y que a la firma del presente contrato se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y demás Disposiciones Legales aplicables.
- II.4. Que entre sus actividades se encuentran el análisis, diseño, desarrollo, implantación, ejecución y comercialización de sistemas, aplicaciones.
- II.5. Que cuenta con plena capacidad legal, técnica y económica para cumplir la adquisición del presente contrato, por lo que acepta prestarlos al **"INFO"**.
- II.6. Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, no encontrarse inhabilitado para cumplir con el objeto del presente Contrato, ni en los supuestos de los artículos 49 fracción XV de la Ley Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y 41 de los **"LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS"**, ni en el directorio de proveedores y contratistas sancionados de la Secretaría de la Función Pública.

Asimismo manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que a la fecha de suscripción del presente Contrato ninguno de sus socios, representantes o funcionarios tienen relaciones de carácter comercial, profesional ni laboral con personal del **"INFO"**. Asimismo, que ninguno de los socios, su Representante Legal o el mismo son parte en un juicio del orden civil, mercantil o laboral en contra del **"INFO"**; y que no se encuentra en algún otro supuesto o situación que pudiera generar conflicto de intereses para cumplir con el objeto del presente contrato.

- II.7. Que expresa su consentimiento a efecto de que toda la información contenida en el presente acuerdo de voluntades y su anexo, sea de naturaleza pública, con exclusión de aquella entregada de forma expresa con carácter de confidencial o reservada y para los fines propios del presente instrumento.
- II.8. Que señala como domicilio fiscal el ubicado en **Avenida. Del Parque número 90, Colonia Nápoles, C.P. 03810, Demarcación territorial Benito Juárez**, para recibir toda clase de notificaciones y documentos que deriven del presente contrato.

III. **"LAS PARTES" declaran de forma conjunta:**

- III.1. Que es su voluntad y están de acuerdo en celebrar el presente contrato en los términos y condiciones que en este se estipulan.
- III.2. Que ambas se reconocen la personalidad jurídica y capacidad legal con que comparecen sus representantes para la suscripción del presente contrato y que están debidamente acreditados y



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

CONTRATO No. INFO/DAF/AD/021/2021

facultados para firmar el presente instrumento jurídico, manifestando bajo protesta de decir verdad, que dichas facultades no les han sido revocadas, modificadas o limitadas en forma alguna que pudiere afectar la validez del presente contrato.

- III.3. Que no existen vicios del consentimiento que puedan invalidar este acto.
- III.4. Que vistas las declaraciones que anteceden, es su deseo celebrar el presente contrato de conformidad con los términos y condiciones estipulados en las siguientes:

**CLÁUSULAS:**

**PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.**

“LAS PARTES” acuerdan que el objeto del presente es la adquisición de un software para un sistema de verificaciones de cumplimiento en materia de datos personales para el “INFO”. Lo anterior de conformidad a los requerimientos citados en el Anexo Técnico que forma parte integral de este instrumento jurídico.

**SEGUNDA.- PRECIO**

“LAS PARTES” convienen en que el monto del contrato por la adquisición referida en la cláusula primera sea por la cantidad de **\$750,000.00 (Setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)**, más el importe por concepto de IVA **\$120,000.00 (Ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.)**, dando un total de **\$870,000.00 (Ocho cientos setenta mil pesos 00/100 M.N.)** monto que será cubierto con recursos presupuestales del “INFO”.

**TERCERA.- FORMA DE PAGO Y PAGOS EN EXCESO.**

El “INFO” se obliga a pagar a “EL PROVEEDOR” el monto referido en la cláusula anterior, en una exhibición previa entrega del software y evidencia requerida.

El pago se efectuará mediante transferencia electrónica a la cuenta que indique, siempre y cuando se encuentre a su nombre y coincida con el RFC, en un plazo no mayor a los 20 días hábiles siguientes a la entrega de las facturas correspondientes en la Dirección de Administración y Finanzas del “INFO”, previamente validadas por la Dirección de Datos Personales. Para que estas facturas se entiendan por recibidas, deberá encontrarse debidamente requisitadas, conforme a las disposiciones establecidas en las leyes fiscales aplicables, de conformidad con lo establecido por la Dirección de Administración y Finanzas, de no ser así, no se estará obligado a su pago.

Para llevar a cabo esta adquisición, el “INFO” no otorgará anticipo alguno.

En el supuesto de que el “EL PROVEEDOR” recibiera pagos en exceso, se obliga a reintegrar al “INFO” las cantidades correspondientes.



**CUARTA.- VIGENCIA Y TERMINACIÓN**

“LAS PARTES” convienen en que el presente instrumento entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y finalizará con el cumplimiento de todas las obligaciones de las partes.

**QUINTA.- FECHA Y LUGAR DE ENTREGA.**

“EL PROVEEDOR” se obliga a realizar entrega de la evidencia que ampara esta adquisición en el domicilio del “INFO” ubicado en la calle La Morena 865 en la Colonia Narvarte Poniente, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, a de conformidad con el siguiente calendario y lo señalado en el **Anexo Técnico**.

Entregable	Fecha máxima de entrega
Plan de trabajo detallado	5 días hábiles posteriores a la fecha de fallo de la adjudicación
Código fuente del sistema	10/diciembre/2021
Documentación del sistema: - Manual de usuarios - Manual del administrador, instalación y configuración - Documento de diseño del sistema. - Documento del diseño de la base de datos incluyendo diccionario de datos. - Documento de pruebas que acredite el desarrollo de los requerimientos solicitados. - Memoria de instalación	10/diciembre/2021
Capacitación: - Presentaciones y materiales de capacitación - Listas de asistencia y constancias a los participantes	18/diciembre/2021

**SEXTA.- OBLIGACIONES DE “EL PROVEEDOR”.**

- a) Garantizar que la entrega se lleve a cabo con la eficiencia y calidad que se requiere.
- b) Respetar el precio convenido en la **CLÁUSULA SEGUNDA** del presente instrumento.
- c) No ceder a terceras personas, físicas o morales sus derechos u obligaciones derivadas de este contrato.
- d) Cumplir con lo establecido en el anexo técnico.
- e) Deberá contar con un servicio de soporte técnico, apertura de tickets vía e-mail, tiempos de respuesta diferenciados basados en la criticidad del problema; escalación de tickets utilizando diferentes niveles de atención.
- f) Las demás que deriven de las condiciones y términos pactados en el presente instrumento y sus anexos.



**SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL “INFO”.**

El “INFO” se compromete a:

- a) Pagar a “EL PROVEEDOR” la contraprestación económicamente establecida en la **CLÁUSULA SEGUNDA** de este contrato.
- b) Supervisar que “EL PROVEEDOR” entregue lo requerido por el “INFO” en la forma y tiempos pactados en el presente contrato, así como en su **Anexo Técnico**.

**OCTAVA.- RESPONSABLE INSTITUCIONAL.**

El “INFO” designa a la C. **Gabriela Ángela Magdaleno del Río**, **Directora de Datos Personales**, para dar el debido seguimiento al presente instrumento jurídico.

**NOVENA.- CONFIDENCIALIDAD.**

“EL PROVEEDOR” se obliga a no publicar, difundir, divulgar, proporcionar, ceder o comunicar, por ningún medio de comunicación, ya sea electrónico, informático, escrito, colectivo o individual, a personas ajenas a la presente relación contractual, aún después de concluidos sus efectos, ya sea en forma parcial o total ningún tipo de información en los términos establecidos en el presente instrumento. El incumplimiento a esta cláusula dará origen a la aplicación de la pena convencional pactada o, en su caso, a la rescisión del contrato.

**DÉCIMA.- CESIÓN DE DERECHOS.**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de los “**LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**”, “EL PROVEEDOR” no podrá ceder en forma parcial ni total a terceras personas físicas o morales los derechos y obligaciones derivadas de este contrato, con excepción de los derechos de cobro por la adquisición realizada, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento por escrito del “INFO”.

**DÉCIMA PRIMERA.- PENA CONVENCIONAL.**

Para el caso de incumplimiento por parte de “EL PROVEEDOR” a cualquiera de las obligaciones que contraiga en virtud del contrato adjudicado, el “INFO” podrá optar entre exigir la rescisión o el cumplimiento del mismo, más el pago, en ambos casos, de la pena convencional correspondiente en términos de los “**LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**”, sin necesidad de intervención judicial.

En lo que se refiere a las penalizaciones, si “EL PROVEEDOR” presenta atraso, indebido o parcial cumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente instrumento, se aplicará una pena convencional del 1% (uno por ciento) sin incluir IVA, por cada incumplimiento de las obligaciones sobre el monto total del presente contrato, sin exceder del 10%. El porcentaje del 1% sin incluir el IVA, se aplicará sobre la factura correspondiente.



**DÉCIMA SEGUNDA.- RESCISIÓN ANTICIPADA.**

El "INFO" de conformidad con lo establecido por el artículo 45 de los "LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS", a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del "INFO", podrá, en cualquier momento, rescindir administrativamente el contrato cuando "EL PROVEEDOR" incurra en incumplimiento de sus obligaciones.

De igual manera, podrá en cualquier tiempo sin incurrir en responsabilidad, terminar anticipadamente el contrato en cuestión, cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de la adquisición objeto de este contrato y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al "INFO"; por mutuo consentimiento de "LAS PARTES", o por caso fortuito o fuerza mayor cuando no sea posible continuar con la adquisición.

**DÉCIMA TERCERA.- RELACIONES LABORALES.**

I. "EL PROVEEDOR" será el único responsable de las obligaciones que se deriven de las disposiciones legales y en especial de los ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, así como del personal que los acompañará o apoyará con motivo del cumplimiento al presente contrato, por lo que éste deslinda al "INFO" de toda responsabilidad laboral, civil, penal o de cualquier otra índole por lo que la relación de dicho personal, sólo surtirá efectos con el "EL PROVEEDOR".

II. "EL PROVEEDOR" se obliga a responder de todas las reclamaciones que el personal señalado en el punto que antecede presentaren en contra del "INFO", en relación con los derechos laborales, civiles o de cualquier otra índole, que en su caso hicieran valer respecto al objeto del presente contrato, por lo que en ningún caso el "INFO" podrá considerarse como patrón, solidario o sustituto, ya que de ningún modo existe y por lo tanto no acepta relación de trabajo con "EL PROVEEDOR" ni con dicho personal que designe o utilice de apoyo a éste.

III. "EL PROVEEDOR" deberá cumplir con las obligaciones pactadas en este instrumento jurídico, por lo que el "INFO" no autoriza ninguna subcontratación de conformidad con el artículo 36 de los "LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS"

**DÉCIMA CUARTA.- IMPUESTOS Y DERECHOS.**

Los impuestos y derechos que correspondan al "EL PROVEEDOR", derivados del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato, serán cubiertos por el mismo.

El "INFO" sólo cubrirá el Impuesto al Valor Agregado, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes en la materia.

**DÉCIMA QUINTA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.**

"EL PROVEEDOR", quedará obligado ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México a



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

CONTRATO No. INFO/DAF/AD/021/2021

responder de los defectos y vicios ocultos y deficiencia en la calidad de los bienes y servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, por un **plazo de 6 meses**, por lo que deberá presentar por escrito en hoja membretada y firmada la garantía. Dicho plazo se contabilizará a partir de la fecha de entrega y aceptación de los entregables.

**“EL PROVEEDOR”**, se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, mediante fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor del **“INFO”** por un importe del 10% del monto total del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39, fracción II inciso a) de los **“LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS”**.

**DÉCIMA SEXTA.- SUSPENSIÓN.**

Cuando en la adquisición se presente caso fortuito o fuerza mayor, el **“INFO”** bajo su responsabilidad, podrá suspender la adquisición, en cuyo caso se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables al **“INFO”**, éste deberá pagar a **“EL PROVEEDOR”** los gastos no recuperables durante el tiempo que dure la suspensión.

En cualquiera de los casos antes previstos, se pactará por las partes el plazo de suspensión a cuyo término, podrá reanudarse la adquisición materia de este contrato o de ser el caso a consideración del **“INFO”** se dará lugar a la terminación anticipada del presente contrato.

**DÉCIMA SÉPTIMA.-MODIFICACIONES**

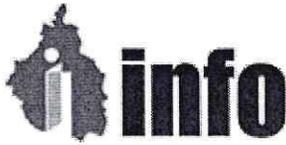
Cualquier modificación o variación a los términos y condiciones pactadas en el presente contrato, deberá estipularse por escrito, de conformidad con lo establecido en el artículo 43, penúltimo párrafo de los **“LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS”**.

**DÉCIMA OCTAVA.- ANEXO TÉCNICO.**

Este contrato y su Anexo Técnico, constituyen el acuerdo único entre las partes en relación con el objeto del mismo y deja sin efecto cualquier otra negociación, obligación o comunicación entre éstas, efectuada con anterioridad a la fecha de firma de este instrumento

**DÉCIMA NOVENA.- NULIDAD DEL CONTRATO.**

De resultar falsas las manifestaciones o si durante la vigencia del presente contrato **“EL PROVEEDOR”** incurre en uno o varios de los supuestos señalados en la Declaración II.6, el contrato será nulo de conformidad con lo previsto por el artículo 2225 y demás relativos del Código Civil para el Distrito Federal, independientemente de la acción que pueda deducir el **“INFO”**.



**VIGÉSIMA.- INTERPRETACIÓN.**

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato “**LAS PARTES**” se someterán a lo dispuesto en los “**LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**” y demás disposiciones aplicables.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- JURISDICCIÓN**

“**LAS PARTES**” se someten a la jurisdicción de los Tribunales competentes de la Ciudad de México, renunciando expresamente a cualquier otra que pudiera ser competente en razón de sus domicilios presentes o futuros.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- CONSENTIMIENTO.**

“**LAS PARTES**” manifiestan que en la celebración del presente contrato no existe error, dolo, mala fe, lesión, violencia, ni vicio alguno que afectara su consentimiento.

Leído por las partes, se firma el presente contrato por triplicado, uno para “**EL PROVEEDOR**” y dos para el “**INFO**”, en la Ciudad de México, a **veintiocho de octubre de dos mil veintiuno**, firmando en cada una de sus hojas los que en él intervinieron, como constancia de su aceptación.

POR EL “**INFO**”

POR “**EL PROVEEDOR**”

ELIMINADO: Clave de elector y RFC  
FUNDAMENTO LEGAL: en los artículos 6, fracción XII, XXII y XXIII, artículo 186 tercer párrafo de la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la CDMX y el artículo 3 fracción IX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la CDMX. En virtud contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

**JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ**  
**COMISIONADO PRESIDENTE Y**  
**REPRESENTANTE LEGAL**

**HÓRACIO MIRANDA MIRANDA**  
**APODERADO**



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

CONTRATO NO. INFO/DAF/AD/021/2021

POR EL "INFO"

POR EL "INFO"

---

GABRIELA ÁNGELA MAGDALENO DEL RÍO  
DIRECTORA DE DATOS PERSONALES

---

SANDRA ARIADNA MANCEBO PADILLA  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



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

---

## ADQUISICIÓN DE SOFTWARE PARA UN SISTEMA DE VERIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE DATOS PERSONALES.

S  
9



## ANEXO TÉCNICO

1. Introducción.
2. Objetivo.
3. Beneficios esperados.
4. Requerimientos.
  - 4.1 Requerimientos funcionales
    - 4.1.1 Programa anual de verificaciones
    - 4.1.2 Expediente digital
    - 4.1.3 Reuniones de trabajo
    - 4.1.4 Avisos del sistema.
    - 4.1.5 Etapas del procedimiento de verificación
    - 4.1.6 Reportes del procedimiento de verificación.
    - 4.1.7 Informe detallado del aviso de privacidad.
    - 4.1.8 Informe detallado de los acuerdos de creación, modificación o supresión publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México
    - 4.1.9 Informe detallado del Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP).
    - 4.1.10 Informe detallado del documento de seguridad.
    - 4.1.11 Informe de evaluación cuantitativa.
    - 4.1.12 Reportes generales de desempeño
  - 4.2 Requerimientos NO funcionales
- 4.3 Requerimientos de seguridad
- 4.4 Requerimientos de directrices tecnologías a utilizar
5. Capacitación.
6. Perfil del proveedor.
7. Plan de trabajo.
8. Entregables y fechas límite de entrega
9. Plazo y lugar de entrega de los bienes y servicios.
10. Vigencia de la contratación.
11. Garantía de cumplimiento.
12. Penas convencionales.
13. Forma de pago.
14. Derechos de autor
15. Manifestación de experiencia y personal competente
16. Presentación de la propuesta

*[Handwritten signature]*



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

### 1. Introducción.

De acuerdo con el artículo 79, fracciones IX, XIX y XXI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (Ley de Datos local), el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México "INFO", tiene la atribución de vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la presente ley y disposiciones en materia de datos personales, verificar el registro y los mecanismos para garantizar los niveles de seguridad de los sistemas de datos personales en posesión de los sujetos obligados y evaluar las políticas, acciones y el cumplimiento de los principios de la mencionada Ley por parte de los responsables, mediante una verificación periódica.

En apego a lo establecido en el párrafo primero del artículo 111 de la Ley de Datos local y el artículo 158 de los Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (Lineamientos de Datos) y al artículo 25, fracción VII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el Instituto, a través de la Dirección de Datos Personales, tendrá la atribución de vigilar y el cumplimiento de los principios y disposiciones contenidas en la citada Ley y realizar verificaciones a los sujetos obligados, a efecto de vigilar la observancia de los principios de la Ley de Datos Personales, y demás normatividad aplicable en la materia, así como elaborar los informes que correspondan, en virtud de lo establecido por los lineamientos en la materia.

Concretamente, el artículo 112, fracción IV, de la Ley de Datos local y el numeral 5 de los Lineamientos para la Realización de Verificaciones y Auditorías en Cumplimiento de los Artículos 112, fracción IV y 116 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (Lineamientos de Verificaciones), indican que la verificación podrá iniciarse y tendrá como objetivo comprobar el cumplimiento de los principios, el tratamiento de los datos personales y la gestión de los sistemas de datos personales en posesión del responsable, para tal efecto, el Instituto presentará un programa anual de verificación.

Los programas anuales de verificaciones servirán como base para la planeación de las verificaciones y estarán enfocados primordialmente a prevenir y reforzar los controles para la adecuada protección y tratamiento de los datos personales en el sujeto obligado.

### 2. Objetivo.

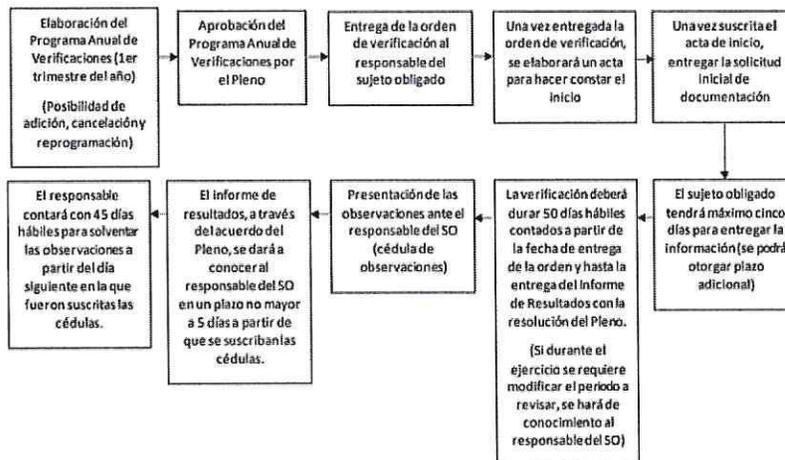
Que la Dirección de Datos Personales a través de la Subdirección de Verificación de Cumplimiento cuenten con una herramienta digital que integre procesos operativos de manera inteligente y eficiente, para dar cumplimiento a la Ley de Datos local, sus lineamientos y guías en materia de verificaciones, que permita la optimización de los procesos de la Subdirección de Verificación de Cumplimiento, reduciendo los tiempos de respuesta y brindando información oportuna y confiable durante el flujo de procesos e información:

*Handwritten signature or initials in blue ink.*



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

**VERIFICACIONES Y AUDITORÍAS  
INFO CIUDAD DE MÉXICO**



La Dirección de Datos Personales deberá contar con una herramienta tecnológica sólida y confiable que gestione de manera eficiente y segura sus procesos para estar en posibilidad de llevar a cabo las verificaciones que se contemplen en el programa anual.

La implementación de dicha herramienta tecnológica busca impulsar significativamente la optimización de los pasos que componen el proceso de verificación en materia de datos personales. Particularmente, facilitar el proceso de entrega de la información a verificar, gestionar de manera eficaz cada una de las etapas y los tiempos establecidos en la normatividad que componen el proceso de verificación, facilitar el proceso de comunicación entre el verificador y el sujeto obligado, generar un proceso de evaluación sistematizado y codificado que genere informes y estadísticas, gestionar la revisión del documento de seguridad con las medidas de seguridad necesarias y optimizar el almacenamiento de la información generada en la verificación.

**3. Beneficios esperados.**

- Cumplir de manera eficiente con lo establecido en la Ley de Datos local referente a las verificaciones.
- Que la verificación pueda llevarse a cabo de manera totalmente virtual.
- Contar con una herramienta que permita implementar cada uno de los pasos del proceso de verificación de manera virtual y eficaz.
- Contar con una herramienta que lleve al sujeto obligado y al verificador de la mano en cada uno de los pasos y tiempos del proceso de verificación.
- Contar con una herramienta que gestione y almacene de manera eficaz la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de verificación.
- Contar con una herramienta que permita evaluar de manera sistemática y ponderada cada uno de los puntos señalados en la normatividad.



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

- Obtener informes y estadísticas que permitan hacer análisis comparados de los resultados de las verificaciones con el objetivo de generar diagnósticos que faciliten identificar las problemáticas a las que se enfrentan los sujetos obligados para cumplir con las obligaciones para la adecuada protección de datos personales.

4. Requerimientos.

4.1 Requerimientos funcionales

**“EL PROVEEDOR”** se compromete al cumplimiento de las condiciones y especificaciones establecidas en el contrato respectivo, así como el presente anexo; por el cual, deberá desarrollar un sistema que permita operar dentro de las instalaciones y bajo las características y condiciones de la infraestructura tecnológica actual del **“INFO”** (on-premise) y deberá implementar los siguientes requerimientos funcionales:

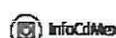
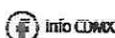
4.1.1 Programa anual de verificaciones.

Se deberá contar con la capacidad de registrar un programa anual el cual contenga la calendarización propuesta de cada una de las verificaciones.

La ficha de verificación deberá contener al menos:

- Clave de la verificación.
- Nombre del sujeto obligado.
- Área administrativa del sujeto obligado.
- Ámbito de gobierno
- Fecha de inicio de la verificación.
- Fecha de término. Esta se calcula sumando 50 días hábiles a la fecha de inicio de verificación y puede ser editable durante todo el proceso de Verificación por el rol de “Dirección de Datos Personales”. Este valor de 50 días considerado como el número de días que dura la verificación, debe ser un dato configurable en el Sistema por el rol de “Administrador del Sistema”.
- ¿Forma parte del plan anual de verificación?: SI / NO.
- Sistemas de datos personales verificados.
- Nombre de los verificadores. Tomar del catálogo de usuarios con rol “Verificador”.
- Nombre de las personas de soporte para atención de dudas de las observaciones. Tomar del catálogo de usuarios con rol “Asesor de acompañamiento al sujeto obligado”.
- Liga al expediente documental relacionado.
- Liga a lista de reuniones.
- Estatus del procedimiento.
- Origen del procedimiento de verificación. Utilizar un catálogo administrable el cual contendrá inicialmente las siguientes opciones:

No.	Tipo de verificación
1	Verificación por oficio por parte del Instituto. (Artículo 112, fracción I de la Ley de Datos Local)
2	Verificación por Denuncia del titular afectado.



*[Handwritten signature]*



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

No.	Tipo de verificación
	(Artículo 112, fracción II de la Ley de Datos Local)
3	Verificación por Denuncia por cualquier persona. (Artículo 112, fracción III de la Ley de Datos Local)
4	Verificación por Programa Anual de Verificaciones. (Artículo 112, fracción IV de la Ley de Datos Local)
5	Auditorías voluntarias.

Considerar implementar vista calendarizada y de Gantt.

4.1.2 Expediente digital.

El sujeto obligado verificado, así como los verificadores podrán agregar documentos al expediente digital que estará relacionado con la verificación.

El sistema integrará un catálogo administrable de tipos de documentos considerando inicialmente. La siguiente tabla muestra el catálogo inicial de tipo de documentos, que rol puede crear documentos de un tipo determinado dentro del expediente de la verificación, así como que rol puede visualizar los documentos por su tipo.

No.	Documento	Rol que puede registrar el documento	Rol que puede visualizar
1	Orden de verificación.	Verificador	
2	Acta de inicio de verificación.	Verificador	
3	Requerimiento de información.	Verificador	
4	Respuesta a requerimiento de información	Sujeto obligado	
5	Solicitud de plazo adicional para atender el requerimiento de información.	Sujeto obligado	
6	Cédulas de observaciones.	Verificador	
7	Informe de verificación.	Verificador	
8	Oficio de envío de informe de verificación.	Verificador	
9	Acuerdo mediante el cual se aprueban el informe de resultados y las	Verificador	

*[Handwritten signature]*



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

No.	Documento	Rol que puede registrar el documento	Rol que puede visualizar
	observaciones derivadas de la verificación.		
10	Oficio de modificación del personal comisionado para llevar a cabo la verificación.	Verificador	
11	Cédulas de seguimiento.	Verificador	
12	Oficio de envío de resultados de seguimiento.	Verificador	
13	Informe de presunta responsabilidad administrativa.	Verificador	
14	Aviso de privacidad	Sujeto obligado	
15	Acuerdos de sistemas de datos personales	Sujeto obligado	
16	Acuses de inscripción en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales	Sujeto obligado	
17	Acuerdo de inicio de verificación por instrucción del pleno por presunto incumplimiento a la ley.	Verificador	
18	Otros.	Verificador Sujeto obligado	

El rol "Director de Datos Personales" puede crear y visualizar todos los tipos de documentos.

Los documentos del expediente deben poder **integrar notas o comentarios** ya sea mediante campo de texto o documento adjunto pues debe permitir una vía de comunicación entre las partes relacionado con cada documento.

Los formatos de los documentos que podrán subirse al sistema son los propios de ofimática, imágenes, vídeo y archivos comprimidos ZIP, el expediente digital de un asunto deberá poder consultarse, incluyendo la descarga de sus archivos de documentos electrónicos.

El verificador podrá configurar en los documentos una **fecha límite de atención** por parte del sujeto obligado. Todo documento debe incluir **pistas de auditoría** entre ellas:

- Nombre del autor del documento, fecha y hora de **creación**,
- Nombre de la persona que lee el documento, fecha y hora de **lectura**,
- Nombre de quien edita el documento, fecha y hora de **edición**.



@InfoCdMex



Info CDMX



InfoCdMex



InfoCdMex



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

Las fechas y horas deberán tomarse del sistema a desarrollar y no del equipo de cómputo del usuario.

Todo documento generará un **documento de acuse** en formato PDF el cual incluirá los atributos o campos correspondientes, la fecha y hora de registro en el sistema, una cadena original y una cadena transformada que funja como **sello electrónico o sello digital**.

La **eliminación de documentos** solo podrá realizarse por el rol de "Director de Datos Personales", en cuyo caso se realizará solo baja lógica eliminando el documento de la vista del sujeto obligado y del verificador, pero quedando a la vista del rol "Director de Datos Personales" para efectos de auditoría. Los verificadores y sujetos obligados no podrán eliminar documentos. Implementar recuperación de archivos eliminados, **papelera**.

#### 4.1.3 Reuniones de trabajo.

El sistema deberá permitir registrar reuniones de trabajo como parte de una verificación.

Cada reunión podrá ser agendada por el verificador incluyendo: Título de la reunión, fecha y hora, orden del día, detalles o más información, liga de acceso.

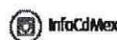
El medio de reunión será ajeno al sistema, por lo que el verificador podrá utilizar el sistema institucional como Teams, Zoom entre otros. Independientemente de la tecnología empleada, el verificador tomará los datos de reunión entre ellos la liga de acceso y registrará manualmente los datos con la funcionalidad a desarrollar en la agenda de reuniones.

Toda reunión debe incluir pistas de auditoría entre ellas: Nombre del convocante de la reunión, fecha y hora de creación, nombre de la persona que lee el registro de la reunión, fecha y hora de lectura, nombre de quien edita la reunión, fecha y hora de edición. Las fechas y horas deberán tomarse del sistema a desarrollar y no del equipo de cómputo del usuario.

La eliminación de reuniones solo podrá realizarse por el rol de "Director de Datos Personales". Los verificadores y sujetos obligados no podrán eliminar reuniones. Implementar recuperación de reuniones eliminadas, **papelera**.

El sistema integrará un catálogo administrable de tipos de reuniones considerando inicialmente:

No.	po de reunión
1	Reunión de inicio de verificación.
2	Reunión requerimiento de información adicional.
3	Reunión para resolución de dudas por parte del órgano garante.
4	Reunión de revisión documento de seguridad.
5	Reunión de cierre de verificación.





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

No.	tipo de reunión
6	Reunión de temas diversos.

4.1.4 Avisos del sistema.

El sistema deberá generar los siguientes avisos por correo electrónico.

- Cuando se registra un nuevo documento en el expediente de la verificación.
- Cuando se registra una nueva reunión en el expediente de la verificación.
- Cuando se encuentra próximo a vencer el plazo definido en cada una de las etapas del procedimiento de verificación. El tiempo de notificación debe ser configurable por el rol "Administrador del Sistema". Ejemplo: notificar 3 días antes de la fecha límite de atención de la etapa o documento.
- La estructura de los avisos deberá contener los atributos o campos según corresponda incluyendo una plantilla de encabezado y firma configurables por el rol "Administrador del Sistema".

4.1.5 Etapas del procedimiento de verificación.

El sistema deberá implementar un mecanismo de estatus/estado de la verificación. Ver la siguiente tabla.

No.	Etapas del procedimiento ESTATUS	No.	Procesos de la verificación
1	Inicio	1	Plazo de 5 días hábiles de la etapa de inicio, contados a partir de la fecha de inicio de la verificación. (Este plazo inicial debe ser configurable en el sistema por el rol "Administrador del Sistema"). Enviar un aviso de vencimiento del plazo de <b>la etapa de inicio</b> para que las partes puedan tomar acciones.  El aviso se envía al "Director de Datos Personales", al "verificador" y al "sujeto obligado".
		2	En esta etapa se realiza el requerimiento inicial de información al Sujeto Obligado.
		3	Registrar el cierre de la etapa de <b>Inicio</b> del proceso de verificación, por el rol de "Verificador".
2	Revisión	4	El plazo de atención no debe exceder los 50 días hábiles contados a partir del inicio de la verificación. (Este plazo debe ser configurable en el sistema por el rol "Administrador del Sistema").



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

			<p>Enviar un aviso de vencimiento del plazo de la etapa de revisión para que las partes puedan tomar acciones. El aviso se envía al "Director de Datos Personales", al "verificador" y al "sujeto obligado".</p> <p>Registro y análisis de la información remitida por el sujeto obligado en atención al requerimiento de información.</p>
		5	Elaboración de cédulas de observación e informe de verificación.
		6	Firma de cédulas de observación.
		7	Aprobación por parte del pleno del acuerdo mediante el cual se aprueban el informe de resultados y las observaciones derivadas de la verificación.
		8	Registrar el cierre de la etapa de <b>Revisión</b> del proceso de verificación, por el rol de "Verificador".
3	<b>Acompañamiento</b>	9	<p>En el sistema se debe registrar la fecha de firma de las cédulas al rol "Asesor de acompañamiento".</p> <p>Plazo de 45 días hábiles para solventar las observaciones por parte del sujeto obligado. El plazo se contabiliza a partir de la fecha de firma de las cédulas. (Este plazo debe ser configurable en el sistema por el rol "Administrador del Sistema").</p> <p>Enviar un aviso de vencimiento del plazo de la etapa de acompañamiento para que las partes puedan tomar acciones. El aviso se envía al "Director de Datos Personales", al "Asesor de acompañamiento" y al "sujeto obligado".</p> <p>En esta etapa el personal con rol de Asesor de acompañamiento al sujeto obligado, podrá acceder a los documentos de tipo (ver catálogo de tipos de documentos).</p>

*S*

*M*



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

		10	Registrar el cierre de la etapa de <b>Acompañamiento</b> del proceso de verificación, por el rol de "Asesor de acompañamiento".
4	<b>Seguimiento</b>	11	En el sistema se debe registrar la fecha de inicio del seguimiento, al rol "Verificador"  Plazo de 10 días hábiles para el seguimiento de observaciones por parte del sujeto obligado, contados a partir de la fecha de inicio del seguimiento. (Este plazo debe ser configurable en el sistema por el rol "Administrador del Sistema").  Enviar un aviso vencimiento del plazo de la etapa de seguimiento para que el área de datos personales pueda tomar acciones. El aviso se envía al "Director de Datos Personales", al "verificador".
		12	Elaboración de cédulas de seguimiento.
		13	Registrar el cierre de la etapa de <b>Seguimiento</b> del proceso de verificación, por el rol de "Verificador".
		14	Notificación del resultado del seguimiento y porcentaje de cumplimiento por parte del sujeto obligado.
5	<b>Conclusión</b>	15	El sistema debe permitir registrar la fecha de conclusión de cierre de todo el procedimiento completo, todas sus etapas, por el rol "Verificador".

El campo de estatus que controla el paso entre las etapas del procedimiento de verificación, solo podrá ser editado por la persona con rol "Verificador" que se encuentre asignada al asunto o por el "Director de Datos Personales". Este cambio deberá quedar registrado como pista de auditoría.

Los plazos antes señalados serán tomados de la configuración del sistema realizada por el rol "Administrador del Sistema".

Los usuarios con los roles de "Verificador" o "Director de Datos Personales" podrán participar durante todas las etapas del procedimiento de verificación asignado. Puede existir más de un verificador asignado.

Los usuarios con rol de "Asesor de acompañamiento al sujeto obligado", solo podrán actuar dentro del sistema cuando la verificación se encuentre en la etapa de "Acompañamiento. Este rol solo podrá ver los documentos definidos en el catálogo de tipos de documentos.



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

4.1.6 Reportes del procedimiento de verificación.

Cada verificación realizada debe generar un **reporte de la verificación** que incluya cuatro apartados: informe detallado de los acuerdos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, informe detallado de los avisos de privacidad, informe detallado del Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP), informe detallado del Documento de Seguridad.

El reporte deberá poder descargarse en formato de Excel para el tratamiento y adecuación por los usuarios con los roles de: Verificador, Director de Datos Personales.

De manera ilustrativa se adjuntan los reportes actuales que son requisitados de forma manual en formato de Excel también conocidos como cédulas.



Cédula analítica  
(completa).xlsx

La funcionalidad de dichas cédulas de Excel, deberán ser migradas como parte de los informes que a continuación se detallan.

Podrá ser llenado por más de una persona verificadora y deberá contar con pistas de auditoría.

4.1.7 Informe detallado del aviso de privacidad.

Este informe deberá contener:

- Nombre del sujeto obligado.
- Área administrativa del sujeto obligado.
- Clave de la verificación.
- Fecha de elaboración.
- Tipo de verificación.
- Normativa. Utilizar catálogo de normativas.
- Conceptos por revisar. Utilizar catálogo de conceptos de revisión.
- Cumple: Totalmente / parcialmente / No cumple / NA.
- Observaciones por concepto.

El propósito del informe detallado del aviso de privacidad es que el "Verificador" registre durante el procedimiento los conceptos que son revisados, su cumplimiento, observaciones y normativas aplicables, en el contexto de la verificación del aviso de privacidad asociado al sistema de datos personales verificado.

De forma ilustrativa se presenta en la siguiente imagen un reporte actual utilizado manualmente, el cual deberá ser parte de la funcionalidad del sistema a desarrollar.



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

Nº	Subtema	Conceptos a revisar	CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	NO APLICA	Observaciones
<b>Artículo 21 Ter, primer párrafo, de la Ley de Datos y artículos 21, fracción II de los Lineamientos Generales</b>							
Verificar que el aviso de privacidad integral, además de la información contenida en el aviso de privacidad simplificado, contenga los siguientes:							
181	El domicilio del responsable						
<b>Artículo 21 Ter, fracción II de la Ley de Datos y artículos 21, fracción II, inciso a de los Lineamientos Generales</b>							
Las datos relacionados a los datos personales a seguirse, clasificando:							
182	Los datos personales proporcionados directamente por el titular						
183	Los datos personales obtenidos indirectamente						
184	El origen, incluyendo los datos personales obtenidos						
185	Monitorar continuamente cada uno de los datos personales solicitados para el tratamiento que se llevará a cabo o						
186	Eliminar el tipo de datos personales según corresponda, entre otros:						
187	Las identificaciones						
188	Las direcciones						
189	Las profesiones						
190	Los números						
191	Los números de identificación						
192	Los datos personales publicados o divulgados en forma de página						
193	Las fotografías, videos						
194	Multimedios						
195	Las grabaciones de voz						
196	Verificar que el aviso de privacidad contenga:						
197	Los medios a través de los cuales obtiene los datos personales y/o						El formato establecido en los Lineamientos Generales no aplica este dato
198	Los niveles de acceso de los usuarios a los datos personales						
199	El tipo de datos personal a cada uno de los fines señalados o						El formato establecido en los Lineamientos Generales no aplica este dato
200	Cada categoría a cada uno de los fines señalados						

Se sugiere emplear código de colores para identificar visualmente el grado de cumplimiento:

- Verde: Cumple totalmente.
- Amarillo: Cumple parcialmente.
- Rojo: No cumple.
- Sin color: No aplica.

El catálogo de conceptos de la verificación al **aviso de privacidad** de este rubro son los siguientes:

AVISO DE PRIVACIDAD
Dimensión
Medios de difusión del aviso de privacidad
Verificar que el aviso de privacidad se haya puesto a disposición del titular previo a:
La obtención de los datos personales
La recabación de los datos personales
Verificar que el aviso de privacidad haya sido:
Difundido
Puesto a disposición o
Reproducido
En formatos:
Físicos y
Electrónicos

*S*

*9*



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

<b>AVISO DE PRIVACIDAD</b>	
<b>Dimensión</b>	
Ópticos (en su caso)	
Sonoros (en su caso)	
Visuales (en su caso)	
Cualquier otra tecnología (en su caso)	
Verificar que el sujeto obligado haya ubicado el aviso de privacidad en un lugar visible que facilite la consulta del titular	
<b>Características del aviso de privacidad</b>	
Constatar que el aviso de privacidad esté redactado de manera:	
Clara en su lenguaje	
Sencilla, con la información necesaria	
Comprensible en su lenguaje	
Constatar que el aviso de privacidad cuente con una estructura y diseño que atienda el perfil de los titulares a quienes va dirigido	
Verificar que en el aviso de privacidad no se incluya lo siguiente:	
Usar frases inexactas	
Usar frases ambiguas	
Usar frases vagas	
Incluir textos que induzcan a los titulares a elegir una opción en específico	
Incluir formatos que induzcan a los titulares a elegir un opción en específico	
Marcar previamente casillas para que los titulares otorguen su consentimiento (en su caso)	
Incluir declaraciones orientadas a afirmar que el titular ha consentido el tratamiento de sus datos personales sin manifestación alguna de su parte	
Remitir a textos o documentos no disponibles para los titulares	
Constatar que, en caso de que el responsable haya instrumentado medidas compensatorias de comunicación masiva del aviso de privacidad, estas se hayan implementado solo cuando:	
Resulte imposible dar a conocer al titular el aviso de privacidad de manera directa o	
Dar a conocer al titular el aviso de privacidad de manera directa exija esfuerzos desproporcionados	
<b>Aviso de privacidad simplificado</b>	
Verificar que el aviso simplificado contenga la siguiente información:	
La denominación completa del responsable y adicionalmente:	
La denominación abreviada con la cual el sujeto obligado es identificado comúnmente por el público a quien va dirigido el aviso de privacidad o	
Los acrónimos con los cuales el sujeto obligado es identificado comúnmente por el público a quien va dirigido el aviso de privacidad	
Las finalidades del tratamiento de la siguiente manera:	
El listado de finalidades completo sin usar frases:	

Handwritten blue ink marks, including a large '10' and a signature-like scribble.



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

AVISO DE PRIVACIDAD
Dimensión
Inexactas
Ambiguas
Vagas
"Entre otras finalidades"
"Otros fines análogos" o
"Por ejemplo"
Constatar que las finalidades descritas sean:
Específicamente redactadas
Claras
Se identifiquen cada una de las finalidades
No exista confusión sobre el alcance de las finalidades
Verificar que el listado de finalidades identifique y distinga aquellas que:
Requieren el consentimiento del titular
No requieren el consentimiento del titular
Constatar que en el listado de finalidades se señale:
El ciclo de vida de los datos personales
El periodo de conservación de los datos personales
El destino final al concluir la vida útil de los datos personales
En caso de que se realicen transferencias que requieran consentimiento, constatar que se informe lo siguiente:
Las autoridades, poderes, entidades, órganos y organismos gubernamentales de los tres órdenes de gobierno a las que se transfieren los datos personales
Las personas físicas a las que se transfieren los datos personales (en su caso)
Las personas morales a las que se transfieren los datos personales (en su caso)
Las finalidades de las transferencias
Los mecanismos disponibles para que el titular pueda manifestar su negativa previo a que ocurra:
El tratamiento de los datos personales que requieran consentimiento del titular
Las finalidades que requieran consentimiento del titular
Las transferencias que requieran consentimiento del titular
Verificar que el mecanismo para que el titular manifieste su negativa esté disponible al momento de consultar el aviso de privacidad
Los medios disponibles para que el titular pueda manifestar su negativa previo a que ocurra:
El tratamiento de los datos personales que requieran consentimiento del titular
Las finalidades que requieran consentimiento del titular
Las transferencias que requieran consentimiento del titular

Handwritten blue marks, including a large '5' and a signature-like scribble.



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

<b>AVISO DE PRIVACIDAD</b>	
<b>Dimensión</b>	
Verificar que el medio para que el titular manifieste su negativa esté disponible al momento de consultar el aviso de privacidad	
Constatar que se señale:	
El sitio donde se puede consultar el aviso de privacidad integral	
Lugar donde se puede consultar el aviso de privacidad integral o	
Mecanismo donde se puede consultar el aviso de privacidad integral	
Verificar que la manera en que el sujeto obligado mantiene el contacto o comunicación con los titulares es forma:	
Gratuita	
De fácil acceso	
Con la mayor cobertura posible	
Estén debidamente habilitados y	
Disponibles en todo momento para el titular	
Verificar que en la puesta a disposición del aviso de privacidad simplificado, el responsable no exima de proveer los mecanismos para que el titular conozca el aviso de privacidad integral	
Constatar que cuando se obtengan los datos personales de manera directa del titular, el aviso de privacidad simplificado sea puesto a su disposición previo a:	
La obtención de los datos personales	
Al uso de los datos personales	
Al aprovechamiento de los datos personales	
En caso que se obtengan los datos personales de manera indirecta del titular, verificar que el aviso de privacidad simplificado sea puesto a disposición del titular en los siguientes momentos:	
Al primer contacto con el titular o	
Previo al aprovechamiento de los datos personales	
Verificar que en la puesta a disposición previa a la obtención, uso o aprovechamiento de los datos personales, el responsable no haya eximido proporcionar al titular el aviso de privacidad integral en un momento posterior	
Constatar que el responsable pone a disposición del titular el aviso de privacidad en un primer momento, lo cual no impide que pueda dar a conocer el aviso de privacidad integral, desde un inicio si así lo prefiere	
Verificar que se informa los medios a través de los cuales el responsable comunica a los titulares los:	
Cambios al aviso de privacidad simplificado o	
Actualizaciones al aviso de privacidad simplificado, indicando:	
Fecha de elaboración o	
Última actualización	
Verificar que se puso a disposición del titular un nuevo aviso de privacidad simplificado en caso de:	
Cambio de identidad del sujeto obligado	

*Handwritten signature or initials in blue ink.*



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

<b>AVISO DE PRIVACIDAD</b>
<b>Dimensión</b>
Se requiera recabar datos personales sensibles adicionales a aquellos informados en el aviso de privacidad original los cuales:
No se obtengan de manera directa del titular y
Se requiera del consentimiento del titular para el tratamiento de los datos adicionales
Se cambien las finalidades señaladas en el aviso de privacidad original o
Se modifiquen las condiciones de las transferencias de los datos personales o
Se pretendan realizar transferencias no previstas inicialmente y el consentimiento del titular sea necesario
<b>Aviso de privacidad integral</b>
Verificar que el aviso de privacidad integral, además de la información contenida en el aviso de privacidad simplificado, contenga los siguiente:
El domicilio del responsable
Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando:
Los datos personales recabados directamente del titular
Los datos personales obtenidos indirectamente
Distinguir expresamente los datos personales sensibles
Identificar puntualmente cada uno de los datos personales solicitados para el tratamiento que se llevará a cabo o
Señalar el tipo de datos personales según corresponda, entre ellos:
De identificación
Laborales
Académicos
Biométricos
Patrimoniales
Sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio
Características físicas
Migratorias
Socioeconómicas
Verificar que el sujeto obligado informa sobre:
Los medios a través de los cuales obtiene los datos personales y/o
Las fuentes a través de las cuales obtiene los datos personales
Constatar que el sujeto obligado asocia:
El tipo de dato personal a cada una de las fuentes señaladas o
Cada categoría a cada una de las fuentes señaladas
Verificar que en el aviso de privacidad se informe lo siguiente:
El sistema de datos personales en el que se resguardan los datos personales del titular señalando:

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten arrow pointing up]*



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

<b>AVISO DE PRIVACIDAD</b>	
<b>Dimensión</b>	
La denominación del sistema de datos personales	
La naturaleza de los datos que contiene el sistema de datos personales	
La información del responsable del sistema de datos personales	
El tipo de medidas de seguridad del sistema de datos personales	
Las transferencias que se lleven a cabo (en su caso) indicando:	
Los destinatarios de las transferencias	
Finalidades de las transferencias y	
Fundamento legal de las transferencias	
El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento	
Constatar que se señalen el o los artículos, apartados, fracciones, incisos y nombre de los ordenamientos o disposición normativa vigente que le faculta o le confiera al sujeto obligado atribuciones para realizar el tratamiento de los datos personales precisando:	
Fecha de publicación	
Fecha de última reforma o modificación (en su caso)	
Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo:	
Las finalidades que requieren el consentimiento del titular	
Los mecanismos para ejercer los derechos ARCO	
Los medios disponibles a través de los cuales el titular puede presentar las solicitudes para ejercer los derechos ARCO	
Los medios habilitados para dar respuesta a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO	
Los procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO, considerando:	
Esté descrito puntualmente el procedimiento para ejercer los derechos ARCO en el aviso de privacidad o	
Se remite al titular a los medios que tiene disponibles para conocer el procedimiento para ejercer los derechos ARCO	
En caso de que el procedimiento para ejercer los derechos ARCO se describa puntualmente en el aviso de privacidad o se remita al titular a los medios correspondientes, verificar que el sujeto obligado informe lo siguiente:	
Que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO contenga los apartados para:	
El nombre del titular	
El domicilio del titular	
Cualquier otro medio para que el titular reciba notificaciones	
Los documentos que acrediten la identidad del titular	
Documentos que acrediten la personalidad e identidad del representante del titular (en su caso)	
El área que trata los datos personales	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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

AVISO DE PRIVACIDAD
Dimensión
La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO
La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular
Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales
Que se informe sobre:
Los formularios establecidos por el Instituto para facilitar al titular el ejercicio de los derechos ARCO
Sistemas para facilitar al titular el ejercicio de los derechos ARCO y
Otros métodos para facilitar al titular el ejercicio de los derechos ARCO
Modalidad de reproducción de los datos personales
Medios de reproducción de los datos personales
Plazos establecidos dentro del procedimiento, los cuales no deben contravenir lo previsto en la Ley de Datos
El derecho que tiene el titular de presentar un recurso de revisión ante el Instituto en caso de estar inconforme con la respuesta
Domicilio del responsable
El domicilio de la Unidad de Transparencia, precisando:
Calle
Número
Piso
Colonia
Alcaldía
Código Postal
Entidad Federativa
Incluir datos de contacto como son:
Dirección de su página de internet habilitado para la atención del público en general
Correo electrónico institucional habilitado para la atención del público en general
Número telefónico habilitado para la atención del público en general
Los medios a través de los cuales el responsable comunica a los titulares los:
Cambios al aviso de privacidad integral o
Actualizaciones al aviso de privacidad integral, indicando:
Fecha de elaboración o
Última actualización
Verificar que se puso a disposición del titular un nuevo aviso de privacidad integral en caso de:
Cambio de identidad del sujeto obligado
Se requiera recabar datos personales sensibles adicionales a aquellos informados en el aviso de privacidad original los cuales:

*S*  
*g*



@InfoCdMEX



Info CDAMX



InfoCdMEX



InfoCdMEX



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

AVISO DE PRIVACIDAD
Dimensión
No se obtengan de manera directa del titular y
Se requiera del consentimiento del titular para el tratamiento de los datos adicionales
Se cambien las finalidades señaladas en el aviso de privacidad original o
Se modifiquen las condiciones de las transferencias de los datos personales o
Se pretendan realizar transferencias no previstas inicialmente y el consentimiento del titular sea necesario
Verificar que el aviso de privacidad integral esté publicado de manera permanente en el sitio o medio que se informe el aviso de privacidad simplificado

4.1.8 Informe detallado de los acuerdos de creación, modificación o supresión publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Este informe deberá contener:

- Nombre del sujeto obligado.
- Área administrativa del sujeto obligado.
- Clave de la verificación.
- Fecha de elaboración.
- Tipo de verificación.
- Normativa. Utilizar catálogo de normativas.
- Conceptos por revisar. Utilizar catálogo de conceptos de revisión.
- Cumple: Totalmente / parcialmente / No cumple / NA.
- Observaciones por concepto.

El propósito de este informe detallado de los acuerdos de creación, modificación o supresión publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México es que el "Verificador" registre durante el procedimiento los conceptos que son revisados, su cumplimiento, observaciones y normativas aplicables, en el contexto de la verificación del sistema de datos.

De forma ilustrativa se presenta en la siguiente imagen un reporte actual utilizado manualmente, el cual deberá ser parte de la funcionalidad del sistema a desarrollar.

91

56



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

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México							
Sujeto Obligado: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Unidad verificada o auditada: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Nombre específico del procedimiento: Verificación Tipo de sesión: Análisis		Número de Verificación: XXX Fecha: XXXX/XX/2021 Estado: XXXX Revisó: XXXX					
Nº	Descripción	Conceptos a revisar	CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	NO APLICA	Observaciones
		Aviso de privacidad integral					
	Artículo 21 Ter, párrafo primero de la Ley de Datos y artículo 21, fracción II de los Lineamientos Generales	Verificar, con el objeto de privacidad integral, además de la información contenida en el aviso de privacidad simplificado, contenga lo siguiente: El nombre del responsable					
	Artículo 21 Ter, fracción I de la Ley de Datos y artículo 21, fracción II, inciso a de los Lineamientos Generales	Los datos personales que estén sometidos a tratamiento, identificando: Los datos personales retenidos con la finalidad de tratar Los datos personales obtenidos en el ejercicio Indicar expresamente los datos personales sometidos Identificar puntualmente cada uno de los datos personales sometidos para el tratamiento que se llevará a cabo y Indicar el tipo de datos personales según el tratamiento, entre otros: El administrador El origen Las finalidades Las categorías Los procedimientos asociados a requisitos en forma de consentimiento El acceso a terceros, cuando El tipo de datos personales que se someten a tratamiento El tipo de datos personales a cada una de las fuentes señaladas y Cada categoría o cada una de las fuentes señaladas					
	Artículo 21 Ter, fracción II de la Ley de Datos y artículo 21, fracción II, inciso b y V de los Lineamientos Generales	Verificar que en el punto de privacidad se informe lo siguiente: El nombre de todos los responsables de que se recolecten los datos personales del titular La descripción del sistema de datos personales La finalidad de los datos, que conforme al Anexo de datos personales La información del responsable del sistema de datos personales El tipo de medidas de seguridad del sistema de datos personales					El formato establecido en los Lineamientos Generales no aplica en este caso
	Artículo 21 Ter, fracción III de la Ley de Datos y artículo 21, fracción II, inciso c y VI de los Lineamientos Generales	Las transferencias que se hacen a otros con el mismo propósito Los procedimientos de los responsables Finalidades de los datos personales Formas de acceso a los datos personales Medios de acceso a los datos personales Condiciones que se aplican al uso de los datos personales, incluyendo el número de los procedimientos o procedimientos permitidos vigentes que se aplican o se continúan en materia de datos personales para realizar el tratamiento de los datos personales (tratamiento) Fecha de publicación					El formato establecido en los Lineamientos Generales no aplica en este caso
	Artículo 21 Ter, fracción IV de la Ley de Datos y artículo 21, fracción II, inciso d de los Lineamientos Generales	Los procedimientos del tratamiento para los cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo: Los procedimientos que requieren el consentimiento del titular					Actualizar su fundamento Actualizar su motivación
	Artículo 21 Ter, fracción V de la Ley de Datos y artículo 21, fracción II, inciso e de los Lineamientos Generales	Los procedimientos del tratamiento para los cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo: Los procedimientos que requieren el consentimiento del titular					Actualizar su motivación
	Artículo 21 Ter, fracción VI de la Ley de Datos y artículo 21, fracción II, inciso f de los Lineamientos Generales	Los procedimientos del tratamiento para los cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo: Los procedimientos que requieren el consentimiento del titular					El formato establecido en los Lineamientos Generales no aplica en este caso

Se sugiere emplear código de colores para identificar visualmente el grado de cumplimiento:

- Verde: Cumple totalmente.
- Amarillo: Cumple parcialmente.
- Rojo: No cumple.
- Sin color: No aplica.

El catálogo de conceptos de la verificación a los acuerdos de creación, modificación o supresión de este rubro son los siguientes:

6

9



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

ACUERDOS
Dimensión
<b>Publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso relativo a la creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales</b>
Verificar que el sujeto obligado publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso relativo a la creación, modificación o supresión de sus sistemas de datos personales
Verificar que el Acuerdo de creación, modificación o suspensión de sistemas de datos personales se haya efectuado solo por:
El titular del sujeto obligado
El órgano competente (en su caso)
Verificar que el Aviso de creación, modificación o supresión correspondiente contenga lo siguiente:
Ligas electrónicas donde sea posible consultar el acuerdo correspondiente
La finalidad o finalidades de los sistemas de datos personales
Los usos previstos
Transferencias previstas
Las personas físicas o grupos de personas sobre las que recaben o traten datos personales
La estructura básica del sistema de datos personales
La descripción de los tipos de datos incluidos
Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales:
Titular del sujeto obligado
Usuarios
Encargados (si los hubiera)
Las áreas ante las que es posible ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición
El procedimiento a través del cual es posible ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición
El nivel de seguridad y los mecanismos de protección exigibles
Los lineamientos determinados por el Instituto
Los Acuerdos hayan sido enviados al Instituto en versiones:
Física con firma autógrafa en original
Digitalizada
<b>En caso de creación o modificación de los sistemas de datos personales</b>
Verificar que el Acuerdo de creación y modificación correspondiente del sistema de datos personales se haya dictado y publicado previo a la:
Creación
Modificación
Constatar que el Acuerdo de creación o modificación haya sido notificado al Instituto dentro de los 10 días siguientes a su publicación
Verificar que, en caso de creación o modificación de los sistemas de datos personales, se indique lo siguiente:
Indicar la denominación del sistema de datos personales
La finalidad o finalidades de los sistemas de datos personales
La normativa aplicable
Usos previstos

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*



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

ACUERDOS
Dimensión
Transferencias previstas
Las personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales
La estructura básica del sistema de datos personales
La descripción de los tipos de datos incluidos
La descripción de los datos especialmente protegidos (en su caso)
La descripción de otras categorías de datos de carácter personal
El modo de tratamiento utilizado en la organización del sistema de datos personales
Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales:
Titular del sujeto obligado
Usuarios
Encargados (si los hubiera)
Las áreas ante las que es posible ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, proporcionando:
Domicilio oficial
Dirección electrónica del área ante la cual podrán presentar las solicitudes respectivas
El procedimiento a través del cual es posible ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición
El nivel de seguridad y los mecanismos de protección exigibles
<b>En caso de modificación de los sistemas de datos personales</b>
Verificar que se haya emitido un Acuerdo de modificación del sistema de datos personales cuando se afecte:
La integración del sistema de datos personales
El tratamiento del sistema de datos personales
Constatar que la modificación al sistema de datos personales correspondiente haya sido inscrita por el responsable en el Registro de Sistemas de Datos Personales dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación al Instituto
<b>En caso de supresión de los sistemas de datos personales</b>
En caso de que se haya determinado la supresión de un sistema de datos personales verificar que en el Acuerdo emitido se incluya lo siguiente:
Las disposiciones que se dicten para la supresión de los sistemas de datos personales, tomando en consideración:
El ciclo vital del dato personal
La finalidad
El destino de los datos contenidos en el sistema
Las previsiones adoptadas para su destrucción (en su caso)
Constatar que la publicación del Acuerdo de supresión correspondiente haya sido, al menos, 30 días hábiles previos a la supresión del sistema correspondiente
Constatar que el Acuerdo de supresión respectivo haya sido notificado al Instituto dentro de los 10 días siguientes a su publicación
Verificar que se haya procedido a la cancelación de inscripción en el registro correspondiente
Constatar que la supresión de los sistemas de datos personales no haya procedido existiendo una previsión expresa en una Ley que exija su conservación

*[Handwritten signature]*



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

ACUERDOS
<b>Dimensión</b>
En caso de la destrucción de los datos personales es posible excluir aquellos que no se opongan a las finalidades originales como son:
Los procesos de disociación
Las finalidades ulteriores estadísticas
Finalidades históricas
Finalidades científicas
Entre otras
<b>Datos Sensibles</b>
Verificar que no se hayan creado sistemas de datos personales que tengan como finalidad exclusiva tratar datos personales sensibles, tal y como son de manera enunciativa más no limitativa: el origen étnico o racial, características morales o emocionales, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosóficas y preferencia sexual
En su caso, verificar que los datos personales sensibles sólo sean tratados cuando:
Medien razones de interés general
Así lo disponga una ley
Haya el consentimiento expreso, inequívoco libre e informado del titular
Sean tratados con fines estadísticos (siempre y cuando se haya realizado previamente el procedimiento de disociación)
Sean tratados con fines históricos (siempre y cuando se haya realizado previamente el procedimiento de disociación)
Tratándose de estudios científicos o de salud pública el procedimiento de disociación no es necesario

4.1.9 Informe detallado del Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP).

Este informe deberá contener:

- Nombre del sujeto obligado.
- Área administrativa del sujeto obligado.
- Clave de la verificación.
- Fecha de elaboración.
- Tipo de verificación.
- Normativa. Utilizar catálogo de normativas.
- Conceptos por revisar. Utilizar catálogo de conceptos de revisión.
- Cumple: Totalmente / parcialmente / No cumple / NA.
- Observaciones por concepto.

El propósito de este informe detallado del RESDP es, que el "Verificador" registre durante el procedimiento los conceptos que son revisados, su cumplimiento, observaciones y normativas aplicables, en el contexto de la verificación del sistema de datos.



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

Se sugiere emplear código de colores para identificar visualmente el grado de cumplimiento:

- Verde: Cumple totalmente.
- Amarillo: Cumple parcialmente.
- Rojo: No cumple.
- Sin color: No aplica.

El catálogo de conceptos de la verificación al **RESDP** es el siguiente:

<b>REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES (RESDP)</b>	
<b>Dimensión</b>	
Verificar que el sistema de datos personales haya sido enviado al Instituto en versiones:	
Física con firma autógrafa en original	
Digitalizada	
Verificar que los sistemas de datos personales hayan sido inscritos en el Registro Electrónico de los Sistemas de Datos Personales por el Instituto, en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguientes a la publicación de su creación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México	
Constatar que el registro de cada sistema de datos personales contenga los siguientes campos:	
Nombre del Sistema	
Fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (en su caso)	
Nombre del titular del sujeto obligado como responsable del tratamiento	
Cargo del titular del sujeto obligado como responsable del tratamiento	
Los usuarios	
Finalidad o finalidades del tratamiento	
Normativa aplicable a la finalidad o finalidades del tratamiento	
Naturaleza de los datos personales contenidos en cada sistema	
Formas de recabación de los datos	
Pertinencia de los datos	
Proporcionalidad de los datos	
Calidad de los datos	
Transferencias (en su caso)	
Modo de interrelacionar la información registrada	
Ciclo de vida de los datos personales	
Tiempos de conservación	
Medidas de seguridad	
Constatar el folio de identificación del sistema de datos personales inscrito otorgado por Instituto	

5

9



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

4.1.10 Informe detallado del documento de seguridad.

El deberá contener al menos los siguientes:

- Nombre del sujeto obligado.
- Área administrativa del sujeto obligado.
- Clave de la verificación.
- Fecha de elaboración.
- Tipo de verificación.
- Normativa. Utilizar catálogo de normativas.
- Conceptos por revisar. Utilizar catálogo de conceptos de revisión.
- Cumple: SI / NO / NA.
- Observaciones.

El propósito de este informe detallado del documento de seguridad es que el "Verificador" registre durante el procedimiento los conceptos que son revisados, su cumplimiento, observaciones y normativas aplicables, en el contexto de la verificación del documento de seguridad.

De forma ilustrativa se presenta en la siguiente imagen un reporte actual utilizado manualmente, el cual deberá ser parte de la funcionalidad del sistema a desarrollar.

N°	Normativa	Conceptos a revisar	Cumple SI/NO/NA	Observaciones
<p><b>Medios de difusión del aviso de privacidad</b></p>				
		Verificar que el aviso de privacidad se haya puesto a disposición del titular previo a:	NA	
		La obtención de los datos personales	NA	
		La recabación de los datos personales	NA	
		Verificar que el aviso de privacidad haya sido:	NA	
		Oral	NA	
		Puesto a disposición o	NA	
		Reproducida	NA	Este apartado no se puede verificar ya que el PAV2021 se lleva a cabo de manera virtual
	Artículo 20, primero y segundo párrafos de la Ley de Datos <sup>1</sup> y artículo 20 de los Lineamientos Generales <sup>2</sup>	En formatos:	NA	
		Físicos y	NA	
		Electrónicos	NA	
		Ópticos (en su caso)	NA	
		Sonoros (en su caso)	NA	
		Visuales (en su caso)	NA	
		Cualquier otra tecnología (en su caso)	NA	
		Verificar que el sujeto obligado haya ubicado el aviso de privacidad en un lugar visible que facilite la consulta del titular	NA	
			Características del aviso de privacidad	

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



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

N°	Nombre	Conceptos a revisar	CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	NO APLICA	Observaciones
170	Artículo 21 Ter, primer párrafo de la Ley de Datos y artículo 21, fracción II de los Lineamientos Generales	Verificar que el aviso de privacidad integral, además de la información contenida en el aviso de privacidad simplificado, contenga los siguientes:					
171	Artículo 21 Ter, fracción I de la Ley de Datos y artículo 21, fracción II de los Lineamientos Generales	El dominio del responsable	X				
172		Los datos personales que sean susceptibles de tratamiento, identificando:					
173		Los datos personales de carácter diverso al ámbito del tratar	X				
174		Los datos personales obtenidos indirectamente				X	
175		Destinación principalmente de datos personales, servicios				X	
176		Identificar particularmente cada uno de los datos personales más datos para el tratamiento que se llevará a cabo o	X				
177		Realizar el tipo de datos personales sujetos a tratamiento, entre ellos:					
178		De identificación	X				
179		Esenciales				X	
180		Accesorios				X	
181		Reservados				X	
182		Indefinidos				X	
183		Indefinidos				X	
184		Indefinidos				X	
185		Indefinidos				X	
186		Indefinidos				X	
187		Indefinidos				X	
188		Indefinidos				X	
189		Indefinidos				X	
190		Indefinidos				X	
191		Indefinidos				X	
192		Indefinidos				X	
193		Indefinidos				X	
194		Indefinidos				X	
195		Indefinidos				X	
196		Indefinidos				X	
197		Indefinidos				X	
198		Indefinidos				X	
199		Indefinidos				X	
200		Indefinidos				X	
201		Indefinidos				X	
202		Indefinidos				X	
203		Indefinidos				X	
204		Indefinidos				X	
205		Indefinidos				X	
206		Indefinidos				X	
207		Indefinidos				X	
208		Indefinidos				X	
209		Indefinidos				X	
210		Indefinidos				X	
211		Indefinidos				X	
212		Indefinidos				X	
213		Indefinidos				X	
214		Indefinidos				X	
215		Indefinidos				X	
216		Indefinidos				X	
217		Indefinidos				X	
218		Indefinidos				X	
219		Indefinidos				X	
220		Indefinidos				X	
221		Indefinidos				X	
222		Indefinidos				X	
223		Indefinidos				X	
224		Indefinidos				X	
225		Indefinidos				X	
226		Indefinidos				X	
227		Indefinidos				X	
228		Indefinidos				X	
229		Indefinidos				X	
230		Indefinidos				X	
231		Indefinidos				X	
232		Indefinidos				X	
233		Indefinidos				X	
234		Indefinidos				X	
235		Indefinidos				X	
236		Indefinidos				X	
237		Indefinidos				X	
238		Indefinidos				X	
239		Indefinidos				X	
240		Indefinidos				X	
241		Indefinidos				X	
242		Indefinidos				X	
243		Indefinidos				X	
244		Indefinidos				X	
245		Indefinidos				X	
246		Indefinidos				X	
247		Indefinidos				X	
248		Indefinidos				X	
249		Indefinidos				X	
250		Indefinidos				X	
251		Indefinidos				X	
252		Indefinidos				X	
253		Indefinidos				X	
254		Indefinidos				X	
255		Indefinidos				X	
256		Indefinidos				X	
257		Indefinidos				X	
258		Indefinidos				X	
259		Indefinidos				X	
260		Indefinidos				X	
261		Indefinidos				X	
262		Indefinidos				X	
263		Indefinidos				X	
264		Indefinidos				X	
265		Indefinidos				X	
266		Indefinidos				X	
267		Indefinidos				X	
268		Indefinidos				X	
269		Indefinidos				X	
270		Indefinidos				X	
271		Indefinidos				X	
272		Indefinidos				X	
273		Indefinidos				X	
274		Indefinidos				X	
275		Indefinidos				X	
276		Indefinidos				X	
277		Indefinidos				X	
278		Indefinidos				X	
279		Indefinidos				X	
280		Indefinidos				X	
281		Indefinidos				X	
282		Indefinidos				X	
283		Indefinidos				X	
284		Indefinidos				X	
285		Indefinidos				X	
286		Indefinidos				X	
287		Indefinidos				X	
288		Indefinidos				X	
289		Indefinidos				X	
290		Indefinidos				X	
291		Indefinidos				X	
292		Indefinidos				X	
293		Indefinidos				X	
294		Indefinidos				X	
295		Indefinidos				X	
296		Indefinidos				X	
297		Indefinidos				X	
298		Indefinidos				X	
299		Indefinidos				X	
300		Indefinidos				X	

Se sugiere emplear código de colores para identificar visualmente el grado de cumplimiento:

- Verde: Cumple totalmente.
- Amarillo: Cumple parcialmente.
- Rojo: No cumple.
- Sin color: No aplica.

El catálogo de conceptos de la verificación al documento de seguridad de este rubro son los siguientes:

DOCUMENTO DE SEGURIDAD
Dimensión
Verificar que las medidas de seguridad adoptadas por el responsable consideren lo siguiente:
El riesgo inherente a los datos personales tratados;
La sensibilidad de los datos personales tratados;



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

DOCUMENTO DE SEGURIDAD
Dimensión
El desarrollo tecnológico;
Las posibles consecuencias de una vulneración para los titulares;
Las transferencias de datos personales que se realicen;
El número de titulares;
Las vulneraciones previas ocurridas en los sistemas de datos; y
El riesgo por el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener los datos personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión.
Constatar que las medidas tengan al menos los siguientes niveles de seguridad:
Básico: relativas a las medidas generales de seguridad cuya aplicación será obligatoria para el tratamiento y protección de todos los sistemas de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
Medio: se refiere a las medidas de seguridad requeridas para aquellos sistemas de datos relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales, hacienda pública, servicios financieros, datos patrimoniales, así como los sistemas que contengan datos con los que se permita obtener evaluación de personalidad o perfiles de cualquier tipo en el presente pasado o futuro.
Alto: corresponde a las medidas de seguridad aplicables a sistemas de datos concernientes a ideología, religión, creencias, afiliación política, origen racial o étnico, salud, biométricos, genéticos o vida sexual, así como los que contengan datos recabados para fines policiales, de seguridad, prevención, investigación y persecución de delitos.
Verificar el nivel de seguridad adoptado para mayores garantías en la protección y resguardo de los sistemas de datos personales y que se haya comunicado al Instituto para su registro.
Verificar que el responsable haya realizado, al menos, las siguientes actividades interrelacionadas:
Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión;
Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales;
Elaborar un inventario de datos personales contenidos en los sistemas de datos;
Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros;
Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable;
Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales;
Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales;
y

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



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

DOCUMENTO DE SEGURIDAD
Dimensión
Diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación del personal bajo su mando, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales.
Verificar que se encuentren documentadas y contenidas en un sistema de gestión denominado documento de seguridad las acciones relacionadas con las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales.
Verificar la existencia del documento de seguridad, el cual deberá contener al menos lo siguiente:
El inventario de datos personales en los sistemas de datos;
Las funciones y obligaciones de las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales, usuarios y encargados, en el caso de que los hubiera;
Registro de incidencias;
Identificación y autenticación;
Control de acceso; gestión de soportes y copias de respaldo y recuperación;
El análisis de riesgos;
El análisis de brecha;
Responsable de seguridad;
Registro de acceso y telecomunicaciones;
Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad;
El plan de trabajo; y
El programa general de capacitación.
Verificar que el documento de seguridad se encuentre actualizado cuando ocurran los siguientes eventos:
Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo;
Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión;
Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad ocurrida;
Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad; y
Por recomendación del Instituto.
Verificar que en caso de que ocurra una vulneración tales como: pérdida o destrucción no autorizada; robo, extravío o copia no autorizada; uso, acceso o tratamiento no autorizado; o daño, la alteración o modificación no autorizada a la seguridad; así como constatar que el responsable haya analizado las causas por las cuales se presentó y que éste haya implementado en su plan de trabajo las acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad y el tratamiento de los datos personales, si fuese el caso a efecto de evitar que la vulneración se repita.
Verificar en su caso la existencia de una bitácora de las vulneraciones a la seguridad en la que se describa la fecha en la que ocurrió, el motivo de ésta y las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.
Verificar que el responsable haya informado sin dilación alguna al titular, y al Instituto, en cuanto se confirme que ocurrió una vulneración.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



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

DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
Dimensión	
Que se hayan realizado las acciones necesarias para la revisión exhaustiva de la magnitud de la afectación, a fin de que los titulares afectados hayan tomado las medidas correspondientes para la defensa de sus derechos.	
Verificar el resguardo adecuado de los documentos de seguridad.	

4.1.11 Informe de evaluación cuantitativa.

Una vez realizada las verificaciones en los rubros anteriores, se deberá presentar un informe de evaluación cuantitativa que considere el cumplimiento de los rubros y conceptos.

En el siguiente cuadro se establece el valor porcentual de cada uno de los conceptos generales. Los valores porcentuales se determinaron cualitativamente considerando el valor que puede tener cada uno de los conceptos dependiendo de su aportación para el cumplimiento de las obligaciones de las obligaciones en materia de datos personales. Concretamente, el documento de seguridad es el concepto que más valor tiene ya que en este documento, muy a grandes rasgos, se albergan todas las medidas de seguridad para la protección de los sistemas de datos personales.

CONCEPTO	CRITERIOS	ALOR PORCENTUAL ASIGNADOS
Acuerdos	63	20%
Registro electrónico de los sistemas de datos personales (RESDP)	21	20%
Avisos de privacidad	164	20%
Documento de seguridad	40	40%

El mecanismo de cálculo se realizará mediante una relación de proporcionalidad entre los valores. Para lo cual, se **propone** la siguiente fórmula:

$$TVC = NTC \cdot \frac{100}{VPA}$$

En donde:

TVC=Total del valor del concepto.

NTC=Número total de criterios cumplidos.

VPA=Valor porcentual asignado.



4.1.12 Reportes generales de desempeño.

El sistema deberá poder exportar en formato de Excel toda la información existente relacionada con una verificación en particular. Sábana de datos.

El sistema deberá poder exportar en formato de Excel toda la información existente de todas las verificaciones en un periodo. Sábana de datos.

El sistema permita generar estadísticas para llevar análisis de las verificaciones:

- Verificaciones realizadas versus planeadas.
- Calificaciones obtenidas de un sujeto obligado. Historial de sus evaluaciones y calificaciones.
- Tendencia de evaluaciones de acuerdos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Tendencia de evaluaciones de avisos de privacidad.
- Tendencia de evaluaciones del Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP).
- Tendencia de evaluaciones de documentos de seguridad.

Cada una de las estadísticas deberá incluir representaciones gráficas: Gantt, pastel, barras u otros.

Los gráficos deberán contener una liga de acceso o vinculo para acceder a la verificación, sus evaluaciones y expediente documental, que son mostradas en los gráficos.

Los reportes deben incluir filtros de selección como: Sujeto obligado, intervalo de tiempo, ámbito de gobierno.

4.2 Requerimientos NO funcionales

Como parte del proyecto y de forma adicional a los requerimientos funcionales se deberá considerar:

- Capacidad. Tamaño máximo de los archivos que se adjuntan = 25 megabytes.
- Documentación.
- Seguimiento del proyecto basada en la metodología del PMI, incluyendo: Cronograma propuesto, informes de seguimiento, acta de inicio del proyecto, acta de cierre del proyecto.
- Del producto: Diseño de base de datos, arquitectura de la aplicación y sus componentes, código fuente, manuales de administración, instalación, configuración y uso, memoria técnica de la instalación en el centro de datos del INFOCDMX.

4.3 Requerimientos de seguridad

Se deberá integrar un esquema de permisos de usuarios y roles del Sistema. Los roles mínimos para considerar son:

Rol	Capacidades
Administrador	Configuración del sistema, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario de días inhábiles para el conteo de plazos.</li> </ul>





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

Rol	Capacidades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Días para aviso de próximo vencimiento = 3.</li> <li>•Plazos del sistema en días hábiles.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inicio = 5</li> <li>○ Revisión = 50</li> <li>○ Acompañamiento = 45</li> <li>○ Seguimiento = 10</li> <li>○ Conclusión =</li> </ul> </li> <li>•Plazo máximo del procedimiento de verificación. Ajuste inicial en 50 días hábiles.</li> <li>•Usuarios, contraseñas y roles.</li> <li>•Plantilla de encabezado y firma de avisos por correo electrónico.</li>   <li>Administrar catálogos del sistema. Por ejemplo:               <ul style="list-style-type: none"> <li>•Catálogo de documentos.</li> <li>•Lista de sujetos obligados.</li> <li>•Sistemas de datos personales que están ligados a los sujetos obligados.</li> <li>•Tipos de reuniones.</li> <li>•Origen de la verificación.</li> <li>•Normativas. Se emplea en los reportes.</li> <li>•Conceptos de revisión. Estos están correlacionados con el catálogo de normativas.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Director de datos personales</b>	Puede ver todos los expedientes de documentos y actuaciones de las verificaciones. Puede elaborar el plan anual de verificaciones. Puede eliminar documentos y reuniones.
<b>Verificador</b>	Puede ver el expediente de documentos y actuaciones de la verificación que le es asignada, crear documentos, comentar documentos, crear reuniones
<b>Asesor de acompañamiento al sujeto obligado</b>	Puede ver la etapa de solventación y darle gestión.
<b>Sujeto obligado</b>	Puede ver el expediente de documentos y actuaciones de la verificación que se le realiza. Puede comentar documentos.

10

9



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

Rol	Capacidades
	Puede subir documentos de acuerdo al catálogo y su rol. Puede consultar las reuniones solicitadas por el Verificador.

- 4.3.2 El sistema deberá utilizar un canal cifrado HTTPS.
- 4.3.3 La autenticación de usuarios deberá integrar el uso de captcha para reducir el riesgo de ingresos automatizados.
- 4.3.4 Las contraseñas deberán almacenarse de forma cifrada en la base datos.
- 4.3.5 Implementar mecanismos contra inyección de código malicioso.

- 4.4 Requerimientos de directrices tecnologías a utilizar  
El sistema por desarrollar deberá implementar las siguientes tecnologías:
- Lenguaje de programación: PHP o Java.
  - Tecnología de base de datos: Postgres/PostgreSQL o Microsoft SQL.
  - Interfaz adaptativa mediante el uso de Angular y Bootstrap.

Se podrán agregar tecnologías adicionales, siempre y cuando no representen costos adicionales para este Instituto, sean tecnologías de código abierto y cuente con autorización de la Dirección de Tecnologías de la Información para validar que son técnicamente equivalentes con las tecnologías indicadas.

5. Capacitación.

**“EL PROVEEDOR”** deberá presentar un programa de capacitación calendarizado, que considere:

1. Uso de la funcionalidad del software adquirido, debiendo ser cómo máximo 15 personas asistentes al curso. Incluir material de capacitación.
2. Instalación, operación y administración del sistema.

La capacitación se realizará de forma virtual, como fecha límite de impartición al 18 de diciembre de 2021.

El periodo de capacitación deberá estar en el Plan de Trabajo.

6. Perfil del proveedor.

**“EL PROVEEDOR”** manifiesta bajo protesta de decir verdad, contar con el perfil requerido por el **“INFO”**, y asimismo con la experiencia necesaria en desarrollo de software y administración de proyectos objeto del Contrato y del presente Anexo Técnico; por lo cual, se adjunta al presente como anexo la documentación con la cual lo acredita consistente en:



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

Característica del perfil	Como se comprueba
Experiencia en el desarrollo de software	Exhibir un mínimo de cinco contratos, órdenes de trabajo o pedidos con su carta liberación o carta satisfacción del contratante, además el objeto o anexo técnico deberá estar relacionado con desarrollo de software a la medida o similar.
Administración de proyectos	Certificación SCRUM Master del miembro del equipo que administrará el proyecto.
	Certificación PMP Profesional del miembro del equipo que administrará el proyecto.

En el entendido que de no exhibir dicha documentación en el plazo de 10 días posteriores a la firma del presente contrato, será causa de rescisión del mismo, sin responsabilidad para el "INFO".

7. Plan de trabajo.

"EL PROVEEDOR" deberá entregar el plan de trabajo detallado de ejecución del proyecto. Dicho plan deberá incluir el cronograma del proyecto, indicando la duración de cada una de las etapas y cada uno de los productos y servicios a entregar, así como una descripción de estas. El plan de trabajo deberá estar basado en la metodología de administración de proyectos.

"EL PROVEEDOR" deberá informar los requerimientos administrativos o documentos necesarios para iniciar el proceso de implementación.

8. Entregables y fechas límite de entrega

Entregable	Fecha máxima de entrega
Plan de trabajo detallado	5 días hábiles posteriores a la fecha de fallo de la adjudicación
Código fuente del sistema	10/diciembre/2021
Documentación del sistema: - Manual de usuarios - Manual del administrador, instalación y configuración - Documento de diseño del sistema. - Documento del diseño de la base de datos incluyendo diccionario de datos. - Documento de pruebas que acredite el desarrollo de los requerimientos solicitados.	10/diciembre/2021

*Handwritten signature or mark.*

*Handwritten signature or mark.*



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

Entregable	Fecha máxima de entrega
- Memoria de instalación	
Capacitación:	18/diciembre/2021
- Presentaciones y materiales de capacitación	
- Listas de asistencia y constancias a los participantes	

9. Lugar de entrega de los bienes y servicios.

Con fundamento en el artículo 3 de los Lineamientos en Materia de Adquisidores, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (**"LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS"**), mismos que señalan que ante lo no previsto aplicará supletoriamente los criterios y procedimientos contenidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, por lo que de conformidad con el artículo 56 fracción VIII del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal se establece que **"EL PROVEEDOR"** deberá entregar los bienes o servicios en un plazo no mayor a lo estipulado en el apartado de entregables.

Los bienes y servicios serán prestados en las instalaciones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

La Morena 865,  
Colonia Narvarte Poniente,  
Demarcación territorial  
Benito Juárez,  
C.P. 03020,  
Ciudad de México, México.

10. Vigencia de la contratación.

El plazo de vigencia del contrato será a partir de la fecha de firma del contrato y hasta que se concluyan todas las obligaciones que surjan del Contrato y del presente anexo técnico.

11. Garantía de cumplimiento.

**"EL PROVEEDOR"** quedará obligado ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México a responder de los defectos y vicios ocultos y deficiencia en la calidad de los bienes y servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, por un **plazo de 6 meses**, por lo que deberá presentar por escrito en hoja membretada y firmada la garantía. Dicho plazo se contabilizará a partir de la fecha de entrega y aceptación de los entregables.



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

El proveedor para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, deberá otorgar fianza expedida por institución autorizada para ello, o cheque certificado a favor del Instituto, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del contrato correspondiente, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

Dicha garantía será indivisible y deberá presentarse en la Dirección de Administración y Finanzas sita en La Morena 865, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México, México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la firma del contrato correspondiente.

Lo anterior de conformidad con el artículo 39 de los **“LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS”**.

12. Penas convencionales.

En caso de retraso en los entregables, estos se contabilizarán como 0.5% del costo de la propuesta económica por cada día hábil de retraso.

Las penas serán acumuladas y descontadas del pago final del proyecto.

De conformidad al artículo 57 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como el artículo 44 de los **“LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS”**, la pena convencional será de medio punto porcentual (0.5%) por cada día natural de atraso, hasta por un máximo del 10% del monto total del contrato; en caso de exceder el porcentaje, se iniciará proceso de rescisión del contrato sin responsabilidad alguna para el Instituto.

La suma de las penas convencionales aplicadas sobre el valor de los bienes y/o servicios entregados con atraso, no deberá exceder del importe de la garantía de cumplimiento del contrato, en el entendido de que si el contrato es rescindido no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de estas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

En caso de incumplimiento a las obligaciones establecidas en los contratos por causas imputables al proveedor, se harán efectivas las penas convencionales a cargo de los mismos, en el importe facturado que corresponda y en su caso, se exigirá la reparación de daños y perjuicios ocasionados, independientemente de la aplicación de las garantías que hayan sido pactadas.

El proveedor se obliga ante el Instituto a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los bienes y servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo, en el presente anexo técnico y en la legislación aplicable.

El área requirente, será responsable de la administración del contrato y formularán los informes sobre los atrasos en el cumplimiento de las obligaciones del proveedor y llevarán a cabo el trámite correspondiente

13. Forma de pago.

No se otorgarán anticipos, los entregables deberán ser presentados y validados para proceder al pago.





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

---

El importe será pagado en moneda nacional, en **una sola exhibición** dentro de los veinte días hábiles contados a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de la totalidad de los entregables en los términos del contrato y el presente anexo; contando con la aceptación de los entregables, con el visto bueno del área requirente, y de acuerdo con la normatividad vigente. Al pago final deberán descontarse las penas convencionales en el caso de haberse incurrido en ellas.

La adjudicación de bienes y servicios en el presente anexo se realizarán por una sola partida completa al participante ganador.

#### 14. Derechos de autor

El proveedor será el único responsable, para el caso de que al realizarse la prestación objeto de este contrato al **"INFO"**, haga uso indebido de marcas o viole derechos de autor u otros derechos de propiedad intelectual, eximiendo de toda responsabilidad al **"INFO"**.

En el caso de que durante la ejecución del presente, se diera la creación de obras, éstas se considerarán realizadas en virtud de una obra por encargo de conformidad con el artículo 83, de la Ley Federal del Derecho de Autor vigente, por lo que la titularidad de cada uno de los derechos patrimoniales sobre las mismas corresponderá al **"INFO"**, concerniéndole las facultades relativas a su divulgación, integridad y de colección sobre este tipo de creaciones.

Bajo el supuesto señalado en el párrafo inmediato anterior, el proveedor se obliga a suscribir los contratos de cesión de derechos, cartas de colaboración remunerada, o cualesquiera instrumentos necesarios para la acreditación o constitución en favor del **"INFO"** de los derechos de propiedad intelectual generados.



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

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**DOCUMENTACIÓN DE PROVEEDORES  
NECESARIA PARA ELABORAR CONTRATOS**

## **Aviso de Privacidad.**

La L.C.P. Sandra Ariadna Mancebo Padilla, Directora de Administración y Finanzas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en adelante "INFO", con domicilio en Calle la Morena #865, Local 1, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales de Proveedores, con fundamento en el artículo 27 fracciones II y XVI del Reglamento Interior del "INFO", así como los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del "INFO".

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad contar con los datos identificativos y documentación legal de las personas físicas y morales de los proveedores de bienes y servicios del "INFO".

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales identificativos, patrimoniales, electrónicos, los cuales tendrán un ciclo de vida 2 años en trámite y 8 en concentración

- Nombre, RFC, CURP, domicilio, nacionalidad, teléfono.
- Cuenta bancaria, información fiscal
- Correo electrónico.

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en adelante "INFO", con domicilio en Calle la Morena #865, Local 1, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, ubicada en con número 5636 4636, o bien, a través del Sistema INFOMEX ([www.infomexdf.org.mx](http://www.infomexdf.org.mx)) o la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>), o en el correo [unidaddetransparencia@infocdmx.org.mx](mailto:unidaddetransparencia@infocdmx.org.mx).

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al TEL-INFO (5556364636).



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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DOCUMENTACIÓN DE PROVEEDORES  
NECESARIA PARA ELABORAR CONTRATOS

**PERSONA MORAL: SMART GOVERNMENT SOLUTIONS S.A.P.I. DE C.V.**

- ➤ COPIA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL (CREDENCIAL DE ELECTOR, PASAPORTE O CÉDULA PROFESIONAL);
- ➤ TESTIMONIO O COPIA CERTIFICADA DEL ACTA CONSTITUTIVA Y SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN;
- ➤ PODERES NOTARIALES (EN SU CASO);
- ➤ REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA EMPRESA (RFC);
- ➤ COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA ÚLTIMO TRIMESTRE (RECIBO DE AGUA, PREDIAL, RECIBO LUZ O TELÉFONO);
- ➤ CURRÍCULUM DE LA EMPRESA.

**PERSONA FÍSICA:**

- COPIA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL (CREDENCIAL DE ELECTOR, PASAPORTE O CÉDULA PROFESIONAL);
- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA PERSONA FÍSICA (RFC);
- COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL DE LA PERSONA FÍSICA ÚLTIMO TRIMESTRE (RECIBO DE AGUA, PREDIAL, RECIBO LUZ O TELÉFONO).
- CURRÍCULUM DE LA PERSONA FÍSICA.

Fecha: 28 de octubre de 2021

Leí aviso de privacidad:

Horacio Miranda Miranda  
Nombre y firma de quien entrega

Omar Chavira Campuzano  
Nombre y firma de quien recibe