

AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

SEPTIEMBRE, 2022

1

I. Presentación.....	3
II. Supervisión Anual	3
III. Actividades a realizar conforme al Programa de Protección de Datos Personales de ASA.....	4
IV. Actividades a supervisar	4
V. Mecanismos de monitoreo.....	9
VI. Lista de Medios de comprobación.....	9
VII. Inicio de la auditoría	10
VIII. Ejecución de la auditoría.....	10
IX. Informe.....	11
X. Informe de auditoría	11
XI. Seguimiento de Observaciones.....	12
XII. Cédulas de Seguimiento.....	12
XIII. Oficio de envío de resultados de seguimiento	12
XIV. Anexos.....	12

I. Presentación

El derecho a la protección de los datos personales se encuentra reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como un derecho humano fundamental.

De conformidad con el artículo 16 Constitucional, se dispone que toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición (derechos ARCO), en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (en lo sucesivo Ley General), establece como obligación a los Responsables que realicen el tratamiento de los datos personales, la implementación de medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas necesarias para proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción, o su uso, acceso o tratamiento no automatizado, así como para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Como parte de las medidas de seguridad, Aeropuertos y Servicios Auxiliares realiza la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales, el cual está relacionado con el Documento de Seguridad, el cual fue creado con la finalidad de salvaguardar los datos personales en el Organismo.

De acuerdo al Principio de Responsabilidad, en Aeropuertos y Servicios Auxiliares, se deberá 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.

Dentro de las actividades de monitoreo y revisión, se revisará en forma periódica el avance del Programa de Protección de Datos Personales, la capacitación al personal de ASA, la situación de las medidas de seguridad, el estatus de las políticas y programas de seguridad de datos personales.

II. Supervisión Anual

Para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable deberá 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 (artículos 30 fracciones IV y V, 33 fracción VII de la Ley General). La obligación del Responsable consiste en realizar la supervisión, ya sea a través de una auditoría interna o externa, o una revisión administrativa, para conocer la eficiencia del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales. Esta supervisión se debe realizar al menos una vez al año.

Por medio de la supervisión, se evaluarán las políticas y programas de seguridad de datos personales para determinar el grado de cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales.

Las auditorías o revisiones deberán incluir el cumplimiento de las obligaciones en cuanto a la aplicación del Programa de Protección de Datos Personales de Aeropuertos y Servicios Auxiliares e

incluir, cuando sea posible, cifras, indicadores y estadísticas relacionadas con los procedimientos puestos en operación, y contener recomendaciones para hacer más efectivo y eficiente el cumplimiento del citado Programa y el Documento de Seguridad.

Cuando se traten de **auditorías externas**, el Comité de Transparencia deberá asegurar la objetividad e imparcialidad del auditor y el programa propuesto.

III. Actividades a realizar conforme al Programa de Protección de Datos Personales de ASA

La obligación consiste en contar con una revisión administrativa o una auditoría interna o externa, para revisar la eficiencia del sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales.

a) Auditoría

Es necesario realizar al menos una auditoría integral al programa **una vez al año**.

Como resultado de la aplicación de las recomendaciones emanadas de las auditorías, se deberá avanzar en el nivel de madurez del sujeto obligado con relación a la protección de datos personales en su posesión, y tener una referencia y línea base para la mejora continua

b) Revisiones Administrativas

El Organismo podrá llevar a cabo **revisiones administrativas**, las cuales deberán estar documentadas, y tendrán como objetivo supervisar:

- i) el adecuado desarrollo y efectividad del Programa de Protección de Datos Personales de Aeropuertos y Servicios Auxiliares,
- ii) el debido tratamiento en los cambios que afecten aspectos significativos en la protección de datos personales, como nueva normatividad, tecnología, o procesos o procedimientos.

Las revisiones administrativas deberán basarse en:

- a) La retroalimentación por parte de las unidades administrativas;
- b) Los riesgos identificados en el análisis de riesgos;
- c) Los resultados de auditorías;
- d) Los resultados de las revisiones anteriores;
- e) Las actualizaciones o cambios en la tecnología, normatividad y procesos aplicables e implementados en Aeropuertos y Servicios Auxiliares;
- f) Los requerimientos por parte de autoridades;
- g) Las quejas, y
- h) Las vulneraciones de seguridad.

IV. Actividades a supervisar

Con el propósito de identificar el punto de partida de las supervisiones a realizar en el Organismo, es necesario señalar que las actividades son las establecidas en el Documento de Seguridad y Programa de Protección de Datos Personales de ASA, las cuales se señalan a continuación:

a) Recolección de datos personales

La revisión de la gestión de comunicación y operaciones, y para establecer los estándares de configuración y cifrado de la información. Revisar políticas de protección de datos personales respecto a la forma de obtención de los mismos, conforme al siguiente orden:

1. Recolección.
2. Gestión de datos personales que no son necesarios.
3. Recepción de transferencias o remisiones de datos personales.
4. Recolección de datos personales a través de un encargado o tercero.

b) Uso o aprovechamiento

Revisión de las actividades relacionadas con el almacenamiento, seguridad en sistemas electrónicos, contratación de servicios de software en el uso o aprovechamiento de los datos personales, conforme a los siguientes puntos:

1. Almacenamiento, seguridad y legislación.
2. Trazabilidad, inventario y control de software.
3. Autenticación de los usuarios en los sistemas de tratamiento de datos personales.
4. Control de acceso a los sistemas de tratamiento de datos personales.

c) Respuesta a incidentes de seguridad en los sistemas de tratamiento de datos personales

Creación de un procedimiento para el manejo de incidentes de seguridad, identificación para el cumplimiento de las disposiciones legales y la revisión de los controles de acceso a los datos personales, el procedimiento se integrará de la siguiente forma:

1. Mecanismos para el monitoreo de los activos.
2. Incidentes de seguridad.
3. Reportes de incidentes de seguridad.
4. Respuesta a incidentes de seguridad.
5. Pruebas en la operación de plan de respuesta.
6. Notificación de vulneraciones. Cooperación con organizaciones, divulgación de la información y procedimientos de notificación de vulneraciones.
7. Notificación de vulneraciones. Control de cambios operacionales, registro de fallas, revisión y evaluación.
8. Recuperación de la Información.

d) Auditorías a los sistemas de tratamiento de datos personales

Se deberá establecer un procedimiento para la revisión y auditoría de las políticas y acciones en materia de protección de datos personales, de acuerdo a los siguientes numerales:

1. Mecanismos para el monitoreo de los activos.
2. Procedimiento para validar las políticas.
3. Realización de revisiones y auditorías. Revisión de cumplimiento técnico, controles de auditoría de sistemas y estructura organizacional de la seguridad.
4. Realización de revisiones y auditorías. Cumplimiento legal.

e) Desarrollo de aplicaciones o software que utilice datos personales

En coordinación con la Subdirección de Informática se establecerán pruebas en el funcionamiento de las aplicaciones o software que utilizan datos personales. La revisión se realizará en el siguiente orden:

1. Pruebas sobre el funcionamiento, calidad y seguridad de las aplicaciones o software que utilizarán datos personales, antes de lanzarlas.
2. No utilizar y no tener acceso a datos personales reales para las pruebas o durante el desarrollo de las aplicaciones o software, sólo en caso de desarrollar o implementar una aplicación que recabe datos personales.
3. Eliminación de las bases de datos utilizadas para la creación de las aplicaciones o software.

f) Comunicación

Revisión de controles de comunicación interna de datos personales, detectar y mejorar las características de las comunicaciones y las consecuencias por el uso indebido de datos personales, actividades que se llevaran a cabo conforme a las siguientes acciones:

1. Control de comunicaciones internas de datos personales.
2. Características de las comunicaciones internas de datos personales.
3. Seguridad de las comunicaciones internas de datos personales.
4. Consecuencias del uso indebido de los datos.
5. Identificación de la información clasificada.

g) Almacenamiento

Actualización y revisión a los medios de almacenamiento de datos personales en soportes físicos y electrónicos, registros, categorías, acceso y nivel de privilegios en el uso de los datos personales, conforme a los pasos que se describen:

1. Gestión de almacenamiento de datos personales en soportes físicos y electrónicos.
2. Gestión y seguimiento.
3. Registro de datos personales.
4. Categorías para el tratamiento de datos personales.
5. Acceso y nivel de privilegios.
6. Registro de datos personales.
7. Copias de la información.
8. Procedimientos y mecanismos para la adecuada gestión de las copias. (A)Gestión de soportes informáticos extraíbles y seguridad en sistemas electrónicos.

9. Procedimientos y mecanismos para la adecuada gestión de las copias. (B) Revisión de cumplimiento técnico, revisión de software y sistemas.
10. Mantenimiento preventivo.
11. Limitación al uso y resguardo.
12. Eliminación de datos personales.
13. Clasificación Archivística.
14. Gestión de medios extraíbles de almacenamiento electrónico. (A) Gestión de soportes informáticos extraíbles y políticas de gestión de datos personales.
15. Gestión de medios extraíbles de almacenamiento electrónico. (B) Equipos sin atender, dispositivos móviles internos y externos.
16. Gestión de medios extraíbles de almacenamiento electrónico. (C) Reglas de control de acceso y cifrado.
17. Cifrado para limitar el acceso

h) Gestión de transferencias, remisiones y revelaciones de datos personales

Creación de políticas para las transferencias y remisiones, requisitos en los contratos o convenios en los cuales se realizan transferencias y establecimiento de procedimientos para revelaciones o difusión de datos personales, los cuales se enlistan a continuación:

1. Políticas para las transferencias o remisiones. Identificación de riesgos de encargados y terceros.
2. Políticas para las transferencias o remisiones. Trazabilidad de los tratamientos, inventarios y clasificación de datos personales.
3. Contratos o convenios para la realización de transferencias. Restricción de acceso a datos personales.
4. Contratos o convenios para la realización de transferencias. Requerimientos de seguridad en contratos con servicios de almacenamiento.
5. Realización de revisiones y auditorías.
6. Políticas y procedimientos para revelaciones o difusión de datos personales.
7. Políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales con proveedores.

i) Aplicación de procesos de anonimización, minimización y generalización para las transferencias y remisiones

Creación de procesos para anonimizar y generalizar las transferencias y remisiones de datos personales y el uso de datos con fines estadísticos o de investigación, los cuales se puntualizan a continuación.

1. Políticas y procedimientos para minimizar o generalizar una base de datos personales.
2. Uso de datos personales para estadísticas o fines de investigación.

j) Seguridad durante transferencias y remisiones de datos personales

Creación de políticas en la seguridad de las transferencias y remisiones de datos personales, su elaboración se llevará a cabo en los siguientes términos:

1. Políticas en el caso de transferencias y remisiones. Cifrado y seguridad en sistemas electrónicos.
2. Políticas en el caso de transferencias y remisiones. Verificación de integridad.
3. Medidas de seguridad en el traslado de la información.
4. Verificación de la información que se transfiere.
5. Verificación del medio electrónico en el que se realicen transferencias o remisiones.
6. Cifrado en los archivos electrónicos.

k) Destrucción o Eliminación

Eliminación de los datos personales y borrado seguro en medios físicos y electrónicos. Las actividades se describen en el siguiente orden:

1. Borrado seguro de datos personales. Inventario y clasificación de datos personales.
2. Borrado seguro de datos personales. Identificación de procesos de datos personales.
3. Borrado en medios electrónicos.
4. Borrado en medios físicos. Trazabilidad del tratamiento.
5. Borrado en medios físicos. Dispositivos móviles internos y externos.
6. Borrado en medios físicos. Gestión de soportes informáticos extraíbles.
7. Registros o bitácoras.
8. Revisión en los medios de almacenamiento.
9. Borrado seguro en el caso de transferencias.

l) Gestión de documentos físicos

Clasificación e identificación de documentos, resguardo de los documentos, respaldo de los documentos y bitácora de acceso a documentos de alto riesgo. Las actividades a realizar se señalan en los siguientes puntos:

1. Políticas de Seguridad.
2. Clasificación e identificación de documentos.
3. Resguardo de los documentos.
4. Respaldo de los documentos.
5. Procedimiento para la destrucción o eliminación.
6. Bitácora de acceso a documentos que se consideran de alto riesgo o relevantes.

m) Aplicación de procesos de anonimización, minimización y generalización para el uso de datos personales

La elaboración de procedimientos para minimizar los datos personales que se recaban o generalizar las bases de datos que se utilizan, se establece en un solo procedimiento que se señala a continuación.

1. Procedimientos para minimizar o generalizar las bases de datos personales que se utilizan.

n) Respaldos de datos personales

El diseño sobre la utilización de los respaldos de datos personales y su eliminación, se forma de las siguientes actividades:

1. Eliminación de respaldos de datos personales.
2. Respaldos de Datos Personales. Administración externa de instalaciones.
3. Respaldos de Datos Personales. Respaldo de la información.

V. Mecanismos de monitoreo

Las revisiones que se llevaran a cabo a las “Actividades a supervisar”, tienen como propósito los siguientes aspectos:

- a) Actualizar los insumos y las medidas de seguridad que así lo requieran.
- b) Reforzar las recomendaciones que se realizaron a través de las medidas de seguridad implementadas.
- c) Establecer un espacio de trabajo en el que se resuelvan dudas e inquietudes sobre el tema, se identifiquen posibles amenazas o vulneraciones y se robustezca la cultura de la protección de datos personales en el Organismo.

VI. Lista de Medios de comprobación

No.	Actividad	Cumple/ No cumple
1	Se cuenta con un Programa de aplicación de revisiones administrativas y auditorías.	
2	Se ha realizado al menos una auditoría integral al programa una vez al año.	
3	Se cuenta con reportes de revisiones administrativas e informes de auditorías en materia de protección de datos personales.	
4	Las auditorías las realiza un actor externo al Comité de Transparencia.	
5	En el caso de las auditorías externas, se ha asegurado la imparcialidad del auditor.	
6	El reporte de las auditorías mide el nivel de madurez de la organización, las conformidades y no conformidades y cuenta con recomendaciones.	
7	Se llevan a cabo revisiones administrativas para revisar el adecuado desarrollo del Programa o cuando hay un cambio en algún tratamiento que podría afectar aspectos significativos en la protección de datos personales.	

VII. Inicio de la auditoría

El Objetivo es notificar a la unidad administrativa a supervisar el inicio formal de la auditoría, presentar al personal encargado de la revisión administrativa que participará en la misma, e informarle los alcances y trabajos a desarrollar.

VIII. Ejecución de la auditoría

El Objetivo es obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita al auditor conocer la situación de los Conceptos revisados, para emitir una opinión sólida, sustentada y válida.

La ejecución del trabajo de auditoría pública consiste en una serie de actividades que se realizan de manera lógica y sistemática para que el auditor público se allegue de los elementos informativos necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas.

Las cuatro fases de la ejecución se describen enseguida:

a) Recopilación de datos:

El auditor público se allega de la información y documentación para el análisis del concepto a revisar; debe ser cuidadoso y explícito en la formulación de sus solicitudes.

b) Registro de datos:

Se lleva a cabo en cédulas de trabajo, en las que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los Conceptos a revisar, cuyas especificaciones más adelante se detallan.

c) Análisis de la información:

Consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados en su detalle, y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes.

La profundidad del análisis estará en función del objetivo planteado y en relación directa con el resultado del estudio y evaluación de control interno. Si el Concepto a revisar específico muestra irregularidades relevantes que pudiesen constituir posibles responsabilidades, el análisis será más extenso.

d) Evaluación de los resultados

La evaluación de los resultados sólo es posible si se toman como base todos los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado, y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada. Los resultados nunca deben basarse en suposiciones.

Esta conclusión se asentará en los papeles de trabajo diseñados por cada auditor público y, en caso de determinarse irregularidades, se incluirán en cédulas de observaciones.

IX. Informe

El informe es el documento que señala los hallazgos del personal encargado de la revisión administrativa, así como sus conclusiones y recomendaciones; y que la forma de presentación es por escrito y debe ser oportuno, completo, exacto, objetivo, convincente, claro, conciso y de utilidad.

Cédulas de Observaciones: Los resultados en los que se determinen situaciones irregulares o incumplimientos normativos se consignarán en cédulas de observaciones, mismas que contendrán las disposiciones legales y normativas incumplidas, las recomendaciones sugeridas por el personal encargado de la revisión administrativa.

La importancia de la cédula de observaciones radica en el planteamiento claro y preciso de la problemática detectada, del origen de la misma y de las recomendaciones para su solución. La dificultad para ubicar el origen de la observación va en proporción directa con la profundidad del concepto revisado; es decir, la revisión superficial únicamente permite identificar causas inmediatas y, por ende, las recomendaciones propuestas por el personal encargado de la revisión administrativa podrán mitigar parte de la problemática en la que posteriormente se volverá a incurrir; por su parte, una profundidad adecuada en la auditoría permite llegar al origen de la observación y posibilita al personal encargado de la revisión administrativa plantear recomendaciones que den solución a la problemática.

Para que las recomendaciones incidan favorablemente en la mejora de las actividades y operaciones y, en su caso, se elimine la recurrencia de las observaciones, se debe definir la problemática detectada, identificar las causas que la provocaron y las repercusiones o efectos a corto y mediano plazo en los procesos, actividades o unidades administrativas responsables que se interrelacionan con el concepto revisado.

La cédula de observaciones contendrá un apartado en el cual el o los responsables de la Unidad auditada, deberán atender las recomendaciones, por lo que asentarán el día, mes y año en que se comprometen a atender cada una las recomendaciones.

X. Informe de auditoría

Una vez notificadas las observaciones determinadas y firmadas por los responsables de la atención de las recomendaciones, los Titulares de la Unidad auditora, en el ámbito de sus respectivas competencias, darán a conocer los resultados determinados en la auditoría al Titular de la unidad auditada, al responsable de la Unidad auditada y a las instancias que en cada caso se requieran, a través del documento denominado Informe de Auditoría.

El informe se entregará al responsable de la Unidad auditada con copia simple de las cédulas de observaciones firmadas, ya que el original de éstas se archivará junto con el acuse de recibo con sellos originales del informe.

XI. Seguimiento de Observaciones

Verificar que las Unidades auditadas atiendan, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en auditorías anteriores e informar el avance de su solventación.

- Los entes auditados deben responder, dentro de los plazos legalmente establecidos, a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas por personal encargado de la revisión administrativa; además, deben informar sobre las medidas adoptadas para atender las recomendaciones generadas.
- Como resultado de las auditorías practicadas por el personal encargado de la revisión administrativa pueden promover procedimientos de investigación ante las autoridades competentes en los órdenes y poderes de gobierno que correspondan, y en su caso, instrumentarlos.

Aspectos a considerar:

Para el seguimiento de las recomendaciones, las personas encargadas de la revisión administrativa recopilarán y registrarán datos, analizarán la información y evaluarán los resultados, además de aplicar los procedimientos de auditoría que consideren necesarios para contar con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante con la que sustenten sus conclusiones.

XII. Cédulas de Seguimiento

Las cédulas de seguimiento hacen referencia al avance en la atención de las recomendaciones hechas por las personas encargadas de la revisión administrativa, y si las acciones implantadas por la Unidad auditada permitieron la solución de la problemática.

XIII. Oficio de envío de resultados de seguimiento

Una vez concluidas las cédulas de seguimiento, mediante oficio emitido por el Titular de la Unidad de Transparencia se informarán los resultados determinados en el seguimiento al Comité de Transparencia y a las instancias que en cada caso se requiera.

XIV. Anexos

Los formatos que se presentan a continuación deberán considerarse enunciativos más no limitativos, ya que deberán ajustarse a las necesidades o circunstancias de cada auditoría. Dichos formatos y sus instructivos están diseñados para el uso en las auditorías practicadas por las personas encargadas de la revisión administrativa; quienes los utilizarán en las auditorías que practiquen con las adecuaciones pertinentes, atendiendo a sus atribuciones y a sus disposiciones internas.

**Anexo 1
Carta de Planeación
Instructivo de llenado**

Identificador	Descripción
1	Nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la Unidad auditora.
2	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
3	Nombre de la Unidad a auditar.
4	Fecha de elaboración de la carta de planeación.
5	Antecedentes de la Unidad a auditar, con la descripción de: Aspecto generales del ente público, objetivos de la unidad administrativa, estructura orgánica, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados más importantes de auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, y elementos que permitan al auditor público tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría.
6	Objetivo u objeto de la auditoría, el que debe ser congruente con el Plan Anual de Trabajo, con excepción de las auditorías no programadas. Debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
7	Alcance general referido al ejercicio o periodo y concepto a revisar.
8	Problemas a los que pueden enfrentarse los auditores públicos para la ejecución de la auditoría como pueden ser: especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal auditado, antigüedad de las operaciones.
9	Acciones específicas para realizar la auditoría en el tiempo y con el personal asignado y, en su caso, para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en la ejecución de la auditoría. De ser necesario se justificarán las modificaciones del tiempo a emplear y/o la cantidad y/o perfil de los auditores públicos.
10	Nombre completo del personal asignado a la auditoría, y las iniciales de su nombre, firma y rúbrica para identificar sus papeles de trabajo.
11	Nombre y firma de la persona que elabora la carta de planeación.
12	Nombre y firma del Jefe de Grupo que otorga el visto bueno a la carta de planeación.
13	Nombre y firma del servidor público que autoriza la carta de planeación.

Anexo 1
CARTA DE PLANEACIÓN
Ejemplo

Ente Público: (1) Aeropuertos de Servicios Auxiliares			
No. de Auditoría: (2) Auditoría de Protección de Datos Personales 01/2022			
Unidad a auditar: (3) Subdirección de Comunicación Corporativa			
Fecha: (4)			
Antecedentes: (5) De acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable deberá 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 (artículo 33, fracción VII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados).			
Objetivo: (6) Medir el avance del Programa de Protección de Datos Personales de ASA y la implementación de las medidas de seguridad en el tratamiento de datos personales.			
Alcance: (7) Se revisará las medidas de seguridad actuales y las medidas de seguridad faltantes conforme al tratamiento de la unidad administrativa.			
Problemática: (8) La especialización en la implementación de las medidas de seguridad, el atraso en el registro o desarrollo de funciones, y la falta de conocimiento del "Documento de Seguridad" y del "Programa de Protección de Datos Personales de ASA".			
Estrategia: (9) Informar a las Unidades Administrativas del Organismo que realizan el tratamiento de datos personales, la evaluación respecto a las actividades del Programa de Protección de Datos Personales de ASA, así como la situación respecto a la implementación de medidas de seguridad y las medidas que faltan de implementar.			
Personal Comisionado: (10)			
Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica
Personal de la Unidad de Transparencia			
Personal de la Unidad de Transparencia			

Elaboró
(11)

UT

Nombre y firma

Visto bueno
(12)

UT

Nombre y Firma

Autorizó
(13)

CPCP

Nombre y Firma

Anexo 2
Cronograma de Actividades a Desarrollar

Actividad	Aud.	Prioritarias - Urgentes	Prioritarias	Faltantes	De Mejora																				
		Del mes 1 al 6	Del mes 7 al 12	Del mes 13 al 18	Del mes 19 al 24																				
		Mes																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	Recolección de datos personales	01/23																							
2	Uso o aprovechamiento	01/23																							
3	Respuesta a incidentes de seguridad en los sistemas de tratamiento de datos personales	01/23																							
4	Auditorías a los sistemas de tratamiento de datos personales	02/24																							
5	Desarrollo de aplicaciones o software que utilice datos personales	02/24																							
6	Comunicación	02/24																							
7	Almacenamiento	02/24																							
8	Gestión de transferencias, remisiones y revelaciones de datos personales	03/24																							
9	Aplicación de procesos de anonimización, minimización y generalización para las transferencias y remisiones	03/24																							
10	Seguridad durante transferencias y remisiones de datos personales	03/24																							
11	Destrucción o eliminación	03/24																							
12	Gestión de documentos físicos	04/25																							
13	Aplicación de procesos de anonimización, minimización y generalización para el uso de datos personales	04/25																							
14	Respaldos de datos personales	04/25																							

Elaboró

UT

Nombre y firma

Visto bueno

UT

Nombre y Firma

Autorizó

CPCP

Nombre y Firma

**Anexo 3
Orden de Auditoría
Instructivo de llenado**

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Unidad auditora
2	Número de la auditoría
3	Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría; nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, incluyendo la denominación de la dependencia o entidad a la que está adscrita, así como el domicilio donde habrá de efectuarse.
4	Localidad y fecha de elaboración de la orden de auditoría.
5	Normatividad federal en la que se fundamente la emisión de la orden de auditoría, dependiendo del ente a auditar, así como del objeto.
6	Nombre de los auditores que practicarán la auditoría, con la indicación de la persona designada como Jefe de Grupo y, en su caso, del Coordinador de la auditoría.
7	Plazo de su ejecución.
8	Objeto u objetivo de la auditoría y período por revisar.
9	Nombre y firma del Titular de la Unidad auditora, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
10	Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.

Anexo 3 Orden de Auditoría

Unidad Auditora (1)
Numero de Auditoria (2)

Oficio Número ASA _____
Número de Control de Gestión: _____

Ciudad de México, a ___ de _____ de 2022(4)

Asunto: Se ordena la práctica de supervisión

(Unidad a la que se practicará el monitoreo o supervisión) (3)

Presente

Con objeto de verificar y promover en esa unidad administrativa, el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 33 fracción VII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 63 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, se le notifica que se llevara a cabo en esa (Unidad Administrativa) la supervisión respecto a la seguridad en materia de protección de datos personales.(5)

Para tal efecto se solicita su intervención para que se proporcione a los CC. _____ (nombre de las personas servidoras públicas que practicarán la supervisión) los registros, actividades o documentos, así como a suministrarles todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la supervisión.(6)

Asimismo, comunico a usted que la supervisión se llevará a cabo durante el periodo comprendido del ___ al ___ de _____ de 2022(7), y estará dirigida a verificar la recolección de datos personales, el uso o aprovechamiento y la respuesta a incidentes de seguridad en los sistemas de tratamiento de datos personales en el periodo 2022.(8)

Asimismo, agradeceré girara sus instrucciones al enlace de protección de datos personales o a quien corresponda, a fin de que el personal comisionado tenga acceso a la información y se les brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

Agradeciendo su atención, le envío un cordial saludo.

Atentamente
Nombre y firma del Titular de la Unidad auditora. (9)

(10)
Ccp. _____ Dirección General de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
_____ Coordinación de Archivos.

Anexo 4
Cédula de Observaciones
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo.
3	Número de auditoría.
4	Número asignado a la observación dentro de la auditoría.
5	Nombre del sector (ramo) al que pertenece el ente.
6	Nombre de la unidad supervisada.
7	<p>Observación</p> <p>Título: Describir de manera concisa el concepto de la observación.</p> <p>Observación: Plantear de manera clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen.</p> <p>Causa: Señalar el motivo que dio origen a la observación.</p> <p>Efecto: Señalar las posibles repercusiones generadas y las que en un futuro puedan generarse con la continuación de la situación observada.</p> <p>Fundamento legal: Indicar los artículos o referencias de las leyes, reglamentos y toda normatividad transgredida, por los actos u omisiones descritos en la observación.</p>
8	<p>Recomendaciones:</p> <p>Correctiva: Proponer acciones inmediatas de solución a los hechos observados.</p> <p>Preventiva: Propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.</p>
9	Fecha compromiso: Anotar día, mes y año en el que el servidor público responsable encargado de su atención se compromete a atender las recomendaciones propuestas.
10	Nombre, cargo y firma del auditor público que detectó la observación y del Jefe de Grupo. En su caso, agregar al Coordinador de la auditoría.

Anexo 4
Cédula de Observaciones

Unidad Supervisora		Hoja No. _____ de _____ (2) Número de Auditoría: (3) Número de Observación: (4)
Cédula de Observaciones		
Ente: (1)	Sector: (5)	
Unidad Supervisada: (6)		
<p align="center">Observación (7) Titulo</p> <p>Observación</p> <p>Causa:</p> <p>Efecto:</p> <p>Fundamento legal:</p>	<p>Recomendaciones (8)</p> <p>Correctiva:</p> <p>Preventiva:</p> <p>Fecha compromiso (9)</p>	

UT (10)

CPCP (10)

Nombre y firma
Personal que practicará la revisión administrativa

Nombre y Firma
Coordinador

Anexo 5
Oficio de Informe de Auditoría
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número consecutivo de las hojas del oficio de envío.
3	Número total de las hojas que integran el oficio de envío.
4	Número de la orden de auditoría.
5	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado.
6	Nombre de la Unidad auditada.

**Anexo 5
Oficio de Informe de Auditoría**

Unidad Supervisora que corresponda		Hoja No. ____ de ____ (2) Total de hojas: (3) Número de Auditoría: (4)
Ente: (1)	Sector: (5)	
Unidad Supervisada: (6)		
<p align="right">Oficio No. (anotar el número que corresponda). Fecha: (anotar la fecha de envío del informe).</p> <p>(Anotar el nombre del servidor público a quien se dirigió la orden de auditoría) (Cargo del destinatario) (Nombre del ente que corresponda) (Domicilio oficial del destinatario)</p> <p>En relación con la orden de auditoría No. (anotar el número de la orden de auditoría) de fecha (mencionar la fecha de emisión de la orden de auditoría), y de conformidad con los artículos (anotar el fundamento legal), se adjunta el informe de la auditoría practicada a (indicar la Unidad auditada).</p> <p><i>En el informe adjunto se presentan con detalle las observaciones determinadas, que previamente fueron comentadas y aceptadas por los responsables de su atención, de las cuales sobresalen las siguientes:</i></p> <p>(Redactar brevemente las observaciones que se consideren más importantes, sin que sea transcripción de éstas).</p> <p>Al respecto, le solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con la Unidad auditada en las cédulas de observaciones correspondientes.</p> <p>Informo a usted que a partir de la fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento de las observaciones determinadas hasta constatar su solución definitiva.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Nombre y firma del Titular de la Unidad Auditora c.c.p. (Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia del informe).</p>		

Anexo 6
Informe de Auditoría
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo.
3	Número total de hojas que integran el informe de auditoría a partir del índice
4	Número de la orden de auditoría..
5	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado
6	Nombre de la Unidad supervisada.

Anexo 6
Informe de Auditoría

Unidad Supervisora que corresponda		Hoja No. ____ de ____ (2) Total de hojas: (3) Número de Auditoría: (4)
Ente: (1)	Sector: (5)	
Unidad Supervisada: (6)		
ÍNDICE		
I.	Antecedentes	
II.	Objetivo y Alcance	
III.	Resultado del Trabajo Desarrollado	
IV.	Conclusión y Recomendación General	
V.	Cédulas de Observación	

Unidad Supervisora que corresponda		Hoja No. ____ de ____ (2) Total de hojas: (3) Número de Auditoría: (4)
Ente: (1)	Sector: (5)	
Unidad Supervisada: (6)		
<p>I. Antecedentes Indicar la causa que dio origen a la auditoría, así como el número y fecha de la orden de auditoría, fecha de notificación y los datos de quien la recibió. Mencionar los nombres de los auditores comisionados conforme a la orden de auditoría y, en caso de sustitución o incorporación de personal asignado; esto se mencionará conforme al oficio respectivo. Indicar la fecha de inicio y conclusión de la auditoría (esta última deberá coincidir con la fecha del oficio de envío del informe). Señalar el nombre de la Unidad auditada, así como su objetivo primordial.</p> <p>II. Objetivo y Alcance II.1 Objetivo Mencionar de manera clara y concisa los propósitos que se persiguieron con la auditoría, determinados desde su planeación. II.2 Alcance Señalar de manera clara y precisa los alcances de la auditoría, las áreas o conceptos evaluados, el período revisado (lapso en el que se realizaron las operaciones revisadas), cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto de sus universos particulares. Incluir la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, y aplicando los procedimientos de auditoría necesarios en cada caso; e indicar los principales procedimientos utilizados.</p> <p>III. Resultados del Trabajo Desarrollado Resumir las deficiencias u omisiones detectadas en la auditoría, con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución, sin que sea una transcripción de las observaciones determinadas. El objetivo del informe va más allá de evidenciar los errores o deficiencias, también podrá destacar aquellos aciertos que fueron identificados. En este sentido, debe hacerse referencia a los elementos de éxito que permitieron la consecución de los objetivos.</p>		

Unidad Supervisora que corresponda		Hoja No. ____ de ____ (2) Total de hojas: (3) Número de Auditoría: (4)
Ente: (1)	Sector: (5)	
Unidad Supervisada: (6)		
<p>IV. Conclusión y Recomendación General</p> <p>Expresar la opinión que el auditor público se forma sobre la situación de los conceptos revisados. En su caso, indicar los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos y metas, apego a la normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información de la Unidad auditada.</p> <p>La recomendación general consiste en un planteamiento objetivo, aplicable y concreto para la solución de las áreas de oportunidad detectadas en la auditoría, y para promover la eficiencia de operación.</p> <p>V. Cédulas de Observaciones</p> <p>En este apartado se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las áreas auditadas, las cuales también deben estar firmadas por los auditores públicos que intervinieron en la auditoría.</p>		

Anexo 7
Cédula de Seguimiento
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número de auditoría en la que se generó la observación.
3	Número asignado a la observación en la auditoría original.
4	Porcentaje de avance alcanzado a la fecha del seguimiento
5	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado
6	Nombre de la Unidad supervisada a la que se practica el seguimiento de observaciones
7	Descripción de la observación, incluyendo las recomendaciones propuestas.
8	Descripción de las acciones realizadas por los servidores públicos responsables de la atención de las recomendaciones y, en su caso, montos aclarados y/o recuperados.
9	Conclusión a la que llega el auditor respecto de la atención de las recomendaciones señaladas en la observación original, montos aclarados y/o recuperados. Argumentos para dar por solventada o no la observación.
10	Nombre y firma del auditor público que practicó el seguimiento y de quien fungió como Jefe de Grupo durante la ejecución de la auditoría.

Anexo 7
Cédula de Seguimiento

Unidad Supervisora		Datos Originales	Avance: (4)
Cédula de Observaciones		Número de Auditoría: (2)	
		Número de Observación: (3)	
Ente: (1)		Sector: (5)	
Unidad Supervisada: (6)			
Observación (7)	Acciones Realizadas (8)	Conclusión (9)	
Observación			
Recomendaciones Originales			

(10)

Nombre y firma
Personal que practicará la revisión administrativa

(10)

Nombre y Firma
Jefe de Grupo

Anexo 8
Oficio de Envío de Resultados de Seguimiento
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Unidad auditora que realiza el seguimiento.
2	Número de oficio que corresponda.
3	Número de la auditoría a la que se le da seguimiento.
4	Nombre y cargo del Titular de la Unidad auditada a la que se practicó el seguimiento y domicilio oficial.
5	Fecha en que se emite el oficio de resultados de seguimiento.
6	Fundamento legal del seguimiento.
7	Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad auditora que emite el oficio.
8	Nombre de los servidores públicos a quien se les marca copia del oficio de seguimiento.

Anexo 8
Oficio de Envío de Resultados de Seguimiento

Unidad Auditora que corresponda (1)
Unidad de Transparencia

Oficio Número ASA _____ (2)

Número de Control de Gestión: _____ (2)

Ciudad de México, a ___ de _____ de 2022 (5)

Asunto: Se informa seguimiento de la auditoría núm. _____ (3)

(4) Nombre y cargo del Titular de la Unidad auditada

Presente

En relación con el seguimiento de la(s) observación(es) determinada(s) en la auditoría número __ (2) ____, que el(la) _____ (1) _____ práctico a la _____ (4) _____, con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____ (6) _____, le informo el resultado del seguimiento, conforme a lo siguiente:

Nº	Descripción de la observación	Estatus
1		
2		
3		

Se anexa(n) las cédulas de seguimiento correspondiente (s)

Por lo anterior, solicito a usted gire sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que en un plazo que no exceda de ___ días hábiles contados a partir de la recepción del presente, se lleven a cabo las acciones necesarias para atender las recomendaciones que a la fecha están pendientes y se remita a esta Unidad auditora la información y documentación que en cada caso corresponda.

Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

(7) (Titular de la Unidad auditora que emite el oficio.

Ccp. _____ (8)