**Guía y consideraciones para la evaluación del desempeño de los responsables respecto del cumplimiento de la Ley General y demás disposiciones aplicables en la materia**

**Índice**

[1. Presentación 1](#_Toc88141430)

[2. Glosario de términos 2](#_Toc88141431)

[3. Características de la evaluación del desempeño 12](#_Toc88141432)

[4. Documentos normativos e instrumentos técnicos para la evaluación del desempeño 15](#_Toc88141433)

[5. Metodología, cálculo de resultados y códigos de valoración 15](#_Toc88141434)

[6. Cómo redactar las recomendaciones de carácter general y las recomendaciones de carácter particular en la evaluación 25](#_Toc88141435)

[7. Criterios internos de la evaluación del desempeño 27](#_Toc88141436)

[8. Casos particulares de la evaluación del desempeño 32](#_Toc88141437)

[9. Procedimiento de evaluación del desempeño vinculante y de tipo diagnóstico y distribución de competencias 35](#_Toc88141438)

[**A) Procedimiento de evaluación del desempeño vinculante y distribución de competencias** **35**](#_Toc88141439)

[**B) Procedimiento de evaluación del desempeño de tipo diagnóstico y distribución de competencias** **42**](#_Toc88141440)

[10. Documentación del procedimiento de evaluación del desempeño 48](#_Toc88141441)

[11. Anexos 49](#_Toc88141442)

**Guía y consideraciones para la evaluación del desempeño de los responsables respecto del cumplimiento de la Ley General y demás disposiciones aplicables en la materia**

# Presentación

El 26 de enero de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Ley General), la cual cuenta con disposiciones concretas para que cada responsable cumpla con los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, mismo que deberá sujetarse a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable le confiera.

En concreto, en el artículo 89, fracciones I, XIX y XXV de la Ley General se establecen para el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), entre otras, las atribuciones de garantizar el ejercicio del derecho a la protección de datos personales en posesión de los responsables; además de emitir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones administrativas de carácter general para el debido cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones establecidos en dicha norma, así como para el ejercicio de los derechos de los titulares; además de diseñar y aplicar indicadores y criterios para evaluar el desempeño de los responsables respecto al cumplimiento de la Ley General y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

En concordancia con lo anterior, el 25 de noviembre de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo mediante el cual se aprueba la adición de un Título Décimo a los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (Lineamientos Generales), en cuyo artículo 246 se establece que, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 89, fracción XXV de la Ley General, la unidad administrativa competente del Instituto diseñará y aplicará los indicadores y criterios que sean aprobados por el Pleno del Instituto para evaluar el desempeño de los responsables respecto del cumplimiento de la Ley General y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, especificando que los ejercicios de evaluación que practique el Instituto podrán ser vinculantes o de tipo diagnóstico, teniendo por objeto determinar el estado general que guarda el cumplimiento de la Ley General por parte de los responsables.

Por lo anterior y con la finalidad de observar lo dispuesto en el artículo 89, fracción XXV de la Ley General; en el Título Décimo de los Lineamientos Generales, así como en el artículo 41 BIS, fracciones XII a XVII del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Estatuto Orgánico del INAI), es que se emite la presente *Guía y consideraciones para la evaluación del desempeño de los responsables respecto del cumplimiento de la Ley General y demás disposiciones aplicables*, la cual, además de ser una guía de consulta para identificar los distintos pasos del procedimiento de la evaluación del desempeño para todos los actores involucrados en el mismo; expone diversos aspectos que se deben considerar al interior del INAI durante dicho ejercicio, así como las principales actividades para documentar e integrar los resultados obtenidos.

# Glosario de términos

1. **Anexo-Guía:** Instrumento que sirve de apoyo o ejemplo, a los responsables para integrar la información y los documentos que serán utilizados como medios de verificación del cumplimiento de sus obligaciones, así como para identificar que éstos cumplan con lo establecido en el documento técnico de evaluación;
2. **Apartado virtual de Protección de datos personales:** El apartado a que se refiere el artículo 250 de los Lineamientos Generales, el cual sirve a los responsables como medio para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos personales, así como para rendir cuentas a las personas titulares y al Instituto sobre el tratamiento de los datos personales en su posesión permitiendo evaluar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones; siendo además repositorio de los medios de verificación documentales que serán utilizados en los ejercicios de evaluación;
3. **Áreas:** Instancias de los sujetos obligados previstas en los respectivos reglamentos interiores, estatutos orgánicos o instrumentos equivalentes, que cuentan o puedan contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargadas de los datos personales. La denominación de las áreas que los sujetos obligados publiquen deberá corresponder a la denominación correcta de acuerdo con su estructura aprobada y sin utilizar siglas;
4. **Asesorías técnicas:** Asistencia técnica del Instituto dirigida a los responsables para la implementación y cumplimiento de los criterios e indicadores previstos en los instrumentos técnicos de evaluación, señaladas en el artículo 253 de los Lineamientos Generales;
5. **Autorización de excepción de cumplimiento:** Documento a través del cual el Instituto autoriza al responsable solicitante durante la evaluación vinculante, la no observancia del cumplimiento de uno o varios criterios establecidos en el Documento Técnico de Evaluación. Dicha autorización, únicamente tendrá vigencia durante el periodo de evaluación que se está informando;
6. **Aviso de privacidad:** Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos;
7. **Base(s) de datos:** Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización;
8. **Bitácora de registro:** Documento en el cual se realiza el registro y seguimiento detallado de las actuaciones ejecutadas respecto de cada procedimiento de evaluación del desempeño;
9. **Bloqueo:** La identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y, transcurrido éste, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponda;
10. **Caso fortuito o de fuerza mayor:** Situación en la que el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Documento Técnico de Evaluación no es imputable al responsable, siempre que cuente con la autorización de excepción de cumplimiento respectiva; toda vez que se ve impedido a cumplir a causa de un acontecimiento que está fuera de su dominio o de su voluntad. Se pueden distinguir tres categorías de acontecimientos constitutivos del caso fortuito o de fuerza mayor: 1) Los que provengan de actos de la naturaleza, 2) Hechos derivados del ser humano, y 3) Los derivados de actos de la autoridad. Cuando se presenta alguno de ellos, el responsable debe presentar solicitud de excepción de cumplimiento a la Dirección General de Evaluación, Investigación y Verificación del Sector Público del INAI, con la finalidad de que resuelva sobre su procedencia;
11. **Comité de Transparencia:** Instancia a la que hace referencia el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
12. **Cómputo en la nube:** Modelo de provisión externa de servicios de cómputo bajo demanda, que implica el suministro de infraestructura, plataforma o programa informático, distribuido de modo flexible, mediante procedimientos virtuales, en recursos compartidos dinámicamente;
13. **Consentimiento:** Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos;
14. **Coordinadora/or de la evaluación:** Es la persona servidora pública designada entre las/los integrantes de la DESP, para llevar a cabo la administración y supervisión de las actuaciones ejecutadas en el procedimiento de evaluación del desempeño vinculante o de tipo diagnóstico; además de ser la única responsable del registro, control y actualización de la bitácora de registro y quien concentrará periódicamente en la Herramienta de Evaluación de Protección de Datos Personales, las evaluaciones realizadas por las/los evaluadores durante el procedimiento de evaluación del desempeño;
15. **Criterio:** Parámetro para calificar las características específicas de la información publicada en cada una de las variables evaluadas. Los criterios se usan para determinar el valor ordinal de las variables. El valor de la variable dependerá de las características identificadas en la información; cuantas más características se reconozcan, mayor es el valor ordinal de la variable;
16. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;
17. **Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;
18. **Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales señalados en la Ley General;
19. **DESP:** Dirección de Evaluación del Sector Público del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
20. **Días:** Se entenderán días hábiles, salvo mención expresa a días naturales;
21. **DGEIVSP:** Dirección General de Evaluación, Investigación y Verificación del Sector Público del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
22. **Dictamen de medición de cumplimiento:** Documento que pone fin al procedimiento de evaluación, mediante el cual se establece el resultado de la evaluación del desempeño de carácter vinculante a los responsables. Este documento contiene el índice general de cumplimiento del responsable, señala las recomendaciones de carácter particular que fueron subsanadas dentro del periodo de 20 días hábiles dispuesto en el artículo 251 de los Lineamientos Generales, así como las que no fueron subsanadas por el responsable, una vez transcurrido el plazo para su atención;
23. **Disposiciones para las evaluaciones de impacto:** Disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de Evaluaciones de Impacto en la Protección de Datos Personales;
24. **Documento de seguridad:** Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee;
25. **Documento técnico de evaluación**: Se refiere al documento denominado Metodología, criterios, formatos e indicadores en materia de evaluación del desempeño de los responsables respecto al cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia; aprobado por el Pleno del INAI;
26. **Encargado:** La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable;
27. **Estatuto Orgánico del INAI:** Se refiere al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el17 de enero de 2017 y sus respectivas modificaciones;
28. **Evaluación de tipo diagnóstico:** Evaluación realizada a los responsables de conformidad con lo dispuesto en el artículo 246 de los Lineamientos Generales, de la cual se derivan recomendaciones de carácter general respecto del cumplimiento de la Ley General, y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia; las cuales no generan efectos vinculantes en relación con el resultado;
29. **Evaluación vinculante:** Evaluación realizada a los responsables en términos de lo establecido en los artículos 246 y 251 de los Lineamientos Generales, de la cual derivan un Dictamen de medición de cumplimiento y recomendaciones de carácter particular cuya atención es de carácter obligatorio para los responsables, con la finalidad de evitar el incumplimiento de las disposiciones en la materia;
30. **Evaluador/a**: La persona servidora pública designada por la DESP para ejecutar las evaluaciones en los portales de Internet de los responsables. Sus funciones son corroborar que la información haya sido publicada por los responsables de conformidad con lo establecido en el Documento Técnico de Evaluación, además de validar que la información que sea remitida a la/al Coordinadora/or de la evaluación sea clara y correcta de acuerdo con cada responsable que haya evaluado;
31. **Ficha de evaluación conjunta:** Se refiere al registro dentro de la Herramienta de Evaluación de Protección de Datos Personales en la que se concentran los índices globales de cumplimiento correspondientes a la evaluación del desempeño del conjunto de sujetos obligados;
32. **Formato:** Tablas obligatorias establecidas en cada variable que tienen como objetivo asegurar la organización, presentación y publicación de los criterios y los medios de verificación del cumplimiento de los responsables;
33. **Guía y consideraciones para la evaluación:** Se refiere a la presente Guía y consideraciones para la evaluación del desempeño de los responsables respecto del cumplimiento la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables en la materia. Es el documento que sirve de apoyo y orientación al interior de la DGEIVSP para la realización de las evaluaciones del desempeño a que se refiere el artículo 89, fracción XXV de la Ley General;
34. **Herramienta de Evaluación de Protección de Datos Personales (HEPDP):** Documento en el cual se registran los datos de identificación y seguimiento de la evaluación del desempeño realizada tanto a cada responsable, como al conjunto de ellos;
35. **Hipervínculo**: Elemento electrónico publicado por el responsable, el cual se utiliza para enlazar a la información solicitada en el criterio de evaluación específico;
36. **Indicador:** Herramienta cuantitativa que permite mostrar, a manera de indicios y señales, aspectos relacionados con los logros, avances y cambios que contribuyen a evaluar el desempeño de los responsables en el cumplimiento de la Ley General;
37. **Índice global de cumplimiento de criterio (IGCCr):** Porcentaje de criterios del Documento Técnico de Evaluación que son cumplidos por el conjunto de sujetos obligados evaluados. Se obtiene promediando los valores de cumplimiento de cada criterio obtenidos por los sujetos obligados evaluados;
38. **Índice global de cumplimiento de formato (IGCFo):** Porcentaje de criterios contenidos en cada formato del Documento Técnico de Evaluación, que son cumplidos por el conjunto de sujetos obligados evaluados. Se obtiene promediando los índices simples de cumplimiento de criterios cumplidos en cada formato de los sujetos obligados evaluados;
39. **Índice global de cumplimiento de protección de datos personales (IGCPDP):** Porcentaje de criterios contenidos en el Documento Técnico de Evaluación, que son cumplidos por el conjunto de sujetos obligados evaluados. Se obtiene promediando los índices globales de cumplimiento de vertientes de los sujetos obligados evaluados;
40. **Índice global de cumplimiento de variable (IGCVa):** Porcentaje de criterios contenidos en cada variable del Documento Técnico de Evaluación que son cumplidos por el conjunto de sujetos obligados evaluados. Se obtiene promediando los índices globales de cumplimiento de formatos de los sujetos obligados evaluados;
41. **Índice global de cumplimiento de vertiente (IGCVe):** Porcentaje de criterios contenidos en cada vertiente del Documento Técnico de Evaluación que son cumplidos por el conjunto de sujetos obligados evaluados. Se obtiene promediando los índices globales de cumplimiento de variables de los sujetos obligados evaluados;
42. **Índice simple de cumplimiento de formato (ISCFo):** Porcentaje de criterios contenidos en cada formato del Documento Técnico de Evaluación que son cumplidos por el sujeto obligado evaluado. Se obtiene promediando el total de criterios cumplidos entre el total de criterios a cumplir en cada formato que conforma una variable;
43. **Índice simple de cumplimiento de variable (ISCVa):** Porcentaje de criterios contenidos en cada variable del Documento Técnico de Evaluación que son cumplidos por el sujeto obligado evaluado. Se obtiene promediando los índices de cumplimiento de cada formato que conforma una variable;
44. **Índice simple de cumplimiento de vertiente (ISCVe):** Porcentaje de criterios contenidos en cada vertiente del Documento Técnico de Evaluación que son cumplidos por el sujeto obligado evaluado. Se obtiene promediando los índices simples de cumplimiento de cada variable que conforma una vertiente;
45. **Índice simple General de Cumplimiento (ISGC)**: Porcentaje de criterios contenidos en el Documento Técnico de Evaluación que son cumplidos por el sujeto obligado evaluado. Se obtiene promediando los índices simples de cumplimiento de cada vertiente;
46. **Informe anual**: Informe anual a que se refiere el artículo 252 de los Lineamientos Generales, el cual contiene los resultados de la evaluación y la medición del desempeño de los responsables sobre el cumplimiento de la Ley General y demás disposiciones aplicables en la materia, así como el reporte sobre el resultado de la o las evaluaciones del desempeño y el seguimiento a las recomendaciones emitidas en relación con la evaluación que corresponda;
47. **Instituto o INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
48. **Instrumentos técnicos de la evaluación**: Todos aquellos documentos de índole técnica, aprobados por el Pleno del Instituto, para el ejercicio de la atribución prevista en la fracción XXV del artículo 89 de la Ley General, de conformidad con lo establecido en los artículos 247 y 248 de los Lineamientos Generales;
49. **Ley General:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
50. **Ley General de Transparencia:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
51. **Lineamientos Generales**: Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público;
52. **Medidas de seguridad:** Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales;
53. **Medidas de seguridad administrativas:** Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales;
54. **Medidas de seguridad físicas:** Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:
	1. Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;
	2. Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información;
	3. Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización, y
	4. Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad;
55. **Medidas de seguridad técnicas:** Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:
56. Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;
57. Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;
58. Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y
59. Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales;
60. **Medios de verificación:** Se refiere a los medios de verificación documentales que se utilizan en los ejercicios de evaluación, cuyas características y contenido se establecen el Documento Técnico de Evaluación y en el Programa Anual de Evaluación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 250 de los Lineamientos Generales. Los medios de verificación constituyen los datos e información generada y registrada por los responsables y publicada en el apartado virtual “Protección de datos personales”. A través de estos, los responsables rinden cuentas a los titulares y al Instituto sobre el tratamiento de los datos personales en su posesión y permiten evaluar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones; atendiendo a la obligatoriedad que les corresponde como responsables;
61. **Padrón de sujetos obligados para efectos de la Ley General:** Se refiere al Acuerdo ACT-PUB/13/08/2019.06, mediante el cual se aprueba que el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus respectivas actualizaciones llevadas a cabo por la Secretaría de Acceso a la Información, se utilice como referencia directa del catálogo de sujetos obligados en el ámbito federal para efectos de lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2019;
62. **Pleno:** La instancia del Instituto en la que los Comisionados del mismo ejercen de manera colegiada las facultades conferidas a ellos en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones constitucionales y legales aplicables;
63. **Portabilidad de datos personales:** Prerrogativa del titular a que se refiere el artículo 57 de la Ley General;
64. **Programa anual de evaluación:** Instrumento a que se refiere el artículo 249 de los Lineamientos Generales, y en el cual se describirán la planeación de los procesos y actividades que deberán realizarse en torno a la evaluación, en el ejercicio de que se trate;
65. **Recomendaciones de carácter general:** Documento que emite la Dirección General de Evaluación, Investigación y Verificación del Sector Público de conformidad con lo establecido en el artículo 246 de los Lineamientos Generales y 41 Bis, fracción XV del Estatuto orgánico del INAI derivado de la evaluación de tipo diagnóstico, en el cual se indica al responsable el, o los criterios del Documento Técnico de Evaluación que no cumple y, se le precisan las medidas, acciones y sugerencias para la debida observancia de la Ley General y demás disposiciones aplicables en la materia;
66. **Recomendaciones de carácter particular:** Documento de carácter imperativo, que emite la Dirección General de Evaluación, Investigación y Verificación del Sector Público de conformidad con lo establecido en los artículos 246 y 251 de los Lineamientos Generales y 41 Bis, fracción XV del Estatuto orgánico del INAI; derivado de la evaluación vinculante, en la cual se indica al responsable el, o los criterios del Documento Técnico de Evaluación que no cumple y, se le precisan las medidas y acciones a realizar para su debida observancia, las cuales deberá adoptar en el plazo máximo de 20 días hábiles;
67. **Remisión:** Toda comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el responsable y encargado, dentro o fuera del territorio mexicano;
68. **Responsable:** Los sujetos obligados a que se refiere el artículo 1 de la Ley General, que deciden sobre el tratamiento de datos personales;
69. **Sistema automatizado:** Conjunto de recursos, software, hardware e infraestructura utilizada para el tratamiento de datos personales;
70. **Sistema Nacional o SNT:** El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
71. **Solicitud de excepción de cumplimiento:** Documento que presenta el responsable en el proceso de la evaluación vinculante, dirigido a la DGEIVSP, a través del cual solicita la “Autorización de excepción de cumplimiento” de uno o varios criterios establecidos en el Documento Técnico de Evaluación, mediante la exposición y justificación de los motivos y/o circunstancias que imposibilitan su cumplimiento durante el periodo de evaluación que corresponda;
72. **SPDP:** Secretaría de Protección de Datos Personales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
73. **Supresión:** La baja archivística de los datos personales conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable;
74. **Titular:** La persona física a quien corresponden los datos personales;
75. **Transferencia:** Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado;
76. **Transmisión:** Toda comunicación de datos personales realizada entre el responsable transmisor y el responsable receptor, a partir de la portabilidad de datos personales. Tratándose de servicios de cómputo en la nube, la comunicación de datos personales de un servicio o aplicación de un responsable a otro;
77. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales;
78. **Unidad de Transparencia:** Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General de Transparencia;
79. **Variable:** Aspectos específicos de las vertientes, sobre los cuales se establecen los criterios y medios de verificación para que los responsables acrediten el cumplimiento de la Ley General y demás disposiciones aplicables en la materia, y
80. **Vertiente:** Cada principio, deber u obligación a evaluar para conocer el cumplimiento de la Ley General y demás normativa aplicable en la materia, por parte de los responsables, y de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente documento.

# Características de la evaluación del desempeño

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 89, fracción XXV de la Ley General; 246, 248 y 249 de los Lineamientos Generales, así como 41 Bis del Estatuto Orgánico, el INAI a través de la DGEIVSP, adscrita a la SPDP, realizará las evaluaciones del desempeño de conformidad con lo dispuesto en el Documento Técnico de Evaluación, así como en el Programa Anual de Evaluación aprobado por el Pleno del INAI para el periodo que corresponda.

Las evaluaciones vinculantes y de tipo diagnóstico, tendrán por objeto determinar el estado general que guarda el cumplimiento de la Ley General por parte de los responsables, considerándose vinculantes en los casos en los que el resultado de la evaluación pudiera implicar la adopción de recomendaciones de carácter particular por parte del responsable para evitar un incumplimiento a las disposiciones de la Ley General, cuya observancia es de carácter obligatorio y, una vez concluido el plazo de 20 días hábiles señalado para su atención, se emite el correspondiente Dictamen de medición de cumplimiento, que servirá como insumo para la elaboración del Informe anual a que se refiere el artículo 252 de los Lineamientos Generales. Por su parte, las evaluaciones de tipo diagnóstico no generarán efectos concretos en relación con el resultado y durante su aplicación podrán emitirse recomendaciones de carácter general.

La evaluación del desempeño se efectuará realizando una revisión virtual del apartado “Protección de Datos Personales” en los sitios de internet de los responsables, a efecto de corroborar que estos cumplan con lo dispuesto en el Documento Técnico de Evaluación, la Ley General, los Lineamientos Generales y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia*.*

Las características de la evaluación se establecen de manera detallada en las Reglas generales de evaluación incluidas en el Documento Técnico de Evaluación.

Por su parte, las acciones específicas para la evaluación del desempeño del periodo respectivo se encuentran descritas en el Programa Anual de Evaluación, el cual establece, al menos, lo siguiente:

1. Objetivos del programa;
2. Normatividad aplicable;
3. Medio que será objeto de la evaluación;
4. Tipo, alcance y número de evaluaciones;
5. Actores involucrados en la evaluación;
6. Generalidades del procedimiento de la evaluación;
7. Distribución de competencias en el proceso de evaluación;
8. Cronograma, y
9. Seguimiento al cumplimiento.

Con base en lo anterior, el ejercicio de evaluación a realizar tendrá las siguientes características:

1. De conformidad con los artículos 246 y 249 de los Lineamientos Generales, la evaluación del desempeño podrá ser vinculante o de tipo diagnóstico, según lo disponga el Programa Anual de Evaluación correspondiente, y se aplicará a los sujetos obligados del ámbito federal establecidos en dicho Programa;
2. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 247 y 248 de los Lineamientos Generales, el desempeño de los responsables respecto al cumplimiento de la Ley General, y demás disposiciones aplicables en la materia, se medirá de conformidad con las disposiciones contenidas en los instrumentos técnicos de evaluación, las cuales son de carácter obligatorio;
3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 250 de los Lineamientos Generales, las evaluaciones se llevarán a cabo mediante la revisión de la información publicada por los responsables en sus portales de internet, específicamente en el apartado “Protección de Datos Personales”, conforme lo determinen los criterios contenidos en los instrumentos técnicos de evaluación;
4. Se evaluará la información del último periodo, la cual debe estar actualizada, de conformidad con el periodo de actualización establecido en el Documento Técnico de Evaluación;
5. Cuando en las evaluaciones vinculantes el responsable no cuente con la información solicitada como medio de verificación en uno o varios criterios, derivado de un caso fortuito o de fuerza mayor, o por tratarse de información que no corresponde a sus facultades; el responsable podrá quedar exceptuado de dar cumplimiento al criterio o criterios respectivos, obteniendo la correspondiente autorización de excepción de cumplimiento**,** atendiendo al procedimiento señalado en la Décima quinta de la las Reglas Generales a cumplir por parte de los responsables, del Documento Técnico de Evaluación;
6. En la evaluación del desempeño vinculante que, en su caso se realice, se emitirán recomendaciones de carácter particular, en las que se señala al responsable las acciones que deberá llevar a cabo de manera obligatoria, con la finalidad de evitar el incumplimiento de las disposiciones en la materia; de conformidad con lo establecido en los artículos 246 y 251 de los Lineamientos Generales;
7. En la evaluación del desempeño de tipo diagnóstico que, en su caso se realice, sólo se emitirán recomendaciones de carácter general que no generarán efectos concretos en relación con el resultado, de conformidad con lo establecido en el artículo 246 de los Lineamientos Generales;
8. Los sujetos obligados de reciente creación y/o incorporación al Padrón de Sujetos Obligados, contarán con un periodo de seis meses para publicar en el apartado “Protección de datos personales” de su portal de internet, la información correspondiente a los medios de verificación establecidos en el Documento Técnico de Evaluación. Dicho periodo se contará a partir de su incorporación al Padrón de Sujetos Obligados; de conformidad con la Décima Regla de las Reglas Generales a cumplir por parte de los responsables, del Documento Técnico de Evaluación;
9. Los actores involucrados en el procedimiento de evaluación del desempeño deberán observar todas y cada una de las reglas generales a cumplir por parte de los responsables, establecidas en el Documento Técnico de Evaluación, y
10. La DGEIVSP elaborará y publicará anualmente el Informe anual de resultados de la evaluación y medición del desempeño en el cumplimiento de la Ley General y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, previa aprobación del Pleno, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 252 de los Lineamientos Generales y 41 bis, fracción XVII del Estatuto Orgánico del INAI.

# Documentos normativos e instrumentos técnicos para la evaluación del desempeño

El procedimiento de evaluación del desempeño está fundamentado en los siguientes instrumentos normativos y técnicos:

**Documentos normativos:**

Estatuto Orgánico del INAI;

1. Ley General;

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público;

Manual de Organización del INAI, y

Manual de Procedimientos del INAI.

**Instrumentos técnicos:**

1. Guía y consideraciones para la evaluación del desempeño de los responsables respecto del cumplimiento de la Ley General y demás disposiciones aplicables;
2. Metodología, criterios, formatos e indicadores en materia de evaluación del desempeño de los responsables respecto al cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, y
3. Programa Anual de Evaluación.
4. **Metodología, cálculo de resultados y códigos de valoración**

La metodología establecida en el Documento Técnico de Evaluación se compone de una base que facilita la comparación de sus resultados a través de cada una de las ocasiones en las que sea aplicada. Los elementos que la componen se derivan de las disposiciones establecidas en la Ley General, en los Lineamientos Generales y en las demás que resulten aplicables en la materia.

La metodología de evaluación utilizada se integra por un componente (normativo – práctico); del cual se desprenden 6 vertientes, 9 variables, 10 formatos y 41 criterios[[1]](#footnote-2); cuyo cumplimiento será evaluado a partir del número de criterios acreditados por responsable.

Asimismo, la metodología aplicada es de carácter inclusivo, toda vez que consiste en la intervención del INAI en su carácter de evaluador, y de los responsables, en su carácter de sujetos obligados evaluados (encargados de la generación y publicación de la información).

Durante la evaluación, el INAI llevará a cabo una revisión de los medios de verificación generados por cada responsable y publicados en el apartado “Protección de Datos Personales” de sus portales de internet a partir de los criterios, formatos e indicadores que se detallan en el Documento Técnico de Evaluación.

**INAI:**

Evalúa información contenida en el **apartado “Protección de Datos Personales”** (formatos, criterios e indicadores)

**Responsable:**

Publica información en el **apartado “Protección de Datos Personales”** (formatos, criterios e indicadores)

VERTIENTES POR EVALUAR

**De las vertientes, variables, formatos y criterios**

Las vertientes hacen referencia a los principios, deberes y obligaciones con los que deben cumplir los sujetos obligados, a partir de lo establecido en la Ley General, en los Lineamientos Generales y en las demás disposiciones que resulten aplicables en la materia. Las vertientes son:

1. Principios;
2. Deberes;
3. Ejercicio de los derechos ARCO;
4. Portabilidad;
5. Acciones preventivas en materia de protección de datos personales, y
6. Responsables en materia de protección de datos personales.

Por su parte, las variables se refieren a diversos aspectos de los principios, deberes u obligaciones identificados en cada una de las vertientes y de ellas se derivan los criterios incluidos en los formatos.

A su vez, los criterios se refieren a cada dato o rubro de información que los responsables deberán organizar, actualizar, validar y remitir, dentro de los formatos que se publicarán en el apartado virtual “Protección de Datos Personales”.

Las vertientes, variables y formatos, así como el número de criterios que los integran; son los siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Formatos** | **No. de criterios a cumplir** |
| **Apartado “Protección de datos personales”** | Apartado “Protección de datos personales” | 4 |
| **Vertientes** | **Variables** | **Formatos** | **No. de criterios a cumplir** |
| **1.Principios** | 1.1 Aviso de privacidad integral | 1.1 Aviso de privacidad integral | 1 |
| 1.2 Mecanismos para acreditar el cumplimiento de principios, deberes y obligaciones de la Ley General y demás disposiciones aplicables | 1.2 Mecanismos para acreditar el cumplimiento de principios, deberes y obligaciones de la Ley General y demás disposiciones aplicables | 5 |
| **2.Deberes** | 2.1 Deber de seguridad | 2.1 Deber de seguridad | 2 |
| 2.2 Deber de confidencialidad y comunicaciones de datos personales | 2.2 Deber de confidencialidad y comunicaciones de datos personales | 4 |
| **3.Ejercicio de los derechos ARCO** | 3.1 Mecanismos para el ejercicio de los derechos ARCO | 3.1 Mecanismos para el ejercicio de los derechos ARCO | 5 |
| **4.Portabilidad** | 4.1 Portabilidad de datos personales | 4.1 Portabilidad de datos personales | 6 |
| **5. Acciones preventivas en materia de protección de datos personales** | 5.1 Evaluación de impacto en la protección de datos personales | 5.1 Evaluación de impacto en la protección de datos personales | 4 |
| **6.Responsables en materia de protección de datos personales** | 6.1 El Comité de Transparencia y Unidad de Transparencia | 6.1 El Comité de Transparencia y Unidad de Transparencia | 10 |
| 6.2 Oficial de Protección de Datos Personales | 6.2 Oficial de Protección de Datos Personales | 2[[2]](#footnote-3) |
| Total: | 41 |

**Descripción de los indicadores**

Los indicadores contenidos en el Documento Técnico de Evaluación se medirán de acuerdo con lo que a continuación se establece:

**Formato genérico de ficha técnica**

|  |
| --- |
| **Ficha técnica de los Indicadores correspondientes a los índices de vertientes, variables y formatos** |
| **Indicador** | Índice de cumplimiento |
| **Unidad Administrativa responsable del indicador** | Dirección General de Evaluación, Investigación y Verificación del Sector Público (DGEIVSP) |
| **Tipo de información** | Medios de verificación documentales que se utilicen en los ejercicios de evaluación del desempeño respecto del cumplimiento de la Ley General y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia. |
| **Objetivo del indicador** |
| Asegurar/Proporcionar un medio para medir el cumplimiento de principios, deberes y obligaciones establecidos en la Ley General y demás disposiciones aplicables en la materia, a través de los medios de verificación publicados por los responsables. |
| **Descripción del indicador** |
| Medir el desempeño de los responsables respecto del cumplimiento de la Ley General y demás disposiciones aplicables en la materia, mediante formatos que aseguren que la organización, presentación y publicación de la información y/o documentos solicitados, sea la idónea para que el INAI evalúe los medios de verificación de principios, deberes y obligaciones establecidos en la Ley en cuestión. |
| **Datos de identificación del indicador** |
| **Dimensión** | Eficacia |
| **Sentido del indicador** | Ascendente; es decir, que el desempeño de los responsables respecto del cumplimiento de la Ley General y demás disposiciones aplicables en la materia represente un resultado positivo, de acuerdo con la meta que se establezca eventualmente. |
| **Línea base y metas** |
| **Línea base** | Al tratarse de un instrumento técnico de evaluación sin precedentes que permite al INAI cumplir con sus atribuciones y funciones en materia de evaluación del desempeño establecidas en los artículos 89, fracción XXV de la Ley General; 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252 y 253 de los Lineamientos Generales y 41 Bis, fracciones XII, XIII, XIV, XV, XVI y XVII del Estatuto Orgánico, no se cuenta con referencia alguna de resultados obtenidos por la medición de indicadores de evaluación del desempeño de los responsables respecto del cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones, establecidos en la Ley General y demás disposiciones aplicables en la materia; por lo que, derivado de los eventuales resultados, se establecerá el valor de línea base de acuerdo con lo alcanzado. |
| **Meta** | Al tratarse de un instrumento técnico de evaluación, sin precedentes que permite al INAI cumplir con sus atribuciones y funciones en materia de evaluación del desempeño establecidas en los artículos 89, fracción XXV de la Ley General; 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252 y 253 de los Lineamientos Generales y 41 Bis, fracciones XII, XIII, XIV, XV, XVI y XVII del Estatuto Orgánico, no se cuenta con referencia alguna de resultados obtenidos por la medición de indicadores de evaluación del desempeño de los responsables respecto del cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones, establecidos en la Ley General y demás disposiciones aplicables en la materia; por lo que, derivado de los eventuales resultados, se establecerá la meta de acuerdo con lo alcanzado. |
| **Tipo de valor de la meta** | Relativo |
| **Fórmula** |
| $$Indice de cumplimiento \left(j\right)=\sum\_{i=1}^{n}\left(\frac{X }{n }\right)$$**Valores de la fórmula:***X*= Sumatoria de índice [simple/global] de cumplimiento [de vertiente, variable o formato] o, número de criterios dentro del formato (según corresponda)*n*= número de [vertientes, variables, formatos o criterios] que integran [la vertiente, variable o formato]j= componente bajo análisis (Vertiente, Variable, Formato o Criterio)*Los resultados de los índices serán expresados en porcentaje.* |
|
| **Nombre del indicador** | Corresponde al indicador y el nombre del índice al cual se refiere |
| **Medio de verificación** | La información publicada en el apartado virtual “Protección de Datos Personales”, sitio en el cual todos los responsables deben poner a disposición del Instituto y de los titulares y mantener actualizada la información correspondiente a los medios de verificación para acreditar el cumplimiento de principios, deberes y obligaciones establecidos en la Ley General y demás disposiciones aplicables en la materia. |
| **Unidad de medida** | Porcentaje del cumplimiento de los criterios establecidos en las vertientes, variables y formatos que conforman los instrumentos técnicos para la evaluación, aprobados por el Pleno del INAI. |
| **Frecuencia de medida** |
| De acuerdo con el Programa Anual de Evaluación que apruebe el Pleno del INAI del ejercicio anual que corresponda. |
| **Método de recolección** |
| Revisión del apartado virtual “Protección de Datos Personales”, ubicado en el Portal de internet de cada responsable y el que, en su caso, establezca el correspondiente Programa Anual de Evaluación aprobado por el Pleno del INAI. |

Las/los evaluadoras/es están obligadas/os a documentar la evaluación del desempeño que realizan, de conformidad con lo establecido en la presente guía, en el apartado “10. Documentación del Procedimiento de Evaluación del desempeño”, además de la información que se deberá de plasmar en la bitácora de registro.

Los índices simples de cumplimiento son los siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **Índices** **Simples****de** **cumplimiento** | Índice simple de cumplimiento del formato Apartado virtual “Protección de datos personales” |
| **Índice simple de cumplimiento de la vertiente 1: Principios** |
| Índice simple de cumplimiento de la **variable 1.1:** Aviso de privacidad integral | Índice simple de cumplimiento del **formato 1.1** Aviso de privacidad integral |
| Índice simple de cumplimiento de la **variable 1.2:** Mecanismos para acreditar el cumplimiento de principios, deberes y obligaciones de la Ley General y demás disposiciones aplicables | Índice simple de cumplimiento del **formato 1.2** Mecanismos para acreditar el cumplimiento de principios, deberes y obligaciones de la Ley General y demás disposiciones aplicables |
| **Índice simple de cumplimiento de la vertiente 2: Deberes** |
| Índice simple de cumplimiento de la **variable 2.1:** Deber de seguridad | Índice simple de cumplimiento del **formato 2.1** Deber de seguridad |
| Índice simple de cumplimiento de la **variable 2.2:** Deber de confidencialidad y comunicaciones de datos personales | Índice simple de cumplimiento del **formato 2.2** Deber de confidencialidad y comunicaciones de datos personales |
| **Índice simple de cumplimiento de la vertiente 3: Ejercicio de los derechos ARCO** |
| Índice simple de cumplimiento de la **variable 3.1:** Mecanismos para el ejercicio de los derechos ARCO | Índice simple de cumplimiento del **formato 3.1** Mecanismos para el ejercicio de los derechos ARCO |
| **Índice simple de cumplimiento de la vertiente 4: Portabilidad** |
| Índice simple de cumplimiento de la **variable 4.1:** Portabilidad de datos personales | Índice simple de cumplimiento del **formato 4.1.** Portabilidad de datos personales |
| **Índice simple de cumplimiento de la vertiente 5: Acciones preventivas en materia de protección de datos personales** |
| Índice simple de cumplimiento de la **variable 5.1:** Evaluación de impacto en la protección de datos personales | Índice simple de cumplimiento del **formato 5.1** Evaluación de impacto en la protección de datos personales |
| **Índice simple de cumplimiento de la vertiente 6: Responsables en materia de Protección de Datos Personales** |
| Índice simple de cumplimiento de la **variable 6.1:** El Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia | Índice simple de cumplimiento del **formato 6.1.** Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia |
| Índice simple de cumplimiento de la **variable 6.2:** Oficial de Protección de Datos Personales | Índice simple de cumplimiento del **formato 6.2.** Oficial de Protección de Datos Personales |

El índice simple general de cumplimiento es el siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Índice simple general de cumplimiento****(Se integra por:)** | Índice simple de cumplimiento del formato Apartado virtual “Protección de datos personales” |
| Índice simple de cumplimiento de la vertiente 1: Principios |
| Índice simple de cumplimiento de la vertiente 2: Deberes |
| Índice simple de cumplimiento de la vertiente 3: Ejercicio de los derechos ARCO |
| Índice simple de cumplimiento de la vertiente 4: Portabilidad |
| Índice simple de cumplimiento de la vertiente 5: Acciones preventivas en materia de protección de datos personales |
| Índice simple de cumplimiento de la vertiente 6: Responsables en materia de Protección de Datos Personales |

Los índices globales de cumplimiento son los siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **Índices** **Globales****de** **cumplimiento** | Índice global de cumplimiento del formato Apartado virtual “Protección de datos personales” |
| **Índice global de cumplimiento de la vertiente 1: Principios** |
| Índice global de cumplimiento de la **variable 1.1:** Aviso de privacidad integral | Índice global de cumplimiento del **formato 1.1.** Aviso de privacidad integral | Índice global de cumplimiento de cada **criterio que integra el** **formato 1.1.** Aviso de privacidad integral |
| Índice global de cumplimiento de la **variable 1.2:** Mecanismos para acreditar el cumplimiento de principios, deberes y obligaciones de la Ley General y demás disposiciones aplicables | Índice global de cumplimiento del **formato 1.2**Mecanismos para acreditar el cumplimiento de principios, deberes y obligaciones de la Ley General y demás disposiciones aplicables | Índice global de cumplimiento de cada **criterio que integra el** **formato 1.2**Mecanismos para acreditar el cumplimiento de principios, deberes y obligaciones de la Ley General y demás disposiciones aplicables |
| **Índice global de cumplimiento de la vertiente 2: Deberes** |
| Índice global de cumplimiento de la **variable 2.1:** Deber de seguridad | Índice global de cumplimiento del **formato 2.1** Deber de seguridad | Índice global de cumplimiento de cada **criterio que integra el** **formato 2.1** Deber de seguridad |
| Índice global de cumplimiento de la **variable 2.2:** Deber de confidencialidad y comunicaciones de datos personales | Índice global de cumplimiento del **formato 2.2** Deber de confidencialidad y comunicaciones de datos personales | Índice global de cumplimiento de cada **criterio que integra el** **formato 2.2** Deber de confidencialidad y comunicaciones de datos personales |
| **Índice global de cumplimiento de la vertiente 3: Ejercicio de los derechos ARCO** |
| Índice global de cumplimiento de la **variable 3.1:** Mecanismos para el ejercicio de los derechos ARCO | Índice global de cumplimiento del **formato 3.1**Mecanismos para el ejercicio de los derechos ARCO | Índice global de cumplimiento de cada **criterio que integra el** **formato 3.1** Mecanismos para el ejercicio de los derechos ARCO |
| **Índice global de cumplimiento de la vertiente 4: Portabilidad** |
| Índice global de cumplimiento de la **variable 4.1:** Portabilidad de datos personales | Índice global de cumplimiento del **formato 4.1.** Portabilidad de datos personales | Índice global de cumplimiento de cada **criterio que integra el** **formato 4.1** Portabilidad de datos personales |
| **Índice global de cumplimiento de la vertiente 5: Acciones preventivas en materia de protección de datos personales** |
| Índice global de cumplimiento de la **variable 5.1:** Evaluación de impacto en la protección de datos personales | Índice global de cumplimiento del **formato 5.1** Evaluación de impacto en la protección de datos personales | Índice global de cumplimiento de cada **criterio que integra el** **formato 5.1** Evaluación de impacto en la protección de datos personales |
| **Índice global de cumplimiento de la vertiente 6: Responsables en materia de Protección de Datos Personales** |
| Índice global de cumplimiento de la **variable 6.1:** El Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia | Índice global de cumplimiento del **formato 6.1** Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia | Índice global de cumplimiento de cada **criterio que integra el** **formato 6.1** Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia |
| Índice global de cumplimiento de la **variable 6.2:** Oficial de Protección de Datos Personales | Índice global de cumplimiento del **formato 6.2** Oficial de Protección de Datos Personales | Índice global de cumplimiento de cada **criterio que integra el formato 6.2** Oficial de Protección de Datos Personales |

El índice global de cumplimiento de protección de datos personales es el siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Índice global de cumplimiento protección de datos personales****(Se integra por:)** | Índice global de cumplimiento del formato Apartado virtual “Protección de datos personales” |
| Índice global de cumplimiento de la vertiente 1: Principios |
| Índice global de cumplimiento de la vertiente 2: Deberes |
| Índice global de cumplimiento de la vertiente 3: Ejercicio de los derechos ARCO |
| Índice global de cumplimiento de la vertiente 4: Portabilidad |
| Índice global de cumplimiento de la vertiente 5: Acciones preventivas en materia de protección de datos personales |
| Índice global de cumplimiento de la vertiente 6: Responsables en materia de Protección de Datos Personales |

El cálculo de los índices de cumplimiento se realizará por medio de la HEPDP.

1. **Cómo redactar las recomendaciones de carácter general y las recomendaciones de carácter particular en la evaluación**

En el presente punto se presenta la manera en que se deberán redactar las recomendaciones de carácter general y las recomendaciones de carácter particular que serán dirigidas a los responsables, a fin de que las mismas sean claras para quienes las reciban.

En ese sentido, cabe precisar que la DGEIVSP emitirá recomendaciones de carácter particular cuando la evaluación del desempeño se haya realizado con efectos vinculantes y emitirá recomendaciones de carácter general en el caso de que la evaluación del desempeño haya sido de tipo diagnóstico[[3]](#footnote-4).

Los textos que la/el evaluadora/or redacta como recomendaciones de carácter general y/o recomendaciones de carácter particular, se registrarán en la HEPDP, para que una vez que se realicen las correspondientes revisiones, éstas sean presentadas a la DGEIVSP para su visto bueno; por lo que, el texto emitido durante el procedimiento de evaluación por parte de cada uno de los involucrados, debe ser claro por cada criterio, completo, pertinente y sin faltas de ortografía ni de redacción; asimismo, debe brindar información para responder a las preguntas: ¿qué?, ¿dónde?, ¿cuándo? y ¿por qué?.

La estructura de la oración que se redacte para hacer la **recomendación de carácter particular** al responsable deberá seguir la siguiente estructura:

 **¿Qué? ¿Dónde? y ¿Cuándo? ¿Por qué?**

*Deberá verificar y corregir el hipervínculo correspondiente al informe de exención, toda vez que, al seleccionarlo despliega un documento que no corresponde*

Descripción breve y clara de la inconsistencia, incumplimiento, recomendación

Especificación de la información y dato requerido

Verbo infinitivo que indique acción a realizar

Verbo imperativo

*(corroborar publicar, corregir, incluir, etc…)*

*El hipervínculo correspondiente al informe de exención de evaluación de impacto entregado al INAI*

*Toda vez que, al seleccionarlo despliega un documento que no corresponde*

*Deberá*

Mediante dicha fórmula se debe expresar de manera completa qué debe hacer el responsable para cumplir con lo establecido en el Documento Técnico de Evaluación*.*

Se sugiere utilizar mayúsculas y minúsculas en la información publicada, no escribir los textos con mayúsculas.

Por otro lado, la estructura de la oración que se redacte para hacer **la recomendación de carácter general** al responsable deberá seguir la siguiente estructura:

 **¿Qué? ¿Dónde? y ¿Cuándo? ¿Por qué?**

*Se sugiere verificar y corregir el hipervínculo correspondiente al informe de exención, toda vez que, al seleccionarlo despliega un documento que no corresponde*

Descripción breve y clara de la inconsistencia, incumplimiento, recomendación

Especificación de la información y dato requerido

Verbo infinitivo que indique acción a realizar

Verbo subjuntivo

*Toda vez que, al seleccionarlo despliega un documento que no corresponde*

*El hipervínculo correspondiente al informe de exención de evaluación de impacto entregado al INAI*

*Se sugiere*

*(corroborar publicar, corregir, incluir, etc…)*

Mediante dicha fórmula se debe expresar de manera completa cuál es la sugerencia para el responsable a fin de que éste pueda cumplir con lo establecido en el Documento Técnico de Evaluación.

La redacción de recomendaciones de carácter general no será imperativa ya que depende de la información publicada y la acción que se sugiere debe realizar el sujeto obligado.

Se sugiere utilizar mayúsculas y minúsculas en la información publicada, no escribir los textos con mayúsculas.

# Criterios internos de la evaluación del desempeño

Para determinar cómo evaluar lo publicado por el sujeto obligado, además de basarse en los documentos normativos e instrumentos técnicos de evaluación; la /el evaluador debe considerar que podrán existir particularidades relacionadas con el tipo de información requerida y con el tipo de sujeto obligado, las cuales se deben tener en cuenta para evaluar como corresponda en cada caso concreto.

En los siguientes rubros se señalan diversos escenarios que se pudieran presentar durante el procedimiento de evaluación del desempeño, ya sea por alguna particularidad relacionada con la información de los responsables o bien, situaciones concretas identificadas o a identificar por las personas involucradas en el procedimiento de evaluación del desempeño.

* **Congruencia de información entre vertientes, variables y criterios**

Todas/os las/los evaluadoras/es deberán revisar si la información publicada por el responsable mantiene congruencia con las vertientes, variables, formatos y criterios, según corresponda, especificados en el Documento Técnico de Evaluación.

Se considerará como “no cumplida (0)” cuando:

* + No se utilicen los formatos obligatorios establecidos en el Documento Técnico de Evaluación;
	+ En una vertiente, variable o criterio el sujeto obligado no publique información sin que cuente con la autorización de excepción del cumplimiento correspondiente;
	+ Se publique menos información de la solicitada;
	+ Se publique información ilegible;
	+ Se publique información duplicada;
	+ Se publique un hipervínculo que no funciona o dirija a información distinta a la solicitada;
	+ Se publique información distinta a la solicitada, y/o
	+ Se publique la información en un apartado diferente al solicitado.
* **Criterio de conservación de información**

Se evaluará la información del último periodo de actualización de conformidad con lo establecido en los apartados denominados “Periodo de actualización” contenidos en el Documento Técnico de Evaluación; en donde el periodo de conservación de cada una de las vertientes está especificado en la sección correspondiente a cada variable del referido documento.

Por lo anterior, será necesario que los responsables conserven únicamente la información que en cada variable se especifica; y solo en caso de que el responsable haya señalado que no cuenta con información de alguna vertiente, variable y/o criterio por no estar especificada en las facultades, competencias y funciones de los ordenamientos jurídicos que le son aplicables, y cuenta con la autorización de excepción de cumplimiento correspondiente, se evaluará como “cumplido (1)” y, se realizará la anotación en la HEPDP, una vez que la/el evaluadora/or haya corroborado su publicación dentro del plazo establecido.

* **¿Pueden registrarse fechas previas o futuras del periodo que se informa?**

No deben registrarse fechas previas o futuras del periodo que se informa, únicamente se deberá registrar la fecha de inicio y fecha de término del periodo que se informará y, en caso de que se presenten fechas previas o futuras, será materia de recomendación de carácter particular o general, según sea el caso.

* **¿Qué debo considerar respecto de la información clasificada como reservada o confidencial?**

Se evaluará como “cumplido (1)”, siempre que el responsable publique como medio de verificación la versión pública de la información solicitada en el criterio que así se indique. Lo anterior, teniendo en consideración la sensibilidad y relevancia de los datos personales a los que da tratamiento cada responsable, así como de todo aspecto relacionado con la seguridad de éstos.

Con la finalidad de evitar la publicación de información clasificada, es indispensable que en los criterios en los que así se precise, se muestre la versión pública[[4]](#footnote-5) de los documentos solicitados.

De conformidad con el artículo 251 de los Lineamientos Generales, la emisión de las recomendaciones no limita las facultades de investigación y verificación del INAI, cuando se advierta algún incumplimiento a las disposiciones de la Ley General o los lineamientos Generales. Por lo tanto, la publicación de la versión original del documento de seguridad, así como de cualquier otro documento y/o información que contenga datos personales, sin excepción, será considerada como “no cumple (0)” al criterio correspondiente, situación que además se plasmará en el dictamen de medición de cumplimiento respectivo y/o en la recomendación de carácter particular correspondiente. Aunado a que, la/el evaluador que advierta dicha situación priorizará la elaboración del dictamen de medición de cumplimiento respectivo y la recomendación de carácter particular correspondiente y/o la recomendación de carácter general, en su caso, para comunicarlo a la DGEIVSP, de acuerdo con el procedimiento establecido en la presente guía.

* **¿Es necesario emitir recomendaciones de carácter general o recomendaciones de carácter particular siempre que se advierta que el responsable no cumpla con algún criterio?**

Sí, siempre que la/el evaluadora/or advierta que el sujeto obligado no cumple con un criterio establecido en el Documento Técnico de Evaluación, será necesario que se plasme la recomendación de carácter general o recomendación de carácter particular. Al respecto, se precisa que la recomendación de carácter general/recomendación de carácter particular, deberá redactarse conforme a la estructura señalada la presente guía, en el numeral 6 “Cómo redactar las recomendaciones de carácter general y las recomendaciones de carácter particular en la evaluación”. En el caso de las evaluaciones vinculantes, las recomendaciones de carácter particular emitidas servirán de sustento para la emisión del dictamen de medición de cumplimiento correspondiente.

* **¿Qué debo tomar en cuenta al momento de evaluar hipervínculos?**

Los hipervínculos que publiquen los sujetos obligados deben funcionar y dirigir a la información específicamente solicitada en el criterio correspondiente y al que debe de estar asociado.

Por ejemplo, en el caso de los avisos de privacidad, la/el evaluadora/or deberá ingresar al hipervínculo de al menos uno de los avisos de privacidad considerado al azar; para con ello poder constatar que en efecto se despliega la información correspondiente al aviso de privacidad y que éste cumple con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General.

Si los hipervínculos no despliegan la información requerida, dirigen a información solicitada pero incompleta o ilegible, o bien permiten la visualización de información no solicitada; se considerará como “no cumple (0)”. Si los hipervínculos despliegan la información requerida y completa de conformidad con lo dispuesto en el Documento Técnico de Evaluación, se considerará como “sí cumple (1)”.

* **¿Qué debo hacer si existe duplicidad de registros?**

Si existe una duplicidad de registros respecto de la información solicitada en el Documento Técnico de Evaluación, es decir, que se encuentren duplicidad de hipervínculos, o que dentro de un mismo hipervínculo se encuentre duplicidad de registros, la/el evaluadora/or deberá hacer la recomendación correspondiente, en la cual se deberá incluir claramente que, para efectos de la evaluación y en términos de la metodología establecida en el Documento Técnico de Evaluación, se deberá publicar únicamente la información que atiende al criterio requerido en el formato señalado y, en consecuencia, se evaluará como “no cumple (0)”.

* **¿Qué debo hacer si la información no está publicada en el formato establecido en el Documento Técnico de Evaluación?**

Se considerará como “no cumple (0)” si la información no está publicada en los formatos establecidos enel Documento Técnico de Evaluación. Con base en lo señalado en la Décima Primera Regla General del Documento Técnico de Evaluación, los responsables deberán utilizar de forma obligatoria los formatos especificados en cada variable, con el objetivo de asegurar que la organización, presentación y publicación de la información y/o documentos solicitados sea la idónea para que el Instituto evalúe los medios de verificación correspondientes a los criterios.

* **¿Qué debo hacer si la información no está publicada con la misma estructura presentada en los anexos-guía?**

Los documentos denominados anexos-guía, sirven como apoyo o ejemplo a los responsables para integrar la información y los documentos que serán utilizados como medios de verificación durante la evaluación del desempeño, así como para identificar que éstos cumplan con lo establecido en el Documento Técnico de Evaluación.

Con base en lo anterior, los anexos-guía establecidos en el Documento Técnico de Evaluaciónno son de carácter obligatorio ya que, únicamente sirven comoapoyo para los responsables con el fin de que éstos puedan integrar la información.

De tal manera que, si los responsables no publican la información con la misma estructura presentada en los anexos-guía, se considerará como “sí cumple (1)” siempre que cumpla con las características establecidas en el criterio correspondiente en el Documento Técnico de Evaluación, con independencia de la estructura presentada.

* **¿Qué debo hacer si el documento publicado no es legible o no se encuentra en un formato que permita su reutilización?**

De acuerdo con la Décima Segunda Regla, de las Reglas Generales a cumplir establecidas en el Documento Técnico de Evaluación, toda la información y/o documentos que los responsables pongan a disposición de los titulares y del Instituto en el Apartado virtual de “Protección de datos personales” deberá encontrarse en un formato que permita su reutilización, a excepción de los casos en los que expresamente se disponga que podrá encontrarse en formato PDF.

En cualquiera de estos dos supuestos, se considerará que el documento asociado cumple con el criterio correspondiente y se evaluará como “sí cumple (1)”, siempre que sea completamente legible y sin alguna alteración que impida su lectura.

Por lo tanto, si el documento no es legible o existen alteraciones en el mismo que no permitan su lectura, se evaluara como “no cumple (0)”.

En el mismo sentido, se calificará como “no cumple (0)” si el documento no se encuentra en un formato que permita su reutilización y, no se realizó manifestación expresa del responsable respecto de la imposibilidad de contar con el mismo.

# Casos particulares de la evaluación del desempeño

* **Caso Fortuito o fuerza mayor**

Se refiere a una situación en la que, el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Documento Técnico de Evaluación no puede ser imputable al responsable ya que éste se ve impedido a cumplir con las mismas a causa de un acontecimiento que está fuera de su dominio o de su voluntad.

Se pueden distinguir tres categorías de acontecimientos constitutivos del caso fortuito o de fuerza mayor:

1. Los que provengan de actos de la naturaleza;
2. Hechos derivados del ser humano, y
3. Los derivados de actos de la autoridad.

Con base en lo anterior, en caso de una imposibilidad no imputable al responsable de cumplir con uno o varios criterios establecidos en el Documento Técnico de Evaluación por caso fortuito o fuerza mayor, éste deberá presentar solicitud de excepción de cumplimiento ante la DGEIVSP, con la finalidad de que resuelva sobre la procedencia de la emisión de la autorización o la negativa de excepción de cumplimiento correspondiente.

* **Información que no corresponde a las facultades del responsable**

De conformidad con lo establecido en el Documento Técnico de Evaluación, en caso de que el responsable no cuente con la información para dar cumplimiento con alguna vertiente, variable y/o criterios establecidos en el Documento Técnico de Evaluación, por no corresponder a sus facultades, competencias y funciones de los ordenamientos jurídicos que le son aplicables, deberá presentar ante la DGEIVSP solicitud de excepción de cumplimiento, en la cual deberá exponer y justificar los motivos y/o circunstancias sobre la imposibilidad no imputable al responsable.

* **Procedimiento y documentos que deberá de presentar el responsable al realizar una solicitud de excepción derivado de un caso fortuito o de fuerza mayor, o por tratarse de información que no corresponde a las facultades del responsable**

La solicitud de excepción de cumplimiento enviada por el responsable a la DGEIVSP deberá ser emitida por el Titular de su Unidad de Transparencia, en virtud de que la DGEIVSP únicamente recibirá una solicitud por responsable durante todo el procedimiento de evaluación del desempeño del que se trate; y adjunto a la misma, se deberá enviar un acta emitida por su Comité de Transparencia debidamente formalizada y firmada por sus integrantes, en términos de lo establecido en el artículo 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la cual se expongan y justifiquen los motivos y/o circunstancias que dieron origen al incumplimiento, debiendo señalar de manera precisa si se trata de un caso fortuito o de fuerza mayor, o se trata de información que no corresponde a sus facultades.

En caso de que el responsable no atienda lo establecido en el párrafo anterior al enviar la solicitud de excepción a la DGEIVSP, ésta se tendrá por no recibida.

Los documentos señalados, deberán ser enviados por el responsable a la DGEIVSP a través de cualquiera de los siguientes procedimientos, atendiendo a la situación de que se trate. Al respecto, ambos procedimientos se encuentran establecidos en el Documento Técnico de Evaluación:

1. **Supuesto 1. Caso fortuito o de fuerza mayor, o por tratarse de información que no corresponde a las facultades del responsable, que se presenta antes del proceso de evaluación:** Dentro de los primeros 5 días hábiles contados a partir del inicio de la evaluación del desempeño vinculante, el responsable deberá presentar mediante oficio o bien, al correo electrónico institucional evalua-datos@inai.org.mx dirigido a la DGEIVSP, la solicitud de excepción de cumplimiento en la cual deberá exponer y justificar los motivos y/o circunstancias por los que se encuentra impedido para cumplir con uno o varios criterios establecidos en el presente documento, durante el periodo de evaluación correspondiente;
2. Dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados a partir de la recepción de la solicitud de excepción de cumplimiento por parte de la DGEIVSP, ésta emitirá la respuesta correspondiente a la solicitud, la cual podrá consistir en la autorización de excepción del cumplimiento, o la negativa de esta. La respuesta de la DGEIVSP se enviará al responsable mediante oficio o correo electrónico dirigido al Titular de su Unidad de Transparencia u Oficial de Protección de Datos Personales, según corresponda.

La falta de respuesta por parte de la DGEIVSP, dentro del plazo a que alude el párrafo anterior, se entenderá como una negativa a la autorización de excepción.

1. Si la respuesta emitida por la DGEIVSP consiste en la negativa de excepción al cumplimiento, el sujeto obligado mantendrá vigente la obligación de cumplir con el/los criterio/s en los términos establecidos en el presente documento, para lo cual contará con un periodo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la recepción de la negativa emitida por la DGEIVSP, para publicar la información correspondiente en su apartado virtual “Protección de Datos Personales” y, para el caso que no cuente con la información publicada en el plazo señalado se considerará como el incumplimiento del, o los criterios, por lo que se evaluará como “no cumple (0)”, y
2. Si la respuesta emitida por la DGEIVSP consiste en la autorización de excepción del cumplimiento, el sujeto obligado cuenta con un periodo de 2 días hábiles contados a partir de la recepción de la autorización, para publicar la misma en su apartado virtual “Protección de Datos Personales”, lo cual deberá realizar en cada criterio para el cual le haya sido autorizada la excepción de cumplimiento, a fin de que esta sea considerada durante la evaluación del desempeño correspondiente.

**Supuesto 2. Caso fortuito y de fuerza mayor que se presenta durante el proceso de evaluación:**

1. Si una vez iniciado el periodo de evaluación, se presenta un caso fortuito y/o de fuerza mayor al responsable que le impide dar cumplimiento, éste deberá presentar dentro de los 5 días hábiles siguientes en que se presentó el caso fortuito o de fuerza mayor, mediante oficio o bien, al correo electrónico institucional evalua-datos@inai.org.mx dirigido a la DGEIVSP, la solicitud de excepción de cumplimiento en la cual deberá exponer y justificar los motivos y/o circunstancias por los que se encuentra impedido para cumplir con uno o varios criterios establecidos en el presente documento, durante el periodo de evaluación correspondiente;
2. Dentro de los 5 días hábiles siguientes, contados a partir de la recepción de la solicitud de excepción de cumplimiento por parte de la DGEIVSP, ésta emitirá la respuesta correspondiente a la solicitud, la cual podrá consistir en la autorización de excepción del cumplimiento, o la negativa de esta. La respuesta de la DGEIVSP se enviará al responsable mediante oficio o correo electrónico dirigido al Titular de su Unidad de Transparencia u Oficial de Protección de Datos Personales, según corresponda;
3. Si la respuesta emitida por la DGEIVSP consiste en la negativa de excepción al cumplimiento, el sujeto obligado mantendrá vigente la obligación de cumplir con el/los criterio/s en los términos establecidos en el presente documento, para lo cual contará con un periodo máximo de 1 día hábil, contado a partir de la recepción de la negativa emitida por la DGEIVSP, para publicar la información correspondiente en su apartado virtual “Protección de Datos Personales” y, para el caso que no cuente con la información publicada en el plazo señalado se considerará como el incumplimiento del, o los criterios, por lo que se evaluará como “no cumple (0)”, y
4. Si la respuesta emitida por la DGEIVSP consiste en la autorización de excepción del cumplimiento, el sujeto obligado cuenta con un periodo de 2 días hábiles contados a partir de la recepción de la autorización, para publicar la misma en su apartado virtual “Protección de Datos Personales”, lo cual deberá realizar en cada criterio para el cual le haya sido autorizada la excepción de cumplimiento, a fin de que esta sea considerada durante la evaluación del desempeño correspondiente.
5. **Procedimiento de evaluación del desempeño vinculante y de tipo diagnóstico y distribución de competencias**

**A) Procedimiento de evaluación del desempeño vinculante y distribución de competencias**

Se identifican ocho etapas que conforman el procedimiento de evaluación del desempeño vinculante, así como las funciones de cada área involucrada en el mismo:

1. Previo a la evaluación;
2. Evaluación del desempeño vinculante;
3. Integración de resultados;
4. Elaboración de recomendaciones de carácter particular;
5. Seguimiento a recomendaciones de carácter particular;
6. Elaboración y notificación de dictámenes;
7. Elaboración de Informe anual, y
8. Turno y desahogo de asesorías técnicas (programadas y/o solicitadas).

En los siguientes puntos se describen las actividades que se realizarán en cada una de las etapas de la evaluación del desempeño vinculante, así como las áreas responsables involucradas en cada una, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico, el Manual de Organización del INAI, el Manual de Procedimientos del INAI, y demás normatividad aplicable.

1. **Previo a la evaluación**
* La DESP establecerá entre sus integrantes a la persona que será la Coordinadora de la evaluación, para llevar a cabo la administración y supervisión de las actuaciones ejecutadas en el procedimiento de evaluación del desempeño vinculante, respecto del cumplimiento de la Ley General, y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, a través de los portales de Internet de los responsables. Además de ser la única/o que realice el registro, control y actualización de la bitácora de registro y concentrará periódicamente en la HEPDP, las evaluaciones realizadas por las/los evaluadoras/es durante el procedimiento de evaluación del desempeño;
* La DESP elaborará la propuesta de Programa Anual de Evaluación y lo enviará a la DGEIVSP para su autorización;
* La DGEIVSP revisará y validará la propuesta, una vez atendidas por la DESP las observaciones que en su caso se hayan realizado, turnará la propuesta del Programa Anual de Evaluación a la SPDP para su revisión y en su caso, visto bueno;
* La SPDP revisará la propuesta de Programa Anual de Evaluación y dará su visto bueno, una vez atendidas bajo la coordinación de la DGEIVSP las observaciones que en su caso se hayan realizado y, turnará al Pleno para su aprobación;
* El Pleno, una vez atendidos bajo la coordinación de la SPDP los comentarios que en su caso existan, aprobará el Programa Anual de Evaluación para su aplicación;
* El Pleno instruirá a la SPDP para que lleve a cabo la aplicación de la evaluación del desempeño vinculante, a través de la coordinación de la DGEIVSP en los términos del Programa Anual de Evaluación aprobado y, ordenará su publicación en el Diario Oficial de la Federación;
* La DGEIVSP, notificará a los responsables el inicio de la aplicación de la evaluación del desempeño para su conocimiento, y
* La DGEIVSP instruirá a la DESP para que lleve a cabo la aplicación de la evaluación del desempeño, en los términos del Programa Anual de Evaluación aprobado por el Pleno y publicado en el Diario Oficial de la Federación.
1. **Evaluación del desempeño vinculante**
* La DESP asignará el número de sujetos obligados que le corresponden a cada evaluador/a para la evaluación del desempeño vinculante, atendiendo al número de responsables a evaluar señalados en el Programa Anual;
* La DESP llevará a cabo la aplicación de la evaluación del desempeño vinculante de conformidad con lo establecido en el Documento Técnico de Evaluación y en los términos del Programa Anual, y
* Las/los evaluadoras/es deben corroborar que la información haya sido publicada por el responsable de conformidad con lo establecido en el Documento Técnico de Evaluación, así como validar que la información que sea remitida al/ a la Coordinadora/or de la evaluación sea clara y correcta.
1. **Integración de resultados**
* La DESP integrará la bitácora de registro y la HEPDP;
* La bitácora de registro se deberá mantener actualizada por el/la Coordinadora/or de la evaluación asignado/a, e incluirá los siguientes datos cuando la evaluación del desempeño sea de carácter vinculante (En el anexo 2 del presente documento se incluye el formato de la bitácora de registro de la evaluación vinculante):
1. Fecha de notificación a los responsables del inicio de la evaluación del desempeño (dd/mm/aaaa);
2. Nombre del(a) coordinador(a);
3. Nombre del(a) evaluador(a);
4. Fecha de inicio de la evaluación del desempeño vinculante;
5. Fecha de término de la evaluación del desempeño vinculante;
6. Índices globales de cumplimiento de los sujetos obligados evaluados;
7. Fecha de envío por parte de la DESP, de la HEPDP y del Informe anual a la DGEIVSP para su revisión y visto bueno;
8. Fecha de envío del Informe anual de la DGEIVSP a la SPDP para su validación;
9. Fecha de aprobación del Informe anual por parte del Pleno;
10. Fecha de publicación del Informe anual de la evaluación del desempeño vinculante;
11. Número de sujetos obligados que pudieron ser evaluados;
12. Número de sujetos obligados que no fueron evaluados (por no contar con apartado virtual “Protección de Datos Personales”);
13. Número de asesorías técnicas solicitadas;
14. Número de asesorías técnicas programadas;
15. Número de asesorías técnicas desahogadas, y
16. Fecha de conclusión de la integración de la bitácora de registro.
* La DESP integrará los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño vinculante en la HEPDP, para presentarlos a la DGEIVSP, y
* La DGEIVSP validará los resultados del procedimiento de evaluación del desempeño vinculante.
1. **Elaboración de recomendaciones de carácter particular**
* La DESP elaborará el proyecto de recomendaciones de carácter particular para presentar a la DGEIVSP a través de correo electrónico, observando lo establecido en el punto 6. “Cómo redactar las recomendaciones de carácter general y recomendaciones de carácter particular en la evaluación”, del presente documento;
* La DGEIVSP revisará el proyecto de recomendaciones de carácter particular, y una vez atendidas por la DESP las observaciones que en su caso existan, se notificarán a los responsables, y
* La DGEIVSP por conducto de la DESP notificará las recomendaciones de carácter particular a los responsables para que solventen las mismas en un plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación y de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación.
1. **Seguimiento a las recomendaciones de carácter particular**
* La DESP evaluará la aclaración y/o atención de las recomendaciones de carácter particular realizadas por los responsables a efecto de revisar que las mismas hayan sido cumplidas dentro del plazo máximo de 20 días hábiles de conformidad con lo establecido en el artículo 251 de los Lineamientos Generales.
1. **Elaboración y notificación de dictámenes**
* Una vez determinadas por la DESP aquellas recomendaciones con las que los responsables cumplieron, integrará el proyecto de Dictamen de medición de cumplimiento correspondiente, el cual contendrá el índice general de cumplimiento del responsable, señalando las recomendaciones de carácter particular que fueron y que no fueron subsanadas una vez transcurrido el plazo para su aclaración y/o atención de conformidad con lo establecido en el artículo 251 de los Lineamientos Generales y lo enviará a la DGEIVSP para su autorización;
* La DGEIVSP revisará y autorizará, una vez atendidos por la DESP los comentarios que en su caso existan, el dictamen de medición de cumplimiento por cada responsable;
* La DGEIVSP notificará al responsable el dictamen de medición de cumplimiento que se derivó de las recomendaciones de carácter particular, y
* La DGEIVSP solicitará a la DESP la elaboración del Informe anual de la evaluación del desempeño vinculante para que le sea presentado, el cual considerará todos los resultados derivados de la evaluación vinculante, incluyendo los dictámenes de medición de cumplimiento correspondientes.
1. **Elaboración del Informe anual**
* La DESP elaborará e integrará el Informe anual de la evaluación del desempeño vinculante con base en los resultados obtenidos y las recomendaciones de carácter particular plasmadas en la HEPDP, para presentarlo a la DGEIVSP para su validación;
* La DGEIVSP revisará el informe y, una vez atendidos por la DESP los comentarios que en su caso existan, remitirá el Informe anual de la evaluación del desempeño vinculante a la SPDP para su visto bueno;
* La SPDP revisará el informe y, una vez atendidos bajo la coordinación de la DGEIVSP los comentarios que en su caso existan, dará su visto bueno y turnará el Informe anual de la evaluación del desempeño vinculante al Pleno para su aprobación dentro del primer trimestre del año siguiente sobre el que se realicen la o las evaluaciones de conformidad con lo establecido en el artículo 252 de los Lineamientos Generales;
* El Pleno revisará y, una vez atendidos bajo la coordinación de la SPDP los comentarios que en su caso existan, aprobará el Informe anual de la evaluación del desempeño vinculante, así como su publicación en la página de internet del Instituto;
* El Pleno instruirá a la SPDP para que, por conducto de la DGEIVSP publique el Informe anual en la página de internet del INAI;
* La DGEIVSP instruirá a la DESP a realizar las gestiones necesarias al interior del Instituto para publicar el Informe anual de la evaluación del desempeño vinculante en el portal de internet del INAI, y
* En caso de que se soliciten o programen asesorías, la DGEIVSP continuará con el “Turno y desahogo de asesorías técnicas (solicitadas y/o Programadas)” dependiendo del tipo de asesoría técnica de que se trate.

1. **Turno y desahogo de asesorías técnicas (solicitadas y/o programadas)**

Los medios establecidos para el desahogo de las asesorías técnicas ya sean solicitadas o programadas, son los siguientes:

1. Presencial en las instalaciones del INAI;
2. Virtuales a través de los medios previamente acordados entre la DGEIVSP y el sujeto obligado de que se trate;
3. A través del correo electrónico institucional evalua-datos@inai.org.mx, y
4. Mediante oficio emitido por la DGEIVSP y enviado al responsable solicitante a través de correo postal o de la Herramienta de Comunicación (HCOM).

Sólo por excepción y dependiendo del recurso presupuestal asignado y disponible en la DGEIVSP, la asesoría técnica se atenderá de manera presencial fuera de las instalaciones del INAI.

**a) Asesorías técnicas solicitadas**

Las solicitudes de asesorías técnicas se recibirán a través de correo electrónico institucional dirigido a la DGEIVSP al correo electrónico evalua-datos@inai.org.mx o bien, mediante oficio; sin embargo, si la solicitud se recibe por algún medio diferente a los señalados, tal como llamada telefónica, o cualquier otro medio, la DGEIVSP orientará al responsable solicitante para que realice la solicitud por correo electrónico u oficio a fin de que la misma sea presentada formalmente para brindar la atención correspondiente.

* Recibida la solicitud de asesoría técnica la DGEIVSP identificará si fue realizada directamente por el responsable o por turno de la SPDP;
* La DGEIVSP identificará si quien requiere la asesoría técnica es un responsable conforme a lo establecido en el artículo 1º de la Ley General;
* La DGEIVSP revisará las atribuciones y funciones que le correspondan relacionadas con la asesoría técnica solicitada, de acuerdo con lo establecido en la Ley General y lo señalado en el artículo 41 Bis del Estatuto Orgánico del INAI en materia de evaluación del desempeño, para determinar su procedencia;
* En caso de que la asesoría técnica no corresponda a las atribuciones y funciones de la DGEIVSP en materia de evaluación del desempeño deberá comunicarlo, informando que no cuenta con las atribuciones para brindar la asesoría técnica solicitada al responsable o a la SPDP según corresponda;
* En caso de que la asesoría técnica sí corresponda a las atribuciones y funciones de la DGEIVSP en materia de evaluación del desempeño, realizará el turno y registro correspondiente de la asesoría técnica a la DESP;
* La DGEIVSP turnará a la DESP la asesoría técnica correspondiente para la aclaración y/o atención respectiva;
* La DESP registrará la asesoría técnica en la bitácora de registro;
* La DESP elaborará el proyecto de aclaración y/o atención de la asesoría, incluyendo el medio más viable para su desahogo y lo presentará a la DGEIVSP;
* La DGEIVSP por sí, o a través de la DESP, desahogará la asesoría técnica y la notificará al responsable;
* Una vez que el responsable reciba la notificación, la DGEIVSP confirmará la recepción de la notificación del desahogo de la asesoría técnica por parte del responsable y lo remitirá a la DESP para su archivo en el expediente correspondiente, y
* La DESP realizará la anotación correspondiente al desahogo de la asesoría técnica y lo plasmará en la ficha de evaluación correspondiente.

**b) Asesorías técnicas programadas**

* La DESP programará las asesorías técnicas que considere necesarias como resultado de la aplicación de la evaluación del desempeño vinculante, o derivado del número de recomendaciones de carácter particular por responsable o por sector y lo informará a la DGEIVSP;
* La DESP elaborará el proyecto de aclaración y/o atención de la asesoría, incluyendo el medio más viable para su desahogo y lo comunicará a la DGEIVSP;
* La DESP establecerá comunicación con el responsable para informar sobre el desahogo de la asesoría técnica programada;
* La DGEIVSP por sí, o a través de la DESP, desahogará la asesoría técnica, y
* La DESP realizará la anotación correspondiente al desahogo de la asesoría técnica y lo plasmará en la ficha de evaluación correspondiente.

**B) Procedimiento de evaluación del desempeño de tipo diagnóstico y distribución de competencias**

Se identifican seis etapas que conforman el procedimiento de evaluación del desempeño de tipo diagnóstico, así como las funciones de cada área del INAI involucrada en el mismo:

1. Previo a la evaluación;
2. Evaluación del desempeño de tipo diagnóstico;
3. Integración de resultados;
4. Elaboración de recomendaciones de carácter general;
5. Elaboración de Informe anual, y
6. Turno y desahogo de asesorías técnicas (programadas y/o solicitadas).

En los siguientes apartados se describen las actividades que se realizarán en cada una de las etapas de la evaluación del desempeño de tipo diagnóstico, así como las áreas responsables involucradas en cada una, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico del INAI, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos, así como la demás normatividad aplicable.

1. **Previo a la evaluación**
* La DESP establecerá entre sus integrantes a la persona que será la Coordinadora de la evaluación, para llevar a cabo la administración y supervisión de las actuaciones ejecutadas en el procedimiento de evaluación del desempeño de tipo diagnóstico, respecto del cumplimiento de la Ley General, y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, a través de los portales de Internet de los responsables. Además de ser la única/el que realice el registro, control y actualización de la bitácora de registro y concentrará periódicamente en la HEPDP, las evaluaciones realizadas por las/los evaluadoras/es durante el procedimiento de evaluación del desempeño;
* La DESP elaborará la propuesta del Programa Anual de Evaluación y lo enviará a la DGEIVSP para su autorización;
* La DGEIVSP revisará y validará la propuesta, una vez atendidas por la DESP las observaciones que en su caso se hayan realizado, turnará la propuesta del Programa Anual de Evaluación a la SPDP para su revisión y en su caso, visto bueno;
* La SPDP revisará la propuesta de Programa Anual de Evaluación y dará su visto bueno, una vez atendidas bajo la coordinación de la DGEIVSP las observaciones que en su caso se hayan realizado y turnará al Pleno para su aprobación;
* El Pleno, una vez atendidas bajo la coordinación de la SPDP las observaciones que en su caso existan, aprobará el Programa Anual de Evaluación para su aplicación;
* El Pleno instruirá a la SPDP para que lleve a cabo la aplicación de la evaluación del desempeño de tipo diagnóstico, a través de la coordinación de la DGEIVSP en los términos del Programa Anual de Evaluación aprobado;
* La DGEIVSP, notificará a los responsables la aplicación de la evaluación del desempeño de tipo diagnóstico para su conocimiento, y
* La DGEIVSP instruirá a la DESP para que lleve a cabo la aplicación de la evaluación del desempeño de tipo diagnóstico, en los términos del Programa Anual de Evaluación aprobado por el Pleno.
1. **Evaluación del desempeño de tipo diagnóstico**
* La DESP asignará el número de sujetos obligados que le corresponden a cada evaluadora/or para la evaluación del desempeño de tipo diagnóstico, atendiendo al número de responsables a evaluar señalados en el Programa Anual;
* La DESP llevará a cabo la aplicación de la evaluación del desempeño de tipo diagnóstico de conformidad con lo establecido en el Documento Técnico de Evaluación y en los términos del Programa Anual de Evaluación aprobado por el Pleno, y
* Las/los evaluadoras/es deben corroborar que la información haya sido publicada por el responsable de conformidad con lo establecido en el Documento Técnico de Evaluación, así como validar que la información que sea remitida al Coordinadora/or de la evaluación sea clara y correcta.
1. **Integración de resultados**
* La DESP integrará la bitácora de registro y la HEPDP;
* La bitácora de registro se deberá mantener actualizada por la/el Coordinadora/or de la evaluación asignado/a, e incluirá los siguientes datos cuando la evaluación del desempeño sea de carácter de tipo diagnóstico(En el anexo 1 del presente documento se incluye el formato de la bitácora de registro de la evaluación de tipo diagnóstico):
1. Fecha de notificación a los responsables del inicio de la evaluación del desempeño (dd/mm/aaaa);
2. Nombre del(a) coordinador(a);
3. Nombre del(a) evaluador(a);
4. Fecha de inicio de la evaluación del desempeño de tipo diagnóstico;
5. Fecha de término de la evaluación del desempeño de tipo diagnóstico;
6. Índices globales de cumplimiento de los sujetos obligados evaluados;
7. Fecha de envío por parte de la DESP, de la HEPDP y del Informe anual a la DGEIVSP para su revisión y visto bueno;
8. Fecha de envío del Informe anual de la DGEIVSP a la SPDP para su revisión y validación;
9. Fecha de aprobación del Informe anual por parte del Pleno;
10. Fecha de publicación del Informe anual de la evaluación del desempeño de tipo diagnóstico,
11. Número de sujetos obligados que pudieron ser evaluados;
12. Número de sujetos obligados que no fueron evaluados (por no contar con apartado virtual “Protección de Datos Personales”);
13. Número de asesorías técnicas solicitadas;
14. Número de asesorías técnicas programadas;
15. Número de asesorías técnicas desahogadas, y
16. Fecha de conclusión de la integración de la bitácora de registro.
* La DESP integrará los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño de tipo diagnóstico en la HEPDP, para presentarlos a la DGEIVSP, y
* La DGEIVSP validará los resultados del procedimiento de evaluación del desempeño de tipo diagnóstico.
1. **Elaboración de recomendaciones de carácter general**
* La DESP elaborará el proyecto de recomendaciones de carácter general en la HEPDP para presentar a la DGEIVSP, observando lo establecido en el punto 6. “Cómo redactar las recomendaciones de carácter general y recomendaciones de carácter particular en la evaluación”, del presente documento;
* La DGEIVSP revisará el proyecto de recomendaciones de carácter general y una vez atendidos por la DESP los comentarios que en su caso existan, dará su visto bueno para la integración al informe correspondiente.
1. **Elaboración del Informe Anual**
* La DESP elaborará e integrará el Informe anual de la evaluación del desempeño de tipo diagnóstico con base en los resultados obtenidos y las recomendaciones de carácter general plasmadas en la HEPDP, para presentarlo a la DGEIVSP a través de correo electrónico para su validación;
* La DGEIVSP revisará y validará el Informe anual de la evaluación del desempeño de tipo diagnóstico, una vez atendidos por la DESP los comentarios que en su caso existan, lo remitirá a la SPDP para su visto bueno;
* La SPDP revisará el Informe anual de la evaluación del desempeño de tipo diagnóstico y una vez atendidos bajo la coordinación de la DGEIVSP los comentarios que en su caso existan, dará su visto bueno y lo turnará al Pleno para su aprobación;
* El Pleno revisará y una vez atendidos bajo la coordinación de la SPDP los comentarios que en su caso existan, aprobará el Informe anual de la evaluación del desempeño de tipo diagnóstico, así como su publicación;
* El Pleno instruirá a la SPDP para que, por conducto de la DGEIVSP publique el Informe anual de la evaluación del desempeño de tipo diagnóstico en el portal de internet del INAI;
* La DGEIVSP instruirá a la DESP a realizar las gestiones necesarias al interior del Instituto para publicar el Informe anual de la evaluación del desempeño de tipo diagnóstico en el portal de internet del INAI, y
* En caso de que se soliciten o programen asesorías, la DGEIVSP continuará con el procedimiento denominado “Turno y desahogo de asesorías técnicas (solicitadas y/o Programadas)” dependiendo del tipo de asesoría técnica que se trate.
1. **Turno y desahogo de asesorías técnicas (solicitadas y/o programadas)**

Los medios establecidos para el desahogo de las asesorías técnicas ya sean solicitadas o programadas, son las siguientes:

1. Presencial en las instalaciones del INAI;
2. Virtuales a través de los medios previamente acordados entre la DGEIVSP y el sujeto obligado de que se trate;
3. A través del correo electrónico institucional evalua-datos@inai.org.mx, y
4. Mediante oficio emitido por la DGEIVSP y enviado al responsable solicitante a través de correo postal o de la Herramienta de Comunicación (HCOM).

Sólo por excepción y dependiendo del recurso presupuestal asignado y disponible en la DGEIVSP, la asesoría técnica se atenderá de manera presencial fuera de las instalaciones del INAI.

**a) Asesorías técnicas solicitadas**

Las solicitudes de asesorías técnicas se recibirán a través del correo electrónico institucional dirigido a la DGEIVSP a evalua-datos@inai.org.mx o bien, mediante oficio dirigido a la DGEIVSP. Sin embargo, si la solicitud se recibe por algún otro medio, tal como llamada telefónica, etc.; la DGEIVSP orientará al responsable solicitante para que realice la solicitud por correo electrónico u oficio, a fin de que la misma sea presentada formalmente y estar en posibilidades de brindar la atención correspondiente.

* Recibida la solicitud de asesoría técnica la DGEIVSP identificará si fue realizada directamente por el responsable o por turno de la SPDP;
* La DGEIVSP identificará si quien requiere la asesoría técnica es un responsable conforme a lo establecido en el artículo 1º de la Ley General;
* La DGEIVSP revisará las atribuciones y funciones que le correspondan relacionadas con la asesoría técnica solicitada, de acuerdo con lo establecido en la Ley General y lo señalado en el artículo 41 Bis del Estatuto Orgánico del INAI en materia de evaluación del desempeño, para determinar su procedencia;
* En caso de que la asesoría técnica no corresponda a las atribuciones y funciones de la DGEIVSP en materia de evaluación del desempeño deberá comunicarlo, informando que no cuenta con las atribuciones para brindar la asesoría técnica solicitada al responsable o a la SPDP según corresponda;
* En caso de que la asesoría técnica sí corresponda a las atribuciones y funciones de la DGEIVSP en materia de evaluación del desempeño, realizará el turno y registro correspondiente de la asesoría técnica a la DESP;
* La DGEIVSP turnará a la DESP la asesoría técnica correspondiente para que elabore el proyecto de aclaración y/o atención a la asesoría técnica solicitada;
* La DESP registrará la asesoría técnica en la bitácora de seguimiento;
* La DESP elaborará el proyecto de aclaración y/o atención de la asesoría, incluyendo el medio más viable para su desahogo y lo presentará a la DGEIVSP;
* La DGEIVSP desahogará por sí o a través de la DESP, la asesoría técnica y la notificará al responsable, y
* La DESP realizará la anotación correspondiente al desahogo de la asesoría técnica y lo plasmará en la ficha de evaluación correspondiente.

**b) Asesorías técnicas programadas**

* La DESP programará las asesorías técnicas que considere necesarias, como resultado de la aplicación de la evaluación del desempeño de tipo diagnóstico, o derivado del número de recomendaciones de carácter general por responsable o por sector y lo informará a la DGEIVSP;
* La DESP elaborará el proyecto de aclaración y/o atención de la asesoría, incluyendo el medio más viable para su desahogo y lo comunicará a la DGEIVSP;
* La DESP establecerá comunicación con el responsable para informar sobre el desahogo de la asesoría técnica programada;
* La DGEIVSP desahogará por sí o a través de la DESP, la asesoría técnica y lo notificará al responsable, y
* La DESP realizará la anotación correspondiente al desahogo de la asesoría técnica y lo plasmará en la ficha de evaluación correspondiente.
1. **Documentación del procedimiento de evaluación del desempeño**

La DESP deberá integrar un expediente conforme a lo establecido en el artículo 4, fracción XXX de la Ley General de Archivos, atendiendo a los procesos de gestión establecidos en los artículos 12 y 41 del mismo ordenamiento jurídico, atendiendo además a lo establecido en los numerales 15 y 16 de la Política de Gestión Documental del INAI y los numerales Trigésimo primero y Trigésimo segundo de los Lineamientos para la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación documental del INAI; así como el numeral 7.1.1, inciso C) del Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Organización de Archivos del INAI.

El expediente deberá contener los soportes documentales por cada sujeto obligado evaluado, con los respaldos correspondientes y evidencias respectivas de la información publicada en los portales de internet institucionales de los responsables, mismos que serán integrados por los/las evaluadores/as; los cuales consisten en lo siguiente:

* Captura de pantalla por cada criterio, de acuerdo a la variable y vertiente que corresponda evaluar, con la cual sea posible acreditar que el responsable cumple o no con las vertientes y variables correspondientes a la fecha de consulta; dicha información se incorporará al expediente correspondiente como soporte de las recomendaciones de carácter particular, en medios electromagnéticos en caso de que la evaluación sea vinculante y como soporte del Informe anual respectivo, en medios electromagnéticos en caso de que la evaluación sea de tipo diagnóstico;
* Capturas de pantalla de la consulta en el portal institucional, cuando sea necesario dejar evidencia de alguna cuestión en específico que requiera este tipo de acreditación como lo puede ser la existencia de casos particulares señalados en el numeral 8. “Casos particulares de la evaluación del desempeño” de la presente guía;
* El llenado correcto de la HEPDP, respecto de cada responsable evaluado;
* La evidencia señalada, integrará el expediente de cada sujeto obligado evaluado, y
* Cada evaluador/a es responsable de la integración completa del expediente de cada sujeto obligado que le fue asignado para su evaluación.

Además de la información referida anteriormente, es obligación de los/las evaluadores/as enviar al/a coordinador/a de la evaluación la información precisa para el llenado de la bitácora de registro y de la HEPDP en los términos que se establecen a lo largo de la presente guía.

1. **Anexos**
2. **Anexo 1.** Bitácora de registro evaluación diagnostica.
3. **Anexo 2.** Bitácora de registro evaluación vinculante
4. **Anexo 3.** Herramienta de Evaluación.
5. **Anexo 4.** Dictamen de medición de cumplimiento.
6. **Anexo 5.** Autorización o negativa de excepción de cumplimiento.
7. **Anexo 6.** Recomendaciones de carácter general.
8. **Anexo 7.** Recomendaciones de carácter particular.
9. **Anexo 8.** Fichas técnicas e indicadores.
1. Toda vez que, con fundamento en la normatividad en la materia, los criterios de la variable “Oficial de Protección de Datos Personales” no son de carácter obligatorio; estos no serán contabilizados ni promediados para la obtención de los índices respectivos, precisando que, tanto su revisión como los medios de verificación que se requieren son únicamente de tipo informativo ya sea para el Instituto, o bien, para las personas titulares de los datos personales; motivo por el cual no forman parte del total que aquí se indica. [↑](#footnote-ref-2)
2. Toda vez que, con fundamento en la normatividad en la materia y de acuerdo con lo señalado en la variable correspondiente, estos criterios no son de carácter obligatorio; no serán contabilizados ni promediados para la obtención de los índices correspondientes y, tanto su revisión como los medios de verificación que se requieren son únicamente de tipo informativo ya sea para el Instituto, o bien, para las personas titulares de los datos personales. [↑](#footnote-ref-3)
3. El procedimiento completo de la emisión de recomendaciones de carácter general y recomendaciones de carácter particular derivadas de la evaluación se establece en el presente documento dentro del numeral 8. “Procedimiento de evaluación del desempeño (Vinculante/diagnóstica) y distribución de competencias”. [↑](#footnote-ref-4)
4. Artículo 3, fracción XXI de la Ley General de Transparencia. [↑](#footnote-ref-5)