



Manual de Usuario

Herramienta en Línea INAI-EIPDP
Evaluaciones de Impacto en la Protección de
Datos Personales

Índice

- Introducción
- Objetivo de la aplicación
- Consideraciones previas
- Pantallas
- FAQ (Preguntas Frecuentes)



Introducción

El Manual de Usuario tiene como objetivo facilitar la tarea de conocimiento, uso y aprendizaje de la Herramienta en Línea INAI-EIPDP. Contiene la información acerca de todas las operaciones básicas de la aplicación, así como capturas de pantallas para el seguimiento de la explicación.



Objetivo de la aplicación

El sistema facilita la atención de los trámites de Consultas, Evaluaciones de impacto e Informe de exención de manera electrónica a través de una herramienta en línea. Se permite gestionar de manera automatizada los procesos, como también la gestión y administración de procedimientos.



Consideraciones previas

Para el óptimo uso de la Herramienta en Línea por parte de los usuarios es necesario realizar las siguientes acciones previas a su utilización:

- **Paso 1.** Ingresar al micrositio <https://micrositios.inai.org.mx/eipdp/> y leer los apartados informativos disponibles, así como la Guía para la elaboración y presentación de evaluaciones de impacto disponible en: https://home.inai.org.mx/?page_id=3420
- **Paso 2.** Leer por completo el presente Manual.



Consideraciones previas

- **Paso 3.** Descargar el formato respectivo al trámite que se realizará. Los formatos se descargan en: https://home.inai.org.mx/?page_id=3395
- **Paso 4*.** Llenar los formatos de conformidad con lo dispuesto en el instructivo respectivo para tal efecto. Éstos también se encuentran disponibles en https://home.inai.org.mx/?page_id=3395

*Los documentos que se ingresarán en la herramienta en línea serán sólo los formatos, los instructivos únicamente sirven para orientar a su llenado.



Consideraciones previas

- **Paso 5.** Ingresar nuevamente al micrositio <https://micrositios.inai.org.mx/eipdp/> apartado “Inicia tu trámite” y crear cuenta de usuario.
- **Paso 6.** Ingresar al trámite que se requiere presentar en el que se deberá llenar los campos respectivos, seleccionando las opciones solicitadas y adjuntando los formatos previamente elaborados*.

* En cada uno de los trámites se solicitará adjuntar archivos, los cuales consistirán en las fichas que vienen en los formatos previamente llenados. Estas fichas se adjuntará cada una por separado de acuerdo a la sección que corresponda.



Registro de usuario



MÓDULO: Regístrate aquí

Objetivo: El Sujeto Obligado se registra en el aplicativo



Notas:

Para el ingresar como Sujeto Obligado es necesario registrarse en el aplicativo, dando clic en Regístrate aquí. El sistema solicitará la aceptación del Aviso de Privacidad, es necesario ser aceptado para visualizar el formulario del registro. El sujeto obligado ingresara la información solicitada y enviara la petición del registro del usuario. El sistema generará al usuario de forma inactiva y notificará al Administrador de un usuario registrado.

Los campos señalados con un asterisco son obligatorios “*”



MÓDULO: ¿Olvidaste tu contraseña?

Objetivo: El Sujeto Obligado podrá recuperar su contraseña del aplicativo



Iniciar Sesión

Usuario

Contraseña

¿Olvidaste tu contraseña?

INGRESAR

Aún no cuentas con un usuario. Regístrate aquí



EIPDP

Recuperar Usuario y Contraseña

Email institucional *

REGRESAR **ENVIAR**

¡Aviso!
Si el usuario ingresado, se encuentra registrado en el sistema, se le enviara un correo con las instrucciones para recuperar sus credenciales de acceso.

Notas:

Para la recuperación de contraseña es necesario dar clic en ¿Olvidaste tu contraseña? , el sistema desplegará una ventana solicitando el ingreso del correo electrónico que se utilizó para el registro del usuario.

Se ingresa el correo y dar clic en [Enviar] el sistema envía el usuario una notificación con un link para ingresar a la ventana de cambio de contraseña.

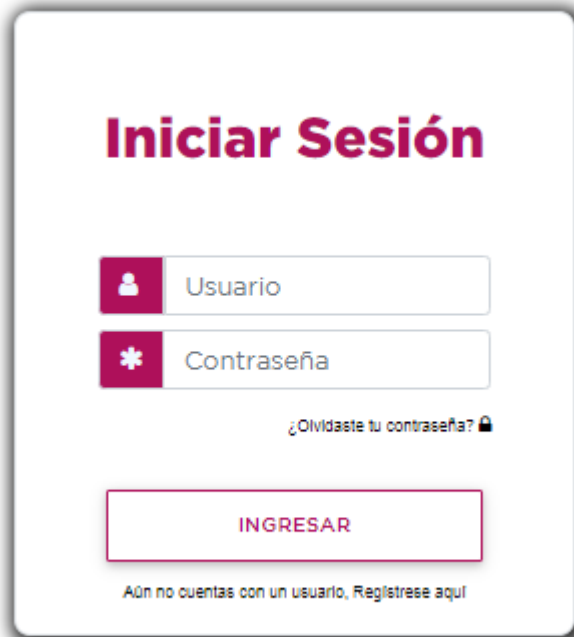


Inicio de sesión e ingreso al sistema



MÓDULO: Inicio de sesión

Objetivo: El Sujeto Obligado inicia sesión



The screenshot shows a login form titled "Iniciar Sesión" in a bold, dark red font. Below the title are two input fields: "Usuario" with a person icon and "Contraseña" with a star icon. A link "¿Olvidaste tu contraseña?" with a lock icon is positioned below the password field. A red "INGRESAR" button is centered below the fields. At the bottom, a link reads "Aún no cuentas con un usuario, Regístrate aquí".

Notas:

Para el ingreso del usuario es necesario ingresar un usuario, contraseña y dar clic en INGRESAR. Para ingresar con el perfil de Sujeto Obligado es obligatorio tener activo el usuario. El Administrador activa y desactiva los usuarios.



MÓDULO: Inicio de sección del sujeto Obligado

Objetivo: El Sujeto Obligado inicia sección



Notas:

El usuario visualiza en un primer momento un cuadro sin información y en la parte de arriba las siguiente secciones:

- Inicio
- Trámites
 - Consultas respecto a la obligación de elaborar y presentar una EIPDP
 - Presentación de EIPDP
 - Presentación de informe de exención
- Cerrar sesión

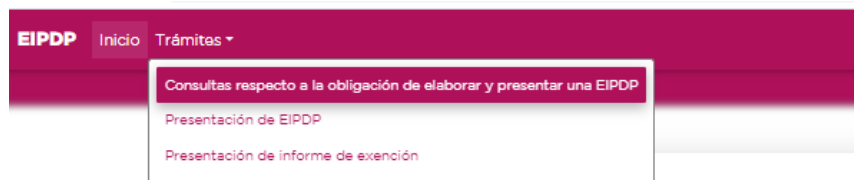



Consultas respecto a la obligación
de elaborar y presentar una EIPDP



MÓDULO: Consultas respecto a la obligación de elaborar y presentar una EIPDP

Objetivo: El Sujeto Obligado ingresa a Consultas respecto a la obligación de elaborar y presentar una EIPDP




Usuario	Flujo	Folio	Etapas	Fecha Registro	Estatus	Acciones
Tamaral	1	C-EIPDP/0000000001/2021	Revisión	25/02/2021	●	

Folio

C-EIPDP/0000000001/2021

Estatus **Acciones**

●  **Descargar Cuestionario**


Notas: En la tabla se muestra las columnas con los folios generados e información:

- Usuario: nombre del usuario que genero el trámite.
- Flujo: número del flujo.
- Folio: número de folio C-EIPDP/001/2020, Para las terminaciones 001/2020 el primer número es un consecutivo y el siguiente es el año en el que se registró.
- Etapa: etapa que se encuentra el trámite.
- Fecha de registro: la fecha de la creación del trámite.
- Estatus: el color del semáforo.
- Acciones: Descargar cuestionario en formato WORD.




MÓDULO: Consultas respecto a la obligación de elaborar y presentar una EIPDP

Objetivo: El Sujeto Obligado responderá el RIA.

Usuario	Flujo	Folio	Etapas	Fecha Registro	Estatus	Acciones
Tamara1	1	C-EIPDP/0000000001/2021	RIA	25/02/2021	●	


Requerimiento de Información Adicional

Descargue el documento de la Información adicional requerida

[RIA.pdf](#) 

Subir el documento que contenga la Información Requerida

NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO Peso máximo: 2 mb, extensión: .pdf

Etapas	Fecha Registro	Estatus	Acciones
Revisión RIA	25/02/2021	●	

Notas: Cargar RIA, el sistema despliega información del RIA enviado por el Administrado/DGNC y solicita adjuntar la respuesta del RIA por parte del Responsable.

El Responsable contará con un plazo máximo de 5 días contados al día siguiente de la recepción del RIA para proporcionar mayores elementos al Instituto (enviará documento en formato PDF)

El archivo debe ser inferior a 2MB y en formato PDF.

El trámite cambia a etapa de Revisión del RIA y permite Descargar RIA solicitada y Descargar RIA enviada.



MÓDULO: Consultas respecto a la obligación de elaborar y presentar una EIPDP

Objetivo: El Sujeto Obligado recibe la Opinión Técnica.

Usuario	Flujo	Folio	Etapas	Fecha Registro	Estatus	Acciones
Tamara1	1	C-EIPDP/0000000001/2021	Generando Opinión Técnica	25/02/2021	●	Descargar RIA enviada

Etapas	Fecha Registro	Estatus	Acciones
Opinión Técnica Realizada	08/12/2020		Descargar Opinión Técnica

Notas: En la etapa de Generando Opinión Técnica es obtenida cuando el Revisor aceptó el RIA y esta a proceso de la emisión de la respuesta.

El Revisor envía la Opinión Técnica, el sistema cambia la etapa a Opinión Técnica Realizada y finaliza el estatus, obteniendo la opción de Descargar Opinión Técnica.

Al seleccionar Descargar Opinión Técnica el sistema descarga el archivo adjunto del Revisor.



MÓDULO: Consultas respecto a la obligación de elaborar y presentar una EIPDP

Objetivo: El Sujeto Obligado recibe la Aceptación.

1	C-EIPDP/0000000065/2021	Generando Opinión Técnica	17/02/2021	●	Descargar Documento de Aceptación
1	C-EIPDP/0000000067/2021	Generando Opinión Técnica	18/02/2021	●	📄 📄



Notas: El etapa de Descarga Documento de Aceptación es obtenida cuando el Revisor aceptó el Tramite y procede a generar la Opinión Técnica.

El Revisor envía la Opinión Técnica, el sistema cambia la etapa a Opinión Técnica Realizada y finaliza el estatus, obteniendo la opción de Descargar Opinión Técnica.

Al seleccionar Descargar Opinión Técnica el sistema descarga el archivo adjunto del Revisor.



Presentación de EIPDP



MÓDULO: Presentación de EIPDP

Objetivo: El Sujeto Obligado ingresa a Presentación de EIPDP

EIPDP Inicio Trámites ▾

Consultas respecto a la obligación de elaborar y presentar una EIPDP

Presentación de EIPDP

Presentación de informe de exención

Presentación de EIPDP

NUEVA PRESENTACIÓN

Busqueda

Usuario	Flujo	Folio	Etapas	Fecha Registro	Estatus	Acciones
Tamara1	2	EIPDP/0000000001/2021	Revisión	26/02/2021		
Tamara1	2	EIPDP/0000000003/2021	Cancelado	30/01/2021		
Tamara1	2	EIPDP/0000000004/2021	Cancelado	05/02/2021		
Tamara1	2	EIPDP/0000000005/2021	Generando Dictamen	05/02/2021	●	
Tamara1	2	EIPDP/0000000006/2021	Finalizado	05/02/2021		

Usuario	Flujo	Folio	Etapas	Fecha Registro	Estatus	Acciones
Tamara1	2	EIPDP/0000000001/2021	Revisión	26/02/2021		Descargar Cuestionario

Acciones

Descargar Cuestionario

Notas: En la tabla se muestra las columnas con los folios generados e información:



- Usuario: nombre del usuario que genero el trámite.
- Flujo: número del flujo.
- Folio: número de folio EIPDP/001/2020, Para las terminaciones 001/2020 el primer número es un consecutivo y el siguiente es el año en el que se registró.
- Etapas: etapa que se encuentra el trámite.
- Fecha de registro: la fecha de la creación del trámite.
- Estatus: el color del semáforo.
- Acciones: Descargar cuestionario en formato WORD.



MÓDULO: Presentación de EIPDP


Objetivo: El Sujeto Obligado responderá el RIA.

The screenshot shows a table with the following data:

RIA	17/02/2021	●	Cargar RIA  
-----	------------	--------------------------------------	--

Requerimiento de Información Adicional




Descargue el documento de la Información adicional requerida

RIA.pdf 

Subir el documento que contenga la Información Requerida

NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO Peso máximo: 2 mb, extensión: .pdf

¡Aviso!
La información requerida se ha enviado de forma correcta

Revisión RIA	17/02/2021	●	Descargar RIA enviada   
--------------	------------	--------------------------------------	---

Notas: Cargar RIA, el sistema despliega información del RIA enviado por el Administrado/DGNC y solicita adjuntar la respuesta del RIA por parte del Responsable.

El Responsable contará con un plazo máximo de 5 días contados al día siguiente de la recepción del RIA para atenderlo (enviará documento en formato PDF).

El trámite cambia a etapa de Revisión del RIA y permite Descargar RIA solicitada y Descargar RIA enviada.

Se activa las opciones:

- Solicitud de Reuniones
- Advertir cambios en los riesgos identificados



MÓDULO: Presentación de EIPDP

Objetivo: El Sujeto Obligado tiene Solicitud de Reuniones.



Solicitudes de Reunión

Folio	No. Reunión	Asunto	Estatus Reunión	Descargar Minuta
EIPDP/0000000026/2021	1		Pendiente	

Folio	No. Reunión	Asunto	Estatus Reunión	Descargar Minuta
EIPDP/0000000026/2021	1		Realizada	



Notas: El Revisor envía una Solicitud de Reunión al Sujeto Obligado. El Sujeto Obligado recibe la Solicitud de Reunión en el apartado de Solicitud de Reuniones.

Al seleccionar Solicitud de Reuniones se muestra una tabla con los siguientes campos:

- Folio: número del trámite
- No. Reunión: el número consecutivo de reuniones programadas.
- Asunto: reseña de la reunión
- Estatus Reunión : se cambia de Pendiente a Realizado cuando el Revisor adjunta la minuta.
- Descargar Minuta. descarga la minuta adjuntada por el revisor.



MÓDULO: Presentación de EIPDP

Objetivo: El Sujeto Obligado Advierte cambios en los riesgos identificados.

The screenshot displays the 'Advertir cambios en los riesgos identificados' (Report changes in identified risks) process in the EIPDP system. At the top, a navigation bar shows the user 'Tamara1' and the date '17/02/2021'. A callout box highlights the 'Advertir cambios en los riesgos identificados' option. Below the navigation bar, the main heading is 'Advertir Cambios en los Riesgos Identificados'. The form includes a subject field ('Asunto*') and an attachment field ('Adjuntar Riesgos*') with a file selection button and a note: 'Peso máximo: 2 mb, extensión: pdf'. An 'ENVIAR' button is located below the form. A green confirmation message states: '¡Aviso! Tu solicitud se ha enviado de forma correcta'. A callout box at the bottom highlights the 'Descargar Documento de Advertencia de Riesgos' (Download Risk Warning Document) option.

Notas: El Responsable Advierte cambios en los riesgos identificados seleccionando la opción “Advertir cambios en los riesgos identificados”.

El Responsable envía los riesgos identificado al Revisor . Se activa la opción de “Descargar Documento de Advertencia de Riesgos”, al seleccionar esta opción el sistema descarga el archivo adjuntado por el Responsable.



MÓDULO: Presentación de EIPDP

Objetivo: El Sujeto Obligado recibe el Dictamen Emitido por el Revisor.



Notas: Se recibe el Dictamen Emitido, el sistema activa la opción de Descargar Dictamen, al seleccionar Descargar Dictamen, el sistema descarga el adjunto enviado por el Revisor. El semáforo se deshabilita.



MÓDULO: Presentación de EIPDP

Objetivo: El Sujeto Obligado cargar informe de recomendaciones no vinculadas

The screenshot displays the EIPDP system interface. At the top, a table shows a record with ID 'EIPDP/0000000026/2021' and status 'Solicitud de recomendaciones no vinculantes'. A callout box 'Cargar informe de recomendaciones no vinculantes' points to a '+', '!', and 'person' icon. Below, a form titled 'Cargar informe sobre la implementación de las recomendaciones no vinculantes' includes a subject field, a 'Descargar Solicitud' link, and an 'Adjuntar Solicitud' section with a file selection button. A green notification box states '¡Aviso! La solicitud se ha enviado de forma correcta'. A second callout box 'Ver informe de recomendaciones no vinculantes' points to a document icon. At the bottom, a table shows the record's status updated to 'Finalizado'.

Tamara1	2	EIPDP/0000000026/2021	Solicitud de recomendaciones no vinculantes	17/02/2021	●	Cargar informe de recomendaciones no vinculantes
Tamara1	2	EIPDP/0000000025/2021	Generando Dictamen	17/02/2021	●	Ver informe de recomendaciones no vinculantes
Tamara1	2	EIPDP/0000000026/2021	Finalizado	17/02/2021	●	Ver informe de recomendaciones no vinculantes

Notas: El Revisor envía la solicitud de Cargar informe de recomendaciones no vinculadas.

El Sujeto Obligado selecciona la opción de Cargar, el sistema muestra una ventana con la información enviada por el Revisor y un apartado para cargar el informe.

- El Responsable contará con 20 días para remitir el informe a la DGNC.(enviará documento en formato PDF).

Se envía la información solicitada, el sistema modifica el estatus del trámite a Finalizado, muestra la opción de Ver informe de recomendaciones no vinculantes, esta opción despliega la información enviada.

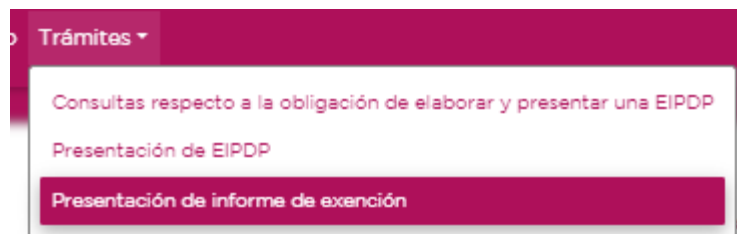


Presentación de informe de exención



MÓDULO: Presentación de informe de exención

Objetivo: El Sujeto Obligado ingresa a Presentación de informe de exención



IE-EIPDP/0000000001/2021

Usuario	Flujo	Folio	Etapas	Fecha Registro	Estatus	Acciones
Tamara1	3	IE-EIPDP/0000000015/2021	Admitir informe	27/02/2021	●	



Notas: En la tabla se muestra las columnas con los folios generados e información:

- Usuario: nombre del usuario que genero el trámite.
- Flujo: número del flujo.
- Folio: número de folio IE-EIPDP/001/2020, Para las terminaciones 001/2020 el primer número es un consecutivo y el siguiente es el año en el que se registró.
- Etapas: etapa que se encuentra el trámite.
- Fecha de registro: la fecha de la creación del trámite.
- Estatus: el color del semáforo.
- Acciones: Descargar cuestionario en formato WORD.



MÓDULO: Presentación de informe de exención

Objetivo: El Sujeto Obligado responderá el RIA.

The screenshot displays the RIA submission process. At the top, a 'Cargar RIA' button is shown with a file upload icon. Below it is a table with the following data:

Tamara1	3	IE-EIPDP/000000002/2021	RIA	20/02/2021	●	
---------	---	-------------------------	-----	------------	--------------------------------------	--

Below the table is a 'Requerimiento de Información Adicional' form. It includes a download link for 'RIA.pdf', a text input field for 'Asunto*', and a file upload section with a 'SELECCIONAR ARCHIVO' button and a note: 'Peso máximo: 2 mb, extensión: pdf'. An 'ENVIAR' button is at the bottom of the form.

A green success message reads: '¡Aviso! La información adicional para el folio IE-EIPDP/000000002/2021 se ha enviado de forma correcta'. At the bottom, there are two buttons: 'Descargar RIA solicitada' and 'Descargar RIA enviada', each with a download icon.

Notas: Cargar RIA, el sistema despliega información del RIA enviado por el Administrado/DGNC y solicita adjuntar la respuesta del RIA por parte del Responsable.

El Responsable contará con un plazo máximo de 5 días contados al día siguiente de la recepción del RIA para proporcionar mayores elementos al Instituto (enviará documento en formato PDF)

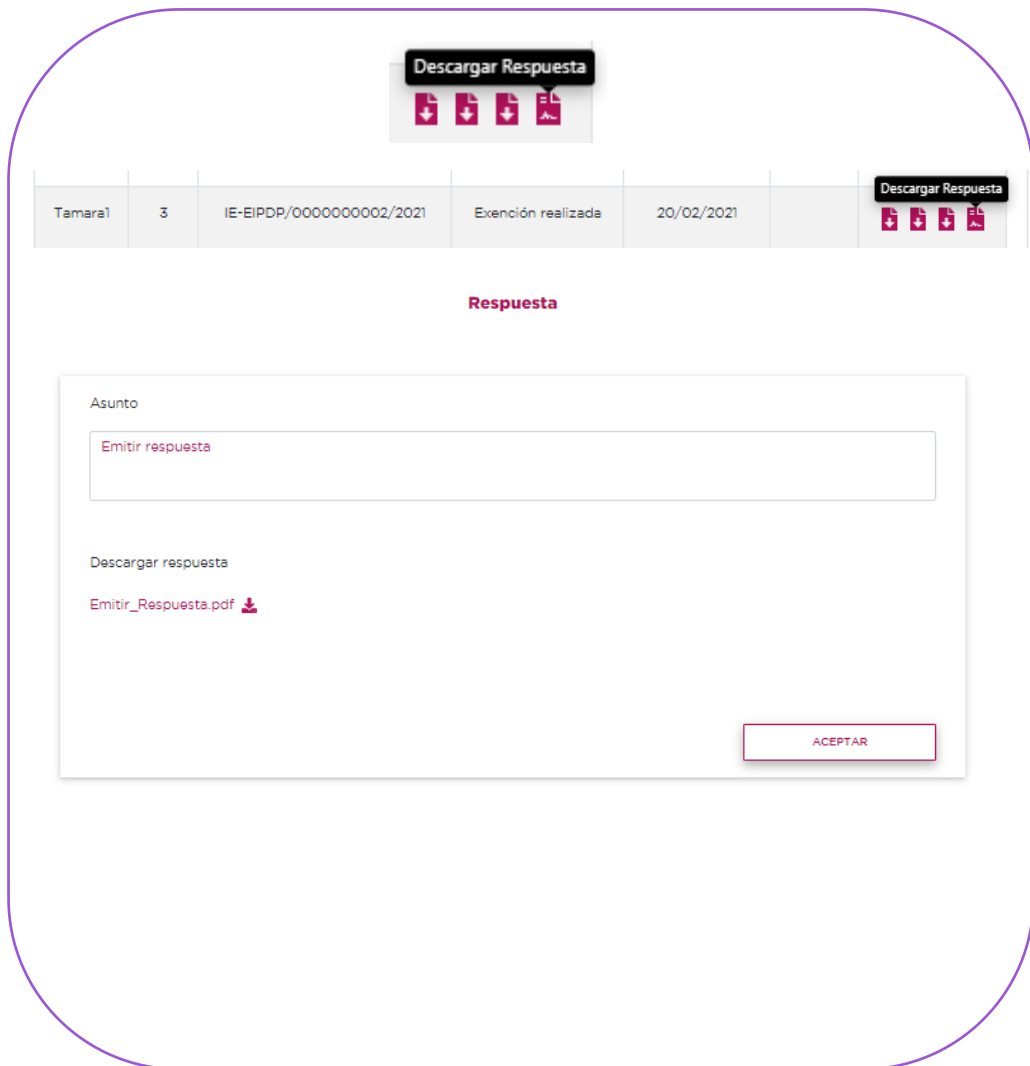
El archivo debe ser inferior a 2MB y en formato PDF.

El trámite cambia a etapa de Revisión del RIA y permite Descargar RIA solicitada y Descargar RIA enviada.



MÓDULO: Presentación de informe de exención

Objetivo: El Sujeto Obligado recibe la respuesta del RIA.



The screenshot shows a web interface for the INAI system. At the top, there is a table with the following data:

Tamara1	3	IE-EIPDP/0000000002/2021	Exención realizada	20/02/2021	Descargar Respuesta
---------	---	--------------------------	--------------------	------------	---------------------

Below the table, the word "Respuesta" is displayed in red. The main content area is titled "Asunto" and contains a text input field with the placeholder "Emitir respuesta". Below this, there is a section for "Descargar respuesta" with a download link for "Emitir_Respuesta.pdf". At the bottom right of the main content area, there is a button labeled "ACEPTAR".

Notas: El Sujeto Obligado recibe la emisión de respuesta del RIA. El sistema muestra el estatus de Exención realizada, con la opción de Descargar Respuesta. Seleccionar Descargar Respuesta, se despliega la ventana de Respuesta con la información enviada por el Revisor.



MÓDULO: Presentación de informe de exención

Objetivo: El Sujeto Obligado recibe la Aceptación.

Usuario	Flujo	Folio	Etapas	Fecha Registro	Estatus	Descargar Documento de Aceptación
Tamara1	3	IE-EIPDP/0000000001/2021	Emitir respuesta	20/02/2021		



Notas: El etapa de Descarga Documento de Aceptación es obtenida cuando el Revisor aceptó el Trámite y procede a emitir respuesta.

El Revisor envía la emisión de la Respuesta Técnica, el sistema cambia la etapa a Exención realizada y finaliza el estatus, obteniendo la opción de Descargar Respuesta.

Al seleccionar Descargar Respuesta el sistema descarga el archivo adjunto del Revisor.



FAQ (Preguntas Frecuentes)

1. ¿Es obligatorio tener una sección activa para realizar alguna operación en el aplicativo? Sí.
2. ¿Cada trámite es diferente su formulario? Sí y en cada uno se deberá: llenar todos los campos, seleccionar todas las opciones así como adjuntar archivos para poder continuar.
3. ¿Los campos de los formulario son obligatorios? Sí, todos los campos son obligatorios.
4. ¿Debo subir todo el formato en cada apartado que se solicite adjuntar archivos? No, el formato viene dividido por fichas, cada ficha corresponde a cada uno de las secciones de los diferentes formularios, por lo que se deberá extraer la información de cada ficha y subirla en un documento individual donde corresponde.



FAQ (Preguntas Frecuentes)

5. ¿Mi usuario debe ser activado para entrar el sistema? Sí.
6. ¿Los semáforos cambian automáticamente? Sí.
7. ¿En caso de ingresar mis contraseña incorrectas el sistema me notifica con un mensaje? Sí, los mensaje existentes son los siguientes:
 - ¡Error! la contraseña debe tener al menos 8 caracteres.
 - ¡Error! Introduce el campo usuario y contraseña...
 - ¡Error! La contraseña debe contener al menos una mayúscula, una minúscula y un número...

