



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la  
Información y Protección de Datos Personales

## ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO ACT-PUB/14/12/2022.08

### LINEAMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

#### Capítulo I Disposiciones Generales

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el Sistema de Evaluación del Desempeño del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como los elementos que lo constituyen.

**SEGUNDO.-** Los Lineamientos son de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en el ejercicio de sus funciones.

**TERCERO.-** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Comisionada o Comisionado Presidente:** Persona integrante del Pleno que tiene la representación legal del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; quien constituye el eje de coordinación y de dirección institucional;
- II. **DGA:** Dirección General de Administración o equivalente del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- III. **DGPDI:** Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- IV. **Evaluación:** Análisis sistemático y objetivo de las políticas, programas y actividades de los temas de competencia del Instituto, y que tienen como finalidad determinar la pertenencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impactos, con el objetivo de generar información útil para apoyar la toma de decisiones a fin de detonar procesos de mejora del desempeño institucional;
- V. **Indicadores de Desempeño:** Los indicadores institucionales, estratégicos y de gestión de las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, definidos a través de un índice, medida, cociente o fórmula, que permiten establecer un parámetro de medición del cumplimiento de objetivos y metas establecidas, así como de lo que se pretende lograr, monitorear y evaluar en un año fiscal, expresados en términos de cobertura, eficiencia, impacto económico y social, calidad y equidad;



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

## ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO ACT-PUB/14/12/2022.08

- VI. **Indicadores de Gestión:** Las expresiones cuantitativas construidas a partir de variables que miden el grado de cumplimiento de los objetivos de las Unidades Administrativas, es decir, sobre la forma en que los productos son generados y entregados;
- VII. **Indicadores Estratégicos:** Las expresiones cuantitativas construidas a partir de variables que miden el grado de cumplimiento de los objetivos de las Unidades Administrativas y su contribución a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos institucionales a través de los objetivos estratégicos del Instituto;
- VIII. **Indicadores Institucionales:** Las expresiones cuantitativas construidas a partir de indicadores estratégicos de las Unidades Administrativas que miden el logro de los objetivos estratégicos y el desempeño institucional;
- IX. **Instituto:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- X. **LGCG:** la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XI. **LFPRH:** la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- XII. **Mesa Técnica de Desempeño:** La organización de una mesa de trabajo conformada por personal de la Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional y las personas titulares y enlaces de las Unidades Administrativas, como un instrumento de apoyo metodológico para la mejora del desempeño de las Unidades Administrativas;
- XIII. **MIR:** La Matriz de Indicadores para Resultados definida como la herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece los objetivos de una Unidad Administrativa, así como su alineación a los objetivos estratégicos del Instituto; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los productos provistos a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos que son factores externos al programa, definidos como riesgos y contingencias, que influyen en el cumplimiento de los objetivos de las Unidades Administrativas;
- XIV. **MML:** La Metodología de Marco Lógico definida como la herramienta de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas o áreas de mejora, que permite organizar de manera sistemática y lógica de los objetivos de un programa y sus relaciones de causa y efecto, medios y fines, que facilita el proceso de conceptualización y diseño de programas;
- XV. **Objetivos Estratégicos:** Los objetivos aprobados por el Pleno del Instituto que dan cumplimiento a la misión institucional;



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

## ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO ACT-PUB/14/12/2022.08

- XVI. Parámetros de semaforización:** Son los criterios utilizados para dar seguimiento, realizar la evaluación adecuada y contar con elementos para la toma de decisiones, así como para identificar si el cumplimiento del indicador fue el adecuado o esperado;
- XVII. PAT:** El Programa Anual de Trabajo es el instrumento de planeación estratégica a corto plazo, que establece los objetivos, metas e indicadores definidos por las Unidades Administrativas para ejecutar anualmente, por cada ejercicio fiscal, con el presupuesto de gasto operativo alineado, sin considerar servicios personales;
- XVIII. Programa Institucional:** Instrumento de planeación de mediano plazo donde se establecen los objetivos, estrategias y prioridades del Instituto y que permiten cumplir con su misión, visión y objetivos estratégicos;
- XIX. Pleno:** Órgano máximo de dirección y decisión del Instituto, el cual está integrado por las Comisionadas y los Comisionados;
- XX. Proyecto especial:** Conjunto de actividades coordinadas que se llevan a cabo para lograr objetivos específicos con parámetros de tiempo (tienen un inicio y un fin delimitados), costo y desempeño previamente definidos, que brindan valor agregado a los objetivos de las Unidades Administrativas o a los Objetivos Estratégicos del Instituto;
- XXI. Secretarías:** Las Secretarías que integran el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de conformidad con el Estatuto Orgánico del INAI;
- XXII. Secretarios(as):** Las personas titulares de las Secretarías que integran el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XXIII. SEDI:** Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional definido como el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de las Unidades Administrativas del Instituto, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores de desempeño (institucionales, estratégicos y de gestión) que permitan conocer los resultados, el impacto y la contribución de los programas y proyectos, así como dar seguimiento y evaluar, de manera integral, el cumplimiento del mandato del Instituto y de sus objetivos estratégicos, con la finalidad de que el presupuesto esté orientado a resultados;
- XXIV. Términos de Referencia:** Documento que plantea los elementos estandarizados mínimos y específicos, de acuerdo con el tipo de evaluación a realizarse y del programa a evaluar, con base en especificaciones técnicas y los objetivos de la evaluación, y
- XXV. Unidades Administrativas:** Áreas del Instituto de acuerdo a la estructura orgánica del INAI, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales mediante la implementación de los proyectos especiales para lo cual ejercen gasto y están obligadas a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administran.



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

## ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO ACT-PUB/14/12/2022.08

### Capítulo II De la conformación del SEDI

**CUARTO.-** El Pleno será la instancia que determine la conformación del SEDI, en atención a la LFPRH, para conocer, al menos anualmente, el desempeño de las Unidades Administrativas y con ello mejorar la gestión y resultados del Instituto.

La DGPDI será el área responsable de implementar todos los procesos definidos en el SEDI, en coadyuvancia con las Secretarías y las Unidades Administrativas, y proveerá al Pleno de información actualizada y periódica sobre el desempeño en la utilización de recursos asignados, los avances y el logro de los resultados de las Unidades Administrativas, conforme a los plazos establecidos en el presente ordenamiento.

**QUINTO.-** La DGPDI deberá tomar en cuenta los siguientes elementos para implementar el SEDI como una herramienta integral de seguimiento y evaluación de la gestión y el desempeño del Instituto:

- I. Las evaluaciones realizadas a los objetivos estratégicos del Instituto;
- II. El Programa Institucional;
- III. El Programa Anual de Trabajo;
- IV. Las MIR de las Unidades Administrativas;
- V. Los indicadores de desempeño que miden los objetivos estratégicos;
- VI. Los indicadores de desempeño y las metas de las Unidades Administrativas;
- VII. El avance de las metas de las Unidades Administrativas;
- VIII. Los proyectos especiales realizados por las Unidades Administrativas;
- IX. Los resultados de las evaluaciones realizadas a las Unidades Administrativas;
- X. Los resultados de las Mesas Técnicas de Desempeño;
- XI. El avance del ejercicio presupuestario de cada Unidad Administrativa;
- XII. Las recomendaciones de mejora, definidas en el numeral Quincuagésimo Séptimo, y
- XIII. Lo adicional que, para su efecto, considere el Pleno y las Secretarías en el ámbito de sus atribuciones.

La DGPDI será el área encargada de definir los formatos y herramientas en donde concentrará toda la información referida en las fracciones anteriores.



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

## ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO ACT-PUB/14/12/2022.08

**SEXTO.-** Las personas titulares de las Unidades Administrativas deberán designar una persona como enlace para coordinarse con la DGPDI en los temas concernientes a: Planeación institucional, seguimiento y evaluación de la gestión y el desempeño. La persona designada, preferentemente contará con conocimientos sobre procesos de planeación, seguimiento y evaluación de la gestión y el desempeño institucional.

La designación deberá realizarse anualmente, y ser formalizada por la persona titular de la unidad administrativa correspondiente, a través de un oficio o correo electrónico dirigido a la persona titular de la DGPDI, el cual contendrá el nombre completo de la persona servidora pública designada, cargo, correo electrónico y extensión telefónica.

La designación deberá actualizarse cuando existan cambios o movimientos de personal.

**SÉPTIMO.-** LA DGPDI organizará y llevará a cabo acciones de capacitación, en las cuales deberán participar de manera obligatoria, las personas designadas como enlaces. Las personas titulares de las Unidades Administrativas y las que sean jefas inmediatas de las designadas como enlaces también podrán participar en dichas capacitaciones, con la finalidad de desarrollar y/o robustecer las habilidades teórico-prácticas de las personas servidoras públicas sobre el diseño, construcción, mejora de los indicadores que miden el desempeño institucional y que forman parte de la Matriz de Indicadores para Resultados.

### Capítulo III

#### De los Objetivos Estratégicos del Instituto

**OCTAVO.-** Los objetivos estratégicos del Instituto son una expresión dirigida al cumplimiento de las políticas, ejes, líneas, estrategias y prioridades para garantizar la transparencia, los derechos de acceso a la información pública y la protección de los datos personales, los cuales se orientarán al logro de la eficacia, eficiencia, economía y calidad institucional.

Los objetivos estratégicos serán el fin al que deben contribuir en conjunto las Unidades Administrativas, y deberán definir para su seguimiento y evaluación, al menos, un indicador de desempeño.

**NOVENO.-** El Pleno será la única instancia que podrá aprobar o modificar los objetivos estratégicos del Instituto, según las necesidades organizacionales.

La DGPDI será el área responsable de definir el proceso de seguimiento a los indicadores de desempeño derivados de los objetivos estratégicos, así como proveer los formatos necesarios para realizar lo anterior.



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la  
Información y Protección de Datos Personales

## ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO ACT-PUB/14/12/2022.08

**DÉCIMO.-** Los objetivos estratégicos del Instituto deberán tomarse en cuenta para la alineación organizacional, el desarrollo del Programa Institucional, la conformación de su estructura programática, así como para el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario.

**DÉCIMO PRIMERO.-** El Pleno podrá tomar en cuenta la información de desempeño contenida en el SEDI para la aprobación o modificación de los objetivos estratégicos del Instituto.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** La persona titular de la DGPDJ promoverá la realización de una evaluación a los objetivos estratégicos del Instituto conforme al Capítulo IX de los presentes Lineamientos. Esta evaluación se realizará, al menos, cada dos años y esta se realizará una vez que concluya el ejercicio fiscal en curso, sus resultados se harán del conocimiento al Pleno y a las Secretarías durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente.

**DÉCIMO TERCERO.-** Las personas titulares de las Secretarías y de la DGPDJ deberán dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos e indicadores de desempeño derivados de éstos, conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos.

### Capítulo III

#### De la Integración, seguimiento y evaluación del Programa Institucional

**DÉCIMO CUARTO.-** La DGPDJ coordinará la integración del Programa Institucional, lo cual realizará con el apoyo de las Unidades Administrativas, estableciendo los objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores y prioridades del Instituto que en el mediano plazo permitan cumplir con su misión, visión y objetivos estratégicos.

**DÉCIMO QUINTO.-** La integración del Programa Institucional se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. La DGPDJ elaborará los Lineamientos para conformar el Programa Institucional, y los someterá a consideración del Pleno del INAI para su aprobación, una vez concluida la vigencia del Programa Institucional que se encuentre en curso;
- II. La DGPDJ emitirá una ruta de implementación para la elaboración del Programa Institucional a más tardar 10 días hábiles después de aprobados los Lineamientos para conformar el Programa Institucional, en la cual se definirán los formatos que deberán seguir las personas Titulares de las Secretarías y de las Unidades Administrativas para presentar sus propuestas de estrategias, líneas de acción, indicadores y metas institucionales;
- III. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas serán las responsables de definir las estrategias, líneas de acción e indicadores institucionales para conformar el Programa Institucional, considerando el enfoque de derechos humanos, igualdad, perspectiva de género y principio de No discriminación, cuando las características de la acción lo permitan.



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

## ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO ACT-PUB/14/12/2022.08

- IV. La DGPDI tendrá la facultad de integrar el Programa Institucional tomando en consideración las propuestas de estrategias, líneas de acción e indicadores institucionales de las Secretarías y las Unidades Administrativas, así como los plazos que establezcan los Lineamientos para conformar el Programa Institucional del periodo correspondiente
- V. La persona Titular de la DGPDI enviará a las personas integrantes del Pleno una propuesta final de Programa Institucional para su consideración o, en su caso, para la emisión de observaciones y comentarios a más tardar 15 días hábiles después de haber recibido los comentarios finales de las Secretarías y de las Unidades Administrativas;
- VI. La persona titular de la DGPDI enviará el Programa Institucional al Consejo Consultivo del INAI, para su consideración, previo a su aprobación por parte del Pleno del INAI, conforme a los plazos que establezcan los Lineamientos para conformar el Programa Institucional del periodo correspondiente, y
- VII. Una vez solventados los comentarios y observaciones del Consejo Consultivo y de las Comisionadas y Comisionados que integran el Pleno del INAI, la persona Titular de la DGPDI será la encargada de enviar a la Secretaría Técnica del Pleno el proyecto de Acuerdo mediante el cual se aprobará el Programa Institucional.

**DÉCIMO SEXTO.** Para el seguimiento del Programa Institucional se deberá considerar lo siguiente:

- I. Las Secretarías y las Unidades Administrativas serán responsables de cumplir con las estrategias, líneas de acción y las metas de los indicadores institucionales, cuya ejecución esté a su cargo;
- II. La DGPDI será la unidad administrativa responsable de proponer un proceso de seguimiento al Programa Institucional, para lo cual establecerá un plan de trabajo que considere la recopilación de la información que proporcionarán las Secretarías y las Unidades Administrativas respecto al cumplimiento de las estrategias, líneas de acción y las metas de los indicadores institucionales, y
- III. La DGPDI informará durante el primer trimestre del año, por escrito y de manera electrónica a las personas Titulares de las Secretarías, de las Unidades Administrativas y a la Presidencia del Instituto, las estrategias, líneas de acción y las metas de los indicadores institucionales que presenten alcances no favorables para el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos del INAI.

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** Para la evaluación del Programa Institucional se deberán contemplar los siguientes elementos:

- I. La DGPDI tendrá la facultad de determinar el proceso de la evaluación del Programa Institucional, priorizando que la evaluación se realice; cada dos años;



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la  
Información y Protección de Datos Personales

## ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO ACT-PUB/14/12/2022.08

- II. Para la evaluación bianual a que refiere la fracción anterior, la DGPDI realizará un análisis a los Indicadores Institucionales, asegurando que exista vinculación entre éstos, el PAT y las MIR del Instituto. Asimismo, contemplará un análisis de los Indicadores de Impacto contenidos en el Programa;
- III. De los resultados obtenidos en la evaluación bianual del Programa Institucional, la DGPDI podrá emitir recomendaciones de mejora a las estrategias, líneas de acción y las metas de los indicadores institucionales, siguiendo los procedimientos que se mencionan en el Vigésimo Cuarto de los presentes Lineamientos;
- IV. La persona Titular de la DGPDI deberá entregar a las personas integrantes del Pleno un informe anual de avance de ejecución Programa Institucional a más tardar la primera quincena de mayo y
- V. La DGPDI deberá publicar en el sitio de internet del Instituto el Programa Institucional una vez que haya sido aprobado por el Pleno, así como los avances de su ejecución y las evaluaciones realizadas a más tardar el 31 de mayo del ejercicio correspondiente.

### Capítulo IV

#### De la integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo

**DÉCIMO OCTAVO.-** La DGPDI coordinará la integración del Programa Anual de Trabajo, lo cual realizará con el apoyo de las Unidades Administrativas, estableciendo las actividades y presupuesto que serán ejecutados por las Unidades Administrativas en cada ejercicio fiscal, así como las metas e indicadores que permitirán evaluar su cumplimiento.

La DGPDI será responsable de verificar que exista vinculación entre las actividades, metas e indicadores del PAT y los objetivos, metas, estrategias y líneas de acción del Programa Institucional, y podrá emitir recomendaciones a las Unidades Administrativas para fortalecer y mantener dicha vinculación.

**DÉCIMO NOVENO.-** El PAT se integrará durante los meses de diciembre y enero de cada ejercicio fiscal, para ser aprobado por el Pleno del INAI en el mes de febrero, de conformidad con lo siguiente:

- I. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas serán las responsables de definir las actividades, metas, indicadores y presupuesto que integrarán el PAT, considerando el enfoque de derechos humanos, igualdad, perspectiva de género y principio de No discriminación;
- II. La DGPDI tendrá la facultad de integrar el PAT tomando en consideración las actividades, metas, indicadores y presupuesto de las Secretarías y las Unidades Administrativas, verificando la vinculación con las estrategias, prioridades y líneas de acción establecidas en el Programa Institucional;
- III. La persona Titular de la DGPDI enviará a las personas integrantes del Pleno una propuesta final del PAT para su consideración o, en su caso, para la emisión de observaciones y comentarios a más tardar 10 días





Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

## ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO ACT-PUB/14/12/2022.08

hábiles después de haber recibido los comentarios finales de las Secretarías y de las Unidades Administrativas;

- IV. La persona titular de la DGPDI enviará el PAT al Consejo Consultivo del INAI, para su consideración, previo a su aprobación por parte del Pleno del INAI, a más tardar 3 días hábiles después de haber recibido los comentarios finales de los integrantes del Pleno, y
- V. Una vez solventados los comentarios y observaciones del Consejo Consultivo y de las Comisionadas y Comisionados que integran el Pleno del INAI, la persona Titular de la DGPDI será la encargada de enviar a la Secretaría Técnica del Pleno el proyecto de Acuerdo mediante el cual se aprobará el PAT de cada ejercicio fiscal.

**VIGÉSIMO.-** Para el seguimiento del PAT se deberá considerar lo siguiente:

- I. Las Secretarías y las Unidades Administrativas serán responsables de cumplir con las actividades, metas y ejecución de presupuesto establecidos en el PAT;
- II. La DGPDI será la unidad administrativa responsable de dar seguimiento trimestral al cumplimiento del PAT, para lo cual, recopilará información de las Secretarías y las Unidades Administrativas respecto al cumplimiento de las actividades, metas, objetivos y ejecución de presupuesto, y
- III. La DGPDI informará por escrito y de manera electrónica a las personas Titulares de las Secretarías, de las Unidades Administrativas y a la Presidencia del Instituto, los resultados trimestrales del cumplimiento del PAT, lo cual se realizará a más tardar 30 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre.

### Capítulo V

#### De la Matriz de Indicadores para Resultados e indicadores de Desempeño

**VIGÉSIMO PRIMERO.-** Cada Unidad Administrativa deberá elaborar, bajo la supervisión de la Secretaría respectiva, una MIR con base en la MML, salvo en los casos de excepción definidos en el numeral Sexagésimo Tercero.

Las Unidades Administrativas que desarrollen actividades de impacto directo al cumplimiento de los objetivos estratégicos del INAI, deberán elaborar, bajo la supervisión de la Secretaría respectiva, una MIR con base en la MML, salvo en los casos de excepción definidos en el numeral Sexagésimo Tercero.

La MIR de cada Unidad Administrativa deberá contener, al menos:

- I. **Resumen Narrativo:** Describe los objetivos y principales ámbitos de acción de la Unidad Administrativa:



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

## ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO ACT-PUB/14/12/2022.08

- a. **Resultados:** Describe la consecuencia directa de la Unidad Administrativa sobre una situación, necesidad o problema específico, denominado como Propósito, así como la contribución que la Unidad Administrativa espera tener sobre algún objetivo estratégico del Instituto, denominado como Fin. En este apartado se deberá precisar la población objetivo que se busca atender;
  - b. **Productos:** Describe los bienes y/o servicios que deberán ser producidos y/o entregados por la Unidad Administrativa, denominado como componentes, y
  - c. **Gestión:** Describe los recursos financieros, humanos y materiales aplicados por la Unidad Administrativa para generar productos, así como las acciones para el ejercicio de dichos recursos, especificando las actividades de focalización que la Unidad Administrativa lleva a cabo.
- II. **Indicadores de Desempeño:** Definidos en el numeral Tercero, los cuales incluirán características técnicas que serán determinadas por la DGPDJ;
  - III. **Medios de Verificación:** Definición de las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permiten realizar el cálculo y medición de los indicadores de desempeño. Los medios de verificación pueden estar constituidos por estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros. Deben incluir la información necesaria para tener acceso a los datos, y
  - IV. **Supuestos:** Descripción de los factores externos que están fuera del control de las instancias competentes responsables de las Unidades Administrativas, pero que inciden en el cumplimiento de los objetivos.

La DGPDJ será la instancia encargada de capacitar, asesorar y acompañar técnicamente a las Unidades Administrativas para elaborar y dar seguimiento a su MIR e indicadores de desempeño, así como proporcionar los formatos necesarios para llevar a cabo su registro dentro del SEDI.

El acompañamiento que realice la DGPDJ, podrá ser cuando ésta lo estime necesario, o bien, a petición de la unidad administrativa, con la finalidad de fortalecer su planeación y funciones encomendadas.

Asimismo, las personas titulares y el personal adscrito a las Unidades Administrativas, deberán capacitarse anualmente en materia de planeación estratégica y evaluación de desempeño, con la finalidad de mejorar su conocimiento y aplicación en la materia. La capacitación será obligatoria para las personas designadas como enlaces de las Unidades Administrativas.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.-** Los indicadores de desempeño permitirán verificar el nivel de logro alcanzado y contribución al objetivo estratégico al que se encuentra alineada la MIR, y deberán cumplir los siguientes criterios:

- I. **Claridad:** que sean precisos e inequívocos, es decir, entendibles y que no sean ambiguos;



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

## ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO ACT-PUB/14/12/2022.08

- II. **Relevancia:** que reflejen una dimensión importante del logro del objetivo; deben proveer información sobre la esencia del objetivo que se quiere medir;
- III. **Economía:** que la información necesaria para generar el indicador esté disponible a un costo razonable;
- IV. **Monitoreable:** que pueda sujetarse a una verificación independiente;
- V. **Adecuado:** que aporten una base suficiente para evaluar el desempeño, y
- VI. **Aportación Marginal:** que, en el caso de que exista más de un indicador para medir el desempeño en determinado nivel de objetivo, el indicador definido provea información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos.

**VIGÉSIMO TERCERO.-** Los indicadores de desempeño que integran la MIR deberán medir el grado de cumplimiento de los objetivos de las Unidades Administrativas, así como su aportación a los objetivos estratégicos y, a su vez, al programa presupuestal al que se encuentran alineados.

Los indicadores de desempeño deberán valorar alguna de las siguientes dimensiones:

- I. **Eficacia:** Mide el grado de cumplimiento de los objetivos;
- II. **Eficiencia:** Mide la relación entre los productos y servicios generados con respecto a los insumos o recursos utilizados;
- III. **Economía:** Mide la capacidad para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros, o
- IV. **Calidad:** Mide los atributos, propiedades o características que deben tener los productos para satisfacer los objetivos del programa.

**VIGÉSIMO CUARTO.-** Las personas titulares de las Unidades Administrativas deberán atender el presente procedimiento para la mejora de sus MIR, indicadores de desempeño y metas, el cual estará vinculado al proceso presupuestario de conformidad con la LFPRH:

- I. La persona titular de la DGPDPI enviará a cada Unidad Administrativa del Instituto que tenga registrada una MIR y/o indicadores de desempeño, dentro de la primera quincena de junio de cada año, por medio escrito y electrónico, con copia a la Comisionada o el Comisionado Presidente y a la Secretaría respectiva, las recomendaciones de mejora respecto a la calidad de:
  - a. La Matriz de Indicadores para Resultados;
  - b. Los indicadores de desempeño y metas;
  - c. Los árboles de problemas y objetivos, y
  - d. Elementos adicionales que la DGPDPI crea conveniente recomendar para mejorar el desempeño de la Unidad Administrativa.



## ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO ACT-PUB/14/12/2022.08

- II. La DGPDI otorgará asesoría y acompañamiento al personal de las Unidades Administrativas con la finalidad de que se puedan atender las recomendaciones de mejora a las que hace referencia el numeral anterior durante los quince días hábiles siguientes de haberse emitido las recomendaciones de mejora. La persona titular de la DGPDI establecerá las directrices para efectuar de manera óptima dichas asesorías.
- III. La persona titular de la Unidad Administrativa acordará con la Secretaria o el Secretario correspondiente las recomendaciones de mejoras sugeridas por la DGPDI. Las personas titulares de las Unidades Administrativas deberán fundar y motivar la improcedencia de las recomendaciones de mejora que, en su caso, no puedan ser atendidas.
- IV. La persona titular de la Unidad Administrativa deberá enviar a la DGPDI, posterior a la emisión de las recomendaciones de mejora y a más tardar la primera quincena de julio de cada año, por medio de oficio y anexando en archivo electrónico con copia a la Secretaría respectiva, lo siguiente:
  - a. La Matriz de Indicadores para Resultados a considerarse para el ciclo presupuestario siguiente;
  - b. Los indicadores de desempeño, así como sus metas propuestas a considerarse para el ciclo presupuestario siguiente;
  - c. Árboles de problemas y objetivos; y
  - d. El fundamento y motivación de las recomendaciones de mejora que no pudieron ser atendidas.
- V. La persona titular de la DGPDI, con base en la información de desempeño a la que se refiere el numeral anterior, integrará el Anexo del Instituto de "Objetivos, Indicadores y Metas", Ramo 44 – Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el cual formará parte del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, durante la primera quincena de agosto de cada año. El personal de la DGPDI podrá contactar a las Unidades Administrativas a efecto de precisar información relacionada con el Anexo durante este periodo de tiempo.
- VI. Las personas integrantes del Pleno del Instituto podrán realizar recomendaciones y/o comentarios al Anexo del Instituto de "Objetivos, Indicadores y Metas", Ramo 44 – Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a más tardar la tercera semana de agosto de cada año.
- VII. La Comisionada o el Comisionado Presidente enviará el Anexo del Instituto sobre "Objetivos, Indicadores y Metas", Ramo 44 – Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el cual formará parte del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, conforme a los plazos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

## ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO ACT-PUB/14/12/2022.08

- VIII. Las personas titulares de las Unidades Administrativas podrán adecuar las metas de sus indicadores de desempeño de manera posterior a la aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación, previa validación de las Secretarías y a más tardar la última semana de noviembre de cada año. Esta petición deberá ser enviada a la DGPDI, por escrito y de manera electrónica, con copia a la persona titular de la Secretaría correspondiente.
- IX. La persona titular de la DGPDI integrará la versión definitiva de las MIR, metas e indicadores de desempeño de cada Unidad Administrativa, a efectos de integrar el Anexo de “Objetivos, Indicadores y Metas” del Presupuesto de Egresos de la Federación, a más tardar la primera semana de diciembre de cada año.
- X. El Pleno del Instituto aprobará, a más tardar la primera quincena de diciembre de cada año, las MIR, metas e indicadores de desempeño de las Unidades Administrativas y serán parte del Anexo de “Objetivos, Indicadores y Metas” del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- XI. La Comisionada o el Comisionado Presidente enviará el Anexo del Instituto sobre “Objetivos, Indicadores y Metas”, Ramo 44 – Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, conforme a los plazos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para ser integrado en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

**VIGÉSIMO QUINTO.-** La DGPDI podrá tomar en cuenta la información sobre la operación y gestión de las Unidades Administrativas, los resultados de evaluaciones, las modificaciones a los objetivos estratégicos del Instituto realizados por el Pleno, las recomendaciones de mejora derivadas de las Mesas Técnicas de Desempeño, así como otros elementos que se consideren pertinentes para mejorar el desempeño de las Unidades Administrativas, para emitir las recomendaciones de mejora a la calidad de la MIR, indicadores de desempeño y metas de cada Unidad Administrativa.

**VIGÉSIMO SEXTO.-** La DGPDI revisará, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación el Presupuesto de Egresos de la Federación, que las recomendaciones de mejora a las MIR e indicadores de desempeño hayan sido atendidas y, en caso contrario, comunicará la omisión de éstas, de manera escrita, al Pleno, a las Secretarías y al Órgano Interno de Control. Asimismo, la DGPDI deberá tomar en cuenta las recomendaciones de mejora que no se hayan atendido para el siguiente ciclo presupuestario.



## ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO ACT-PUB/14/12/2022.08

### Capítulo VI

#### Del seguimiento a las metas de los Indicadores de Desempeño

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.-** Las personas titulares de las Unidades Administrativas deberán, sin excepción, registrar y actualizar anualmente las metas de cada uno de sus indicadores de desempeño conforme a la frecuencia de medición definida, esto con base en el proceso al que hace referencia el numeral Vigésimo Cuarto y previa autorización de las Secretarías en el ámbito de sus atribuciones.

Asimismo, las personas titulares de las Unidades Administrativas deberán considerar para el registro de las metas de sus indicadores de desempeño los resultados del SEDI, así como las metas y avances del ejercicio fiscal anterior, en concordancia con lo establecido en la LFPRH y la LGCG.

**VIGÉSIMO OCTAVO.-** Las personas titulares de las Unidades Administrativas deberán verificar que las metas planteadas cumplan con los siguientes atributos:

- I. **Medibles:** Que sean cuantificables;
- II. **Específicas:** Que se encuentren directamente relacionadas con el objetivo del indicador;
- III. **Temporales:** Que sean congruentes con los plazos para lograrse;
- IV. **Alcanzables:** Que sean factibles de lograr y por lo tanto realistas respecto a los recursos humanos, financieros y materiales que involucran, y
- V. **Significativas:** Que estén orientadas a mejorar los resultados del desempeño institucional, es decir, deben ser metas de alto impacto.

El personal de la DGPDI podrá emitir comentarios y/o valoraciones a las metas planteadas y registradas por las Unidades Administrativas, conforme a los atributos descritos anteriormente y de acuerdo al proceso al que hace referencia el numeral Décimo Quinto.

**VIGÉSIMO NOVENO.-** Las personas titulares de las Unidades Administrativas deberán enviar a la DGPDI, mediante oficio o correo electrónico institucional, las metas registradas de sus indicadores de desempeño, con base en el proceso al que hace referencia el numeral Vigésimo Cuarto y previa autorización de las Secretarías, en el ámbito de sus atribuciones.

**TRIGÉSIMO.-** Las personas titulares de las Unidades Administrativas podrán modificar las metas de sus indicadores de desempeño, posterior a la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos y antes de la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de dicho ejercicio fiscal, previa solicitud por escrito al titular de la DGPDI, fundada y motivada, con copia a la persona titular de la Secretaría correspondiente.



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

## ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO ACT-PUB/14/12/2022.08

**TRIGÉSIMO PRIMERO.-** La persona titular de la DGPDI dará respuesta a la solicitud referida en el numeral anterior en un plazo máximo de siete días hábiles posteriores, por escrito y con copia a la Secretaría correspondiente.

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.-** Las personas titulares de las Unidades Administrativas deberán registrar los avances de sus indicadores de desempeño de acuerdo con la frecuencia de medición y metas establecidas, durante la primera quincena posterior al cierre de cada trimestre y previa autorización de la Secretaría respectiva. El titular de la DGPDI deberá establecer los formatos y fechas para realizar estos registros.

**TRIGÉSIMO TERCERO.-** La persona titular de la DGPDI deberá realizar y enviar un informe sobre los avances de las metas de los indicadores de las Unidades Administrativas al Pleno y a las Secretarías, a más tardar 30 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre.

**TRIGÉSIMO CUARTO.-** Las personas titulares de las Unidades Administrativas deberán explicar las causas de las variaciones de sus metas, en caso de que existan diferencias entre los avances registrados y las metas programadas, en el formato que para su efecto establezca la DGPDI.

Las personas titulares de las Unidades Administrativas podrán solicitar la modificación de éstas, derivado de ajustes presupuestarios, conforme al proceso establecido en el numeral Trigésimo y Trigésimo Primero.

**TRIGÉSIMO QUINTO.-** Las metas e indicadores de desempeño definidos por las Unidades Administrativas serán parte del proceso presupuestario del Instituto y servirán para la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como los informes que se envíen al Congreso de la Unión, en cumplimiento a la LFPRH y la LGCG.

Asimismo, las metas e indicadores de desempeño servirán para llevar a cabo cualquier análisis sobre el desempeño de las Unidades Administrativas que se realice en el marco del SEDI, para ello, la DGPDI será el área encargada de analizar y resguardar la información histórica de las metas y avances de los indicadores de desempeño de las Unidades Administrativas.

**TRIGÉSIMO SEXTO.-** Las personas titulares de la DGPDI y de la DGA colaborarán en la integración de las metas e indicadores de desempeño en los reportes presupuestarios a los que hace referencia en numeral anterior. Asimismo, la DGA deberá proporcionar el estado del ejercicio presupuestal a los titulares de la DGPDI y las Unidades Administrativas de manera trimestral, a efectos de conformar un presupuesto basado en resultados.

**TRIGÉSIMO SÉPTIMO.-** Para el seguimiento y evaluación a los instrumentos de planeación estratégica, se utilizarán Parámetros de semaforización que identifiquen si el cumplimiento del indicador fue el adecuado o esperado.



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

## ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO ACT-PUB/14/12/2022.08

Mediante los parámetros de semaforización, la DGPDI indicará cuando el comportamiento del indicador es:

- Aceptable (verde)
- Con riesgo (amarillo)
- Crítico (rojo)
- Sobrecumplimiento (azul)

Los parámetros de semaforización se establecen de acuerdo al sentido del indicador respecto a la meta (sentido ascendente o descendente).

### I. Ascendentes:

- Aceptable: Entre -5% y 15% respecto a la meta programada.
- Con riesgo: Entre -6% y -10% respecto a la meta programada.
- Crítico: A partir del -11%, respecto a la meta programada.
- Sobrecumplimiento: A partir del 16%, respecto a la meta programada.

### II. Descendentes:

- a. Aceptable: Entre -15% y 5% respecto a la meta programada.
- b. Con riesgo: Entre 6% y 15% respecto a la meta programada.
- c. Crítico: A partir del 16%, respecto a la meta programada.
- d. Sobrecumplimiento: A partir del -16%, respecto a la meta programada.

## Capítulo VII

### Alineación de la MIR a los Objetivos Estratégicos e Indicadores de Desempeño

**TRIGÉSIMO OCTAVO.-** Las personas titulares de las Unidades Administrativas deberán incluir uno de los objetivos estratégicos en el nivel de Fin de las MIR, así como un indicador institucional o estratégico salvo en los casos de excepción definidos en el numeral Sexagésimo Tercero.

**TRIGÉSIMO NOVENO.-** El titular de la DGPDI expedirá los criterios y/o Guías bajo los cuales se deberá presentar la alineación de la MIR a los objetivos estratégicos e indicadores institucionales y serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas.





## ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO ACT-PUB/14/12/2022.08

### Capítulo VIII

#### Alineación de los Proyectos Especiales a las MIR de las Unidades Administrativas

**CUADRAGÉSIMO.-** Las personas titulares de la DGPDI y de las Secretarías analizarán en conjunto qué acciones de política pública realizadas por las Unidades Administrativas podrán denominarse proyectos especiales a más tardar la segunda quincena de junio de cada ejercicio presupuestal; para ello tomarán en cuenta los “Criterios para la selección, aprobación y seguimiento de los Proyectos Especiales del Instituto” emitidos por la persona titular de la DGPDI.

**CUADRAGÉSIMO PRIMERO.-** Las personas titulares de la DGPDI y de las Secretarías entregarán al Pleno, una propuesta de proyectos especiales, así como el coste y alcance de éstos, a más tardar la primera quincena de julio de cada ejercicio presupuestal.

**CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.-** El Pleno analizará y aprobará los proyectos especiales que serán realizados en el siguiente ciclo presupuestario, con base en la metodología contenida en los criterios mencionados en el numeral Trigésimo Tercero, a más tardar la primera quincena de diciembre de cada año. Asimismo, los proyectos especiales que no sean aprobados por el Pleno, podrán ser presentados en ejercicios fiscales subsecuentes con las modificaciones pertinentes.

**CUADRAGÉSIMO TERCERO.-** Las personas titulares de las Unidades Administrativas que cuenten con proyectos aprobados por el Pleno, deberán establecer un programa de implementación para cada proyecto, que se resumirá en dos indicadores de gestión para dar seguimiento al avance programático y presupuestal, respectivamente, los cuales se deberán incorporar en el nivel de Actividades de la MIR de la Unidad Administrativa responsable de ejecutar el proyecto especial.

**CUADRAGÉSIMO CUARTO.-** Las personas titulares de las Secretarías y de la DGPDI, darán seguimiento trimestral a los proyectos especiales de las Unidades Administrativas aprobados por el Pleno. La DGPDI definirá los formatos y acciones para dar seguimiento a los proyectos especiales.

**CUADRAGÉSIMO QUINTO.-** Las personas titulares de las Unidades Administrativas entregarán a la DGPDI por escrito y en medio electrónico, con copia a la Secretaría correspondiente, un reporte de cierre de los proyectos especiales que ejecuten, en donde se deberá señalar si los resultados esperados fueron alcanzados.

Asimismo, los proyectos especiales ejecutados podrán ser sujetos a evaluaciones posteriores, para analizar la contribución al logro de los objetivos estratégicos conforme a lo estipulado en el Capítulo siguiente.



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la  
Información y Protección de Datos Personales

## ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO ACT-PUB/14/12/2022.08

### Capítulo IX De la Evaluación Institucional

**CUADRAGÉSIMO SEXTO.-** El Pleno y las personas titulares de las Secretarías y de la DGPMI, podrán recomendar llevar a cabo alguna evaluación, a las que hace referencia el numeral siguiente, con base en la información del desempeño reportada en el SEDI y el seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto. Las evaluaciones podrán efectuarse a los resultados trimestrales, semestrales o anuales de los indicadores de las Unidades Administrativas.

Asimismo, las personas titulares de las Unidades Administrativas podrán solicitar a la persona titular de la DGPMI, previo análisis, por escrito y con la autorización de la Secretaría correspondiente, la realización de alguna evaluación, con la finalidad de mejorar su desempeño, de conformidad con lo establecido en el numeral Cuadragésimo Noveno.

**CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.-** Las políticas, programas o actividades institucionales, así como el desempeño de las Unidades Administrativas, podrán someterse a la realización de diferentes tipos de evaluación, tales como:

- I. **Evaluación de Consistencia y Resultados:** Es aquella que analiza sistemáticamente el diseño y desempeño global de las Unidades Administrativas para mejorar su gestión y medir el logro de sus resultados con base en la MIR.
- II. **Evaluación de Indicadores:** Es aquella que analiza, mediante trabajo de campo y gabinete, la pertinencia y alcance de los indicadores de desempeño de una Unidad Administrativa;
- III. **Evaluación de Procesos:** Es aquella que analiza, mediante trabajo de campo, si las Unidades Administrativas llevan a cabo sus procesos operativos de manera eficaz y eficiente;
- IV. **Evaluación de impacto:** Identifica, con metodologías rigurosas, el cambio en los indicadores a nivel de resultados, atribuible a la ejecución de una política o programa institucional;
- V. **Evaluaciones Estratégicas:** Son aquellas aplicadas a un conjunto de Unidades Administrativas y/o políticas, estratégicas y directrices del Instituto; y
- VI. **Evaluaciones Específicas:** Son aquellas evaluaciones no comprendidas en los presentes Lineamientos y que se realizan mediante trabajo de gabinete y/o campo.

Las evaluaciones a las que se refieren en las fracciones anteriores serán llevadas a cabo por la DGPMI, pudiendo contratar evaluadores externos con cargo a su presupuesto, previa justificación y en los términos administrativos que para el caso determine el Instituto.

**CUADRAGÉSIMO OCTAVO.-** La DGPMI deberá tomar en cuenta las evaluaciones que se realizarán a las Unidades Administrativas y a los programas o políticas del Instituto, a efecto de integrar su presupuesto anualmente.



## ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO ACT-PUB/14/12/2022.08

**CUADRAGÉSIMO NOVENO.-** La DGPDI será la Unidad Administrativa responsable de determinar la metodología y, en su caso, términos de referencia de las evaluaciones a realizarse, previo al procedimiento de contratación del evaluador externo; además, coordinará el proceso de contratación, operación y supervisión del evaluador externo, en los términos administrativos que para el caso determine el Instituto.

**QUINCUAGÉSIMO.-** Los términos de referencia, a los que se refiere el numeral anterior, deberán contemplar adicionalmente la realización de un informe de la evaluación, en donde se expongan las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas identificadas, así como las recomendaciones de cada uno de los temas de evaluación que hayan sido analizados.

**QUINCUAGÉSIMO PRIMERO.-** Las recomendaciones de mejora que se emitan en las evaluaciones deberán contener los siguientes atributos:

- I. **Claridad:** La recomendación debe estar expresada en forma precisa;
- II. **Relevancia:** La recomendación debe ser un aportación específica y significativa para el logro de propósito y de los componentes de las Unida (es) Administrativa (s) evaluada (s):
- III. **Justificación:** La recomendación debe estar sustentada mediante la identificación de un problema, debilidad, oportunidad o amenaza; y
- IV. **Factibilidad:** La recomendación debe ser viable de llevarse a cabo en un plazo determinado.

**QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO.-** Las personas titulares de las Secretarías, de la DGPDI y de las Unidades Administrativas, darán seguimiento y atención al cumplimiento de las recomendaciones de mejora derivadas de la evaluación, con base en el siguiente procedimiento:

- I. Las personas titulares de las Secretarías, de la DGPDI y de la Unidad Administrativa, en el ámbito de sus funciones, que fue sujeta a la evaluación formalizarán como acuerdos en las Mesas Técnicas de Desempeño a las que se refiere el Capítulo IX de estos Lineamientos, las recomendaciones de mejora a implementarse derivadas de la evaluación, así como la temporalidad para realizar cada una de éstas;
- II. La Unidad Administrativa que fue sujeta a una evaluación podrá omitir la implementación de alguna de las recomendaciones derivadas de la evaluación, previa justificación, la cual deberá ser entregada de manera escrita a la persona titular de la Secretaría, en el ámbito de sus atribuciones, y al titular de la DGPDI, a más tardar cinco días hábiles posteriores a la celebración de la Mesa Técnica de Desempeño;
- III. Los titulares de las Secretarías, de las Unidades Administrativas y de la DGPDI, en el ámbito de sus atribuciones, la justificación a la que hace referencia la fracción II de este numeral, y determinarán si la recomendación derivada de la evaluación no cumple con algunos de los criterios estipulados en el numeral,



## ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO ACT-PUB/14/12/2022.08

Quincuagésimo Cuarto de los presentes Lineamientos, en caso contrario, será tomada como recomendación de mejora a implementarse;

- IV. La persona titular de la Unidad Administrativa que fue sujeta a evaluación deberá entregar a su Secretaría, respectiva con copia a la DGPDI, un documento de trabajo en donde detalle las recomendaciones de mejora a implementar, los responsables, los tiempos de implementación y las recomendaciones de la evaluación que no fueron consideradas para implementarse a las que hace referencia la fracción II de este numeral, en los 10 días hábiles posteriores a la Mesa Técnica de Desempeño mencionada en la fracción I de este mismo numeral. La DGPDI definirá el formato para realizar dicho documento de trabajo;
- V. La DGPDI levantará una minuta al terminar la Mesa Técnica de Desempeño a la que hace referencia la fracción I del presente numeral;
- VI. La DGPDI publicará el documento de trabajo al que hace referencia la fracción IV de presente numeral, en el sitio del Instituto, y
- VII. Las personas titulares de la DGPDI y de las Secretarías, en el ámbito de sus atribuciones, darán seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de mejora derivadas de la evaluación.

### Capítulo X

#### De las Mesas Técnicas de Desempeño y las recomendaciones de mejora

**QUINCUAGÉSIMO TERCERO.-** El Pleno del Instituto, las personas titulares de las Secretarías, en el ámbito de sus atribuciones, y la persona titular de la DGPDI podrán sugerir a los titulares de las Unidades Administrativas cuyo desempeño presente áreas de oportunidad, que participen en una Mesa Técnica de Desempeño, con el objetivo de:

- I. Mejorar sus indicadores de desempeño y metas;
- II. Mejorar la calidad de su MIR, y
- III. Perfeccionar sus procesos operativos y estrategias de política pública.

**QUINCUAGÉSIMO CUARTO.-** Las Mesas Técnicas de Desempeño serán organizadas por la DGPDI, y estarán conformadas al menos por las siguientes personas:

- I. Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- II. Titular de la Dirección General de Administración;
- III. Titular de la DGPDI;
- IV. Titular de la Unidad Administrativa que fue sujeta de evaluación y el enlace designado en materia de Planeación.



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la  
Información y Protección de Datos Personales

## ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO ACT-PUB/14/12/2022.08

- V. Titular de la Dirección de Derechos Humanos, Género e Igualdad del Instituto, y
- VI. Integrante(s) del Consejo Consultivo del INAI.

Las personas referidas en las fracciones I a V, podrán nombrar un suplente en caso de ausencia o, en caso de estimarlo necesario, incorporar a las reuniones al personal bajo su adscripción. Asimismo, el titular de la DGPDI enviará una invitación por escrito o de manera electrónica a la Presidencia del INAI, al menos 15 días naturales antes de llevarse a cabo las Mesas Técnicas de Desempeño para que, en su caso, participe de manera directa o mediante la designación de una persona representante.

La DGPDI realizará la minuta de cada una de las Mesas de Desempeño, enlistando los acuerdos alcanzados. La minuta deberá ser enviada a los asistentes de la reunión, para sus comentarios y firma, a más tardar 10 días hábiles posteriores a la celebración de la Mesa de Desempeño.

**QUINCUAGÉSIMO QUINTO.-** El titular de la DGPDI deberá enviar a los participantes de la Mesa Técnica de Desempeño, por medio escrito y/o de manera electrónica, con copia a la Secretaría respectiva y a la persona titular de la Unidad Administrativa analizada, las preguntas guía que serán discutidas en dicha Mesa Técnica. Lo anterior, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la Mesa Técnica de Desempeño.

**QUINCUAGÉSIMO SEXTO.-** Las Mesas Técnicas de Desempeño tomarán en cuenta los siguientes elementos mínimos:

- I. La Unidad Administrativa analizada presentará una descripción de la problemática a solucionar, el propósito de su unidad Administrativa, las características de la población objetivo a la que atienden, los indicadores de desempeño que componen su MIR, así como información que considere conveniente;
- II. La DGPDI, señalará los resultados de la evaluación realizada a la unidad administrativa, así como las recomendaciones de mejora, incluidas las relativas al enfoque de derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.
- III. La persona titular de la Unidad Administrativa analizada podrá emitir su opinión sobre el análisis o comentarios de las personas integrantes de la Mesa Técnica del Desempeño;
- IV. Las personas integrantes de la Mesa Técnica de Desempeño podrán emitir opinión sobre la problemática planteada por la Unidad Administrativa analizada;
- V. La DGPDI elaborará una minuta de la sesión durante los 10 días hábiles siguientes, la cual deberá ser firmada por todas las personas servidoras públicas asistentes, en la cual se incluirán las recomendaciones de mejora acordadas por las personas integrantes de la Mesa Técnica de Desempeño, que deberán ser



## ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO ACT-PUB/14/12/2022.08

atendidas por la Unidad Administrativa analizada. Las recomendaciones de mejora deben cumplir con los atributos descritos en el numeral Quincuagésimo Primero;

- VI. La persona titular de la Unidad Administrativa analizada deberá entregar a su Secretaría respectiva, con copia a la DGPDI, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la celebración de la Mesa Técnica de Desempeño, un documento que refiera las acciones a realizar para atender las recomendaciones de mejora acordadas en la Mesa Técnica del Desempeño, indicando plazo máximo de ejecución. La DGPDI definirá el formato del informe al que hace referencia la fracción anterior;
- VII. La Unidad Administrativa que fue sujeta de la evaluación será la responsable de atender las recomendaciones de mejora acordadas. De no ser atendidas, la DGPDI lo informará a la persona Titular de la Secretaría a la que este adscrita la Unidad Administrativa, y a la Presidencia. De igual manera, se señalará durante la evaluación anual del desempeño, en donde la DGPDI emitirá nuevamente la recomendación de mejora, y
- VIII. Las personas titulares de la DGPDI y de las Secretarías, en el ámbito de sus atribuciones, darán seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de mejora a implementarse por parte de la Unidad Administrativa analizada en la Mesa Técnica de Desempeño.

### Capítulo XI

#### De las recomendaciones de mejora

**QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO.-** Se entienden como recomendaciones de mejora a aquellas acciones que deben ser cumplidas por parte de las Unidades Administrativas y se podrán derivar de los siguientes ejercicios de desempeño:

- I. Valoración a las MIR, indicadores de desempeño y metas de las Unidades Administrativas;
- II. Selección de proyectos especiales;
- III. Evaluación realizada a una Unidad Administrativa, política o programa del Instituto conforme al numeral Cuadragésimo Sexto;
- IV. Mesas Técnicas de Desempeño, conforme al numeral Cuadragésimo Séptimo, y
- V. Las derivadas del Pleno o las Secretarías, en el ámbito de sus atribuciones, a las Unidades Administrativas con la finalidad de mejorar su desempeño.

**QUINCUAGÉSIMO OCTAVO.-** La persona titular de la DGPDI enviará un análisis de desempeño y el estatus de todas las recomendaciones de mejora comprometidas, a más tardar la segunda quincena de mayo de cada año, a las personas titulares de las Unidades Administrativas, con copia a su Secretaría respectiva, con la finalidad de establecer un proceso de seguimiento y retroalimentación de los resultados.



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la  
Información y Protección de Datos Personales

## ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO ACT-PUB/14/12/2022.08

### Capítulo XII

#### De la relación del SEDI con los Programas presupuestarios del Instituto

**QUINCUGÉSIMO NOVENO.-** El desempeño de los programas presupuestarios será medido a través de los indicadores institucionales o, en su caso, algún indicador estratégico que refleje el objetivo de dicho programa presupuestario.

**SEXAGÉSIMO.-** Las Unidades Administrativas deberán contribuir al objetivo del programa presupuestario y, a su vez, a los objetivos estratégicos, esto a través del indicador estratégico, a efectos de medir su propósito.

**SEXAGÉSIMO PRIMERO.-** Las personas titulares de la DGA y de la DGPD, deberán adecuar la estructura programática del Instituto a los objetivos estratégicos definidos por el Pleno, a efectos de analizar el desempeño presupuestario.

### Capítulo XIII

#### De la Transparencia del SEDI

**SEXAGÉSIMO SEGUNDO.-** La DGPD deberá publicar en el sitio del instituto, en un lenguaje sencillo y en formato de datos abiertos, cuando la información así lo permita, lo siguiente:

- I. Las evaluaciones e informes realizados a los objetivos estratégicos del instituto;
- II. El Programa Anual de Trabajo;
- III. El Programa Institucional;
- IV. Las MIR, indicadores de desempeño y metas de las Unidades Administrativas;
- V. Los proyectos especiales realizados por las Unidades Administrativas;
- VI. Los resultados de las Mesas Técnicas de Desempeño;
- VII. Los resultados de las evaluaciones realizadas a las Unidades Administrativas;
- VIII. El avance del ejercicio presupuestario de cada unidad Administrativa;
- IX. Los informes a los que se refiere el numeral Trigésimo Tercero, y
- X. Lo adicional que mejore la rendición de cuentas del Instituto en materia de desempeño.



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la  
Información y Protección de Datos Personales

## ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO ACT-PUB/14/12/2022.08

### Capítulo XIV Disposiciones Finales

**SEXAGÉSIMO TERCERO.-** Las Unidades Administrativas cuyas actividades no impacten directamente en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, podrán definir indicadores de desempeño internos que den seguimiento a su quehacer dentro del Instituto. Dichos indicadores no formarán parte del Sistema de Evaluación del Desempeño institucional.

**SEXAGÉSIMO CUARTO.-** Es responsabilidad de las Unidades Administrativas contar con los soportes documentales y estadísticos que garanticen veracidad de la información reportada en el SEDI.

**SEXAGÉSIMO QUINTO.-** La información de la MIR, de los indicadores de desempeño y las metas de las Unidades Administrativas serán la base para el SEDI, así como para todos los efectos administrativos y presupuestarios necesarios, conforme a las disposiciones aplicables.

**SEXAGÉSIMO SEXTO.-** Las personas titulares de las Secretarías, en el ámbito de sus atribuciones, deberán dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de mejora de las Unidades Administrativas, así como procurar la mejora del desempeño de éstas; para ello deberán tomar en cuenta la información registrada en el SEDI.

**SEXAGÉSIMO SÉPTIMO.-** El Pleno deberá considerar la información disponible del SEDI, a efectos de aprobar las asignaciones presupuestarias de las Unidades Administrativas.

**SEXAGÉSIMO OCTAVO.-** La DGPDPI deberá emitir los formatos y Guías en materia de desempeño y proporcionarlos a personales titulares de las Unidades Administrativas, durante los procesos de planeación, seguimiento y evaluación del desempeño del Instituto. Dichos formatos y Guías deberán ser claros, concretos y sujetarse a lo estipulado en los presentes Lineamientos.

**SEXAGÉSIMO NOVENO.-** La Comisionada o Comisionado Presidente de la Presidencia del Instituto definirá para las Unidades Administrativas que se encuentran bajo su adscripción, una persona como enlace que fungirá como Coordinadora o equivalente para efectos de estos Lineamientos.

**SEPTUAGÉSIMO.-** El Pleno resolverá los casos no previstos en los presentes Lineamientos.





Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la  
Información y Protección de Datos Personales

## ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO ACT-PUB/14/12/2022.08

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación por parte del Pleno del Instituto.

**SEGUNDO.** Se abrogan los Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a La Información y Protección de Datos Personales aprobados por el Pleno del Instituto el 10 de junio de 2015, mediante acuerdo ACT-PUB/10/06/2015.04, y se derogan las demás disposiciones emitidas al interior del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que se opongan a los presentes Lineamientos.