



CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS FEDERAL 2022

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Índice

[Presentación](#)

[Informantes](#)

[Participantes](#)

[Sección I. Consejo Consultivo](#)

[Preguntas 1.1 a 1.5](#)

[Sección II. Estructura organizacional y recursos](#)

[Preguntas 2.1 a 2.21](#)

[Sección III. Visitadurías](#)

[Preguntas 3.1 a 3.4](#)

[Sección IV. Ejercicio de funciones específicas](#)

[Preguntas 4.1 a 4.8](#)

[Sección V. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales](#)

[Preguntas 5.1 a 5.13](#)

[Sección VI. Control interno y anticorrupción](#)

[Preguntas 6.1 a 6.25](#)

[Sección VII. Asociación interinstitucional](#)

[Preguntas 7.1 y 7.2](#)

[Complemento. Ubicación geográfica de las visitadurías de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos](#)

[Glosario](#)



CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS FEDERAL 2022

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Presentación

[Índice](#)

CONFIDENCIALIDAD

Conforme a lo dispuesto por el **Artículo 37**, párrafo primero de la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica**: "Los datos que proporcionen para fines estadísticos los Informantes del Sistema a las Unidades en términos de la presente Ley, serán estrictamente confidenciales y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para otro fin que no sea el estadístico."

OBLIGATORIEDAD

Conforme a lo dispuesto por el **Artículo 45**, párrafo primero de la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica**: "Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas", así como lo señalado por el **Artículo 46** de la misma: "[...] Los servidores públicos de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, tendrán la obligación de proporcionar la información básica que hubieren obtenido en el ejercicio de sus funciones y sirva para generar Información de Interés Nacional, que les solicite el Instituto [...]"

DERECHOS DE LOS INFORMANTES DEL SISTEMA

De conformidad con lo previsto en el **Artículo 41** de la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica**, los informantes del Sistema tendrán el derecho de solicitar al Instituto Nacional de Estadística y Geografía que sean rectificadas los datos que les conciernan, para lo cual deberán demostrar que son inexactos, incompletos o equívocos.

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) presenta la elaboración del **Censo Nacional de Derechos Humanos Federal (CNDHF) 2022** como respuesta a su responsabilidad de suministrar a la sociedad y al Estado información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, atendiendo el mandato constitucional de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).

Dicho Sistema se integra por cuatro subsistemas, mismos que permiten agrupar por temas los diversos campos de información de interés nacional, lo que se traduce en la generación, suministro y difusión de información de manera ordenada y bajo esquemas integrales y homogéneos que promuevan el cumplimiento de los objetivos del SNIEG.

Los subsistemas son los siguientes:

- Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social.
- Subsistema Nacional de Información Económica.
- Subsistema Nacional de Información Geográfica, Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Urbano.
- Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

El Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ) fue creado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno del INEGI el 8 de diciembre de 2008, quedando establecido como el cuarto Subsistema Nacional de Información según los artículos 17 y 28 bis de la Ley del SNIEG.

El SNIGSPIJ tiene como objetivo estratégico institucionalizar y operar un esquema coordinado para la producción, integración, conservación y difusión de información estadística y geográfica de interés nacional, de calidad, pertinente, veraz y oportuna que permita conocer la situación que guardan la gestión y el desempeño de las instituciones públicas que conforman el Estado y sus respectivos poderes en las funciones de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia, para apoyar los procesos de diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas en estas materias.

Módulo 1 Presentación

En el marco de dicho Subsistema, el INEGI inició en 2014 el programa estadístico denominado *Recopilación de Información de los Organismos Públicos de Protección y Defensa de los Derechos Humanos en México*, con la finalidad de sistematizar y homologar la información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH) y de los 32 organismos públicos de derechos humanos de las entidades federativas, ello en cuanto a su estructura organizacional, recursos disponibles y actividades de capacitación, difusión, defensa y protección de los derechos humanos desarrolladas.

Dicho programa se desarrolló hasta 2016, año en el que se iniciaron las actividades de revisión y generación de lo que sería un instrumento de captación en temas de hechos violatorios y procedimientos de queja desarrollados, en sus respectivos ámbitos de competencia, por la CNDH y los 32 organismos referidos. Aunado a conocer el desempeño de dichas instituciones, a partir del referido instrumento se generaría información sobre su estructura organizacional y la forma en la que se distribuyen sus recursos, así como el marco general que regula sus actividades.

Como resultado, se logró el acuerdo para generar información estadística en las materias de capacitación, difusión, defensa y protección de los derechos humanos con una visión integral, implementando así en 2017 el primer instrumento de captación en el ámbito federal denominado *Censo Nacional de Derechos Humanos Federal (CNDHF) 2017*, el cual se desarrolló en el marco de los trabajos del Comité Técnico Especializado de Información de Gobierno y, a partir del año 2019, del Comité Técnico Especializado de Información sobre Derechos Humanos.

Desde entonces, se han continuado anualmente las labores de levantamiento del programa, teniendo a la fecha publicado el *Censo Nacional de Derechos Humanos Federal (CNDHF) 2021*, cuyos resultados pueden ser consultados en la página de internet del Instituto: <https://www.inegi.org.mx/programas/cndhf/2021/>

De esta forma, a cinco años de la aplicación del primer levantamiento se presenta el *Censo Nacional de Derechos Humanos Federal (CNDHF) 2022*, como el sexto programa estadístico desarrollado por el INEGI en las materias de capacitación, difusión, defensa y protección de los derechos humanos en el ámbito federal del Estado Mexicano. Si bien el proceso de maduración de la información captada a través de este ha obligado a realizar ajustes en algunas variables, se ha preservado en todo momento la consistencia conceptual respecto de sus ediciones anteriores, continuando con la serie estadística y enriqueciendo sus contenidos por los temas que actualmente se desarrollan.

El CNDHF 2022 se conforma por los siguientes módulos:

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Módulo 2. Capacitación, difusión, defensa y protección de los derechos humanos

Cada uno de estos módulos está conformado, cuando menos, por los siguientes apartados:

Presentación. Contiene la introducción general y antecedentes del censo, así como las instrucciones generales para la entrega formal del presente instrumento de captación.

Informantes. En este apartado se recaba información sobre los servidores públicos designados por las Unidades del Estado como responsables de recopilar, integrar y entregar la información requerida en el cuestionario.

Participantes. Presenta un espacio destinado a la identificación de los servidores públicos que participaron en el llenado de cada módulo y/o sección, según corresponda.

Cuestionario. Se integra por cada una de las preguntas destinadas a generar información estadística sobre los aspectos que conforman la estructura temática del presente programa. Con la finalidad de facilitar la ubicación de los temas contenidos, la versión electrónica del mismo se ha dividido en tantas pestañas como secciones son requeridas.

Glosario. Contiene un listado de conceptos y definiciones que se consideran relevantes para el llenado del cuestionario.

Asimismo, tomando en consideración la naturaleza de la información solicitada en cada módulo, alguno de estos puede presentar apartados adicionales a los anteriores, mismos que obedecen a características específicas del programa estadístico relacionado. Dichos apartados pueden ser: complementos y/o anexos.

Particularmente, en el **módulo 1** se solicita, entre otra, información sobre la estructura organizacional de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; la distribución de los recursos humanos, materiales y presupuestales con los que cuenta; así como los elementos y acciones institucionales que se llevan a cabo para la implementación y ejercicio de funciones específicas, como planeación, evaluación, actividades estadísticas y/o geográficas, transparencia, control interno, combate a la corrupción y asociación interinstitucional.

Para ello, este módulo contiene **78 preguntas** agrupadas en las siguientes secciones:

Sección I. Consejo Consultivo

Sección II. Estructura organizacional y recursos

Sección III. Visitadurías

Sección IV. Ejercicio de funciones específicas

Sección V. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales

Sección VI. Control interno y anticorrupción

Sección VII. Asociación interinstitucional

Considerando la relevancia y diversidad de la información solicitada a través del cuestionario, es necesario que los informantes responsables de su llenado sean funcionarios específicos que, por sus atribuciones, cuenten con la información adecuada y necesaria. A efecto de facilitar la recolección de la información solicitada, los responsables del llenado del cuestionario pueden auxiliarse de los servidores públicos que integran sus equipos de trabajo. Cuando esto suceda, se solicita que registren sus datos en el apartado *Participantes*.

Los servidores públicos que se establecen como informantes deberán validar y formalizar la entrega de la información proporcionada, ello mediante el estampado de su firma en la portada de cada módulo o sección, así como del sello de la institución que representan. Cabe destacar que la información recabada mediante el censo, una vez recibida con la firma del o los servidores públicos responsables y sello de la institución, será considerada como información oficial en términos de lo establecido en la Ley del SNIEG.

El INEGI pondrá a disposición de la sociedad la información de este proyecto de forma gratuita a través del Servicio Público de Información, además de poder consultarse y descargarse de forma electrónica en el portal del Instituto.

La entrega de información deberá hacerse a través de la Dirección de Censos Nacionales de Gobierno del INEGI, quien se acercará a los equipos de trabajo designados por el titular y/o servidor público responsable del llenado del cuestionario, con el objetivo de organizar los trabajos y recuperar la información requerida.

Una **primera versión completa de la información**, considerada como **preliminar**, tendrá un proceso de revisión y validación por parte del personal del INEGI, con base en los criterios establecidos. Una vez concluida, el cuestionario será devuelto al servidor público designado como enlace para la integración de información, a efecto de notificarle los resultados de la revisión y los ajustes o aclaraciones de información que, de ser procedentes, deberán atenderse.

En caso de que la revisión del INEGI no arroje observaciones, se procederá con la **liberación del cuestionario como versión definitiva**, para que se proceda con su impresión y gestión para la formalización de la información mediante la firma y sello del instrumento físico por el informante básico y complementarios.

En este sentido, una vez completado el llenado de este instrumento, deberá enviarse la versión preliminar a la dirección electrónica del Director de Censos Nacionales de Gobierno del INEGI: **xxxxxxxx@inegi.org.mx**

A efecto de llevar a cabo la revisión y validación del cuestionario, en la siguiente tabla se detallan los periodos establecidos en los que se realizarán las actividades correspondientes:

Fecha	Actividad
XX de XX al XX de XX	Integración de información por la institución. Entrega a la DCNG del INEGI para revisión.
XX de XX al XX de XX	Revisión de información preliminar por parte de la DCNG del INEGI.
XX de XX al XX de XX	Aclaración o ajustes de datos por parte del informante, derivado de la revisión del INEGI. Revisión de información ajustada por parte de la DCNG del INEGI.
XX de XX al XX de XX	Liberación de cuestionario como información definitiva.
XX de XX al XX de XX	Recuperación de cuestionario físico con información completa y definitiva, con firma y sello.

Una vez que el archivo electrónico esté impreso y firmado, se llevará a cabo la entrega del cuestionario vía electrónica y de manera física, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

1) Entrega electrónica:

La versión definitiva del cuestionario en su versión electrónica deberá ser la misma que se entregue en versión física, de conformidad con las instrucciones correspondientes, en la dirección electrónica siguiente: **xxxxxxxx@inegi.org.mx**

2) Entrega física:

La versión impresa, con las firmas correspondientes, deberá entregarse en la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia del INEGI, con los siguientes datos:

Destinatario: _____

Dirección: _____

En caso de **dudas o comentarios**, deberá hacerlos llegar al **Director de Censos Nacionales de Gobierno**, quien tiene los siguientes datos de contacto:

Nombre: _____

Área o unidad de adscripción: _____

Cargo: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____ Extensión: _____



CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS FEDERAL 2022

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Informantes

(Responde: unidad(es) administrativa(s) encargada(s) o integradora(s) de la información sobre la estructura organizacional y los recursos humanos, presupuestales y materiales de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como del ejercicio de las funciones de gobierno, administración, planeación, evaluación, informática, transparencia y control interno de la misma)

[Índice](#)

INFORMANTE BÁSICO	
<i>(Titular o servidor público de la institución designado para proveer la información del presente módulo, y que tiene el carácter de figura responsable de validar y oficializar la información. Cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma)</i>	
Grado académico:	_____
Nombre(s):	_____
Primer apellido:	_____
Segundo apellido:	_____
Institución u órgano:	_____
Cargo:	_____
Teléfono:	_____
Correo electrónico:	_____

FECHA DE FIRMA					
<i>Firma y VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario</i>					
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">/</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">día</td> <td style="text-align: center;">año</td> </tr> </table>		/	/	día	año
/	/				
día	año				
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 100px; text-align: center;">FIRMA</td> </tr> <tr> <td style="height: 80px;"> </td> </tr> </table>		FIRMA			
FIRMA					

INFORMANTE COMPLEMENTARIO 1	
<i>(Servidor público que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la institución, es el principal productor y/o integrador de la información correspondiente al presente módulo y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma. Nota: en caso de no requerir al "Informante Complementario 1" deje las siguientes celdas en blanco)</i>	
Grado académico:	_____
Nombre(s):	_____
Primer apellido:	_____
Segundo apellido:	_____
Institución u órgano:	_____
Cargo:	_____
Teléfono:	_____
Correo electrónico:	_____

FECHA DE FIRMA					
<i>Firma y VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario</i>					
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">/</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">día</td> <td style="text-align: center;">año</td> </tr> </table>		/	/	día	año
/	/				
día	año				
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 100px; text-align: center;">FIRMA</td> </tr> <tr> <td style="height: 80px;"> </td> </tr> </table>		FIRMA			
FIRMA					

INFORMANTE COMPLEMENTARIO 2	
<i>(Servidor público que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la institución, es el segundo principal productor y/o integrador de la información correspondiente al presente módulo y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma. Nota: en caso de no requerir al "Informante Complementario 2" deje las siguientes celdas en blanco)</i>	
Grado académico:	_____

FECHA DE FIRMA					
<i>Firma y VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario</i>					
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">/</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">día</td> <td style="text-align: center;">año</td> </tr> </table>		/	/	día	año
/	/				
día	año				

Módulo 1
Informantes

Nombre(s): _____
Primer apellido: _____
Segundo apellido: _____
Institución u órgano: _____
Cargo: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____

FIRMA

OBSERVACIONES:

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS FEDERAL 2022

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Participantes

[Índice](#)

Servidoras y servidores públicos que participaron en el llenado del módulo									
No.	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Último grado académico	Unidad administrativa de adscripción	Cargo o puesto	Correo electrónico	Sección y preguntas en las que participó	
	(Favor de escribir sus datos completos, sin abreviaturas y con acentos)			(Escribir solo el último grado, no la carrera)	(Incluir el nombre completo de la unidad o área, tal como aparece en su estructura orgánica)	(Incluir el nombre del cargo o puesto completo)	(Registrar preferentemente e el correo institucional de la persona que participó, evitando cuentas genéricas o personales)	Sección	Pregunta(s)
Ej.	María Alejandra	Morales	Sánchez	Licenciada	Dirección General de Administración	Directora de recursos financieros	moralesm@entidadfed.gob.mx	S.1, S.3	P.4, 5, 6, 7, 8, 25, 26, 27
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									

Módulo 1
Participantes

26.									
27.									
28.									
29.									
30.									
31.									
32.									
33.									
34.									
35.									

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS FEDERAL 2022

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección I. Consejo Consultivo

[Índice](#)

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

1.- Período de referencia de los datos:

Durante el año: la información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.

Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2021.

2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna clasificación no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.

3.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivo.

4.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

Glosario de la sección:

1.- **Consejo Consultivo:** se refiere al órgano colegiado de consulta, participación y colaboración de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, mismo que se encuentra integrado por la persona titular de dicha Comisión y la cantidad de personas consejeras que la ley o reglamento interno correspondiente determine.

I.1 Integración

1.1.- Anote la cantidad de Consejeros(as) que integraban al cierre del año 2021 el Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, según su sexo.

Debe considerar todas las posiciones o designaciones (Consejeros(as) propietarios(as)) que integraban al Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos al cierre del año, incluyendo al(a) Consejero(a) Presidente y las posiciones o designaciones (Consejeros(as) propietarios(as)) vacantes.

En caso de que registre algún valor numérico o "NS" para el numeral 3, debe anotar la descripción de la(s) posición(es) o designación(es) vacante(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de las opciones de respuesta. En caso de que la opción contenida en dicho numeral no le aplique, anote "NA" (No aplica) en la celda correspondiente.

Total de Consejeros(as) que integraban el Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
(1. + 2. + 3.)

1. Hombres

2. Mujeres

3. Vacantes (especifique)

Vacantes:
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

1.2.- Indique los datos de cada uno(a) de los(as) Consejeros(as) que reportó como respuesta en la pregunta anterior, utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.

La cantidad de Consejeros(as) registrados(as) en la columna "Descripción" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en los numerales 1 y 2 de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo.

En la columna "Descripción" debe anotar el nombre de la posición y/o designación que ocupaba al cierre del año cada uno(a) de los(as) integrantes del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Los datos del numeral 1 deben corresponder a los del(a) Consejero(a) Presidente.

Para el caso de la edad, debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2021.

Para el caso de los ingresos brutos mensuales, únicamente debe considerar aquellos percibidos por el desempeño de sus funciones como Consejero(a) del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. Estos ingresos deben anotarse en pesos mexicanos (no debe agregar la frase "miles o millones de pesos") y solo deben desagregar dos decimales.

Para el caso de los ingresos brutos mensuales, en caso de que determinado(a) Consejero(a) no haya recibido alguna contraprestación por el ejercicio de dicho cargo, anote "NA" (No aplica) en la columna correspondiente y justifíquelo en el recuadro de comentarios que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.

Para el caso del último grado de estudios, seleccione en la primera columna el último nivel de escolaridad cursado de acuerdo con las opciones del catálogo. En la columna "Estatus" debe indicar la opción que corresponda de acuerdo con el tipo de conclusión de dicho nivel al 31 de diciembre de 2021.

Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "9" en la columna "Nivel de escolaridad", únicamente puede seleccionar el código "9" en la columna "Estatus".

Para el empleo actual / anterior, debe seleccionar el código del empleo actual de los(as) Consejeros(as) del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, salvo el(la) Consejero(a) Presidente, para quien debe registrar el código de su empleo anterior.

En caso de que seleccione el código "3" en la columna "Forma de designación", debe anotar el nombre de la misma en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Descripción		Perfil de los(as) Consejeros(as) del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos																				
		Sexo (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Último grado de estudios		Empleo actual / anterior (ver catálogo)	Pertenencia a pueblo indígena (ver catálogo)	Condición de discapacidad (ver catálogo)	Forma de designación (ver catálogo)	Duración del cargo											
					Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)					Inicio			Término								
Día (dd)	Mes (mm)	Año (aaaa)	Día (dd)	Mes (mm)	Año (aaaa)																	
1.	Consejero(a) Presidente																					
2.																						
3.																						
4.																						
5.																						
6.																						
7.																						
8.																						
9.																						
10.																						
11.																						

Otra forma de designación: (especifique)

Catálogo de sexo	
1.	Hombre
2.	Mujer

Catálogo de pueblo indígena	
1.	Chinanteco
2.	Ch'ol
3.	Cora

Catálogo de condición de discapacidad	
1.	Dificultad o impedimento para caminar, subir o bajar escalones usando sus piernas
2.	Dificultad o impedimento para ver, aun usando lentes
3.	Dificultad o impedimento para mover o usar sus brazos o manos

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

Catálogo de nivel de escolaridad	
1.	Licenciatura
2.	Maestría
3.	Doctorado
9.	No se sabe

Catálogo de estatus del nivel de escolaridad	
1.	Cursando
2.	Inconcluso
3.	Concluido
4.	Titulado
9.	No se sabe

Catálogo de empleo actual / anterior	
1.	Gobierno federal
2.	Gobierno estatal
3.	Gobierno municipal
4.	Negocio propio
5.	Empleado sector privado
6.	Cargo de elección popular
7.	Representación sindical
8.	Cargo en partido político
9.	Sector social (organizaciones de la sociedad civil)
10.	Academia (profesor(a) / investigador(a) de tiempo completo)
11.	Es primer trabajo
12.	Otro tipo de empleo
99.	No se sabe

4.	Huasteco
5.	Huichol
6.	Maya
7.	Mayo
8.	Mazahua
9.	Mazateco
10.	Mixe
11.	Mixteco
12.	Náhuatl
13.	Otomí
14.	Tarasco / Purépecha
15.	Tarahumara
16.	Tepehuano
17.	Tlapaneco
18.	Totonaco
19.	Tzeltal
20.	Tsotsil
21.	Yaqui
22.	Zapoteco
23.	Zoque
24.	Otro pueblo indígena
25.	Pueblo indígena no identificado
26.	Ninguno
99.	No se sabe

4.	Dificultad o impedimento para aprender, recordar o concentrarse por alguna condición intelectual, por ejemplo síndrome de Down
5.	Dificultad o impedimento para oír, aun usando aparato auditivo
6.	Dificultad o impedimento para hablar o comunicarse (entender o ser entendido(a) por otros)
7.	Dificultad o impedimento para bañarse, vestirse o comer
8.	Dificultad o impedimento para realizar sus actividades diarias por alguna condicional emocional o mental, por ejemplo esquizofrenia o depresión
9.	Otro tipo de discapacidad
10.	Discapacidad no identificada
11.	Más de un tipo de discapacidad
12.	Ninguna
99.	No se sabe

Catálogo de forma de designación	
1.	Senado de la República
2.	Comisión Permanente del Congreso de la Unión
3.	Otra forma de designación (especifique)
9.	No se sabe

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

I.2 Sesiones

1.3.- Anote el total de sesiones convocadas durante el año 2021 por el Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como la cantidad de sesiones celebradas durante el referido año, según tipo.

Total de sesiones convocadas

Total de sesiones celebradas (1. + 2.)

1. Ordinarias

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

2. Extraordinarias

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

1.4.- De acuerdo con el total de sesiones celebradas que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad de las mismas especificando la modalidad y el tipo de sesión.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de sesiones celebradas" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por tipo de sesión.

Modalidad	Sesiones celebradas, según tipo		
	Total	Ordinarias	Extraordinarias
1. Presenciales			
2. Virtuales			
Σ			

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

1.5.- Indique si durante el año 2021 se realizaron transmisiones en vivo de las sesiones del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y/o se pusieron a disposición del público las grabaciones de las mismas. En caso afirmativo, anote la cantidad de sesiones celebradas en las que se realizaron transmisiones en vivo y/o se pusieron a disposición del público las grabaciones de las mismas, según tipo.

En caso de que no se hayan realizado transmisiones en vivo de las sesiones y/o no se hayan puesto a disposición del público las grabaciones de las mismas, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

La cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de sesiones celebradas" de la pregunta 1.3, así como corresponder a su desagregación por tipo de sesión.

¿Se realizaron transmisiones en vivo de las sesiones y/o se pusieron a disposición del público las grabaciones de las mismas? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Sesiones celebradas en las que se realizaron transmisiones en vivo y/o se pusieron a disposición del público las grabaciones de las mismas, según tipo		
	Total	Ordinarias	Extraordinarias

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.



CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS FEDERAL 2022

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección II. Estructura organizacional y recursos

[Índice](#)

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

1.- Período de referencia de los datos:

Durante el año: la información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.

Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2021

2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna clasificación no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.

3.- La información que reporte como respuesta en las preguntas asociadas a las subsecciones de estructura organizacional, recursos humanos, recursos presupuestales y recursos materiales debe corresponder con la que se solicita en las secciones III, IV y VI del presente módulo, bajo los criterios que en estas se definan.

4.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivo.

5.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

II.1 Estructura organizacional

II.1.1 Oficinas centrales y oficinas foráneas

Glosario del apartado:

1.- **Oficinas centrales:** se refiere a las sedes principales de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y, en su caso, de alguna de las visitadurías de la misma.

2.- **Oficinas foráneas:** se refiere a todas aquellas que dependen de alguna visitaduría y son competentes para el trámite de los asuntos que estas tengan conferidos, mismas que se establecen por acuerdo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos con aprobación del Consejo Consultivo de la misma.

2.1.- Anote el nombre y ubicación geográfica de las oficinas centrales y de las oficinas foráneas con las que contaba al cierre del año 2021 la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

En la columna "Nombre de la oficina" debe anotar el nombre de cada oficina con la que haya contado, mientras que en la columna "ID oficina" debe anotar su clave y/o número de identificación.

El nombre de las oficinas debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

En el apartado "Entidad federativa" seleccione la entidad federativa donde se encuentra ubicada dicha oficina.

En el apartado "Municipio o demarcación territorial" seleccione el municipio o demarcación territorial donde se encuentra ubicada dicha oficina.

En la columna "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicada dicha oficina.

En las columnas "Latitud" y "Longitud" anote las coordenadas geográficas donde se encuentra ubicada dicha oficina. Las coordenadas de latitud constan hasta de ocho dígitos, mientras que las relacionadas con la longitud constan hasta de nueve dígitos.

Nombre de la oficina	ID oficina	Tipo (1. Central / 2. Foránea)	Entidad federativa		Municipio o demarcación territorial		Colonia	Latitud	,	Longitud
			Clave	Nombre	Clave	Nombre				
1.		1		Ciudad de México		La Magdalena Contreras	San Jerónimo Lídice	19.321777	,	992.201359

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

2.			1		Ciudad de México	La Magdalena Contreras	San Jerónimo Lídice	19.321692	,	992.205006
3.			1		Ciudad de México	Tlalpan	Jardines en la Montaña	19.297864	,	992.121350
4.			1		Ciudad de México	Álvaro Obregón	Tizapán San Ángel	19.337782	,	991.958900
5.			1		Ciudad de México	Álvaro Obregón	Tlacopac	19.357522	,	991.925599
6.			1		Ciudad de México	Álvaro Obregón	Alfonso XIII	19.375978	,	991.932600
7.			1		Ciudad de México	Benito Juárez	Nápoles	19.391509	,	991.795800
8.			1		Ciudad de México	Álvaro Obregón	Lomas de Santo Domingo	19.39206	,	992.011910
9.			1		Ciudad de México	Cuauhtémoc	Centro	19.437277	,	991.364489
10.			2		Chiapas	San Cristóbal de las Casas	Barrio de Santa Lucía	16.734897	,	926.347149
11.			2		Baja California	Tijuana	Plaza Guadalupe Zona Río	32.521643	,	117.008683
12.			2		Guerrero	Acapulco de Juárez	Cristóbal Colón	16.850916	,	998.501319
13.			2		Aguascalientes	Aguascalientes	Centro	21.882931	,	102.288852
14.			2		Chihuahua	Juárez	Minerva	31.726752	,	106.433645
15.			2		Oaxaca	Ixtepec	Estación	16.556619	,	950.949099
16.			2		Baja California Sur	La Paz	Centro	24.158218	,	110.319115
17.			2		Yucatán	Mérida	Alcalá Martín	20.992529	,	896.206930
18.			2		Michoacán de Ocampo	Morelia	Matamoros	19.697634	,	101.167384
19.			2		Sonora	Nogales	Centro	31.32543	,	110.945937
20.			2		Tamaulipas	Reynosa	Centro	26.093838	,	982.813229
21.			2		San Luis Potosí	San Luis Potosí	Burócrata	22.14737	,	100.998770
22.			2		Chiapas	Tapachula	Centro	14.912275	,	922.573341
23.			2		Coahuila de Zaragoza	Torreón	Centro	25.538719	,	103.453294
24.			2		Veracruz de Ignacio de la Llave	Veracruz	Ignacio Zaragoza	19.176377	,	961.238960
25.			2		Tabasco	Centro	Magisterial	18.001764	,	969.287599
26.									,	
27.									,	
28.									,	
29.									,	
30.									,	

Total de oficinas (1. + 2.)

1. Oficinas centrales

2. Oficinas foráneas

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

II.1.2 Órganos y unidades administrativas

Instrucciones generales para las preguntas del apartado:

1.- Únicamente debe considerar la información de los órganos y unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, de acuerdo con la ley orgánica o reglamento interior correspondiente. **Para efectos de este apartado, no debe considerar a las visitadurías, pues estas se solicitan de forma específica en la siguiente sección. Tampoco debe considerar al Consejo Consultivo, cuya información se requiere en la sección anterior.**

2.- No debe considerar aquellos órganos y unidades administrativas que no estén reconocidos orgánicamente en la estructura de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, sin importar que el presupuesto de la misma les haya otorgado recursos.

2.2.- Anote el nombre de cada uno de los órganos y unidades administrativas que conformaban la estructura orgánica de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos al cierre del año 2021. Por cada una de estos, señale la función principal ejercida y, de ser el caso, la o las funciones secundarias desarrolladas; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.

En la columna "Nombre del órgano o unidad administrativa" debe anotar el nombre de los órganos y unidades administrativas con las que haya contado, mientras que en la columna "ID órgano o unidad administrativa" debe anotar su clave y/o número de identificación.

El nombre de los órganos y unidades administrativas debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

En caso de que determinado órgano o unidad administrativa haya desarrollado dos o más funciones establecidas en el catálogo, debe registrar la clave de la función que se considere más importante en la columna "Principal", y el resto en las columnas correspondientes a "Secundaria(s)", iniciando de izquierda a derecha.

En caso de que en alguna columna del apartado "Función ejercida" señale el código "21", debe anotar el nombre de dicha(s) función(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Nombre del órgano o unidad administrativa	ID órgano o unidad administrativa	Función ejercida (ver catálogo)			
		Principal	Secundaria(s)		
1. PRESIDENCIA		9	5	15	
2. SECRETARIA EJECUTIVA		16	3		
3. SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO CONSULTIVO		17	20	10	
4. COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		2	6	11	12
5. DIRECCION GENERAL DE DIFUSION DE LOS DERECHOS HUMANOS		7			
6. DIRECCION GENERAL DE QUEJAS Y ORIENTACION		15	1	10	
7. DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL		14	10		
8. COORDINACION GENERAL DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DE ASUNTOS JURIDICOS		18	4		
9. CENTRO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS		13			
10. ORGANO INTERNO DE CONTROL		8			
11. COORDINACION GENERAL DE ESPECIALIDADES CIENTIFICAS Y TECNICAS					
12. DIRECCION EJECUTIVA DEL MECANISMO INDEPENDIENTE DE MONITOREO NACIONAL DE LA CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD					
13. DIRECCION EJECUTIVA DEL MECANISMO NACIONAL DE PREVENCION DE LA TORTURA					
14.					
15.					

Total de órganos y unidades administrativas

Otra función:
(especifique)

Catálogo de funciones ejercidas			
1. Acceso a la información pública y protección de datos personales	8. Contraloría interna	15. Quejas, orientación y gestoría	
2. Administración y finanzas	9. Despacho de la Presidencia	16. Secretaría ejecutiva	
3. Administración de archivos y gestión documental	10. Estadística	17. Secretaría técnica	
4. Asuntos jurídicos	11. Igualdad de género y/o derechos de las mujeres	18. Seguimiento de recomendaciones	
5. Atención directa a víctimas	12. Informática y tecnologías de la información	19. Servicios periciales o servicio médico forense	
6. Capacitación, formación y evaluación del personal	13. Investigación o estudios en materia de derechos humanos	20. Vinculación y promoción con la sociedad	
7. Comunicación social y difusión	14. Planeación y evaluación	21. Otra función (especifique)	

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlos en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.2 Recursos humanos
II.2.1 Características del personal
<p>Instrucciones generales para las preguntas del apartado:</p> <p>1.- Con excepción del(a) Consejero(a) Presidente del Consejo Consultivo referido(a) en la respuesta de las preguntas 1.1 y 1.2, debe considerar la totalidad del personal que laboraba en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, de todos los tipos de régimen de contratación (confianza, base y/o sindicalizado, eventual, honorarios o cualquier otro tipo).</p> <p>2.- Para las preguntas 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.9 y 2.10, la suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de personal adscrito a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos" de la pregunta 2.3, así como corresponder a su desagregación por sexo.</p>

2.3.- Anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año 2021 a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, según su sexo.

Total de personal adscrito a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (1. + 2.)

1. Hombres

2. Mujeres

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.4.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad del mismo especificando el tipo de oficina de adscripción y sexo.

Tipo de oficina	Personal adscrito a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, según sexo		
	Total	Hombres	Mujeres
1. Oficinas centrales			
2. Oficinas foráneas			
Σ			

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.5.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.3, anote la cantidad del mismo especificando su régimen de contratación y sexo.

Régimen de contratación	Personal adscrito a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, según sexo

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

Régimen de contratación		Total	Hombres	Mujeres
1.	Confianza			
2.	Base o sindicalizado			
3.	Eventual			
4.	Honorarios			
5.	Otro régimen de contratación			
		Σ		

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.6.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.3, anote la cantidad del mismo especificando la institución de seguridad social en la que se encontraba registrado y sexo.

Institución de seguridad social	Personal adscrito a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, según sexo		
	Total	Hombres	Mujeres
1. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)			
2. Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)			
3. Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (ISSFAM)			
4. Otra institución de seguridad social			
5. Sin seguridad social			
	Σ		

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.7.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.3, anote la cantidad del mismo especificando su rango de edad y sexo.

Debe considerar los años cumplidos al cierre del año 2021 del personal adscrito a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Rango de edad	Personal adscrito a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, según sexo		
	Total	Hombres	Mujeres
1. De 18 a 24 años			
2. De 25 a 29 años			
3. De 30 a 34 años			
4. De 35 a 39 años			
5. De 40 a 44 años			
6. De 45 a 49 años			
7. De 50 a 54 años			
8. De 55 a 59 años			
9. De 60 años o más			
	Σ		

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.8.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.5, anote la cantidad del mismo especificando su rango de ingresos, régimen de contratación y sexo.

Debe considerar en pesos los ingresos brutos mensuales del personal adscrito a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.5, así como corresponder a su desagregación por régimen de contratación y sexo.

Rango de ingresos		Personal adscrito a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, según régimen de contratación y sexo																
		Total	Confianza		Base o sindicalizado			Eventual			Honorarios			Otro régimen de contratación				
			Hombres	Mujeres														
			Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	
1.	Sin paga																	
2.	De 1 a 5,000 pesos																	
3.	De 5,001 a 10,000 pesos																	
4.	De 10,001 a 15,000 pesos																	
5.	De 15,001 a 20,000 pesos																	
6.	De 20,001 a 25,000 pesos																	
7.	De 25,001 a 30,000 pesos																	
8.	De 30,001 a 35,000 pesos																	
9.	De 35,001 a 40,000 pesos																	
10.	De 40,001 a 45,000 pesos																	
11.	De 45,001 a 50,000 pesos																	
12.	De 50,001 a 55,000 pesos																	
13.	De 55,001 a 60,000 pesos																	
14.	De 60,001 a 65,000 pesos																	
15.	De 65,001 a 70,000 pesos																	
16.	Más de 70,000 pesos																	
	Σ																	

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.9.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.3, anote la cantidad del mismo especificando su nivel de escolaridad y sexo.

Debe considerar el grado máximo de estudios del que hayan cursado todos los años al cierre del año 2021 el personal adscrito a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, independientemente de que se cuente con el título o certificado del mismo.

Nivel de escolaridad		Personal adscrito a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	Ninguno			
2.	Preescolar o primaria			
3.	Secundaria			

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

4.	Preparatoria		
5.	Carrera técnica o carrera comercial		
6.	Licenciatura		
7.	Maestría		
8.	Doctorado		
	Σ		

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.10.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.3, anote la cantidad del mismo especificando su pueblo indígena de pertenencia y sexo.

Pueblo indígena de pertenencia		Personal adscrito a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	Chinanteco			
2.	Ch'ol			
3.	Cora			
4.	Huasteco			
5.	Huichol			
6.	Maya			
7.	Mayo			
8.	Mazahua			
9.	Mazateco			
10.	Mixe			
11.	Mixteco			
12.	Náhuatl			
13.	Otomí			
14.	Tarasco / Purépecha			
15.	Tarahumara			
16.	Tepehuano			
17.	Tlapaneco			
18.	Totonaco			
19.	Tzeltal			
20.	Tsotsil			
21.	Yaqui			
22.	Zapoteco			
23.	Zoque			
24.	Otro pueblo indígena			
25.	Pueblo indígena no identificado			
26.	Ninguno			
27.	No identificado			
	Σ			

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

2.11.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.3, anote la cantidad del mismo especificando su tipo de discapacidad y sexo.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de personal adscrito a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos" de la pregunta 2.3, así como corresponder a su desagregación por sexo; toda vez que un servidor público puede contar con uno o más tipos de discapacidad.

Tipo de discapacidad		Personal adscrito a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	Dificultad o impedimento para caminar, subir o bajar escalones usando sus piernas			
2.	Dificultad o impedimento para ver, aun usando lentes			
3.	Dificultad o impedimento para mover o usar sus brazos o manos			
4.	Dificultad o impedimento para aprender, recordar o concentrarse por alguna condición intelectual, por ejemplo síndrome de Down			
5.	Dificultad o impedimento para oír, aun usando aparato auditivo			
6.	Dificultad o impedimento para hablar o comunicarse (<i>entender o ser entendido(a) por otros</i>)			
7.	Dificultad o impedimento para bañarse, vestirse o comer			
8.	Dificultad o impedimento para realizar sus actividades diarias por alguna condicional emocional o mental, por ejemplo esquizofrenia o depresión			
9.	Otro tipo de discapacidad			
10.	Discapacidad no identificada			
11.	Ninguna			
12.	No identificado			
Σ				

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlos en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.12.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.3, anote, por cada una de los órganos y unidades administrativas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la cantidad del mismo especificando su sexo.

La lista de órganos y unidades administrativas que se despliega corresponde a las que registró como respuesta en la pregunta 2.2.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual menor a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de personal adscrito a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos" de la pregunta 2.3, así como corresponder a su desagregación por sexo.

Nombre del órgano o unidad administrativa	Personal adscrito a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, según sexo		
	Total	Hombres	Mujeres
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

12.			
13.			
14.			
15.			
	Σ		

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.2.2 Profesionalización

Instrucción general para las preguntas del apartado:

1.- En caso de que seleccione el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con elementos, mecanismos y/o esquemas de profesionalización para su personal?" de la pregunta 2.13, pase a la pregunta 2.16.

Glosario del apartado:

- 1.- **Actualización de perfiles de puesto:** se refiere a la actualización permanente de la información necesaria para la definición de los perfiles y afinidad de los puestos; por lo que dicha información permitirá identificar al servidor público como candidato para ocupar vacantes de distinto perfil.
- 2.- **Concursos públicos y abiertos para la contratación:** se refiere al mecanismo publicado a través de medios electrónicos establecidos por la institución, el cual tiene por objetivo reclutar a aquellas personas que cumplen con los requerimientos establecidos para determinado perfil.
- 3.- **Diseño curricular:** se refiere a los mecanismos que permiten establecer criterios, competencias, objetivos y contenidos curriculares para ser utilizados como una herramienta de análisis estructural, mismos que son aplicados para la selección de candidatos a ocupar determinadas vacantes.
- 4.- **Diseño y selección de pruebas de ingreso:** se refiere a los mecanismos destinados al establecimiento de los procesos de reclutamiento y selección de candidatos a través de pruebas diseñadas para la valoración de la experiencia, conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes, de manera presencial o a distancia, propiciando un entorno donde permee la igualdad de oportunidades y la imparcialidad, así como la realización de evaluaciones objetivas y transparentes, con la finalidad de seleccionar a los mejores candidatos para la ocupación de puestos.
- 5.- **Diseño y validación de competencias:** se refiere a la valoración de capacidades de los aspirantes a ingresar o de los servidores públicos de carrera, con base en los conocimientos, habilidades y experiencia que posean para ocupar determinado puesto.
- 6.- **Evaluación de impacto de la capacitación:** se refiere a la evaluación, por parte de los servidores públicos participantes, de los resultados de los programas de capacitación impartidos, buscando el desarrollo de la capacitación en la proporción que se identifiquen deficiencias.
- 7.- **Mecanismos de evaluación del desempeño:** se refiere a aquellos procesos, métodos y mecanismos de medición, cualitativos y cuantitativos, para el cumplimiento de las funciones y metas individuales y colectivas de los servidores públicos de carrera, en función de sus capacidades y del perfil determinado para el puesto que ocupan.
- 8.- **Profesionalización:** se refiere al conjunto de procedimientos homologados y estructurados que facilitan la consolidación de la formación inicial, actualización, especialización y, en términos generales, el desarrollo profesional de los servidores públicos adscritos a determinada institución.
- 9.- **Programas de capacitación:** se refiere a aquellas acciones de capacitación y/o actualización impartidas a los servidores públicos de carrera por medio de instituciones educativas, de investigación científica o tecnológica, así como por expertos en la materia. Dichas acciones deberán aplicar el uso de técnicas y metodologías adecuadas, y no deberán representar menos de cuarenta horas efectivas anuales.
- 10.- **Programas de estímulos y recompensas:** se refiere al otorgamiento de reconocimientos e incentivos, así como a la cantidad neta que se entrega al servidor público de carrera de manera extraordinaria con motivo de la productividad, eficacia y eficiencia.
- 11.- **Reclutamiento, selección e inducción:** se refiere a las acciones que, con motivo de la existencia de una vacante o la creación de una nueva, inician los procedimientos de reclutamiento de aspirantes a ocupar dichos puestos; posteriormente, la selección de estos mediante la revisión curricular, exámenes de conocimientos, habilidades y aptitudes, así como de entrevistas. Una vez que se ha seleccionado al personal que cumple con las características necesarias para el perfil del puesto, se le brinda la orientación e inducción necesaria para su inclusión dentro de la institución.
- 12.- **Separación del servicio:** se refiere al proceso de determinación en el que el nombramiento de un servidor público deja de surtir efectos. Lo anterior, con base en la existencia de razones objetivas que se acrediten con documentos a efecto de evitar a las instituciones públicas posibles conflictos individuales de trabajo, así como garantizar al Estado el privilegio de sus intereses y a la Sociedad la permanencia y calidad del servicio público, esto con base en las disposiciones legales, administrativas y/o laborales aplicables.
- 13.- **Servicio civil de carrera:** se refiere a un conjunto de acciones sistemáticas mediante las cuales los servidores públicos pueden ingresar, permanecer y desarrollarse profesionalmente dentro de la institución, proporcionando a su vez niveles altos de eficiencia y eficacia que redunden en el cumplimiento óptimo de los objetivos institucionales.

2.13.- Indique si al cierre del año 2021 la Comisión Nacional de los Derechos Humanos contaba con elementos, mecanismos y/o esquemas de profesionalización para su personal. En caso afirmativo, especifique el nombre de la disposición normativa donde se encuentren regulados o, en su defecto, la no regulación de los mismos.

En caso de que no haya contado con elementos, mecanismos y/o esquemas de profesionalización para su personal, se hayan encontrado en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

En caso de que haya contado con elementos, mecanismos y/o esquemas de profesionalización para su personal, pero estos no se encuentren regulados en alguna disposición normativa, en la columna "Nombre de la disposición normativa donde se encuentran regulados" anote "NA" (No aplica).

¿Contaba con elementos, mecanismos y/o esquemas de profesionalización para su personal? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No se sabe)	Nombre de la disposición normativa donde se encuentran regulados
1	REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

Asimismo, aplican las siguientes disposiciones normativas: Lineamientos Generales para la Administración de Recursos; Estatuto del Servicio Civil de Carrera, Lineamientos Generales de Capacitación; Manual de Políticas y Procedimientos para el Reclutamiento y Selección del Personal; y Manual de Organización de la Oficialía Mayor

2.14.- Señale los elementos, mecanismos y/o esquemas de profesionalización considerados en la pregunta anterior.

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan.

- 1. Servicio civil de carrera
- 2. Reclutamiento, selección e inducción
- 3. Diseño y selección de pruebas de ingreso
- 4. Diseño curricular
- 5. Actualización de perfiles de puesto
- 6. Diseño y validación de competencias
- 7. Concursos públicos y abiertos para la contratación
- 8. Mecanismos de evaluación del desempeño
- 9. Programas de capacitación
- 10. Evaluación de impacto de la capacitación
- 11. Programas de estímulos y recompensas
- 12. Separación del servicio
- 13. Otros elementos, mecanismos y/o esquemas (especifique) _____

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.15.- Indique si al cierre del año 2021 la Comisión Nacional de los Derechos Humanos contaba con algún órgano, unidad administrativa o área que coordinara los esfuerzos en materia de profesionalización del personal. En caso afirmativo, anote el nombre de la misma.

Debe considerar la existencia de algún órgano, unidad administrativa o área coordinadora que cuente con procedimientos de profesionalización y no exclusivamente con mecanismos de gestión del personal.

En caso de que no haya contado con algún órgano, unidad administrativa o área coordinadora de los esfuerzos en materia de profesionalización, se haya encontrado en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

¿Contaba con algún órgano, unidad administrativa o área coordinadora de los esfuerzos en materia de profesionalización? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No se sabe)	Nombre del órgano, unidad administrativa o área coordinadora en materia de profesionalización del personal
1	SUBDIRECCION DE PROFESIONALIZACION

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.2.3 Capacitación del personal

Instrucciones generales para la pregunta del apartado:

- 1.- La información solicitada en el presente apartado hace referencia a las acciones formativas impartidas al personal de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, independientemente de que estas acciones hayan sido impartidas por dicha institución u otras instituciones.
- 2.- Únicamente debe considerar aquellas acciones formativas que hayan realizado o consideren realizar alguna evaluación para su acreditación, por lo que no debe considerar aquellas de carácter informativo o de naturaleza similar.

Glosario del apartado:

1.- **Acciones formativas:** se refiere a las acciones orientadas, en este caso al personal de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a la adquisición de conocimientos y competencias personales e interpersonales para el ejercicio de la función pública, mismas que conllevan algún tipo de evaluación para su acreditación. Dichas acciones pueden ser cursos, talleres, diplomados, maestrías, entre otros. Para efectos del presente censo, se consideran tres tipos de medios de presentación:

Presencial: se refiere a las acciones formativas impartidas presencialmente en un horario y lugar establecido.

En línea: se refiere a las acciones formativas impartidas en línea donde los contenidos de capacitación están disponibles en horarios y periodos determinados, con la finalidad de que los participantes puedan consultarlos y/o utilizarlos de acuerdo con sus necesidades y disponibilidad de tiempo.

Síncrono: se refiere a las acciones formativas impartidas en línea que hacen uso de herramientas de comunicación en tiempo real y bajo un horario establecido.

2.16.- Indique si durante el año 2021 se impartieron acciones formativas al personal adscrito a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. En caso afirmativo, anote la cantidad de acciones formativas impartidas, según medio de presentación, así como la cantidad de personal capacitado, según su sexo.

En caso de que al personal adscrito no se le hayan impartido acciones formativas, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En el apartado "Acciones formativas impartidas, según medio de presentación" debe considerar las acciones formativas impartidas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021 al personal adscrito, independientemente de que hayan concluido durante el referido año.

En el apartado "Acciones formativas impartidas y concluidas, según medio de presentación" debe considerar las acciones formativas impartidas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021 al personal adscrito, y que además hayan concluido durante el referido año.

Debe considerar al personal adscrito que haya concluido determinada acción formativa impartida y concluida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021, independientemente de que, por cuestiones de temporalidad, cuente con el certificado, constancia, calificación aprobatoria o cualquier documento que lo acredite.

En caso de que algún servidor público haya concluido más de una acción formativa impartida y concluida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021, debe ser considerado una sola vez en el registro de esta pregunta.

¿Se impartieron acciones formativas al personal adscrito a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Acciones formativas impartidas, según medio de presentación				Acciones formativas impartidas y concluidas, según medio de presentación				Personal capacitado, según sexo		
	Total	Presencial	En línea	Síncrono	Total	Presencial	En línea	Síncrono	Total	Hombres	Mujeres

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlos en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.2.4 Personal fallecido por COVID-19

2.17.- Indique si se tuvo registro de personal fallecido durante el año 2021 por COVID-19 adscrito a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. En caso afirmativo, anote la cantidad de personal fallecido durante el referido año por dicha causa, según su sexo.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

En caso de que no se haya tenido registro de personal fallecido por COVID-19, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

¿Se tuvo registro de personal fallecido por COVID-19 adscrito a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Personal fallecido por COVID-19 adscrito a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, según sexo		
	Total	Hombres	Mujeres

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.3 Recursos presupuestales
Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:
1.- Las cifras deben anotarse en pesos mexicanos (no debe agregar la frase "miles o millones de pesos").
2.- Únicamente desagregue dos decimales para las cifras registradas en las preguntas correspondientes.
Glosario de la subsección:
1.- Proyecto de presupuesto: se refiere a la estimación de recursos que el Poder Ejecutivo Federal pone a consideración de la Cámara de Diputados para cada dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Poder Legislativo, Poder Judicial, así como aquellos consignados por los órganos autónomos, para el cumplimiento de sus responsabilidades conforme al marco institucional.
2.- Presupuesto aprobado: se refiere al monto total de las erogaciones aprobadas, durante un ejercicio fiscal, a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
3.- Presupuesto ejercido: se refiere al importe total erogado por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el cual se encuentra respaldado por documentos comprobatorios presentados ante las dependencias o entidades autorizadas con cargo al presupuesto aprobado.

2.18.- Anote el proyecto de presupuesto, así como el presupuesto aprobado y ejercido durante el año 2021 por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

En caso de que el presupuesto ejercido sea mayor al presupuesto aprobado, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de las opciones de respuesta.

1. Proyecto de presupuesto

2. Presupuesto aprobado

3. Presupuesto ejercido

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.19.- De acuerdo con el total de presupuesto ejercido que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad del mismo especificando el capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto.

La suma de las cantidades registradas debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 de la pregunta anterior.

Presupuesto ejercido por capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto								
Servicios personales	Materiales y suministros	Servicios generales	Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	Inversión pública	Inversiones financieras y otras provisiones	Participaciones y aportaciones	Deuda pública
Capítulo 1000	Capítulo 2000	Capítulo 3000	Capítulo 4000	Capítulo 5000	Capítulo 6000	Capítulo 7000	Capítulo 8000	Capítulo 9000

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

--	--	--	--	--	--	--	--	--

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.20.- De acuerdo con el total de presupuesto ejercido que reportó como respuesta en la pregunta 2.18, anote la cantidad del mismo destinado a la realización de eventos de capacitación y difusión para el fortalecimiento de la cultura de los derechos humanos.

La cantidad registrada debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 de la pregunta 2.18.

Total de presupuesto ejercido destinado a la realización de eventos de capacitación y difusión para el fortalecimiento de la cultura de los derechos humanos

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.4 Equipo informático

Glosario de la subsección:

- 1.- **Multifuncional:** se refiere al dispositivo que tiene la particularidad de integrar, en una máquina, las funciones de varios dispositivos, permitiendo realizar varias tareas de modo simultáneo. Incorpora diferentes funciones de otros equipos o multitareas que permiten escanear, imprimir y fotocopiar a la vez, además de la capacidad de almacenar documentos en red.
- 2.- **Servicios de conexión remota:** se refiere a los servicios que posibilitan a los usuarios conectarse por red a otro ordenador como si se accediera desde el propio ordenador, permitiendo utilizar y/o extraer información y datos. Un ejemplo de estos servicios es la VPN, que permite conectar una o más computadoras a una red privada utilizando internet.

2.21.- Anote la cantidad de multifuncionales, servidores y tabletas electrónicas, así como de computadoras e impresoras, según tipo, con las que contaba al cierre del año 2021 la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Asimismo, indique si durante el referido año contó con servicios de conexión remota.

No debe considerar el equipo informático que se encontraba fuera de servicio, o bien, no había sido asignado para su uso u operación al cierre del año 2021.

Multifuncionales	Servidores	Tabletas electrónicas	Computadoras, según tipo			Impresoras, según tipo			¿Contó con servicios de conexión remota? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)
			Total	Personales (de escritorio)	Portátiles	Total	Para uso personal	Para uso compartido	

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.



CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS FEDERAL 2022

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección III. Visitadurías

[Índice](#)

III. Visitadurías

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

1.- Período de referencia de los datos:

Durante el año: la información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.

Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2021.

2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna clasificación no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.

3.- Únicamente debe considerar las visitadurías generales que integran a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por lo que no debe considerar la información correspondiente al resto de los órganos y unidades administrativas de dicha Comisión, cuya información se solicita en las secciones I y II del presente módulo.

4.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivo.

5.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

Glosario de la sección:

1.- **Sistemas de información:** se refiere al conjunto de componentes interconectados que permiten captar, procesar, administrar, almacenar y difundir información en posesión de las instituciones públicas como parte de sus obligaciones legales institucionales.

2.- **Visitaduría adjunta o auxiliar:** se refiere a aquellas unidades adscritas a las visitadurías generales y/o visitadurías regionales cuya función principal es auxiliar a estas en la atención de los asuntos de derechos humanos y de su consecuente investigación.

3.- **Visitaduría general u homóloga:** se refiere a aquellas unidades especializadas encargadas, entre otros, de recibir, conocer, analizar e investigar las quejas de hechos presuntamente violatorios de derechos humanos, así como propiciar, de ser posible, su conciliación inmediata o, en su defecto, formular y someter a consideración de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos proyectos de recomendación o acuerdos.

4.- **Visitaduría itinerante:** se refiere a aquellas que, derivado de la naturaleza geográfica o circunstancias especiales o temporales de algunos municipios o entidades federativas, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos establece a efecto de recibir, tramitar y, en su momento, resolver en derecho las quejas o asuntos que se les presenten.

5.- **Visitaduría regional:** se refiere a aquellas unidades a las que les corresponde recibir, conocer, analizar e investigar las quejas de hechos presuntamente violatorios de derechos humanos en determinada región geográfica.

3.1.- Señale, por cada una de las visitadurías de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el tipo del que se trate; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla. Asimismo, anote la cantidad de presupuesto ejercido durante el referido año, así como la cantidad de personal adscrito al cierre del mismo, según cargo y/o función desempeñada y sexo.

El presupuesto ejercido debe anotarse en pesos mexicanos (no debe agregar la frase "miles o millones de pesos") y solo debe desagregar dos decimales.

Para cada visitaduría, en la columna "Visitadores" debe incluir aquellos visitadores adjuntos y/o auxiliares que apoyen en el ejercicio de sus funciones a los visitadores generales, regionales o itinerantes, según corresponda.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Presupuesto ejercido" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 de la pregunta 2.18.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de personal adscrito a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos" de la pregunta 2.3.

En caso de que seleccione el código "5" en la columna "Tipo", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de visitaduría en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que registre algún valor numérico o "NS" para el apartado "Otro cargo y/o función desempeñada", debe anotar el nombre de dicho(s) cargo(s) y función(es) desempeñada(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta. En caso de que la opción contenida en dicho apartado no le aplique, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.

En el Complemento debe anotar la ubicación geográfica de cada una de las visitadurías, de acuerdo con los datos solicitados.

Módulo 1 Sección III
Cuestionario

Para el caso de los ingresos brutos mensuales, únicamente debe considerar aquellos percibidos por el desempeño de sus funciones como titular de determinada visitaduría. Estos ingresos deben anotarse en pesos mexicanos (no debe agregar la frase "miles o millones de pesos") y solo deben desagregar dos decimales.

Para el caso de los ingresos brutos mensuales, en caso de que la persona titular de determinada visitaduría no haya recibido alguna contraprestación por el ejercicio de dicho cargo, anote "NA" (No aplica) en la columna correspondiente y justifíquelo en el recuadro de comentarios que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.

Para el caso del último grado de estudios, seleccione en la primera columna el último nivel de escolaridad cursado de acuerdo con las opciones del catálogo. En la columna "Estatus" debe indicar la opción que corresponda de acuerdo con el tipo de conclusión de dicho nivel al 31 de diciembre de 2021.

Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "1" en la columna "Nivel de escolaridad", debe anotar el código "8" en la columna "Estatus".

Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "2", "3" o "4" en la columna "Nivel de escolaridad", no puede hacer uso del código "4" en la columna "Estatus".

Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "9" en la columna "Nivel de escolaridad", únicamente puede seleccionar el código "9" en la columna "Estatus".

Para el caso de la antigüedad en el servicio público, debe considerar los años en el mismo al 31 de diciembre de 2021, aunque estos no hayan sido continuos y/o en la misma plaza.

Para el caso de la antigüedad en el cargo, debe considerar los años continuos en el mismo al 31 de diciembre de 2021.

En caso de que seleccione el código "3" en la columna "Forma de designación", debe anotar el nombre de la misma en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que dos o más visitadurías tengan a la misma persona titular, únicamente debe registrar la información del perfil de la persona titular en una de ellas. En el resto de las visitadurías relacionadas, en la columna "Visitaduría con la misma persona titular" anote el ID de la visitaduría en la que reportó los datos del perfil de la persona titular, y deje el resto de la fila en blanco.

Nombre de la visitaduría	Perfil de las personas titulares de las visitadurías de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos										Visitaduría con la misma persona titular	
	Sexo (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Último grado de estudios		Empleo anterior (ver catálogo)	Antigüedad en el servicio público (años)	Antigüedad en el cargo (años)	Pertenencia a pueblo indígena (ver catálogo)	Condición de discapacidad (ver catálogo)		Forma de designación (ver catálogo)
				Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)							
1. PRIMERA VISITADURIA GENERAL												
2. SEGUNDA VISITADURIA GENERAL												
3. TERCERA VISITADURIA GENERAL												
4. CUARTA VISITADURIA GENERAL												
5. QUINTA VISITADURIA GENERAL												
6. SEXTA VISITADURIA GENERAL												

Otra forma de designación:
(especifique)

Catálogo de sexo	
1.	Hombre
2.	Mujer
8.	Vacante
9.	No se sabe

Catálogo de nivel de escolaridad

Catálogo de pueblo indígena	
1.	Chinanteco
2.	Ch'ol
3.	Cora
4.	Huasteco
5.	Huichol
6.	Maya

Catálogo de condición de discapacidad	
1.	Dificultad o impedimento para caminar, subir o bajar escalones usando sus piernas
2.	Dificultad o impedimento para ver, aun usando lentes
3.	Dificultad o impedimento para mover o usar sus brazos o manos
4.	Dificultad o impedimento para aprender, recordar o concentrarse por alguna condición intelectual, por ejemplo síndrome de Down
5.	Dificultad o impedimento para oír, aun usando aparato auditivo
6.	Dificultad o impedimento para hablar o comunicarse (entender o ser entendido(a) por otros)

Módulo 1 Sección III
Cuestionario

1.	Ninguno
2.	Preescolar o primaria
3.	Secundaria
4.	Preparatoria
5.	Carrera técnica o carrera comercial
6.	Licenciatura
7.	Maestría
8.	Doctorado
9.	No se sabe

Catálogo de estatus del nivel de escolaridad	
1.	Cursando
2.	Inconcluso
3.	Concluido
4.	Titulado
8.	No aplica
9.	No se sabe

Catálogo de forma de designación	
1.	Persona titular de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
2.	Servicio civil de carrera
3.	Otra forma de designación (<i>especifique</i>)
9.	No se sabe

7.	Mayo
8.	Mazahua
9.	Mazateco
10.	Mixe
11.	Mixteco
12.	Náhuatl
13.	Otomí
14.	Tarasco / Purépecha
15.	Tarahumara
16.	Tepehuano
17.	Tlapaneco
18.	Totonaco
19.	Tzeltal
20.	Tsotsil
21.	Yaqui
22.	Zapoteco
23.	Zoque
24.	Otro pueblo indígena
25.	Pueblo indígena no identificado
26.	Ninguno
99.	No se sabe

7.	Dificultad o impedimento para bañarse, vestirse o comer
8.	Dificultad o impedimento para realizar sus actividades diarias por alguna condicional emocional o mental, por ejemplo esquizofrenia o depresión
9.	Otro tipo de discapacidad
10.	Discapacidad no identificada
11.	Más de un tipo de discapacidad
12.	Ninguna
99.	No se sabe

Catálogo de empleo anterior	
1.	Gobierno federal
2.	Gobierno estatal
3.	Gobierno municipal
4.	Negocio propio
5.	Empleado sector privado
6.	Cargo de elección popular
7.	Representación sindical
8.	Cargo en partido político
9.	Sector social (<i>organizaciones de la sociedad civil</i>)
10.	Academia (<i>profesor(a) / investigador(a) de tiempo completo</i>)
11.	Es primer trabajo
12.	Otro tipo de empleo
99.	No se sabe

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

3.3.- Indique, por cada una de las visitadurías de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, si al cierre del año 2021 contaba con computadoras en funcionamiento. En caso afirmativo, anote la cantidad de computadoras en funcionamiento con las que contaba al cierre del referido año, así como la cantidad de estas que contaban con acceso a internet.

En caso de que determinada visitaduría no haya contado con computadoras en funcionamiento, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada visitaduría, la cantidad registrada en la columna "Computadoras con conexión a internet" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Computadoras".

La suma de las cantidades registradas en la columna "Computadoras" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Computadoras, según tipo" de la pregunta 2.21.

	Nombre de la visitaduría	¿Contaba con computadoras en funcionamiento? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Computadoras	Computadoras con conexión a internet
1.	PRIMERA VISITADURIA GENERAL			
2.	SEGUNDA VISITADURIA GENERAL			
3.	TERCERA VISITADURIA GENERAL			
4.	CUARTA VISITADURIA GENERAL			
5.	QUINTA VISITADURIA GENERAL			
6.	SEXTA VISITADURIA GENERAL			
			Σ	

Módulo 1 Sección III
Cuestionario

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

3.4.- Indique, por cada una de las visitadurías de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, si al cierre del año 2021 contaba con sistemas de información. En caso afirmativo, señale los sistemas de información con los que contaba al cierre del referido año, así como el formato en el que se encontraban; utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.

En caso de que determinada visitaduría no haya contado con sistemas de información, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada visitaduría, en el apartado "Sistemas de información" seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan.

Para cada visitaduría, en el apartado "Formato de registro" indique, según el código de cada uno de los sistemas de información seleccionados con anterioridad, el formato en el que se encontraban. Por ejemplo: en caso de que haya contado con algún sistema de información sobre solicitudes de queja recibidas y el estatus en el que se encuentran, y este haya estado en formato de aplicación electrónica, en la columna 1 del apartado "Formato de registro" debe anotar el código "3".

Para cada sistema de información, en caso de que en el apartado "Sistemas de información" no haya anotado una "X", no puede registrar información en la columna correspondiente del apartado "Formato de registro".

En caso de que seleccione la columna 6 en el apartado "Sistemas de información", debe anotar el nombre de dicho(s) sistema(s) de información en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que anote para cualquier sistema de información el código "4" en el apartado "Formato de registro", debe anotar el nombre de dicho(s) formato(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Nombre de la visitaduría	¿Contaba con sistemas de información? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Sistemas de información (ver catálogo)						Formato de registro (ver catálogo)					
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
1. PRIMERA VISITADURIA GENERAL	1	X	X	X	X	X		3	3	3	3	2	
2. SEGUNDA VISITADURIA GENERAL	1	X	X	X	X	X		3	3	3	3	2	
3. TERCERA VISITADURIA GENERAL	1	X	X	X	X	X		3	3	3	3	2	
4. CUARTA VISITADURIA GENERAL	1	X	X	X	X	X		3	3	3	3	2	
5. QUINTA VISITADURIA GENERAL	1	X	X	X	X	X		3	3	3	3	2	
6. SEXTA VISITADURIA GENERAL	1	X	X	X	X	X		3	3	3	3	2	

Otro sistema de información:
(especifique)

Otro formato:
(especifique)

Catálogo de sistemas de información	
1.	Solicitudes de queja recibidas y el estatus en el que se encuentran
2.	Autoridades presuntamente responsables
3.	Distribución geográfica de los hechos violatorios de derechos humanos
4.	Medidas y acciones realizadas para la protección y defensa de los derechos humanos
5.	Servicios de atención inmediata y complementarios
6.	Otro sistema de información (especifique)

Catálogo de formato de registro	
1.	Libro o bitácora (papel)
2.	Hoja de cálculo
3.	Aplicación informática
4.	Otro formato (especifique)
9.	No se sabe

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.



CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS FEDERAL 2022

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección IV. Ejercicio de funciones específicas

[Índice](#)

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

1.- Período de referencia de los datos:

Durante el año: la información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.

Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2021.

Actualmente: la información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario.

2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna clasificación no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.

3.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivo.

4.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

IV.1 Planeación y evaluación

Glosario de la subsección:

1.- **Evaluación institucional:** se refiere al proceso de evaluación realizada al interior de una institución pública con la finalidad de comprobar la calidad de la gestión y el desempeño de su función sustantiva con base en los objetivos y metas trazadas con anterioridad.

2.- **Plan o programa de trabajo:** se refiere a la herramienta que permite ordenar y sistematizar las actividades, acciones y tareas a realizar durante un periodo determinado para cumplir con los objetivos y metas de la institución trazadas para dicho periodo. En él se establece un cronograma de actividades, a partir del cual se relacionan las actividades y los responsables de realizarlas.

3.- **Plan o programa estratégico:** se refiere al documento que contiene la proyección a mediano y largo plazo de la institución. En él se determinan y jerarquizan, entre otros, los objetivos y metas a alcanzar por la misma, definiendo las líneas de acción y elementos necesarios para ello.

4.1.- Indique si actualmente la Comisión Nacional de los Derechos Humanos cuenta con algún plan o programa estratégico y/o con algún plan o programa de trabajo. En caso afirmativo, especifique el lugar donde se encuentran disponibles o, en su defecto, la no disponibilidad de los mismos.

En caso de que no cuente con algún plan o programa estratégico, se encuentre en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje la columna "Sitio donde se encuentra disponible el plan o programa estratégico (URL)" en blanco.

En caso de que cuente con algún plan o programa estratégico, pero este no se encuentre disponible en línea, en la columna "Sitio donde se encuentra disponible el plan o programa estratégico (URL)" anote "NA" (No aplica).

En caso de que no cuente con algún plan o programa de trabajo, se encuentre en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje la columna "Sitio donde se encuentra disponible el plan o programa de trabajo (URL)" en blanco.

En caso de que cuente con algún plan o programa de trabajo, pero este no se encuentre disponible en línea, en la columna "Sitio donde se encuentra disponible el plan o programa de trabajo (URL)" anote "NA" (No aplica).

¿Cuenta con un plan o programa estratégico? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No se sabe)	Sitio donde se encuentra disponible el plan o programa estratégico (URL)	¿Cuenta con un plan o programa de trabajo? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No se sabe)	Sitio donde se encuentra disponible el plan o programa de trabajo (URL)
1	https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/doc/Transparencia/17/bases_PEI_2020-2024.pdf		

Módulo 1 Sección IV
Cuestionario

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

4.2.- Indique si actualmente la Comisión Nacional de los Derechos Humanos cuenta con elementos de evaluación institucional. En caso afirmativo, señale los elementos de evaluación institucional desarrollados.

En caso de que no cuente con elementos de evaluación institucional, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Seleccione con una "X" la o las columnas que correspondan.

En caso de que seleccione la columna "Otros elementos de evaluación", debe anotar el nombre de dicho(s) elemento(s) de evaluación en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

¿Cuenta con elementos de evaluación institucional? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Elementos de evaluación institucional			
	Elementos de evaluación del personal	Elementos de evaluación presupuestal	Elementos de evaluación de desempeño institucional	Otros elementos de evaluación (especifique)
1	X	X	X	X

Otros elementos de evaluación:
(especifique)

Evaluación de Programas Presupuestarios; Esquemas de Evaluación a partir de estándares de calidad para la atención de trámites, servicios y/o productos al público; Sistema de captación de quejas, sugerencias y/o reconocimientos sobre los trámites, servicios y/o productos; Mecanismos para medir la satisfacción/percepción de los usuarios

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

IV.2 Actividades estadísticas y geográficas

Glosario de la subsección:

1.- **Actividades estadísticas y geográficas:** se refiere a la capacidad institucional con la que cuenta determinado ente público para el desarrollo de actividades orientadas a la generación y tratamiento de información estadística y geográfica.

IV.2.1 Órgano o unidad encargada

Instrucciones generales para las preguntas del apartado:

1.- Únicamente debe considerar la existencia de algún órgano, unidad o área específica que tenga como principal atribución el desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística, por lo que no debe considerar aquellos órganos, unidades o áreas encargadas de la planeación y/o evaluación institucional que, entre sus atribuciones, desarrollen este tipo de actividades.

2.- En caso de que seleccione el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con algún órgano o unidad encargada del desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica?" de la pregunta 4.3, pase a la pregunta 4.6.

4.3.- Indique si al cierre del año 2021 la Comisión Nacional de los Derechos Humanos contaba con algún órgano o unidad cuya principal atribución haya sido el desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica en la materia. En caso afirmativo, anote el nombre de dicho órgano o unidad.

En caso de que no haya seleccionado para alguna unidad administrativa el código "10" en el apartado "Función ejercida" de la pregunta 2.2, no puede seleccionar el código "1" en la columna "¿Contaba con algún órgano o unidad encargada del desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica?".

En caso de que no haya contado con algún órgano o unidad encargada del desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica, se haya encontrado en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Módulo 1 Sección IV
Cuestionario

¿Contaba con algún órgano o unidad encargada del desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica? <i>(1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No se sabe)</i>	Nombre

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

4.4.- Anote la cantidad de servidores públicos adscritos al cierre del año 2021 al órgano o unidad referida en la pregunta anterior, según su sexo.

La cantidad registrada en el recuadro "Total de servidores públicos adscritos al órgano o unidad" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de personal adscrito a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos" de la pregunta 2.3, así como corresponder a su desagregación por sexo.

Total de servidores públicos adscritos al órgano o unidad (1. + 2.)

1. Hombres

2. Mujeres

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

4.5.- Señale el tipo de información generada al cierre del año 2021 por el órgano o unidad referida en la pregunta 4.3.

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan.

En caso de seleccionar el código "99" no puede seleccionar otro código.

- 1. De gestión de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- 2. De las visitadurías generales de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- 3. Sobre las solicitudes de queja recibidas y el estatus en el que se encuentran
- 4. Sobre los hechos presuntamente violatorios de derechos humanos
- 5. Sobre las personas quejasas y/o agraviadas
- 6. Sobre las instituciones señaladas como probables responsables
- 7. De las resoluciones de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- 8. De los eventos de capacitación y difusión para el fortalecimiento de la cultura de los derechos humanos realizados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- 9. Otro tipo de información (especifique) _____
- 99. No se sabe

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

IV.2.2 Informe anual de actividades o labores

4.6.- Indique si actualmente la Comisión Nacional de Derechos Humanos cuenta con algún informe anual de actividades o labores. En caso afirmativo, especifique el lugar donde se encuentra disponible o, en su defecto, la no disponibilidad del mismo.

En caso de que no cuente con algún informe anual de actividades o labores, se encuentre en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que cuente con más de un informe anual de actividades o labores, en la columna "Sitio donde se encuentra disponible el informe anual de actividades o labores (URL)" anote el URL donde se encuentre disponible el más reciente.

En caso de que cuente con algún informe anual de actividades o labores, pero este no se encuentre disponible en línea, en la columna "Sitio donde se encuentra disponible el informe anual de actividades o labores (URL)" anote "NA" (No aplica).

¿Cuenta con algún informe anual de actividades o labores? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No se sabe)	Sitio donde se encuentra disponible el informe anual de actividades o labores (URL)
1	http://informe.cndh.org.mx/uploads/principal/2021/IA_2021.pdf

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlos en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

IV.3 Participación ciudadana

Glosario de la subsección:

1.- **Canales participativos:** se refiere al conjunto de ejercicios, instancias o acciones que cumplen tres condiciones de la participación: 1) son instancias públicas de relación gobierno-sociedad, es decir, no incluyen experiencias de relación privada gobierno-sociedad, ni las que se lleven a cabo solo desde la sociedad sin una relación expresa y pública con el gobierno; 2) se constituyen por la participación de actores sociales, ya sea de forma individual y/o asociada (ciudadanos a título individual, comunidades indígenas, organizaciones de la sociedad civil, colectivos o grupos no constituidos, organismos empresariales, academia, organizaciones sociales); y 3) son espacios para la incidencia (directa o indirecta) en decisiones públicas por parte de la ciudadanía. Para efectos del presente censo, se consideran los siguientes tipos:

Órgano (consejo, comité, etc.): se refiere a las instancias colegiadas (consejos, comités, grupos, etc.) de opinión, asesoría o ejecución; constituidos de manera organizada para la participación en la planeación, seguimiento y evaluación de las acciones de gobierno, bajo los lineamientos expresos que se establezcan para tal objetivo.

Proceso participativo: se refiere a los métodos empleados para incentivar la participación activa de todos los miembros de un grupo en un procedimiento de toma de decisión, estos pueden ser por medio de la presentación de proyectos, asambleas, encuestas, entre otros.

Consulta ciudadana: se refiere al mecanismo de democracia directa a través del cual las autoridades someten a consideración de la ciudadanía, por medio de preguntas directas, foros o algún otro instrumento de consulta, cualquier tema que tenga impacto trascendental en los distintos ámbitos temáticos, sectoriales y territoriales.

Consulta a pueblo indígena: se refiere al mecanismo que permite la libre participación de los pueblos indígenas, a través de sus instituciones representativas, en todos los niveles de la formulación, implementación y evaluación de las medidas y programas que incidan en sus derechos y en su desarrollo.

Ejercicios participativos: se refiere a la promoción de la participación ciudadana en asambleas, consultas y/o encuestas para la toma de decisiones y facilitación de consensos en proyectos en materia de planeación y presupuesto.

2.- **Nivel de incidencia:** se refiere al grado de influencia que tiene la participación ciudadana en la gestión pública sobre el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas, programas y proyectos públicos. Para efectos del presente censo, se consideran los siguientes:

Consulta: se refiere al nivel en donde las personas participantes opinan o plantean propuestas sobre temas o problemas a partir de preguntas formuladas por las autoridades públicas.

Diálogo: se refiere al nivel en el que las autoridades públicas y las personas participantes intercambian información respecto a temas o problemas en particular, en una relación de doble vía.

Deliberación: se refiere al nivel en el que las autoridades públicas y las personas participantes debaten en forma colectiva para mejorar la adopción de una decisión determinada.

Cogestión: se refiere al nivel en el que las autoridades públicas y las personas participantes se involucran de manera conjunta en la implementación de las políticas, programas y proyectos públicos.

Vigilancia: se refiere al nivel en el que las personas participantes realizan el seguimiento del cumplimiento de las decisiones públicas.

3.- **Participación ciudadana:** se refiere, en términos del presente censo, a la acción o conjunto de acciones realizadas de manera voluntaria por las personas que tienen la intención de incidir directa o indirectamente en los asuntos públicos a través de los canales participativos establecidos por las instancias gubernamentales.

4.- **Participantes:** se refiere, en términos genéricos del presente censo, a las personas participantes en los canales establecidos para tal efecto. Se consideran los siguientes:

Ciudadanos: se refiere a las mujeres y hombres que, teniendo la calidad de mexicanos, reúnan los requisitos de haber cumplido 18 años y tengan un modo honesto de vivir.

Académicos: se refiere a las personas pertenecientes a las instituciones de educación superior, los centros de investigación y los colegios de profesionales, que son reconocidos para la emisión de opiniones y consultas especializadas en una materia.

Módulo 1 Sección IV
Cuestionario

Comités estudiantiles: se refiere a los órganos representativos de los estudiantes de una institución educativa de nivel superior o centro de estudios que se constituyen para la defensa de sus intereses.

Organizaciones de la sociedad civil: se refiere a aquellas organizaciones no gubernamentales a través de las cuales los ciudadanos se organizan en torno a objetivos y temas de interés particulares, a efecto de incidir en los asuntos públicos relacionados con estos.

Expertos / líderes de opinión: se refiere a las personas u organizaciones capaces de ejercer influencia sobre las actitudes o la conducta de otros individuos, en virtud de su experiencia y autoridad en temas específicos.

Comunidades indígenas: se refiere al grupo de personas indígenas que forman una unidad social, económica y cultural, asentada en un territorio y que reconocen autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres.

Organizaciones empresariales: se refiere a las cámaras de comercio, servicios y turismo, así como confederaciones y asociaciones empresariales.

Colectivos o grupos no constituidos: se refiere a los grupos de personas que comparten un objetivo común y que no están formalizados ante notario público.

4.7.- Durante el año 2021, ¿la Comisión Nacional de los Derechos Humanos abrió espacios para la participación ciudadana en los temas de su competencia?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (concluya la sección)

9. No se sabe (concluya la sección)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlos en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

4.8.- Anote el nombre de cada uno de los espacios abiertos durante el año 2021 por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para la participación ciudadana. Por cada uno de estos, señale el tipo de canal participativo establecido para su operación, así como el tema atendido en este. Asimismo, señale su modalidad de interacción, su temporalidad, su nivel de incidencia, el tipo de participantes en el mismo y el tipo de procedimiento de acceso de los participantes establecido para su integración; utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.

Para cada espacio de participación ciudadana abierto que registre, seleccione el código del tipo de canal participativo establecido para su operación.

Para cada espacio de participación ciudadana abierto en determinado canal participativo que registre, seleccione el código del tema en el cual se abrió. En caso de que el canal establecido para el espacio de participación ciudadana abierto haya abarcado más de un tema, use tantas filas como sea necesario.

Para cada espacio de participación ciudadana abierto en determinado canal participativo y tema que registre, seleccione el código de la modalidad de la interacción establecida para su operación.

Para cada espacio de participación ciudadana abierto en determinado canal participativo y tema que registre, seleccione el código de la temporalidad establecida para su operación.

Para cada espacio de participación ciudadana abierto en determinado canal participativo y tema que registre, seleccione el código del nivel de incidencia establecido para su operación.

Para cada espacio de participación ciudadana abierto en determinado canal participativo y tema que registre, seleccione con una "X" el o los tipos de participantes que correspondan.

Para cada espacio de participación ciudadana abierto en determinado canal participativo y tema que registre, en caso de que seleccione el código "99" en el apartado "Participantes", no puede seleccionar otro código en dicho apartado.

Para cada espacio de participación ciudadana abierto en determinado canal participativo y tema que registre, seleccione el código del procedimiento de acceso de los participantes establecido para su operación.

En caso de que seleccione el código "6" en la columna "Tipo de canal participativo", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de canal(es) participativo(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que seleccione el código "31" en la columna "Tema", debe anotar el nombre de dicho(s) tema(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que seleccione el código "7" en la columna "Nivel de incidencia", debe anotar el nombre de dicho(s) nivel(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que seleccione el código "10" en el apartado "Tipo de participantes", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de participante(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que seleccione el código "6" en la columna "Procedimiento de acceso de los participantes", debe anotar el nombre de dicho(s) procedimiento(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Nombre de los espacios abiertos para la participación ciudadana	Tipo de canal participativo (ver catálogo)	Tema (ver catálogo)	Modalidad de interacción (ver catálogo)	Temporalidad (ver catálogo)	Nivel de incidencia (ver catálogo)	Tipo de participantes (ver catálogo)										Procedimiento de acceso de los participantes (ver catálogo)
						1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	

Módulo 1 Sección IV
Cuestionario

Catálogo de procedimientos de acceso a los participantes	
1.	Abierto
2.	Elección
3.	Selección
4.	Invitación
5.	Mixto
6.	Otro procedimiento <i>(especifique)</i>
9.	No se sabe

Catálogo de temporalidad	
1.	Permanente
2.	Coyuntural
9.	No se sabe

25.	Igualdad de género
26.	Acoso y hostigamiento sexual
27.	Atención a víctimas de trata de personas
28.	Desaparición de personas
29.	Desplazamiento forzado interno
30.	Cuidado del medio ambiente
31.	Otro tema <i>(especifique)</i>
99.	No se sabe

Catálogo de tipo de participantes	
1.	Ciudadanos
2.	Académicos
3.	Comités estudiantiles
4.	Organizaciones de la sociedad civil
5.	Expertos / líderes de opinión
6.	Comunidades indígenas
7.	Organizaciones empresariales
8.	Colectivos o grupos no constituidos
9.	Servidores públicos
10.	Otro tipo de participante <i>(especifique)</i>
99.	No se sabe

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.



CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS FEDERAL 2022

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección V. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales

[Índice](#)

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

1.- Período de referencia de los datos:

Durante el año: la información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.

Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2021.

2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna clasificación no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.

3.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivo.

4.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

V.1 Comité de transparencia

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- En caso de que seleccione el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con algún comité de transparencia?" de la pregunta 5.1, pase a la pregunta 5.6.

2.- En caso de que la cantidad registrada en la columna "Total" de la pregunta 5.1 sea igual a cero o "NS", pase a la pregunta 5.6.

Glosario de la subsección:

1.- **Ampliación del plazo de respuesta:** se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia para señalar la extensión del periodo para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información, conforme a lo establecido por la normatividad en la materia.

2.- **Clasificación de información:** se refiere al proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia.

3.- **Comité de transparencia:** se refiere a la instancia colegiada encargada de supervisar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; tales como confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia, realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados, así como las demás funciones que establezca la normatividad en la materia.

4.- **Declaración de inexistencia:** se refiere a la declaración que hace el comité de transparencia con el propósito de confirmar, en su caso, la inexistencia de la información solicitada. Las declaraciones de inexistencia de los comités deben contener los elementos suficientes para generar en los solicitantes la certeza del carácter exhaustivo de la búsqueda de la información solicitada y de que su solicitud fue atendida debidamente; es decir, deben motivar o precisar las razones por las que se buscó la información en determinada(s) unidad(es) administrativa(s), los criterios de búsqueda utilizados y las demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta.

5.- **Desclasificación de información:** se refiere al acto por el que se determina que la información clasificada como reservada o confidencial es información pública.

6.- **Información confidencial:** se refiere a aquella información en poder de los sujetos obligados a la que no se puede tener acceso por contener datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. También se refiere a aquella que contiene secreto bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal; siempre y cuando la titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o sujetos obligados que no involucre el ejercicio de recursos públicos, así como los demás casos previstos por la normatividad de la materia.

7.- **Información reservada:** se refiere a aquella información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido porque está sujeta a alguna de las excepciones previstas en la normatividad de la materia.

8.- **Periodo de reserva:** se refiere al plazo establecido en años por el que determinada información se mantiene con el carácter de reservada por los sujetos obligados.

9.- **Resoluciones:** se refiere a las determinaciones emitidas por el comité de transparencia del sujeto obligado en las que se notificará a los interesados, en el plazo de respuesta a las solicitudes, la existencia, inexistencia, clasificación o desclasificación de la información.

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

5.1.- Indique si al cierre del año 2021 su institución contaba con algún comité de transparencia. En caso afirmativo, anote la cantidad de resoluciones emitidas por el mismo durante el referido año, según tipo de modalidad.

En caso de que no haya contado con algún comité de transparencia, se haya encontrado en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

¿Contaba con algún comité de transparencia? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No se sabe)	Resoluciones emitidas, según tipo de modalidad		
	Total	Medios presenciales	Medios virtuales
1			

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlos en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

5.2.- De acuerdo con el total de resoluciones emitidas que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad de las mismas especificando su tipo.

La suma de las cantidades registradas debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta anterior.

En caso de que registre algún valor numérico o "NS" para el numeral 7, debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de resolución(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta. En caso de que la opción contenida en dicho numeral no le aplique, anote "NA" (No aplica) en la celda correspondiente.

Tipo de resolución		Resoluciones emitidas
1.	Ampliación del plazo de respuesta	
2.	Clasificación de información	
3.	Declaración de inexistencia	
4.	Incompetencia	
5.	Desclasificación de información	
6.	Ampliación del periodo de reserva	
7.	Otro tipo de resolución (especifique)	
Σ		

Otro tipo de resolución:
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlos en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

5.3.- Anote la cantidad de resoluciones de clasificación de información como confidencial y de resoluciones de clasificación de información como reservada emitidas durante el año 2021 por el comité de transparencia de su institución, según causa de la clasificación.

La suma de las cantidades registradas en cada una de las tablas debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 2 de la pregunta anterior.

La suma de las cantidades registradas en ambas tablas debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 2 de la pregunta anterior.

I) Clasificación de información como confidencial

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

Causas de clasificación de información como confidencial		Resoluciones de clasificación de información como confidencial emitidas
1.	Contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable	
2.	Se refiere a los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares	
3.	Información que presenten los particulares a los sujetos obligados	
4.	Otra causa	
		Σ

II) Clasificación de información como reservada

Causas de clasificación de información como reservada		Resoluciones de clasificación de información como reservada emitidas
1.	Que comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional	
2.	Que menoscabe la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales	
3.	Que se entregue al Estado Mexicano expresamente con ese carácter	
4.	Que pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas en materia monetaria, cambiaria o del sistema financiero	
5.	Que pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física	
6.	Que obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de los contribuyentes	
7.	Que obstruya la prevención o persecución de los delitos	
8.	Que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos	
9.	Que obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los servidores públicos	
10.	Que afecte el derecho del debido proceso	
11.	Que vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos, en tanto no hayan causado estado	
12.	Que se encuentre contenido dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público	
13.	Otra causa	
		Σ

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

5.4.- De acuerdo con el total de resoluciones de clasificación de información como reservada que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad de las mismas especificando su periodo de reserva.

La suma de las cantidades registradas debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la tabla II de la pregunta anterior.

Periodo de reserva		Resoluciones de clasificación de información como reservada emitidas
1.	Menor a un año	
2.	Por un año	
3.	Por dos años	
4.	Por tres años	
5.	Por cuatro años	

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

6.	Por cinco años	
7.	Prórroga de hasta cinco años	
		Σ

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

5.5.- De acuerdo con el total de resoluciones de clasificación de información como reservada que reportó como respuesta en las preguntas 5.3 y 5.4, anote la cantidad de las mismas especificando la causa de la clasificación y el periodo de reserva.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la tabla II de la pregunta 5.3, así como corresponder a su desagregación por causa de la clasificación.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por periodo de reserva.

Causas de clasificación de información como reservada	Resoluciones de clasificación de información como reservada emitidas, según periodo de reserva							
	Total	Menor a un año	Por un año	Por dos años	Por tres años	Por cuatro años	Por cinco años	Prórroga de hasta cinco años
1. Que comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional								
2. Que menoscabe la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales								
3. Que se entregue al Estado Mexicano expresamente con ese carácter								
4. Que pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas en materia monetaria, cambiaria o del sistema financiero								
5. Que pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física								
6. Que obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de los contribuyentes								
7. Que obstruya la prevención o persecución de los delitos								
8. Que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos								
9. Que obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los servidores públicos								
10. Que afecte el derecho del debido proceso								
11. Que vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos, en tanto no hayan causado estado								
12. Que se encuentre contenido dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público								
13. Otra causa								
	Σ							

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

5.6.- Anote la cantidad de expedientes desclasificados durante el año 2021 por su institución, según causa de la desclasificación.

La cantidad registrada en el numeral 3.1 debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 5 de la pregunta 5.2. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Causas de desclasificación de información reservada		Expedientes desclasificados
1.	Extinción de las causas que dieron origen a su clasificación	
2.	Expiración del plazo de la clasificación	
3. Resolución de autoridad competente que determine la existencia de una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de información	3.1	Comité de transparencia
	3.2	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
	3.3	Autoridad judicial
4.	Consideración de la pertinencia de la desclasificación por parte del comité de transparencia	
5.	Otra causa	
		Σ

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

V.2 Solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales

Glosario de la subsección:

- 1.- **Solicitudes de acceso a la información:** se refiere a la petición mediante la cual el solicitante puede acceder a la documentación que generan, obtienen o conserven los sujetos obligados.
- 2.- **Solicitudes de protección de datos personales:** se refiere a la petición mediante la cual el solicitante puede acceder, rectificar, cancelar u oponerse al uso o tratamiento de sus datos personales que están en poder de los sujetos obligados.

V.2.1 Solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales recibidas

5.7.- Indique los mecanismos para la recepción de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales con los que contó durante el año 2021 su institución. Por cada uno de estos, anote la cantidad de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales recibidas durante el referido año.

En caso de que no haya contado con determinado mecanismo para la recepción de solicitudes, se haya encontrado en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que seleccione para el numeral 3.3 y/u 8 el código "1" en la columna "¿Contó con el mecanismo para la recepción de solicitudes?", debe anotar el nombre de dicho(s) mecanismo(s) en los recuadros destinados para tal efecto que se encuentran al final de la tabla de respuesta.

Mecanismos para la recepción de solicitudes		¿Contó con el mecanismo para la recepción de solicitudes? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No se sabe)	Solicitudes de acceso a la información recibidas	Solicitudes de protección de datos personales recibidas
1.	Personalmente (ante la unidad de transparencia)			
2.	Correo electrónico (institucional)			
3. Sistemas informáticos	3.1	Plataforma Nacional de Transparencia		
	3.2	INFOMEX		
	3.3	Otro sistema informático (especifique)		
4.	Vía telefónica			
5.	Medios móviles de mensajería			
6.	Página web			

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

7.	Servicio postal			
8.	Otro mecanismo (especifique)			
			Σ	

Otro sistema informático:
(especifique)

Otro mecanismo:
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

5.8.- Anote la cantidad de solicitantes de acceso a la información y de protección de datos personales registrados en las solicitudes recibidas durante el año 2021 por su institución, según su tipo y/o sexo.

La cantidad registrada en la columna "Total" de la tabla I debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Solicitudes de acceso a la información recibidas" de la pregunta anterior.

La cantidad registrada en la columna "Total" de la tabla II debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Solicitudes de protección de datos personales recibidas" de la pregunta anterior.

I) En materia de acceso a la información

Solicitantes de acceso a la información, según tipo				
Total	Hombres	Mujeres	Persona moral	No identificado

II) En materia de protección de datos personales

Solicitantes de protección de datos personales, según sexo			
Total	Hombres	Mujeres	No identificado

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

V.2.2 Solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales respondidas

Instrucciones generales para las preguntas del apartado:

1.- Para las respuestas de este apartado debe considerar el plazo de respuesta establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

- 2.- En la clasificación "Dentro del plazo" debe considerar las solicitudes respondidas dentro del plazo ordinario establecido en la normatividad para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información y/o de protección de datos personales, el cual comienza a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.
- 3.- En la clasificación "Con prórroga" debe considerar las solicitudes respondidas dentro de la ampliación del plazo ordinario establecida en la normatividad para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información y/o de protección de datos personales; ampliación que puede ser solicitada una sola vez cuando así lo justifiquen las circunstancias, debiendo ser notificada al solicitante dentro del plazo de respuesta.
- 4.- En la clasificación "Fuera del plazo legal" debe considerar las solicitudes respondidas fuera de la ampliación del plazo ordinario establecida en la normatividad para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información y/o de protección de datos personales.

5.9.- Anote la cantidad de solicitudes respondidas durante el año 2021 por su institución, según materia y plazo en que se otorgó la respuesta.

Solicitudes respondidas, según materia y plazo en que se otorgó la respuesta											
Total	Dentro del plazo	Con prórroga	Fuera del plazo legal	Acceso a la información			Protección de datos personales				
				Subtotal	Dentro del plazo	Con prórroga	Fuera del plazo legal	Subtotal	Dentro del plazo	Con prórroga	Fuera del plazo legal

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlos en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

5.10.- De acuerdo con el total de solicitudes de acceso a la información respondidas que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad de las mismas especificando el tipo de respuesta otorgada.

La cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Subtotal" del apartado "Acceso a la información" de la pregunta anterior.

En caso de que registre algún valor numérico o "NS" en la columna "Otro tipo de respuesta", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de respuesta en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta. En caso de que la opción contenida en dicha columna no le aplique, anote "NA" (No aplica) en la celda correspondiente.

Solicitudes de acceso a la información respondidas, según tipo de respuesta otorgada								
Total	Con información otorgada		Negada por clasificación	Inexistencia de información	Turnada (enviada a otra autoridad por ser de su competencia)	Orientada (asesorando al solicitante a que la presente ante la autoridad competente)	Improcedente	Otro tipo de respuesta (especifique)
	Información total	Información parcial						

Otro tipo de respuesta:
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlos en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

5.11.- De acuerdo con el total de solicitudes respondidas con inexistencia de información que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad de las mismas especificando la causa de dicha inexistencia.

La cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Inexistencia de información" de la pregunta anterior.

En caso de que registre algún valor numérico o "NS" para la columna "Otra causa", debe anotar el nombre de dicha(s) causa(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta. En caso de que la opción contenida en dicha columna no le aplique, anote "NA" (No aplica) en la celda correspondiente.

Solicitudes de acceso a la información respondidas con inexistencia de información, según causa			
Total	Por información ilocalizable	Por información siniestrada	Otra causa (especifique)

Otra causa:
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

5.12.- Anote la cantidad de solicitudes respondidas durante el año 2021 por su institución en las que se requirió cubrir costos de reproducción, certificación y/o envío de la información, según materia.

La suma de las cantidades registradas debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 5.9, así como corresponder a su desagregación por materia.

Materia		Solicitudes respondidas en las que se requirió cubrir costos de reproducción, certificación y/o envío de la información
1.	Acceso a la información	
2.	Protección de datos personales	
Σ		

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

V.2.3 Solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales pendientes de concluir

5.13.- Anote la cantidad de solicitudes pendientes de concluir al cierre del año 2021 por su institución, según materia.

Solicitudes pendientes de concluir, según materia		
Total	Acceso a la información	Protección de datos personales

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS FEDERAL 2022

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección VI. Control interno y anticorrupción

[Índice](#)

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Durante el año: la información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.
Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2021.
Actualmente: la información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario.
- 2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna clasificación no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.
- 3.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivo.
- 4.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

VI.1 Control interno

VI.1.1 Órgano interno de control u homólogo

Instrucción general para las preguntas del apartado:

- 1.- En caso de que seleccione el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con algún órgano interno de control u homólogo?" de la pregunta 6.1, pase a la pregunta 6.4.

Glosario del apartado:

- 1.- **Órgano interno de control u homólogo:** se refiere a la unidad administrativa de determinada institución encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno institucional, así como para aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas de sus servidores públicos. Para efectos del presente censo, es de particular interés la información correspondiente a las siguientes áreas o funciones:
 - Investigación:** se refiere a la autoridad en el órgano interno de control u homólogo encargada de la investigación de faltas administrativas.
 - Substanciación:** se refiere a la autoridad en el órgano interno de control u homólogo que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.
 - Resolución o sanción:** se refiere a la autoridad en el órgano interno de control u homólogo que, en el ámbito de su competencia, se encarga de la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

6.1.- Indique si al cierre del año 2021 su institución contaba con algún órgano interno de control u homólogo. En caso afirmativo, anote la cantidad de servidores públicos adscritos al mismo al cierre del referido año, según su sexo.

En caso de que no haya seleccionado para alguna unidad administrativa el código "8" en el apartado "Función ejercida" de la pregunta 2.2, no puede seleccionar el código "1" en la columna "¿Contaba con algún órgano interno de control u homólogo?".

En caso de que no haya contado con algún órgano interno de control u homólogo, se haya encontrado en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Debe considerar la totalidad de personal adscrito al órgano interno de control u homólogo, de todos los tipos de régimen de contratación (confianza, base y/o sindicalizado, eventual, honorarios o cualquier otro tipo).

La cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de personal adscrito a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos" de la pregunta 2.3, así como corresponder a su desagregación por sexo.

¿Contaba con algún órgano interno de control u homólogo? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No se sabe)	Servidores públicos adscritos, según sexo		
	Total	Hombres	Mujeres
1			

Módulo 1 Sección VI
Cuestionario

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

6.2.- De acuerdo con el total de servidores públicos adscritos al órgano interno de control u homólogo que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad de los mismos especificando la función desempeñada y sexo.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada uno de los apartados debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo.

Servidores públicos adscritos, según función desempeñada y sexo								
Investigación			Substanciación			Resolución o sanción		
Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

6.3.- Anote el presupuesto ejercido durante el año 2021 por el órgano interno de control u homólogo de su institución.

La cifra debe anotarse en pesos mexicanos (no debe agregar la frase "miles o millones de pesos").

Únicamente desagregue dos decimales para la cifra registrada.

La cantidad registrada debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 de la pregunta 2.18.

Presupuesto ejercido

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

VI.1.2 Elementos, mecanismos y ejercicio de la función de control interno

Instrucción general para las preguntas del apartado:

1.- En caso de que no seleccione la columna "Mecanismos para la recepción de denuncias en contra de servidores públicos" de la pregunta 6.4, pase a la pregunta 6.9.

Glosario del apartado:

1.- **Delito:** se refiere a la conducta que consiste en la realización de un acto u omisión descrito y sancionado por las leyes penales.

2.- **Denunciante:** se refiere a la persona física, persona moral o servidor público que acude ante las autoridades investigadoras con la finalidad de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

3.- **Falta administrativa grave:** se refiere a aquellas cometidas por los servidores públicos, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Módulo 1 Sección VI
Cuestionario

- 4.- **Falta administrativa no grave:** se refiere a aquellas cometidas por los servidores públicos, cuya sanción corresponde a la Secretaría de la Función Pública y sus homólogas en las entidades federativas, así como a los órganos internos de control, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 5.- **Informe de presunta responsabilidad administrativa:** se refiere al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con faltas administrativas, exponiendo, de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y la presunta responsabilidad de un servidor público o de un particular.
- 6.- **Investigaciones:** se refiere al conjunto de diligencias realizadas por las autoridades investigadoras con la finalidad de indagar sobre la presunta responsabilidad de faltas administrativas.
- 7.- **Procedimiento de responsabilidad administrativa:** se refiere al conjunto de actividades, formas y formalidades de carácter legal, previamente establecidas, que llevan a cabo las autoridades substanciadoras que, en el ámbito de su competencia, admitan el informe de presunta responsabilidad administrativa.

6.4.- Indique si durante el año 2021 su institución contó con mecanismos y/o elementos para el ejercicio de la función de control interno. En caso afirmativo, señale los mecanismos y/o elementos con los que contó.

En caso de que no haya contado con mecanismos y/o elementos para el ejercicio de la función de control interno, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Seleccione con una "X" la o las columnas que correspondan.

¿Contó con mecanismos y/o elementos para el ejercicio de la función de control interno? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Mecanismos y/o elementos para el ejercicio de la función de control interno									
	Mecanismos para la recepción de denuncias en contra de servidores públicos	Aplicación de auditorías por parte de autoridades competentes internas y externas	Esquemas de investigación de servidores públicos	Esquemas de sanción de servidores públicos	Mecanismos de supervisión para el cumplimiento de las sanciones impuestas	Registro y seguimiento de evolución patrimonial de servidores públicos	Registro sobre las declaraciones de intereses de los servidores públicos	Análisis y propuesta de mejoras para los procesos de trabajo y servicio de las áreas	Mecanismos de contraloría social	Otros elementos o mecanismos

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

6.5.- Indique si durante el año 2021 su institución contó con mecanismos y/o procedimientos para la protección de servidores públicos y de ciudadanos que denuncien hechos de corrupción. En caso afirmativo, señale los mecanismos y/o procedimientos con los que contó.

En caso de que no haya contado con mecanismos y/o procedimientos para la protección de servidores públicos y de ciudadanos que denuncien hechos de corrupción, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Seleccione con una "X" la o las columnas que correspondan.

¿Contó con mecanismos y/o procedimientos para la protección de servidores públicos y de ciudadanos que denuncien hechos de corrupción? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Mecanismos y/o procedimientos para la protección de servidores públicos y de ciudadanos que denuncien hechos de corrupción					
	Protección de identidad de los denunciantes	Protección de la integridad física de los denunciantes	Protección de la integridad física de la familia de los denunciantes	Protección de la situación laboral de los denunciantes (especialmente en caso de que sean servidores públicos)	Protección de testigos	Otros mecanismos y/o procedimientos

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

Módulo 1 Sección VI
Cuestionario

--

6.6.- Indique los medios con los que contó durante el año 2021 su institución para la recepción de denuncias derivadas del incumplimiento de las obligaciones de sus servidores públicos. Por cada uno de estos medios, anote la cantidad de denuncias recibidas durante el referido año.

En caso de que no haya contado con determinado medio para la recepción de denuncias, se haya encontrado en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

	Medios para la recepción de denuncias	¿Contó con el medio para la recepción de denuncias? <i>(1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No se sabe)</i>	Denuncias recibidas
1.	Oficina especializada para la atención de denuncias <i>(presencial)</i>		
2.	Aplicación informática para la atención de denuncias		
3.	Buzones de denuncias / servicio postal		
4.	Sitio web <i>(página electrónica vía internet)</i>		
5.	Número telefónico		
6.	Correo electrónico <i>(institucional)</i>		
7.	Escrito mediante oficio		
8.	Otro medio		
		Σ	

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlos en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

--

6.7.- De acuerdo con el total de denuncias recibidas que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad de las mismas especificando su estatus al cierre del año 2021.

La cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Denuncias recibidas" de la pregunta anterior. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que registre algún valor numérico o "NS" en la columna "Otro estatus", debe anotar el nombre de dicho(s) estatus en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta. En caso de que la opción contenida en dicha columna no le aplique, anote "NA" (No aplica) en la celda correspondiente.

Denuncias recibidas, según estatus					
Total	Procedentes	No procedentes	Derivadas a otra autoridad	Pendientes <i>(de atención)</i>	Otro estatus <i>(especifique)</i>

Otro estatus:
(especifique)

--

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlos en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

--

6.8.- De acuerdo con el total de denuncias recibidas que reportó como respuesta en la pregunta 6.6, anote la cantidad de las mismas especificando el tipo de denunciante.

La cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Denuncias recibidas" de la pregunta 6.6, toda vez que una denuncia pudo haber sido impuesta por uno o más tipos de denunciantes.

En caso de que registre algún valor numérico o "NS" en la columna "Otro tipo de denunciante", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de denunciante(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta. En caso de que la opción contenida en dicha columna no le aplique, anote "NA" (No aplica) en la celda correspondiente.

Denuncias recibidas, según tipo de denunciante						
Total	Personas físicas	Personas morales	Servidores públicos	Autoridades competentes	Anónimo	Otro tipo de denunciante (especifique)

Otro tipo de denunciante:
(especifique)

--

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlos en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

--

6.9.- Indique si durante el año 2021 le fueron aplicadas a su institución auditorías de cualquier tipo por parte de alguna de las autoridades de control, vigilancia y/o fiscalización listadas. En caso afirmativo, anote, por cada una de dichas autoridades, la cantidad de auditorías aplicadas a las visitadurías generales y al resto de órganos y unidades administrativas, así como la cantidad de estas que presentaron observaciones y/o anomalías.

En caso de que no haya seleccionado la columna "Aplicación de auditorías por parte de autoridades competentes internas y externas" de la pregunta 6.4, no puede contestar este reactivo.

En caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con algún órgano interno de control u homólogo?" de la pregunta 6.1, para el numeral 1 seleccione el código "8" en la columna "¿Aplicó alguna auditoría?" y deje el resto de la fila en blanco. En caso de que esta instrucción no le aplique derivado de la temporalidad de las preguntas asociadas, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de tabla de respuesta.

En caso de que determinada autoridad de control, vigilancia y/o fiscalización no le haya aplicado alguna auditoría, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada autoridad de control, vigilancia y/o fiscalización, en caso de que seleccione el código "1" en la columna "¿Aplicó alguna auditoría?", debe anotar la cantidad de auditorías aplicadas a las visitadurías generales y al resto de órganos y unidades administrativas, así como la cantidad de las mismas que presentaron observaciones y/o anomalías, aun cuando dicha cantidad sea cero.

En caso de que seleccione para el numeral 3 el código "1" en la columna "¿Aplicó alguna auditoría?", debe anotar el nombre de dicha(s) autoridad(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Autoridades de control, vigilancia y/o fiscalización	¿Aplicó alguna auditoría? (1. Sí / 2. No / 8. No aplica / 9. No se sabe)	Auditorías aplicadas		Visitadurías generales, órganos y unidades administrativas que presentaron observaciones y/o anomalías	
		Visitadurías generales	Resto de órganos y unidades administrativas	Visitadurías generales	Resto de órganos y unidades administrativas

Módulo 1 Sección VI
Cuestionario

1.	Órgano interno de control u homólogo de la Comisión Nacional de Derechos Humanos					
2.	Auditoría Superior de la Federación					
3.	Otra autoridad (especifique)					
		Σ				

Otra autoridad:
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlos en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

6.10.- Anote la cantidad de investigaciones iniciadas durante el año 2021 por la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por los servidores públicos adscritos a su institución, según origen de la investigación.

La cantidad registrada en el numeral 2 debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Procedentes" de la pregunta 6.7. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de las opciones de respuesta.

En caso de que registre algún valor numérico o "NS" para el numeral 5, debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de origen(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de las opciones de respuesta. En caso de que la opción contenida en dicho numeral no le aplique, anote "NA" (No aplica) en la celda correspondiente.

Total de investigaciones iniciadas (1. + 2. + 3. + 4. + 5.)

1. De oficio

2. Por denuncia

3. Derivado de las auditorías practicadas por las autoridades de control interno

4. Derivado de las auditorías practicadas por las autoridades de fiscalización

5. Otro tipo de origen (especifique)

Otro tipo de origen:
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlos en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

6.11.- Anote la cantidad de investigaciones concluidas durante el año 2021 por la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por los servidores públicos adscritos a su institución, según tipo de conclusión.

En caso de que registre algún valor numérico o "NS" en la columna "Otro tipo de conclusión", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de conclusión(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta. En caso de que la opción contenida en dicha columna no le aplique, anote "NA" (No aplica) en la celda correspondiente.

Investigaciones concluidas, según tipo de conclusión

Módulo 1 Sección VI
Cuestionario

Total	Acuerdos de conclusión y archivo del expediente	Informes de presunta responsabilidad administrativa	Otro tipo de conclusión (especifique)

Otro tipo de conclusión:
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

6.12.- Anote la cantidad de informes de presunta responsabilidad administrativa atendidos durante el año 2021 por las áreas substanciadoras de su institución, según tipo de atención recibida.

Para las columnas "Imprudencia" y "Sobreseimiento", la información que debe registrar es la relacionada con aquella atención que se haya realizado antes de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, toda vez que las imprudencias y sobreseimientos que se derivaron ya iniciado el mismo deben ser reportados en la pregunta 6.14.

En caso de que registre algún valor numérico o "NS" en la columna "Otro tipo de atención", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de atención en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta. En caso de que la opción contenida en dicha columna no le aplique, anote "NA" (No aplica) en la celda correspondiente.

Informes de presunta responsabilidad administrativa, según tipo de atención recibida						
Total	Admisión	No presentación	Abstención	Imprudencia	Sobreseimiento	Otro tipo de atención (especifique)

Otro tipo de atención:
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

6.13.- Anote el total de procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados durante el año 2021 por las áreas substanciadoras de su institución, así como la cantidad de servidores públicos sujetos a dichos procedimientos.

La cantidad registrada en el recuadro "Total de procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Admisión" de la pregunta anterior. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de las opciones de respuesta.

Total de procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados

Servidores públicos sujetos a procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

6.14.- Anote la cantidad de procedimientos de responsabilidad administrativa concluidos durante el año 2021 por las áreas substanciadoras de su institución, según tipo de conclusión.

Para las columnas "Improcedencia" y "Sobreseimiento", la información que debe registrar es aquella que se haya derivado del inicio y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa.

En caso de que registre algún valor numérico o "NS" en la columna "Otro tipo de conclusión", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de conclusión(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta. En caso de que la opción contenida en dicha columna no le aplique, anote "NA" (No aplica) en la celda correspondiente.

Procedimientos de responsabilidad administrativa concluidos, según tipo de conclusión						
Total	Resolución de existencia de responsabilidad administrativa (faltas no graves)	Resolución de no existencia de responsabilidad administrativa (faltas no graves)	Envío del expediente al Tribunal competente (faltas graves)	Improcedencia	Sobreseimiento	Otro tipo de conclusión (especifique)

Otro tipo de conclusión:
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlos en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

6.15.- Anote la cantidad de servidores públicos adscritos a su institución sancionados durante el año 2021 por su responsabilidad en la comisión de faltas administrativas, según tipo de adscripción y tipo de falta administrativa asociada.

Debe considerar a los servidores públicos adscritos a su institución sancionados por las autoridades resolutoras establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluyendo, de ser el caso, a aquellos sancionados por el Tribunal competente (faltas graves).

Servidores públicos sancionados, según tipo de adscripción y tipo de falta administrativa asociada										
Total	Por faltas administrativas no graves	Por faltas administrativas graves	Por faltas administrativas no graves y graves	Servidores públicos sancionados adscritos a las visitadurías generales			Servidores públicos sancionados adscritos al resto de órganos y unidades administrativas			
				Subtotal	Por faltas administrativas no graves	Por faltas administrativas graves	Por faltas administrativas no graves y graves	Subtotal	Por faltas administrativas no graves	Por faltas administrativas graves

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlos en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

Módulo 1 Sección VI
Cuestionario

6.16.- Anote la cantidad de sanciones impuestas durante el año 2021 a los servidores públicos adscritos a su institución, según tipo de sanción y tipo de adscripción de los servidores públicos.

Debe considerar las sanciones impuestas a los servidores públicos adscritos a su institución por parte de las autoridades resolutoras establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluyendo, de ser el caso, aquellas impuestas por el Tribunal competente (faltas graves).

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por tipo de adscripción de los servidores públicos; toda vez que a un servidor público se le pudo haber impuesto una o más sanciones.

En caso de que registre algún valor numérico o "NS" para el numeral 1.6, debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de sanción(es) administrativa(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta. En caso de que la opción contenida en dicho numeral no le aplique, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.

Tipo de sanción			Sanciones impuestas a los servidores públicos, según tipo de adscripción de los servidores públicos		
			Total	Servidores públicos sancionados adscritos a las visitadurías generales	Servidores públicos sancionados adscritos al resto de órganos y unidades administrativas
1. Sanciones administrativas	1.1	Amonestación pública			
	1.2	Amonestación privada			
	1.3	Suspensión del empleo, cargo o comisión			
	1.4	Destitución			
	1.5	Inhabilitación temporal			
	1.6	Otro tipo de sanción administrativa (especifique)			
2.	Sanciones económicas				
Σ					

Otro tipo de sanción administrativa: (especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

6.17.- De acuerdo con el total de sanciones impuestas que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad de las mismas especificando su tipo, estatus y tipo de adscripción de los servidores públicos.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por tipo de sanción y tipo de adscripción de los servidores públicos. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Tipo de sanción			Sanciones impuestas a los servidores públicos, según estatus y tipo de adscripción de los servidores públicos									
			Total	Sanciones firmes	Sanciones sujetas a impugnación	Servidores públicos sancionados adscritos a las visitadurías generales			Servidores públicos sancionados adscritos al resto de órganos y unidades administrativas			
						Subtotal	Sanciones firmes	Sanciones sujetas a impugnación	Subtotal	Sanciones firmes	Sanciones sujetas a impugnación	
Sanciones administrativas	1.1	Amonestación pública										
	1.2	Amonestación privada										
	1.3	Suspensión del empleo, cargo o comisión										
	1.4	Destitución										

Módulo 1 Sección VI
Cuestionario

1.1: adtr	1.5	Inhabilitación temporal									
	1.6	Otro tipo de sanción administrativa									
2.		Sanciones económicas									
		Σ									

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

6.18.- Anote la cantidad de servidores públicos adscritos a su institución sancionados durante el año 2021 por su responsabilidad en la comisión de faltas administrativas, según tipo de falta no grave y/o grave asociada. Asimismo, anote la cantidad de sanciones, según tipo, impuestas durante el referido año a dichos servidores públicos.

Para cada tipo de sanción, la suma de las cantidades registradas en ambas tablas debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del respectivo numeral de la pregunta 6.16, toda vez que una sanción puede estar asociada a una o más faltas administrativas.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Servidores públicos sancionados" de ambas tablas debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 6.15, así como corresponder a su desagregación por tipo de falta administrativa asociada (faltas no graves y faltas graves); toda vez que un servidor público pudo haber sido sancionado por la comisión de una o más faltas administrativas.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Servidores públicos sancionados" de cada tabla debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la respectiva tabla.

En caso de que registre algún valor numérico o "NS" para los numerales 5 y/o 16 de las tablas I y II, respectivamente, debe anotar el nombre de dicha(s) falta(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de cada una de las tablas de respuesta. En caso de que las opciones contenidas en los referidos numerales no le apliquen, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.

I) Sanciones impuestas por faltas no graves

Faltas no graves	Servidores públicos sancionados	Sanciones impuestas a los servidores públicos, según tipo					
		Total	Amonestación pública	Amonestación privada	Suspensión del empleo, cargo o comisión	Destitución	Inhabilitación temporal
1. Negligencia administrativa							
2. Omisión en la presentación de la declaración de situación patrimonial y/o de intereses							
3. Violación a leyes y normatividad presupuestaria							
4. No colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sean parte							
5. Otras faltas no graves (especifique)							
Σ							

Otras faltas no graves:
(especifique)

II) Sanciones impuestas por faltas graves

	Sanciones impuestas a los servidores públicos, según tipo
--	--

Módulo 1 Sección VI
Cuestionario

Faltas graves		Servidores públicos sancionados	Total	Suspensión del empleo, cargo o comisión	Destitución	Inhabilitación temporal	Otro tipo de sanción administrativa	Sanciones económicas
1.	Abuso de funciones							
2.	Actuación bajo conflicto de interés							
3.	Cohecho							
4.	Contratación indebida							
5.	Desacato							
6.	Desvío de recursos públicos							
7.	Encubrimiento							
8.	Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés							
9.	Obstrucción de justicia							
10.	Peculado							
11.	Tráfico de influencias							
12.	Utilización indebida de información							
13.	Simulación del acto jurídico							
14.	Nepotismo							
15.	Violaciones a las disposiciones sobre fideicomisos establecidas en la Ley Federal de Austeridad							
16.	Otras faltas graves (especifique)							
		Σ						

Otras faltas graves:
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

6.19.- Indique si durante el año 2021 se presentaron denuncias ante el Ministerio Público en contra de los servidores públicos adscritos a su institución, cuando, de las investigaciones realizadas por las autoridades competentes, se advirtiera la presunta comisión de algún delito por parte de estos en el ejercicio de sus funciones. En caso afirmativo, anote la cantidad de servidores públicos denunciados durante el referido año, según su tipo de adscripción y tipo de presunto delito asociado.

Únicamente debe considerar a los servidores públicos adscritos a su institución que hayan sido denunciados por las autoridades competentes establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas (incluyendo, de ser el caso, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación), derivado de la aplicación de normatividad relacionada con la responsabilidad en el ejercicio de sus funciones como servidores públicos.

Para cada tipo de adscripción, en caso de que no se hayan presentado denuncias en contra de sus servidores públicos, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada tipo de adscripción, la cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas en las columnas del apartado "Tipo de presunto delito asociado", toda vez que un servidor público pudo haber sido denunciado por la presunta comisión de uno o más delitos.

Para cada tipo de adscripción, la cantidad registrada en cada una de las columnas del apartado "Tipo de presunto delito asociado" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total".

En caso de que registre algún valor numérico o "NS" en la columna "Otros presuntos delitos", debe anotar el nombre de dicho(s) presunto(s) delito(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta. En caso de que la opción contenida en dicha columna no le aplique, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.

Servidores públicos denunciados, según tipo de presunto delito asociado	
¿Se presentaron	Tipo de presunto delito asociado

Módulo 1 Sección VI
Cuestionario

Tipo de adscripción	denuncias derivado de algún presunto delito cometido por sus servidores públicos? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Total	Abuso de autoridad	Cohecho	Delitos cometidos contra la administración de justicia	Ejercicio abusivo de funciones	Ejercicio indebido del servicio público	Enriquecimiento ilícito	Peculado	Tráfico de influencias	Otros presuntos delitos (especifique)
1. Visitadurías generales											
2. Resto de órganos y unidades administrativas											
		Σ									

Otros presuntos delitos:
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

VI.1.3 Declaraciones patrimoniales y de intereses

Instrucción general para las preguntas del apartado:

1.- De acuerdo con los artículos 3 y 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, están obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito federal y local.

Glosario del apartado:

1.- **Declaración de intereses:** se refiere al instrumento de transparencia que por ley deben presentar, en los medios que se proporcionen para tal fin y bajo protesta de decir verdad, los servidores públicos a efecto de identificar aquellas actividades o relaciones (personales, familiares o de negocios) que podrían interferir con el ejercicio de sus funciones y responsabilidades oficiales.

2.- **Declaración de situación patrimonial:** se refiere al instrumento de transparencia que por ley deben presentar, en los medios que se proporcionen para tal fin y bajo protesta de decir verdad, los servidores públicos respecto de la situación de su patrimonio (ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras y adeudos) o el patrimonio de su cónyuge y/o dependientes económicos. Dichas declaraciones tienen los siguientes plazos:

Declaración inicial: se refiere a aquella que se presenta dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del encargo, con motivo del ingreso al servicio público por primera vez o reingreso al servicio público después de 60 días naturales de la conclusión de su último encargo.

Declaración de modificación: se refiere a aquella que se realiza durante el mes de mayo de cada año.

Declaración de conclusión: se refiere a aquella que se realiza dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del encargo.

6.20.- Anote el total de servidores públicos adscritos a su institución que durante el año 2021 estuvieron obligados a presentar declaración de situación patrimonial. Asimismo, anote la cantidad de estos que incumplieron durante el referido año con la obligación de presentar dicha declaración, según el plazo de la misma.

La información registrada en la presente pregunta debe ser consistente con la reportada como respuesta en la columna "Registro y seguimiento de evolución patrimonial de servidores públicos" de la pregunta 6.4.

La cantidad registrada en la columna "Total" del grupo "Servidores públicos que incumplieron con la obligación de presentar declaración de situación patrimonial" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial".

La cantidad registrada en la columna "Total" del grupo "Servidores públicos que incumplieron con la obligación de presentar declaración de situación patrimonial" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas en las columnas del apartado "Plazo de la declaración", toda vez que un servidor público pudo incumplir dos de los plazos de declaración listados.

La cantidad registrada en cada una de las columnas del apartado "Plazo de la declaración" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total" del grupo "Servidores públicos que incumplieron con la obligación de presentar declaración de situación patrimonial".

En caso de que el incumplimiento en la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial se haya debido a la ausencia de formatos institucionales para la realización de dichas declaraciones, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Total de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial	Servidores públicos que incumplieron con la obligación de presentar declaración de situación patrimonial		
	Total	Plazo de la declaración	
		Declaración inicial	Declaración de modificación

Módulo 1 Sección VI
Cuestionario

--	--	--	--	--

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

6.21.- Anote el total de servidores públicos adscritos a su institución que durante el año 2021 estuvieron obligados a presentar declaración de intereses, así como el total de estos que incumplieron durante el referido año con la obligación de presentar dicha declaración.

La información registrada en la presente pregunta debe ser consistente con la reportada como respuesta en la columna "Registro sobre las declaraciones de intereses de los servidores públicos" de la pregunta 6.4.

La cantidad registrada en el recuadro "Total de servidores públicos obligados a presentar declaración de intereses" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial" de la pregunta anterior. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de las opciones de respuesta.

La cantidad registrada en el recuadro "Total de servidores públicos que incumplieron con la obligación de presentar declaración de intereses" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en el recuadro "Total de servidores públicos obligados a presentar declaración de intereses".

En caso de que el incumplimiento en la obligación de presentar las declaraciones de intereses se haya debido a la ausencia de formatos institucionales para la realización de dichas declaraciones, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Total de servidores públicos obligados a presentar declaración de intereses

Total de servidores públicos que incumplieron con la obligación de presentar declaración de intereses

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

VI.2 Anticorrupción

VI.2.1 Plan o programa anticorrupción

Glosario del apartado:

1.- **Plan o programa anticorrupción:** se refiere al documento a través del cual determinada institución pública o conjunto de instituciones públicas establecen los objetivos y estrategias prioritarias que habrán de desarrollar para el combate a la corrupción en su gestión y desempeño interno.

6.22.- Indique si actualmente su institución cuenta con algún plan o programa anticorrupción. En caso afirmativo, especifique el lugar donde se encuentra disponible o, en su defecto, la no disponibilidad del mismo.

En caso de que no cuente con algún plan o programa anticorrupción, se encuentre en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que cuente con algún plan o programa anticorrupción, pero este no se encuentre disponible en línea, en la columna "Sitio donde se encuentra disponible el plan o programa anticorrupción (URL)" anote "NA" (No aplica).

¿Cuenta con algún plan o programa anticorrupción? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No se sabe)	Sitio donde se encuentra disponible el plan o programa anticorrupción (URL)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

6.23.- Señale los temas considerados y/o atendidos en el plan o programa anticorrupción.

En caso de haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Cuenta con algún plan o programa anticorrupción?" de la pregunta anterior, no puede contestar este reactivo.

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan.

En caso de seleccionar el código "99" no puede seleccionar otro código.

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Selección y/o designación de servidores públicos |
| <input type="checkbox"/> | 2. Reclutamiento de personal en general |
| <input type="checkbox"/> | 3. Identificación de trámites, servicios y/o procesos propensos a conductas asociadas a la corrupción |
| <input type="checkbox"/> | 4. Análisis de riesgos y/o actos de corrupción |
| <input type="checkbox"/> | 5. Tratamiento y/o reducción de riesgos y/o actos de corrupción |
| <input type="checkbox"/> | 6. Evaluación de los resultados de la implementación del programa |
| <input type="checkbox"/> | 7. Creación de unidades o áreas especializadas en la investigación y/o atención de conductas asociadas a la corrupción |
| <input type="checkbox"/> | 8. Generación de disposiciones normativas para combatir la corrupción |
| <input type="checkbox"/> | 9. Obra pública |
| <input type="checkbox"/> | 10. Adquisiciones |
| <input type="checkbox"/> | 11. Arrendamientos |
| <input type="checkbox"/> | 12. Contratación de servicios |
| <input type="checkbox"/> | 13. Difusión y capacitación a servidores públicos con base en códigos de ética |
| <input type="checkbox"/> | 14. Mecanismos de denuncia ciudadanos |
| <input type="checkbox"/> | 15. Operativos de programas de usuario simulado o similares |
| <input type="checkbox"/> | 16. Declaración de situación patrimonial de los servidores públicos |
| <input type="checkbox"/> | 17. Declaración de intereses de los servidores públicos |
| <input type="checkbox"/> | 18. Otro tema (especifique) |
| <input type="checkbox"/> | 99. No se sabe |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

VI.2.2 Capacitación del personal en materia anticorrupción

Instrucciones generales para las preguntas del apartado:

1.- La información solicitada en el presente apartado hace referencia a las acciones formativas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción impartidas al personal de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, independientemente de que estas acciones hayan sido impartidas por dicha institución u otras instituciones.

2.- Únicamente debe considerar aquellas acciones formativas que hayan realizado o consideren realizar alguna evaluación para su acreditación, por lo que no debe considerar aquellas de carácter informativo o de naturaleza similar.

3.- En caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Se impartieron acciones formativas al personal adscrito a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos?" de la pregunta 2.16, no puede seleccionar el código "1" en la columna "¿Se impartieron acciones formativas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción al personal adscrito a la institución?" de la pregunta 6.24.

4.- La cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas en la materia impartidas, según medio de presentación" de la pregunta 6.24 debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas, según medio de presentación" de la pregunta 2.16, así como corresponder a su desagregación por medio de presentación.

5.- La cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas, según medio de presentación" de la pregunta 6.24 debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas y concluidas, según medio de presentación" de la pregunta 2.16, así como corresponder a su desagregación por medio de presentación.

6.- La cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Personal capacitado en la materia, según sexo" de la pregunta 6.24 debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Personal capacitado, según sexo" de la pregunta 2.16, así como corresponder a su desagregación por sexo.

Glosario del apartado:

Módulo 1 Sección VI
Cuestionario

1.- **Acciones formativas:** se refiere a las acciones orientadas, en este caso al personal de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a la adquisición de conocimientos y competencias personales e interpersonales para el ejercicio de la función pública, mismas que conllevan algún tipo de evaluación para su acreditación. Dichas acciones pueden ser cursos, talleres, diplomados, maestrías, entre otros. Para efectos del presente censo, se consideran tres tipos de medios de presentación:

Presencial: se refiere a las acciones formativas impartidas presencialmente en un horario y lugar establecido.

En línea: se refiere a las acciones formativas impartidas en línea donde los contenidos de capacitación están disponibles en horarios y periodos determinados, con la finalidad de que los participantes puedan consultarlos y/o utilizarlos de acuerdo con sus necesidades y disponibilidad de tiempo.

Síncrono: se refiere a las acciones formativas impartidas en línea que hacen uso de herramientas de comunicación en tiempo real y bajo un horario establecido.

6.24.- Indique si durante el año 2021 se impartieron acciones formativas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción al personal adscrito a su institución. En caso afirmativo, anote la cantidad de acciones formativas en la materia impartidas, según medio de presentación, así como la cantidad de personal capacitado en la materia, según su sexo.

En caso de que al personal adscrito no se le hayan impartido acciones formativas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En el apartado "Acciones formativas en la materia impartidas, según medio de presentación" debe considerar las acciones formativas en la materia impartidas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021 al personal adscrito, independientemente de que hayan concluido durante el referido año.

En el apartado "Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas, según medio de presentación" debe considerar las acciones formativas en la materia impartidas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021 al personal adscrito, y que además hayan concluido durante el referido año.

Debe considerar al personal adscrito que haya concluido determinada acción formativa en la materia impartida y concluida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021, independientemente de que, por cuestiones de temporalidad, cuente con el certificado, constancia, calificación aprobatoria o cualquier documento que lo acredite.

En caso de que algún servidor público haya concluido más de una acción formativa en la materia impartida y concluida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021, debe ser considerado una sola vez en el registro de esta pregunta.

¿Se impartieron acciones formativas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción al personal adscrito a la institución? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Acciones formativas en la materia impartidas, según medio de presentación				Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas, según medio de presentación				Personal capacitado en la materia, según sexo		
	Total	Presencial	En línea	Síncrono	Total	Presencial	En línea	Síncrono	Total	Hombres	Mujeres

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

6.25.- Anote la cantidad de acciones formativas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción, según tema, impartidas durante el año 2021 al personal adscrito a su institución; así como la cantidad de personal capacitado en la materia, según su sexo.

En caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Se impartieron acciones formativas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción al personal adscrito a la institución?" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivo.

En caso de que no se haya realizado alguna acción formativa en determinado tema listado, anote una "X" en la columna "No se realizaron acciones formativas en la materia" y deje el resto de la fila en blanco.

En la columna "Acciones formativas en la materia impartidas" debe considerar las acciones formativas en la materia impartidas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021 al personal adscrito, independientemente de que hayan concluido durante el referido año.

En la columna "Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas" debe considerar las acciones formativas en la materia impartidas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021 al personal adscrito, y que además hayan concluido durante el referido año.

En caso de que una acción formativa en la materia haya contemplado más de un tema, debe registrarla tantas veces como sea necesario en el o los temas correspondientes.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas en la materia impartidas" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas en la materia impartidas, según medio de presentación" de la pregunta anterior.

Para cada tema, la cantidad registrada en la columna "Acciones formativas en la materia impartidas" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas en la materia impartidas, según medio de presentación" de la pregunta anterior. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas, según medio de presentación" de la pregunta anterior.



CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS FEDERAL 2022

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección VII. Asociación interinstitucional

[Índice](#)

VII. Asociación interinstitucional

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

1.- Período de referencia de los datos:

Durante el año: la información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.

2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna clasificación no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.

3.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivo.

4.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

Glosario de la sección:

1.- **Asociación interinstitucional:** se refiere a aquellos contratos, convenios, acuerdos, o cualquier otro instrumento de naturaleza similar, por medio de los cuales la Comisión Nacional de los Derechos Humanos se asocia con instituciones públicas federales, estatales, municipales y/o de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como con organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil, universidades, asociaciones religiosas, culturales o humanitarias y/u organizaciones del sector privado, con el propósito de llevar a cabo la prestación conjunta y/o coordinada de algún servicio público, función o responsabilidad de la misma.

2.- **Organismos internacionales:** se refiere a aquellas organizaciones cuyas actividades trascienden las fronteras de un Estado y adoptan una estructura orgánica permanente. Pueden ser intergubernamentales y no gubernamentales. Son organismos internacionales el Banco Interamericano de Desarrollo, el Fondo Monetario Internacional, Amnistía Internacional, entre otros.

3.- **Organizaciones de la sociedad civil:** se refiere, en términos del presente censo, a aquellas organizaciones no gubernamentales a través de las cuales los ciudadanos se organizan en torno a objetivos y temas de interés particulares, a efecto de incidir en los asuntos públicos relacionados con estos.

7.1.- Durante el año 2021, ¿la Comisión Nacional de los Derechos Humanos estuvo asociada con alguna institución a efecto de desarrollar de mejor manera sus funciones o atribuciones?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (concluya la sección)

9. No se sabe (concluya la sección)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

Módulo 1 Sección VII
Cuestionario

7.2.- Anote el nombre de cada una de las asociaciones interinstitucionales en las que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos estuvo asociada durante el año 2021 con alguna institución a efecto de desarrollar de mejor manera alguna de sus funciones o atribuciones. Por cada una de estas, señale el tipo de instrumento regulatorio establecido, el año de entrada en vigor, el año de vencimiento, las funciones o servicios objeto de la misma, así como el tipo de instituciones con las que se celebró; utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de las siguientes tablas.

Para cada asociación interinstitucional que registre, señale el código del instrumento regulatorio establecido.

Para cada asociación interinstitucional, anote el año de entrada en vigor estipulado en el instrumento regulatorio establecido.

Para cada asociación interinstitucional, anote su año de vencimiento en la columna "Año" del apartado "Año de vencimiento" y deje en blanco la columna "Indefinido" de dicho apartado. En caso de que en el instrumento regulatorio establecido se no se estipule el año de vencimiento de esta, anote una "X" en la columna "Indefinido" del apartado "Año de vencimiento" y deje en blanco la columna "Año" de dicho apartado.

Para cada asociación interinstitucional que registre, seleccione con una "X" la o las funciones objeto de la misma.

Para cada asociación interinstitucional que registre, en caso de que seleccione el código "9" en el apartado "Función o servicio objeto de la asociación interinstitucional", no puede seleccionar otro código del respectivo apartado.

Para cada asociación interinstitucional que registre, seleccione con una "X" la o las instituciones con las que se celebró.

Para cada asociación interinstitucional que registre, en caso de que seleccione el código "99" en el apartado "Instituciones con las que se celebró la asociación interinstitucional", no puede seleccionar otro código del respectivo apartado.

En caso de que seleccione el código "6" en el apartado "Función o servicio objeto de la asociación interinstitucional", debe anotar el nombre de dicha(s) función(es) o servicio(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de la última tabla respuesta.

En caso de que seleccione el código "17" en el apartado "Instituciones con las que se celebró la asociación interinstitucional", debe anotar el nombre de dicha(s) institución(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la última tabla de respuesta.

(1 de 2)

Nombre de la asociación interinstitucional	Tipo de instrumento regulatorio establecido (ver catálogo)	Año de entrada en vigor (aaaa)	Año de vencimiento		Función o servicio objeto de la asociación interinstitucional (ver catálogo)									
			Año (aaaa)	Indefinido	1.	2.	3.	4.	5.	6.	9.			
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														

(2 de 2)

Nombre de la asociación interinstitucional	Instituciones con las que se celebró la asociación interinstitucional (ver catálogo)																		
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	99.	
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
6.																			
7.																			
8.																			
9.																			
10.																			

Otra función:
(especifique)

Módulo 1 Sección VII
Cuestionario

Otro tipo de institución:
(especifique)

--

Catálogo de tipos de instrumentos regulatorios establecidos	
1.	Convenio
2.	Contrato
3.	Acuerdo
4.	Otro tipo de instrumento regulatorio
9.	No se sabe

Catálogo de funciones o servicios objeto de la asociación	
1.	Educación en materia de derechos humanos
2.	Promoción y difusión en materia de derechos humanos
3.	Protección de derechos humanos
4.	Intercambio de buenas prácticas en materia de derechos humanos
5.	Capacitación técnica en la materia de derechos humanos
6.	Otra función (especifique)
9.	No se sabe

Catálogo de tipo de instituciones	
1.	Instituciones del Poder Ejecutivo Federal
2.	Instituciones del Poder Legislativo Federal
3.	Instituciones del Poder Judicial Federal
4.	Órganos constitucionales autónomos federales (sin incluir a la FGR)
5.	Fiscalía General de la República
6.	Instituciones del Poder Ejecutivo de las entidades federativas (sin incluir a las procuradurías que dependan del ejecutivo)
7.	Instituciones del Poder Legislativo de las entidades federativas
8.	Instituciones del Poder Judicial de las entidades federativas
9.	Órganos constitucionales autónomos de las entidades federativas (sin incluir a las fiscalías con autonomía constitucional)
10.	Fiscalías generales o procuradurías generales de justicia de las entidades federativas
11.	Instituciones del Poder Ejecutivo de los municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México
12.	Organismos internacionales
13.	Organizaciones de la sociedad civil
14.	Universidades o instituciones académicas
15.	Asociaciones religiosas, culturales o humanitarias
16.	Organizaciones del sector privado
17.	Otro tipo de institución (especifique)
99.	No se sabe

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

--



CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS FEDERAL 2022

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Complemento. Ubicación geográfica de las visitadurías de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

[Índice](#)

[Pregunta 3.1](#)

Instrucciones generales:

- 1.- En el apartado "Entidad federativa" seleccione la entidad federativa donde se encuentra ubicada dicha visitaduría.
- 2.- En el apartado "Municipio o demarcación territorial" seleccione el municipio o demarcación territorial donde se encuentra ubicada dicha visitaduría.
- 3.- En la columna "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicada dicha visitaduría.
- 4.- En las columnas "Latitud" y "Longitud" anote las coordenadas geográficas donde se encuentra ubicada dicha visitaduría. Las coordenadas de latitud constan hasta de ocho dígitos, mientras que las relacionadas con la longitud constan hasta de nueve dígitos.

Nombre de la visitaduría	ID visitaduría	Entidad federativa		Municipio o demarcación territorial		Colonia	Latitud	,	Longitud
		Clave	Nombre	Clave	Nombre				
1. PRIMERA VISITADURIA GENERAL			Ciudad de México		La Magdalena Contreras	San Jerónimo Lídice	19.321692	,	992.205006
2. SEGUNDA VISITADURIA GENERAL			Ciudad de México		La Magdalena Contreras	San Jerónimo Lídice	19.321692	,	992.205006
3. TERCERA VISITADURIA GENERAL			Ciudad de México		La Magdalena Contreras	San Jerónimo Lídice	19.321692	,	992.205006
4. CUARTA VISITADURIA GENERAL			Ciudad de México		La Magdalena Contreras	San Jerónimo Lídice	19.321692	,	992.205006
5. QUINTA VISITADURIA GENERAL			Ciudad de México		La Magdalena Contreras	San Jerónimo Lídice	19.321777	,	992.205359
6. SEXTA VISITADURIA GENERAL			Ciudad de México		La Magdalena Contreras	San Jerónimo Lídice	19.321777	,	992.205359

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.



CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS FEDERAL 2022

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Glosario

[Índice](#)

Acciones formativas

Se refiere a las acciones orientadas, en este caso al personal de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a la adquisición de conocimientos y competencias personales e interpersonales para el ejercicio de la función pública, mismas que conllevan algún tipo de evaluación para su acreditación. Dichas acciones pueden ser cursos, talleres, diplomados, maestrías, entre otros. Para efectos del presente censo, se consideran tres tipos de medios de presentación:

Presencial: se refiere a las acciones formativas impartidas presencialmente en un horario y lugar establecido.

En línea: se refiere a las acciones formativas impartidas en línea donde los contenidos de capacitación están disponibles en horarios y periodos determinados, con la finalidad de que los participantes puedan consultarlos y/o utilizarlos de acuerdo con sus necesidades y disponibilidad de tiempo.

Síncrono: se refiere a las acciones formativas impartidas en línea que hacen uso de herramientas de comunicación en tiempo real y bajo un horario establecido.

Actividades estadísticas y geográficas

Se refiere a la capacidad institucional con la que cuenta determinado ente público para el desarrollo de actividades orientadas a la generación y tratamiento de información estadística y geográfica.

Actualización de perfiles de puesto

Se refiere a la actualización permanente de la información necesaria para la definición de los perfiles y afinidad de los puestos; por lo que dicha información permitirá identificar al servidor público como candidato para ocupar vacantes de distinto perfil.

Ampliación del plazo de respuesta

Se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia para señalar la extensión del periodo para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información, conforme a lo establecido por la normatividad en la materia.

Asociación interinstitucional

Se refiere a aquellos contratos, convenios, acuerdos, o cualquier otro instrumento de naturaleza similar, por medio de los cuales la Comisión Nacional de los Derechos Humanos se asocia con instituciones públicas federales, estatales, municipales y/o de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como con organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil, universidades, asociaciones religiosas, culturales o humanitarias y/u organizaciones del sector privado, con el propósito de llevar a cabo la prestación conjunta y/o coordinada de algún servicio público, función o responsabilidad de la misma.

Canales participativos

Se refiere al conjunto de ejercicios, instancias o acciones que cumplen tres condiciones de la participación: 1) son instancias públicas de relación gobierno-sociedad, es decir, no incluyen experiencias de relación privada gobierno-sociedad, ni las que se lleven a cabo solo desde la sociedad sin una relación expresa y pública con el gobierno; 2) se constituyen por la participación de actores sociales, ya sea de forma individual y/o asociada (ciudadanos a título individual, comunidades indígenas, organizaciones de la sociedad civil, colectivos o grupos no constituidos, organismos empresariales, academia, organizaciones sociales); y 3) son espacios para la incidencia (directa o indirecta) en decisiones públicas por parte de la ciudadanía. Para efectos del presente censo, se consideran los siguientes tipos:

Módulo 1

Glosario

Órgano (consejo, comité, etc.): se refiere a las instancias colegiadas (consejos, comités, grupos, etc.) de opinión, asesoría o ejecución; constituidos de manera organizada para la participación en la planeación, seguimiento y evaluación de las acciones de gobierno, bajo los lineamientos expresos que se establezcan para tal objetivo.

Proceso participativo: se refiere a los métodos empleados para incentivar la participación activa de todos los miembros de un grupo en un procedimiento de toma de decisión, estos pueden ser por medio de la presentación de proyectos, asambleas, encuestas, entre otros.

Consulta ciudadana: se refiere al mecanismo de democracia directa a través del cual las autoridades someten a consideración de la ciudadanía, por medio de preguntas directas, foros o algún otro instrumento de consulta, cualquier tema que tenga impacto trascendental en los distintos ámbitos temáticos, sectoriales y territoriales.

Consulta a pueblo indígena: se refiere al mecanismo que permite la libre participación de los pueblos indígenas, a través de sus instituciones representativas, en todos los niveles de la formulación, implementación y evaluación de las medidas y programas que incidan en sus derechos y en su desarrollo.

Ejercicios participativos: se refiere a la promoción de la participación ciudadana en asambleas, consultas y/o encuestas para la toma de decisiones y facilitación de consensos en proyectos en materia de planeación y presupuesto.

Clasificación de información

Se refiere al proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia.

Clasificador por Objeto del Gasto

Se refiere al instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizadas a las instituciones gubernamentales, en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Los capítulos que lo integran son los siguientes:

Capítulo 1000. Servicios personales: agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral, pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

Capítulo 2000. Materiales y suministros: agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes, servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

Capítulo 3000. Servicios generales: se refiere a las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público, así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

Capítulo 4000. Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas: se refiere a las asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado, externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

Capítulo 5000. Bienes muebles, inmuebles e intangibles: agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.

Capítulo 6000. Inversión pública: se refiere a las asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

Capítulo 7000. Inversiones financieras y otras provisiones: se refiere a las erogaciones que se realizan en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores, así como en préstamos otorgados a diversos agentes económicos. Se incluyen las aportaciones de capital a las entidades públicas; así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del Gobierno.

Capítulo 8000. Participaciones y aportaciones: se refiere a las asignaciones destinadas a cubrir las participaciones y aportaciones para las entidades federativas y los municipios. Incluye las asignaciones destinadas a la ejecución de programas federales a través de las entidades federativas, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con estas.

Capítulo 9000. Deuda pública: se refiere a las asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del Gobierno por concepto de deuda pública interna y externa derivada de la contratación de empréstitos. Incluye la amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública, así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Asimismo, incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).

CNDHF 2022

Se refiere al Censo Nacional de Derechos Humanos Federal 2022.

Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Se refiere al órgano constitucional que cuenta con autonomía de gestión y presupuestaria, así como personalidad jurídica y patrimonio propios, encargado de la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los Derechos Humanos previstos en el orden jurídico mexicano.

Comité de transparencia

Se refiere a la instancia colegiada encargada de supervisar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; tales como confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia, realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados, así como las demás funciones que establezca la normatividad en la materia.

Concursos públicos y abiertos para la contratación

Se refiere al mecanismo publicado a través de medios electrónicos establecidos por la institución, el cual tiene por objetivo reclutar a aquellas personas que cumplen con los requerimientos establecidos para determinado perfil.

Consejo Consultivo

Se refiere al órgano colegiado de consulta, participación y colaboración de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, mismo que se encuentra integrado por la persona titular de dicha Comisión y la cantidad de personas consejeras que la ley o reglamento interno correspondiente determine.

Declaración de inexistencia

Se refiere a la declaración que hace el comité de transparencia con el propósito de confirmar, en su caso, la inexistencia de la información solicitada. Las declaraciones de inexistencia de los comités deben contener los elementos suficientes para generar en los solicitantes la certeza del carácter exhaustivo de la búsqueda de la información solicitada y de que su solicitud fue atendida debidamente; es decir, deben motivar o precisar las razones por las que se buscó la información en determinada(s) unidad(es) administrativa(s), los criterios de búsqueda utilizados y las demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta.

Declaración de intereses

Se refiere al instrumento de transparencia que por ley deben presentar, en los medios que se proporcionen para tal fin y bajo protesta de decir verdad, los servidores públicos a efecto de identificar aquellas actividades o relaciones (personales, familiares o de negocios) que podrían interferir con el ejercicio de sus funciones y responsabilidades oficiales.

Declaración de situación patrimonial

se refiere al instrumento de transparencia que por ley deben presentar, en los medios que se proporcionen para tal fin y bajo protesta de decir verdad, los servidores públicos respecto de la situación de su patrimonio (ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras y adeudos) o el patrimonio de su cónyuge y/o dependientes económicos. Dichas declaraciones tienen los siguientes plazos:

Declaración inicial: se refiere a aquella que se presenta dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del encargo, con motivo del ingreso al servicio público por primera vez o reingreso al servicio público después de 60 días naturales de la conclusión de su último encargo.

Declaración de modificación: se refiere a aquella que se realiza durante el mes de mayo de cada año.

Declaración de conclusión: se refiere a aquella que se realiza dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del encargo.

Delito

Se refiere a la conducta que consiste en la realización de un acto u omisión descrito y sancionado por las leyes penales.

Denunciante

Se refiere a la persona física, persona moral o servidor público que acude ante las autoridades investigadoras con la finalidad de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

Desclasificación de información

Se refiere al acto por el que se determina que la información clasificada como reservada o confidencial es información pública.

Diseño curricular

Se refiere a los mecanismos que permiten establecer criterios, competencias, objetivos y contenidos curriculares para ser utilizados como una herramienta de análisis estructural, mismos que son aplicados para la selección de candidatos a ocupar determinadas vacantes.

Diseño y selección de pruebas de ingreso

Se refiere a los mecanismos destinados al establecimiento de los procesos de reclutamiento y selección de candidatos a través de pruebas diseñadas para la valoración de la experiencia, conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes, de manera presencial o a distancia, propiciando un entorno donde permee la igualdad de oportunidades y la imparcialidad, así como la realización de evaluaciones objetivas y transparentes, con la finalidad de seleccionar a los mejores candidatos para la ocupación de puestos.

Diseño y validación de competencias

Módulo 1

Glosario

Se refiere a la valoración de capacidades de los aspirantes a ingresar o de los servidores públicos de carrera, con base en los conocimientos, habilidades y experiencia que poseen para ocupar determinado puesto.

Evaluación de impacto de la capacitación

Se refiere a la evaluación, por parte de los servidores públicos participantes, de los resultados de los programas de capacitación impartidos, buscando el desarrollo de la capacitación en la proporción que se identifiquen deficiencias.

Evaluación institucional

Se refiere al proceso de evaluación realizada al interior de una institución pública con la finalidad de comprobar la calidad de la gestión y el desempeño de su función sustantiva con base en los objetivos y metas trazadas con anterioridad.

Falta administrativa grave

Se refiere a aquellas cometidas por los servidores públicos, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Falta administrativa no grave

Se refiere a aquellas cometidas por los servidores públicos, cuya sanción corresponde a la Secretaría de la Función Pública y sus homólogas en las entidades federativas, así como a los órganos internos de control, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Información confidencial

Se refiere a aquella información en poder de los sujetos obligados a la que no se puede tener acceso por contener datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. También se refiere a aquella que contiene secreto bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal; siempre y cuando la titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o sujetos obligados que no involucre el ejercicio de recursos públicos, así como los demás casos previstos por la normatividad de la materia.

Información reservada

Se refiere a aquella información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido porque está sujeta a alguna de las excepciones previstas en la normatividad de la materia.

Informante básico

Se refiere al titular o servidor público de la institución designado para proveer la información del presente módulo, y que tiene el carácter de figura responsable de validar y oficializar la información. Cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma.

Informante complementario 1

Se refiere al servidor público que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la institución, es el principal productor y/o integrador de la información correspondiente al presente módulo y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma.

Informante complementario 2

Se refiere al servidor público que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la institución, es el segundo principal productor y/o integrador de la información correspondiente al presente módulo y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma.

Informe de presunta responsabilidad administrativa

Se refiere al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con faltas administrativas, exponiendo, de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y la presunta responsabilidad de un servidor público o de un particular.

Investigaciones

Se refiere al conjunto de diligencias realizadas por las autoridades investigadoras con la finalidad de indagar sobre la presunta responsabilidad de faltas administrativas.

Mecanismos de evaluación del desempeño

Se refiere a aquellos procesos, métodos y mecanismos de medición, cualitativos y cuantitativos, para el cumplimiento de las funciones y metas individuales y colectivas de los servidores públicos de carrera, en función de sus capacidades y del perfil determinado para el puesto que ocupan.

Multifuncional

Se refiere al dispositivo que tiene la particularidad de integrar, en una máquina, las funciones de varios dispositivos, permitiendo realizar varias tareas de modo simultáneo. Incorpora diferentes funciones de otros equipos o multitareas que permiten escanear, imprimir y fotocopiar a la vez, además de la capacidad de almacenar documentos en red.

Nivel de incidencia

Se refiere al grado de influencia que tiene la participación ciudadana en la gestión pública sobre el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas, programas y proyectos públicos. Para efectos del presente censo, se consideran los siguientes:

Módulo 1 Glosario

Consulta: se refiere al nivel en donde las personas participantes opinan o plantean propuestas sobre temas o problemas a partir de preguntas formuladas por las autoridades públicas.

Diálogo: se refiere al nivel en el que las autoridades públicas y las personas participantes intercambian información respecto a temas o problemas en particular, en una relación de doble vía.

Deliberación: se refiere al nivel en el que las autoridades públicas y las personas participantes debaten en forma colectiva para mejorar la adopción de una decisión determinada.

Cogestión: se refiere al nivel en el que las autoridades públicas y las personas participantes se involucran de manera conjunta en la implementación de las políticas, programas y proyectos públicos.

Vigilancia: se refiere al nivel en el que las personas participantes realizan el seguimiento del cumplimiento de las decisiones públicas.

Oficinas centrales

Se refiere a las sedes principales de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y, en su caso, de alguna de las visitadurías de la misma.

Oficinas foráneas

Se refiere a todas aquellas que dependen de alguna visitaduría y son competentes para el trámite de los asuntos que estas tengan conferidos, mismas que se establecen por acuerdo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos con aprobación del Consejo Consultivo de la misma.

Organismos internacionales

Se refiere a aquellas organizaciones cuyas actividades trascienden las fronteras de un Estado y adoptan una estructura orgánica permanente. Pueden ser intergubernamentales y no gubernamentales. Son organismos internacionales el Banco Interamericano de Desarrollo, el Fondo Monetario Internacional, Amnistía Internacional, entre otros.

Organizaciones de la sociedad civil

Se refiere, en términos del presente censo, a aquellas organizaciones no gubernamentales a través de las cuales los ciudadanos se organizan en torno a objetivos y temas de interés particulares, a efecto de incidir en los asuntos públicos relacionados con estos.

Órgano interno de control u homólogo

Se refiere a la unidad administrativa de determinada institución encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno institucional, así como para aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas de sus servidores públicos. Para efectos del presente censo, es de particular interés la información correspondiente a las siguientes áreas o funciones:

Investigación: se refiere a la autoridad en el órgano interno de control u homólogo encargada de la investigación de faltas administrativas.

Substanciación: se refiere a la autoridad en el órgano interno de control u homólogo que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Resolución o sanción: se refiere a la autoridad en el órgano interno de control u homólogo que, en el ámbito de su competencia, se encarga de la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

Participación ciudadana

Se refiere, en términos del presente censo, a la acción o conjunto de acciones realizadas de manera voluntaria por las personas que tienen la intención de incidir directa o indirectamente en los asuntos públicos a través de los canales participativos establecidos por las instancias gubernamentales.

Participantes

Se refiere, en términos genéricos del presente censo, a las personas participantes en los canales establecidos para tal efecto. Se consideran los siguientes:

Ciudadanos: se refiere a las mujeres y hombres que, teniendo la calidad de mexicanos, reúnan los requisitos de haber cumplido 18 años y tengan un modo honesto de vivir.

Académicos: se refiere a las personas pertenecientes a las instituciones de educación superior, los centros de investigación y los colegios de profesionales, que son reconocidos para la emisión de opiniones y consultas especializadas en una materia.

Comités estudiantiles: se refiere a los órganos representativos de los estudiantes de una institución educativa de nivel superior o centro de estudios que se constituyen para la defensa de sus intereses.

Organizaciones de la sociedad civil: se refiere a aquellas organizaciones no gubernamentales a través de las cuales los ciudadanos se organizan en torno a objetivos y temas de interés particulares, a efecto de incidir en los asuntos públicos relacionados con estos.

Expertos / líderes de opinión: se refiere a las personas u organizaciones capaces de ejercer influencia sobre las actitudes o la conducta de otros individuos, en virtud de su experiencia y autoridad en temas específicos.

Comunidades indígenas: se refiere al grupo de personas indígenas que forman una unidad social, económica y cultural, asentada en un territorio y que reconocen autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres.

Organizaciones empresariales: se refiere a las cámaras de comercio, servicios y turismo, así como confederaciones y asociaciones empresariales.

Colectivos o grupos no constituidos: se refiere a los grupos de personas que comparten un objetivo común y que no están formalizados ante notario público.

Periodo de reserva

Se refiere al plazo establecido en años por el que determinada información se mantiene con el carácter de reservada por los sujetos obligados.

Plan o programa anticorrupción

Se refiere al documento a través del cual determinada institución pública o conjunto de instituciones públicas establecen los objetivos y estrategias prioritarias que habrán de desarrollar para el combate a la corrupción en su gestión y desempeño interno.

Plan o programa de trabajo

Se refiere a la herramienta que permite ordenar y sistematizar las actividades, acciones y tareas a realizar durante un periodo determinado para cumplir con los objetivos y metas de la institución trazadas para dicho periodo. En él se establece un cronograma de actividades, a partir del cual se relacionan las actividades y los responsables de realizarlas.

Plan o programa estratégico

Se refiere al documento que contiene la proyección a mediano y largo plazo de la institución. En él se determinan y jerarquizan, entre otros, los objetivos y metas a alcanzar por la misma, definiendo las líneas de acción y elementos necesarios para ello.

Presupuesto aprobado

Se refiere al monto total de las erogaciones aprobadas, durante un ejercicio fiscal, a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Presupuesto ejercido

Se refiere al importe total erogado por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el cual se encuentra respaldado por documentos comprobatorios presentados ante las dependencias o entidades autorizadas con cargo al presupuesto aprobado.

Procedimiento de responsabilidad administrativa

Se refiere al conjunto de actividades, formas y formalidades de carácter legal previamente establecidas que llevan a cabo las autoridades substanciadoras que, en el ámbito de su competencia, admitan el informe de presunta responsabilidad administrativa.

Profesionalización

Se refiere al conjunto de procedimientos homologados y estructurados que facilitan la consolidación de la formación inicial, actualización, especialización y, en términos generales, el desarrollo profesional de los servidores públicos adscritos a determinada institución.

Programas de capacitación

Se refiere a aquellas acciones de capacitación y/o actualización impartidas a los servidores públicos de carrera por medio de instituciones educativas, de investigación científica o tecnológica, así como por expertos en la materia. Dichas acciones deberán aplicar el uso de técnicas y metodologías adecuadas, y no deberán representar menos de cuarenta horas efectivas anuales.

Programas de estímulos y recompensas

Se refiere al otorgamiento de reconocimientos e incentivos, así como a la cantidad neta que se entrega al servidor público de carrera de manera extraordinaria con motivo de la productividad, eficacia y eficiencia.

Proyecto de presupuesto

Se refiere a la estimación de recursos que el Poder Ejecutivo Federal pone a consideración de la Cámara de Diputados para cada dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Poder Legislativo, Poder Judicial, así como aquellos consignados por los órganos autónomos, para el cumplimiento de sus responsabilidades conforme al marco institucional.

Reclutamiento, selección e inducción

Se refiere a las acciones que, con motivo de la existencia de una vacante o la creación de una nueva, inician los procedimientos de reclutamiento de aspirantes a ocupar dichos puestos; posteriormente, la selección de estos mediante la revisión curricular, exámenes de conocimientos, habilidades y aptitudes, así como de entrevistas. Una vez que se ha seleccionado al personal que cumple con las características necesarias para el perfil del puesto, se le brinda la orientación e inducción necesaria para su inclusión dentro de la institución.

Resoluciones

Módulo 1

Glosario

Se refiere a las determinaciones emitidas por el comité de transparencia del sujeto obligado en las que se notificará a los interesados, en el plazo de respuesta a las solicitudes, la existencia, inexistencia, clasificación o desclasificación de la información.

Separación del servicio

Se refiere al proceso de determinación en el que el nombramiento de un servidor público deja de surtir efectos. Lo anterior, con base en la existencia de razones objetivas que se acrediten con documentos a efecto de evitar a las instituciones públicas posibles conflictos individuales de trabajo, así como garantizar al Estado el privilegio de sus intereses y a la Sociedad la permanencia y calidad del servicio público, esto con base en las disposiciones legales, administrativas y/o laborales aplicables.

Servicio civil de carrera

Se refiere a un conjunto de acciones sistemáticas mediante las cuales los servidores públicos pueden ingresar, permanecer y desarrollarse profesionalmente dentro de la institución, proporcionando a su vez niveles altos de eficiencia y eficacia que redunden en el cumplimiento óptimo de los objetivos institucionales.

Servicios de conexión remota

Se refiere a los servicios que posibilitan a los usuarios conectarse por red a otro ordenador como si se accediera desde el propio ordenador, permitiendo utilizar y/o extraer información y datos. Un ejemplo de estos servicios es la VPN, que permite conectar una o más computadoras a una red privada utilizando internet.

Sistemas de información

Se refiere al conjunto de componentes interconectados que permiten captar, procesar, administrar, almacenar y difundir información en posesión de las instituciones públicas como parte de sus obligaciones legales institucionales.

Solicitudes de acceso a la información

Se refiere a la petición mediante la cual el solicitante puede acceder a la documentación que generan, obtienen o conserven los sujetos obligados.

Solicitudes de protección de datos personales

Se refiere a la petición mediante la cual el solicitante puede acceder, rectificar, cancelar u oponerse al uso o tratamiento de sus datos personales que están en poder de los sujetos obligados.

Visitaduría adjunta o auxiliar

Se refiere a aquellas unidades adscritas a las visitadurías generales y/o visitadurías regionales cuya función principal es auxiliar a estas en la atención de los asuntos de derechos humanos y de su consecuente investigación.

Visitaduría general u homóloga

Se refiere a aquellas unidades especializadas encargadas, entre otros, de recibir, conocer, analizar e investigar las quejas de hechos presuntamente violatorios de derechos humanos, así como propiciar, de ser posible, su conciliación inmediata o, en su defecto, formular y someter a consideración de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos proyectos de recomendación o acuerdos.

Visitaduría itinerante

Se refiere a aquellas que, derivado de la naturaleza geográfica o circunstancias especiales o temporales de algunos municipios o entidades federativas, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos establece a efecto de recibir, tramitar y, en su momento, resolver en derecho las quejas o asuntos que se les presenten.

Visitaduría regional

Se refiere a aquellas unidades a las que les corresponde recibir, conocer, analizar e investigar las quejas de hechos presuntamente violatorios de derechos humanos en determinada región geográfica.