



## CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS ESTATALES 2024

### Módulo 1. Administración Pública de la entidad federativa

#### Sección II. Trámites y servicios

#### Índice

Entidad:

Clave:

[Presentación](#)

[Informantes](#)

[Participantes](#)

[Sección II. Trámites y servicios](#)

[Glosario](#)

[Preguntas 2.1 a 2.5](#)

MUESTRA



## CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS ESTATALES 2024

### Módulo 1. Administración Pública de la entidad federativa

#### Sección II. Trámites y servicios

#### Presentación

Entidad:

Clave:

[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 Gobiernos Estatales (CNGE) 2024** 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 08 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.

En el marco de dicho Subsistema, específicamente de los trabajos del Comité Técnico Especializado de Información de Gobierno, desde el año 2009 se iniciaron las actividades de revisión y generación de lo que sería el primer instrumento de captación en materia de gobierno, en el que participaron representantes de las principales instituciones y organizaciones que convergen en dicha materia.

Como resultado, se logró el acuerdo para generar información estadística en materia de gobierno con una visión integral, implementando así en 2010 el primer instrumento de captación en el ámbito estatal denominado *Encuesta Nacional de Gobierno 2010 – Poder Ejecutivo Estatal (ENGPEE 10)*, con lo cual se inició una serie histórica de información que permite diseñar, monitorear y evaluar las políticas públicas en este tema.

Posteriormente, en 2011 se realizó el segundo levantamiento de este programa estadístico bajo la denominación de *Censo Nacional de Gobierno 2011. Poder Ejecutivo Estatal (CNG 2011 PEE)*. El 20 de diciembre de ese mismo año se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo por el cual la Junta de Gobierno del INEGI determinó como Información de Interés Nacional (IIN) los datos generados por este programa, otorgándoles el carácter de oficiales y de uso obligatorio para la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal (ahora Ciudad de México) y los municipios, siendo a partir de ese momento que se institucionalizó como *Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciario Estatales*, por lo que dicha edición (con información 2010) se publicó con la denominación de IIN.

Desde entonces, se continuaron anualmente las labores de levantamiento del CNGSPSPE hasta su última edición en 2020, año a partir del cual se separa este programa estadístico en tres Censos Nacionales de Gobierno; cada uno orientado a las materias específicas de gobierno, seguridad pública y sistema penitenciario:

- Censo Nacional de Gobiernos Estatales;
- Censo Nacional de Seguridad Pública Estatal; y
- Censo Nacional de Sistemas Penitenciarios Estatales.

Lo anterior, como resultado de las reformas constitucionales realizadas en los últimos años, entre las que destacan aquellas en materia de seguridad pública y combate a la corrupción. En consecuencia, el Estado mexicano ha transitado por un periodo de evolución, crecimiento y diversificación institucional, multiplicando con ello sus obligaciones, responsabilidades y facultades. Desde el punto de vista estadístico, los nuevos arreglos institucionales y compromisos establecidos por ley generaron nuevas necesidades de información, lo que conllevó a realizar ajustes en materias y conceptos previamente establecidos.

Este proceso de segmentación implicó revocar la determinación de Información de Interés Nacional al CNGSPSPE, mediante el acuerdo de la Junta de Gobierno del INEGI publicado el 29 de enero de 2021 en el Diario Oficial de la Federación. Su finalidad fue ampliar el alcance temático y analítico de cada rubro, así como adecuar conceptual y metodológicamente sus contenidos a las necesidades de información vigentes en las reformas constitucionales y en la transformación institucional del país.

Derivado de dicha división, a la fecha se encuentra publicado el *Censo Nacional de Gobiernos Estatales (CNGE) 2023*, cuyos resultados pueden ser consultados en la página de internet del Instituto: <https://www.inegi.org.mx/programas/cnge/2023/>

Para la materia de protección civil, es importante mencionar que durante 2021 y 2022 ocurrieron una serie de reuniones con personal del Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED), de la Dirección General de Protección Civil y de la Dirección General para la Gestión de Riesgos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana (SSPC) a efecto de consolidar un instrumento de captación que permita conocer de forma específica las capacidades operativas con las que cuentan las Unidades Estatales de Protección Civil u homólogas de las entidades federativas, retomando los contenidos establecidos en la Encuesta de Autoevaluación para las Unidades Estatales de Protección Civil, misma que fue implementada por dichas instituciones en ejercicios anteriores.

Por su parte, a partir del contexto nacional y de la implementación de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, así como del Programa Nacional de Exhumaciones e Identificación Forense que de ella emana, se volvió necesario comenzar a generar información específica sobre las capacidades institucionales de los servicios médicos forenses y periciales del país, así como del ejercicio de su función en cuanto a la identificación, disposición y almacenamientos de cadáveres y/ o restos de seres humanos. Para ello, desde la edición 2022 se desarrolló un instrumento de captación único orientado a recabar información estadística y geográfica de manera homologada en el Censo Nacional de Procuración de Justicia Estatal, el Censo Nacional de Impartición de Justicia Estatal y el Censo Nacional de Gobiernos Estatales, a partir de lo cual es posible llevar a cabo un levantamiento paralelo de la información, así como una difusión conjunta de los resultados en esta materia.

De manera similar al tema de los servicios médicos forenses y periciales, desde la edición 2023 la información asociada a la función de defensoría pública se desarrolló bajo un instrumento de captación homologado en el Censo Nacional de Impartición de Justicia Estatal y el Censo Nacional de Gobiernos Estatales, lo que igualmente permitirá estandarizar los procesos de levantamiento, procesamiento y difusión de la información en la referida materia.

De esta forma, se presenta el *Censo Nacional de Gobiernos Estatales (CNGE) 2024*, como el decimoquinto programa estadístico desarrollado por el INEGI en materia de gobierno en el ámbito estatal 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.

## Módulo 1 Sección II Presentación

El CNGE 2024 se conforma por los siguientes módulos:

- Módulo 1.** Administración Pública de la entidad federativa
- Módulo 2.** Protección civil
- Módulo 3.** Servicios periciales y/ o servicio médico forense
- Módulo 4.** Defensoría pública
- Módulo 5.** Medio ambiente
- Módulo 6.** Catastro, registro y territorio

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 las personas servidoras públicas designadas 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 las personas servidoras públicas 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, anexos y adiciones.

Particularmente, en el **módulo 1** se solicita, entre otra, información sobre la estructura organizacional e infraestructura de la Administración Pública de cada entidad federativa; la distribución de los recursos humanos, materiales y presupuestales con los que cuenta; la cantidad, tipos y características de acceso a los trámites y servicios prestados; la operación de programas sociales y alojamientos de asistencia social; las contrataciones públicas realizadas; así como los elementos y acciones institucionales que se llevan a cabo para la implementación y ejercicio de funciones de gobierno, tales como: planeación, evaluación, participación ciudadana, transparencia, control interno y anticorrupción.

Para ello, este módulo contiene **186 preguntas** agrupadas en las siguientes secciones:

- Sección I. Estructura organizacional, infraestructura, recursos y ejercicio de funciones específicas.
- Sección II. Trámites y servicios.
- Sección III. Programas sociales.
- Sección IV. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Sección V. Control interno y anticorrupción.
- Sección VI. Participación ciudadana.
- Sección VII. Contrataciones públicas.
- Sección VIII. Servicios postpenales y servicios para personas adolescentes egresadas y/ o en tratamiento externo.
- Sección IX. Libertad condicionada.
- Sección X. Tránsito y vialidad.
- Sección XI. Alojamientos de asistencia social.

Considerando la relevancia y diversidad de la información solicitada a través del cuestionario, es necesario que las personas informantes sean funcionarios y funcionarias públicas que, por sus atribuciones y actividades cotidianas, cuenten con la información adecuada y necesaria. A efecto de facilitar la recolección de la información solicitada, pueden auxiliarse de las personas servidoras públicas que integran sus equipos de trabajo. Cuando esto suceda, se solicita que registren sus datos en el apartado *Participantes*.

Las personas servidoras públicas que se establecen como informantes deberán formalizar la entrega de la información proporcionada, ello mediante el estampado de su firma en la sección "Informantes" 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 de la o las personas informantes 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 programa de forma gratuita a través del Servicio Público de Información, además de poder consultarse y descargarse de forma electrónica en el portal del Instituto: <https://inegi.org.mx/programas/>

La entrega de información deberá hacerse a través de la Coordinación Estatal del INEGI en su entidad federativa, cuyo personal se acercará a los equipos de trabajo designados como responsables del llenado del cuestionario, con el objetivo de organizar los trabajos y recuperar la información requerida.

La información que se entregue al INEGI tendrá un proceso de revisión y validación por parte de su personal en la Coordinación Estatal y oficinas centrales, por lo que tendrá carácter de preliminar y será susceptible de ajuste o aclaración hasta que el INEGI notifique la liberación como información definitiva. Posterior a que el personal de la Coordinación Estatal del INEGI concluya la revisión, el cuestionario podrá ser devuelto a la persona servidora pública responsable del llenado en la institución informante, 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 no presentar observaciones o hayan sido atendidas satisfactoriamente, será remitido a las oficinas centrales del Instituto para una verificación y revisión adicional.

Módulo 1 Sección II  
Presentación

Si la verificación y revisión central arroja observaciones o solicitudes de aclaración de información, el cuestionario será devuelto a la Coordinación Estatal para la atención o justificación de estas situaciones con apoyo de la institución informante. En caso de que no existan observaciones, o estas se hayan atendido satisfactoriamente, se procederá con la **liberación del cuestionario como versión definitiva** para su formalización mediante la firma y sello del instrumento físico por parte del informante básico e informantes complementarios. Cabe señalar que, como parte del proceso de generación de información, la información liberada se somete a la ejecución de otras fases previo a la publicación de resultados, tales como las de procesamiento y análisis de la información, existiendo la posibilidad de que surjan dudas o solicitudes de aclaración, para lo cual se solicita el apoyo de las fuentes informantes.

Para cumplir con lo anterior, una vez completado el llenado de este instrumento, deberá enviarse en **versión preliminar** a la dirección electrónica del Departamento de Estadísticas de Gobierno (JDEG) de la Coordinación Estatal del INEGI: **xxxxxxxx@inegi.org.mx**

De igual forma, en la siguiente tabla se detallan los periodos en los que se realizarán las actividades señaladas:

| Fecha                  | Actividad   |
|------------------------|---|
| XX de XXX al XX de XXX | Integración de información por la institución.<br>Entrega a la CE del INEGI para revisión.  |
| XX de XXX al XX de XXX | Revisión de información preliminar por parte de la CE del INEGI y aclaración o ajustes por parte del informante.<br>Envío de información preliminar a OC para verificación central. |
| XX de XXX al XX de XXX | Verificación de información preliminar por parte de OC y aclaración o ajustes de información.<br>Liberación de cuestionario como información definitiva.                            |
| XX de XXX al XX de XXX | Recuperación de cuestionario físico con información completa y definitiva, con firma y sello.   |

Una vez que el INEGI libere el cuestionario como **información definitiva** y se tengan las **firmas y sellos** correspondientes, deberá remitirse vía electrónica y de manera física, garantizando sean las mismas versiones en ambos casos y conforme a lo siguiente:

**1) Entrega electrónica:**

La versión definitiva del cuestionario, en su versión electrónica, deberá remitirse a la dirección electrónica siguiente: **xxxxxxxx@inegi.org.mx**

**2) Entrega física:**

La versión impresa, con las firmas y sellos correspondientes, deberá entregarse en la Coordinación Estatal del INEGI con los siguientes datos:

**Destinatario(a):** \_\_\_\_\_

**Dirección:** \_\_\_\_\_

En caso de **dudas o comentarios**, hacerlos llegar al personal del Departamento de Estadísticas de Gobierno de la Coordinación Estatal del INEGI que haya sido designado para el seguimiento de este programa de información:

Nombre: \_\_\_\_\_

Área o unidad de adscripción: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Extensión: \_\_\_\_\_



## CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS ESTATALES 2024

### Módulo 1. Administración Pública de la entidad federativa

#### Sección II. Trámites y servicios

#### Informantes

(Responde: institución(es) o unidad(es) administrativa(s) encargada(s) o integradora(s) de la información sobre los trámites y servicios ofrecidos por la Administración Pública de la entidad federativa)

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

| INFORMANTE BÁSICO   |
|---|
| <i>(Persona titular o servidora pública de la institución designada para atender la solicitud de información de la presente sección, y que tiene el carácter de figura responsable de entregar oficialmente la información. Cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico)</i> |
| Título (Lic., Mtro(a), Dr(a), Ing., C., Sr(a), etc.): _____   |
| Nombre(s): _____  |
| Primer apellido: _____  |
| Segundo apellido: _____   |
| Institución u órgano: _____   |
| Cargo: _____  |
| Teléfono: _____   |
| Correo electrónico: _____   |

| FIRMA Y SELLO  |
|--|
| VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario |
| FIRMA  |
|  |

| INFORMANTE COMPLEMENTARIO 1  |
|--|
| <i>(Persona servidora pública -titular o designada- adscrita al área que es la principal productora de la información correspondiente a la presente sección. Nota: en caso de no requerir al "Informante Complementario 1" deje las siguientes celdas en blanco)</i> |
| Título (Lic., Mtro(a), Dr(a), Ing., C., Sr(a), etc.): _____  |
| Nombre(s): _____   |
| Primer apellido: _____   |
| Segundo apellido: _____  |
| Institución u órgano: _____  |
| Cargo: _____   |
| Teléfono: _____  |
| Correo electrónico: _____  |

| FIRMA Y SELLO  |
|--|
| VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario |
| FIRMA  |
|  |

| INFORMANTE COMPLEMENTARIO 2  |       |
|--|-------|
| <i>(Persona servidora pública -titular o designada- adscrita al área que es la segunda principal productora de la información correspondiente a la presente sección. Nota: en caso de no requerir al "Informante Complementario 2" deje las siguientes celdas en blanco)</i> |       |
| Título (Lic., Mtro(a), Dr(a), Ing., C., Sr(a), etc.):  | _____ |
| Nombre(s):   | _____ |
| Primer apellido:   | _____ |
| Segundo apellido:  | _____ |
| Institución u órgano:  | _____ |
| Cargo:   | _____ |
| Teléfono:  | _____ |
| Correo electrónico:  | _____ |

| FIRMA Y SELLO  |
|--|
| VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario |
| FIRMA  |
|  |

| OBSERVACIONES: |
|----------------|
|                |

MUESTRA



**CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS  
ESTATALES 2024**

**Módulo 1.  
Administración Pública de la entidad federativa**

**Sección II. Trámites y servicios**

**Participantes**

(Registrar a las personas servidoras públicas que participaron en la integración de la información y/ o en el llenado de los reactivos que se solicitan en la presente sección. En caso de que las personas servidoras públicas registradas como informantes básico y complementarios hayan integrado información, o llenado algunas preguntas, también deben registrarse en el presente apartado)

Entidad:  Clave:

[Índice](#)

**Personas servidoras públicas que participaron en el llenado de la sección**

**Instrucciones de llenado:**

**Título:** anotar el grado escolar o el formalismo para referirse a la persona participante: Licenciado(a), Maestro(a), Doctor(a), ingeniero(a), Ciudadano(a), Señor(a), etcétera.

**Nombre, primer y segundo apellido:** escribir los datos completos, sin abreviaturas y con acentos.

**Institución:** registrar el nombre completo de la institución de adscripción.

**Unidad administrativa de adscripción:** incluir el nombre completo de la unidad administrativa o área, tal como aparece en su estructura orgánica.

**Cargo o puesto:** incluir el nombre completo del cargo o puesto desempeñado.

**Correo electrónico:** registrar preferentemente el correo institucional de la persona participante, evitando cuentas genéricas o personales.

**Sección y/ o preguntas en las que participó:** registrar la sección, subsección, apartado, subapartado y/ o preguntas en las que participó, conforme a lo siguiente:

- Para referirse a preguntas individuales, anotar el número de la pregunta anteponiendo la letra "P", separando con coma en caso de ser varias preguntas. Ejemplo: P1.1, P1.3, P1.8.
- Si participó en el llenado de todo el cuestionario, anotar la palabra "Todas".
- Si participó en el llenado de todas las preguntas de una sección, subsección, apartado y/ o subapartado, anotar la nomenclatura correspondiente, separando con comas en caso de que sean dos o más. Ejemplo: I, I.2, I.3.1, I.4.1.1.
- En caso de que su participación incluya secciones, subsecciones, apartados o subapartados completos, así como algunas preguntas específicas, anotar de forma combinada. Ejemplo: I.4.2, P1.25, P1.26.

**Principales fuentes de información utilizadas para la integración de la información proporcionada:**

Como **fuentes principales** debe considerar aquella con la cual se genera toda o la mayor parte de información que proporciona, mientras que las **fuentes secundarias** serían aquellas de las cuales se obtiene el resto de información (cuando hay más de una fuente).

En la columna **Nombre de la fuente** debe anotar el nombre o, en caso de no tenerlo, la descripción de la fuente principal y secundarias que utilizó. Si el tipo de fuente es "De palabra", en este campo deberá registrar la leyenda "De palabra".

En la columna **Tipo de fuente** debe clasificar la fuente o fuentes según los tipos establecidos en el catálogo siguiente, con base en las características que más se adapten a esta (selecciona) de la lista desplegable el código o numeral que corresponda al tipo deseado:

**Catálogo de tipos de fuente:**

- Sistema informático propio:** corresponde a una solución informática que haya sido desarrollada de manera específica para los fines de la institución, ya sea de forma interna o por un tercero, y tenga el propósito de almacenar o procesar la información generada o utilizada por la institución.
- Software comercial especializado:** se refiere a algún programa o plataforma comercial diseñada o gestionada por un tercero ajeno a la institución, que sirve para los fines de almacenamiento y procesamiento de su información, sin ser un desarrollo exclusivo para la misma.
- Base de datos u hojas de cálculo estructuradas y estandarizadas:** se refiere a la existencia de bases de datos, tablas o conjunto de datos planos que se encuentran estructurados y estandarizados, permitiendo su explotación o consulta a través de un software estadístico o de bases de datos o funciones automatizadas o semi automatizadas (considera archivos que incluyen tablas dinámicas, programación de macros en VBA, formularios y BD en Access o similares).
- Hojas de cálculo no estructuradas o no estandarizadas:** corresponde a que la fuente de información son libros u hojas de Excel o software similar, que concentran información generada por la institución y es consultada de forma directa sin posibilidad de hacer consultas de forma masiva o de un conjunto de datos de forma automatizada o semi automatizada.
- Libro de gobierno en formato electrónico:** corresponde a los libros o documentos en formato electrónico que se organizan conforme a lineamientos específicos y cuentan con formalidades como foliación, firmas, sellos, autorizaciones, etcétera, que contienen los registros de los procesos o actividades sustantivas del área o institución que genera la información.
- Bitácora en documento de texto electrónico:** se refiere al registro o fuente en la que la información contenida está registrada en documentos electrónicos sin la formalidad de un libro de gobierno y que se utiliza para las actividades cotidianas del área o institución que proporciona la información.
- Bitácora en documento de texto en papel:** se refiere al registro o fuente en la que la información contenida está registrada en documentos físicos sin la formalidad de un libro de gobierno y que se utiliza para las actividades cotidianas del área o institución que proporciona la información.
- De palabra:** corresponde a cuando no existe una documentación o registro físico o electrónico y la información se obtiene "de palabra", es decir, la información se obtiene directamente de las personas involucradas en las actividades (ésta son la fuente) y está sujeta a la memoria de las personas servidoras públicas, no existiendo evidencia documental de lo reportado.
- Otra:** se debe seleccionar cuando ninguno de los tipos de fuente listados anteriormente responde a las características de la fuente o medio de registro que es utilizado por el área o persona participante para el registro de la información proporcionada en este instrumento de captación.

En caso de que seleccione la categoría "Otra" en alguna de las columnas "**Tipo de fuente**", favor de especificar ese otro tipo de fuente en la columna "Comentarios o especificaciones sobre el tipo de fuente".

| No. | Título     | Nombre(s) | Primer apellido | Segundo apellido | Institución         | Unidad administrativa de adscripción | Cargo o puesto                    | Correo electrónico     | Sección y/ o preguntas en las que participó | Principales fuentes utilizadas para la integración de la información proporcionada |                |   |                |                     |                | Comentarios o especificaciones sobre el tipo de fuente |
|-----|------------|-----------|-----------------|------------------|---------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|---|--|----------------|---|----------------|---------------------|----------------|--|
|     |            |           |                 |                  |                     |                                      |                                   |                        |   | Fuente principal   |                | Fuente secundaria 1                                 |                | Fuente secundaria 2 |                |  |
|     |            |           |                 |                  |                     |                                      |                                   |                        |   | Nombre de la fuente  | Tipo de fuente | Nombre de la fuente                                 | Tipo de fuente | Nombre de la fuente | Tipo de fuente |  |
| Ej. | Licenciada | Guadalupe | Hernández       | García           | Secretaría de Salud | Dirección General de Administración  | Directora de Recursos Financieros | herdandeg@dgasp.gob.mx | I, II.2, I.4.2, P1.25, P1.26                | Control de nómina que utiliza el área de recursos humanos                          | 3              | Sistema de administración presupuestal y financiero | 1              | De palabra          | 9              |  |
| 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. |            |           |                 |                  |                     |                                      |                                   |                        |   |  |                |   |                |                     |                |  |





## CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS ESTATALES 2024

### Módulo 1. Administración Pública de la entidad federativa

#### Sección II. Trámites y servicios

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

#### II. Trámites y servicios

##### 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 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.

**Al cierre del año:** la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2023.

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

3.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la Ley General de Mejora Regulatoria, no debe considerar la información sobre la materia fiscal, tratándose de las contribuciones y los accesorios que deriven directamente de esta; las responsabilidades de las personas servidoras públicas; el Ministerio Público en ejercicio de sus funciones constitucionales; así como los actos, procedimientos o resoluciones de la Secretaría de la Defensa Nacional y de la Secretaría de Marina.

4.- No debe considerar las solicitudes de inscripción a programas sociales; las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales atendidas; los trámites o servicios en materia de control interno (como son las denuncias en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, entre otros); las solicitudes de servicios postpenales; las infracciones de tránsito; los servicios relacionados con asuntos de servicios periciales y/ o servicio médico forense (como son las intervenciones periciales, dictámenes, necropsias, entre otros); ni los asuntos y servicios en materia de defensoría pública y/ o asesoría jurídica; toda vez que dicha información se solicita, bajo las características requeridas, en las secciones III, IV, V y, de ser el caso, VIII y X de este módulo, así como en los módulos 3 y 4, respectivamente. Tampoco debe considerar trámites y servicios como cursos y/ o talleres ni llamadas de emergencia.

5.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/ o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que determinada categoría no se encuentre prevista en su normatividad aplicable, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.

6.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/ o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, 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.

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

##### Glosario de la sección:

1.- **Medio de presentación.** Se refiere a los medios por los cuales se pueden realizar los trámites y/ o servicios, siendo estos de manera presencial, medios electrónicos o medios alternativos.

2.- **Medios alternativos.** Se refiere a los medios distintos a la vía presencial y a los medios electrónicos, a través de los cuales se puede realizar algún trámite o servicio. Dentro de estos medios alternativos se encuentran: vía telefónica, mensajes de texto, quioscos u otras sedes alternativas.

3.- **Servicio.** Se refiere a cualquier beneficio o actividad que las instituciones públicas, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.

4.- **Servicio informativo (web).** Se refiere al tipo de servicio web ofrecido por las instituciones públicas en la prestación de trámites y/ o servicios, el cual consiste en que la información relacionada con estos se encuentre disponible en el sitio web correspondiente, misma que puede ser buscada, consultada o descargada a través del mismo.

5.- **Servicio interactivo (web).** Se refiere al tipo de servicio web ofrecido por las instituciones públicas en la prestación de trámites y/ o servicios, el cual consiste en la posibilidad de intercambiar información sobre los mismos entre el personal de las instituciones públicas y la ciudadanía, ya sea a través del mismo sitio, correo electrónico o número telefónico.

6.- **Servicio transaccional (web).** Se refiere al tipo de servicio web ofrecido por las instituciones públicas en la prestación de trámites y/ o servicios, el cual consiste en la posibilidad de realizar y/ o dar seguimiento en línea a los mismos, incluidos, cuando aplique, los pagos asociados a estos, sin la necesidad de acudir a alguna oficina gubernamental.

7.- **Temas.** Se refiere a los temas genéricos de los trámites y servicios atendidos y/ o gestionados, en este caso, por la Administración Pública de la entidad federativa. Para mayor referencia, la desagregación de cada uno de estos se detalla en el glosario del presente cuestionario.

8.- **Trámite.** Se refiere a cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante las instituciones públicas; ya sea para cumplir una obligación o, en general, con la finalidad de que se emita una resolución.

Módulo 1 Sección II  
Cuestionario

2.1.- Indique los tipos de trámites y servicios ofrecidos durante el año 2023 por la Administración Pública de su entidad federativa. Por cada uno de estos, señale la institución responsable, el medio de presentación y el tipo de servicio web en el que se ofreció; utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla. Asimismo, anote la cantidad de solicitudes recibidas durante el referido año, según tipo de resolución otorgada.

En el numeral 3 debe considerar las licencias o permisos de construcción de viviendas particulares, es decir, aquellas que tienen como objetivo construir, ampliar, modificar, reparar, instalar, demoler o desmantelar un bien inmueble particular, así como otras acciones que sean parte del proceso de construcción del mismo.

En caso de que no haya ofrecido determinado tipo de trámite o servicio, no haya estado facultada para ofrecerlo, o no cuente con información para determinarlo, inclúelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada tipo de trámite o servicio, en la columna "Nombre" del apartado "Institución responsable" anote el nombre de la institución responsable de su resolución, de acuerdo con la información reportada en la pregunta 1.1 de la sección I del módulo 1 de este censo. En caso de que esta instrucción no le aplique derivado de que la resolución del trámite o servicio sea responsabilidad de dos o más instituciones, anote la palabra "VARIAS" en la referida columna y explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.

Para cada tipo de trámite o servicio, seleccione con una "X" el o los medios de presentación que correspondan.

Para cada tipo de trámite o servicio, en caso de que seleccione el código "9" en el apartado "Medio de presentación", no puede seleccionar otro código en dicho apartado.

Para cada tipo de trámite o servicio, seleccione con una "X" el o los tipos de servicio web que correspondan.

Para cada tipo de trámite o servicio, en caso de que seleccione el código "4" o "9" en el apartado "Tipo de servicio web", no puede seleccionar otro código en dicho apartado.

| Tipo de trámite o servicio  | ¿Ofreció el trámite o servicio?<br>(1. Sí / 2. No / 8. No aplica / 9. No identificado) | Institución responsable |   | Medio de presentación<br>(ver catálogo) |    |    |    | Tipo de servicio web<br>(ver catálogo) |    |    |    |    | Solicitudes recibidas, según tipo de resolución otorgada |                         |                         |  |
|---|--|-------------------------|---|---|----|----|----|--|----|----|----|----|--|-------------------------|-------------------------|--|
|   |  | Nombre                  | ID institución<br>(para uso exclusivo del personal del INEGI) | 1.                                      | 2. | 3. | 9. | 1.                                     | 2. | 3. | 4. | 9. | Total  | Resoluciones favorables | Resoluciones de rechazo |  |
| 1. Pago de impuesto tenencia o refrendo   |  |                         |   |   |    |    |    |  |    |    |    |    |  |                         |                         |  |
| 2. Pago de impuestos (distinto a tenencia o refrendo)   |  |                         |   |   |    |    |    |  |    |    |    |    |  |                         |                         |  |
| 3. Licencia o permiso de construcción   |  |                         |   |   |    |    |    |  |    |    |    |    |  |                         |                         |  |
| 4. Licencia de funcionamiento para negocios (apertura)  |  |                         |   |   |    |    |    |  |    |    |    |    |  |                         |                         |  |
| 5. Licencia de funcionamiento para negocios (baja)  |  |                         |   |   |    |    |    |  |    |    |    |    |  |                         |                         |  |
| 6. Licencia de funcionamiento para negocios (distinto a apertura y baja)  |  |                         |   |   |    |    |    |  |    |    |    |    |  |                         |                         |  |
| 7. Solicitud de copias certificadas de actas civiles (nacimiento, matrimonio, defunción, etc.)  |  |                         |   |   |    |    |    |  |    |    |    |    |  |                         |                         |  |
| 8. Otros trámites en el Registro Civil (distintos a solicitud de copias certificadas de actas civiles)  |  |                         |   |   |    |    |    |  |    |    |    |    |  |                         |                         |  |
| 9. Verificación vehicular   |  |                         |   |   |    |    |    |  |    |    |    |    |  |                         |                         |  |
| 10. Consulta médica (incluye cualquier tipo de especialidad médica, por ejemplo: medicina general, psicología, psiquiatría, odontología, ginecología, etc.) |  |                         |   |   |    |    |    |  |    |    |    |    |  |                         |                         |  |
| 11. Inscripción a planteles educativos de educación básica  |  |                         |   |   |    |    |    |  |    |    |    |    |  |                         |                         |  |
| 12. Inscripción a planteles educativos de educación media superior  |  |                         |   |   |    |    |    |  |    |    |    |    |  |                         |                         |  |
| 13. Inscripción a planteles educativos de educación superior  |  |                         |   |   |    |    |    |  |    |    |    |    |  |                         |                         |  |



Módulo 1 Sección II  
Cuestionario

|     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 4.  | Licencia de funcionamiento para negocios ( <i>apertura</i> )  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.  | Licencia de funcionamiento para negocios ( <i>baja</i> )  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.  | Licencia de funcionamiento para negocios ( <i>distinto a apertura y baja</i> )  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.  | Solicitud de copias certificadas de actas civiles ( <i>nacimiento, matrimonio, defunción, etc.</i> )  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.  | Otros trámites en el Registro Civil ( <i>distintos a solicitud de copias certificadas de actas civiles</i> )  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.  | Verificación vehicular  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Consulta médica ( <i>incluye cualquier tipo de especialidad médica, por ejemplo: medicina general, psicología, psiquiatría, odontología, ginecología, etc.</i> )            |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Inscripción a planteles educativos de educación básica  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. | Inscripción a planteles educativos de educación media superior  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. | Inscripción a planteles educativos de educación superior  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. | Inscripción a planteles educativos distintos a los anteriores   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. | Otros trámites de educación ( <i>distintos a inscripción a planteles educativos</i> )   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. | Licencias de conducir   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17. | Cambio de propietario de vehículo   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18. | Otros trámites relacionados con el control vehicular ( <i>distintos a pago de impuesto tenencia o refrendo, licencias de conducir y cambio de propietario de vehículo</i> ) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19. | Certificado de no antecedentes penales  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20. | Registro de proveedores y/ o contratistas   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21. | Servicio de laboratorio clínico   |  |  |  |  |  |  |  |  |

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 anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.3.- **De manera adicional a los tipos de trámites y servicios listados en la pregunta 2.1, anote el nombre de los 25 tipos de trámites y servicios realizados con mayor frecuencia durante el año 2023 ante la Administración Pública de su entidad federativa. Por cada uno de estos, señale la institución responsable, el tema al que corresponde, el medio de presentación y el tipo de servicio web en el que se ofreció; utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla. Asimismo, anote la cantidad de solicitudes recibidas durante el referido año, según tipo de resolución otorgada.**

No debe considerar los tipos de trámites o servicios establecidos en el listado de la pregunta 2.1, ni aquellos cuya resolución sea competencia de alguna institución del ámbito federal; toda vez que estos últimos se requieren en la pregunta 2.5. En caso de no contar con trámites o servicios adicionales a estos, deje el presente reactivo en blanco.

Debe comenzar anotando en el primer renglón el nombre del tipo de trámite o servicio realizado con mayor frecuencia, y continuar así hasta el trámite o servicio 25. En caso de no contar con 25 trámites o servicios, deje el resto de las filas en blanco. Si, por el contrario, cuenta con más de 25 trámites o servicios, registre los 24 con mayor frecuencia y en el numeral 25 anote las palabras "RESTO DE TRAMITES O SERVICIOS" en la columna "Nombre de los tipos de trámites o servicios". De ser este el caso, anote la palabra "VARIAS" en la columna "Nombre" del apartado "Institución responsable" y seleccione el código "88" en la columna "Tema", así como el código "8" en los apartados "Medio de presentación" y "Tipo de servicio web"; en virtud de la imposibilidad de individualizar el registro de la información. En consecuencia, únicamente para el numeral 25 puede emplear dichos códigos.

El nombre de los tipos de trámites o servicios debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

Para cada tipo de trámite o servicio, en la columna "Nombre" del apartado "Institución responsable" anote el nombre de la institución responsable de su resolución, de acuerdo con la información reportada en la pregunta 1.1 de la sección I del módulo 1 de este censo. En caso de que esta instrucción no le aplique derivado de que la resolución del trámite o servicio sea responsabilidad de dos o más instituciones, anote la palabra "VARIAS" en la referida columna y explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.

Para cada tipo de trámite o servicio, seleccione con una "X" el o los medios de presentación que correspondan.

Para cada tipo de trámite o servicio, en caso de que seleccione el código "8" o "9" en el apartado "Medio de presentación", no puede seleccionar otro código en dicho apartado.

Para cada tipo de trámite o servicio, seleccione con una "X" el o los tipos de servicio web que correspondan.

Para cada tipo de trámite o servicio, en caso de que seleccione el código "4", "8" o "9" en el apartado "Tipo de servicio web", no puede seleccionar otro código en dicho apartado.

En caso de que seleccione el código "32" 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.

Módulo 1 Sección II  
Cuestionario

| Nombre de los tipos de trámites o servicios | Institución responsable |   | Tema<br>(ver catálogo) | Medio de presentación<br>(ver catálogo) |    |    |    |    | Tipo de servicio web<br>(ver catálogo) |    |    |    |    | Solicitudes recibidas, según tipo de resolución otorgada |       |                         |                         |
|---|-------------------------|---|------------------------|---|----|----|----|----|--|----|----|----|----|--|-------|-------------------------|-------------------------|
|   | Nombre                  | ID institución<br>(para uso exclusivo del personal del INEGI) |                        | 1.                                      | 2. | 3. | 8. | 9. | 1.                                     | 2. | 3. | 4. | 8. | 9.   | Total | Resoluciones favorables | Resoluciones de rechazo |
|   |                         |   |                        |   |    |    |    |    |  |    |    |    |    |  |       |                         |                         |
| 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.   |                         |   |                        |   |    |    |    |    |  |    |    |    |    |  |       |                         |                         |
|   |                         |   |                        |   |    |    |    |    |  |    |    |    | Σ  |  |       |                         |                         |

Otro tema:  
(especifique)

| Catálogo de temas                                      |  |
|--|--|
| 1. Agricultura y desarrollo rural                      | 18. Gobierno y política interior                           |
| 2. Arte, cultura y otras manifestaciones sociales      | 19. Igualdad de género y/ o derechos de las mujeres        |
| 3. Asuntos financieros y hacendarios                   | 20. Justicia   |
| 4. Asuntos indígenas                                   | 21. Medio ambiente y ecología                              |
| 5. Asuntos jurídicos                                   | 22. Protección civil                                       |
| 6. Atención a víctimas                                 | 23. Protección y seguridad social                          |
| 7. Búsqueda de personas                                | 24. Reinserción social                                     |
| 8. Ciencia, tecnología e innovación                    | 25. Salud  |
| 9. Combustibles y energía                              | 26. Seguridad pública o seguridad ciudadana                |
| 10. Infraestructura, comunicaciones y transportes      | 27. Servicios públicos                                     |
| 11. Cultura física y/ o deporte                        | 28. Servicios registrales, administrativos y patrimoniales |
| 12. Desarrollo agrario, territorial, urbano y vivienda | 29. Trabajo  |
| 13. Desarrollo social                                  | 30. Turismo  |
| 14. Despacho del ejecutivo                             | 31. Tránsito, movilidad y seguridad vial                   |
| 15. Economía   | 32. Otro tema (especifique)                                |
| 16. Educación  | 88. No aplica  |
| 17. Función pública                                    | 99. No identificado  |

Módulo 1 Sección II  
Cuestionario

| Catálogo de medio de presentación |                     |
|-----------------------------------|---------------------|
| 1.                                | Presencial          |
| 2.                                | Medios electrónicos |
| 3.                                | Medios alternativos |
| 8.                                | No aplica           |
| 9.                                | No identificado     |

| Catálogo de tipo de servicio web |                     |
|----------------------------------|---------------------|
| 1.                               | Informativo         |
| 2.                               | Interactivo         |
| 3.                               | Transaccional       |
| 4.                               | No se ofrece en web |
| 8.                               | No aplica           |
| 9.                               | 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.

2.4.- Durante el año 2023, ¿la Administración Pública de su entidad federativa gestionó, a través de cualquiera de sus instituciones, algún trámite o servicio cuya resolución sea competencia de alguna institución del ámbito federal?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (concluya la sección)

9. No identificado (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.

2.5.- Anote el nombre de los 25 tipos de trámites y servicios, competencia del ámbito federal, gestionados con mayor frecuencia durante el año 2023 por la Administración Pública de su entidad federativa. Por cada uno de estos, señale el tema al que corresponde y anote la cantidad de solicitudes recibidas durante el referido año; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.

No debe considerar los tipos de trámites o servicios establecidos en el listado de las preguntas 2.1 y 2.3.

Debe comenzar anotando en el primer renglón el nombre del tipo de trámite o servicio realizado con mayor frecuencia, y continuar así hasta el trámite o servicio 25. En caso de no contar con 25 trámites o servicios, deje el resto de las filas en blanco. Si, por el contrario, cuenta con más de 25 trámites o servicios, registre los 24 con mayor frecuencia y en el numeral 25 anote las palabras "RESTO DE TRAMITES O SERVICIOS" en la columna "Nombre de los tipos de trámites o servicios". De ser este el caso, anote el código "88" en la columna "Tema"; en virtud de la imposibilidad de individualizar el registro de la información. En consecuencia, únicamente para el numeral 25 puede emplear dicho código.

El nombre de los tipos de trámites o servicios debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

En caso de que seleccione el código "32" 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.

| Nombre de los tipos de trámites o servicios |  | Tema<br>(ver catálogo) | Solicitudes recibidas |
|---|--|------------------------|-----------------------|
| 1.  |  |                        |                       |
| 2.  |  |                        |                       |
| 3.  |  |                        |                       |
| 4.  |  |                        |                       |
| 5.  |  |                        |                       |
| 6.  |  |                        |                       |
| 7.  |  |                        |                       |
| 8.  |  |                        |                       |
| 9.  |  |                        |                       |
| 10.   |  |                        |                       |
| 11.   |  |                        |                       |
| 12.   |  |                        |                       |
| 13.   |  |                        |                       |
| 14.   |  |                        |                       |
| 15.   |  |                        |                       |
| 16.   |  |                        |                       |
| 17.   |  |                        |                       |
| 18.   |  |                        |                       |
| 19.   |  |                        |                       |
| 20.   |  |                        |                       |

Módulo 1 Sección II  
Cuestionario

|     |  |  |          |
|-----|--|--|----------|
| 21. |  |  |          |
| 22. |  |  |          |
| 23. |  |  |          |
| 24. |  |  |          |
| 25. |  |  |          |
|     |  |  | <b>Σ</b> |

Otro tema:  
(especifique)

| Catálogo de temas                                      |  |
|--|--|
| 1. Agricultura y desarrollo rural                      | 18. Gobierno y política interior                           |
| 2. Arte, cultura y otras manifestaciones sociales      | 19. Igualdad de género y/ o derechos de las mujeres        |
| 3. Asuntos financieros y hacendarios                   | 20. Justicia   |
| 4. Asuntos indígenas                                   | 21. Medio ambiente y ecología                              |
| 5. Asuntos jurídicos                                   | 22. Protección civil                                       |
| 6. Atención a víctimas                                 | 23. Protección y seguridad social                          |
| 7. Búsqueda de personas                                | 24. Reinserción social                                     |
| 8. Ciencia, tecnología e innovación                    | 25. Salud  |
| 9. Combustibles y energía                              | 26. Seguridad pública o seguridad ciudadana                |
| 10. Infraestructura, comunicaciones y transportes      | 27. Servicios públicos                                     |
| 11. Cultura física y/ o deporte                        | 28. Servicios registrales, administrativos y patrimoniales |
| 12. Desarrollo agrario, territorial, urbano y vivienda | 29. Trabajo  |
| 13. Desarrollo social                                  | 30. Turismo  |
| 14. Despacho del ejecutivo                             | 31. Tránsito, movilidad y seguridad vial                   |
| 15. Economía   | 32. Otro tema (especifique)                                |
| 16. Educación  | 88. No aplica  |
| 17. Función pública                                    | 99. 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.



## CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS ESTATALES 2024

### Módulo 1. Administración Pública de la entidad federativa

#### Sección II. Trámites y servicios

#### Glosario

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

#### **CNGE 2024**

Se refiere a las siglas con las que se identifica al Censo Nacional de Gobiernos Estatales 2024.

#### **Informante básico**

Se refiere a la persona titular o servidora pública de la institución designada para atender la solicitud de información de la presente sección, y que tiene el carácter de figura responsable de entregar oficialmente la información. Cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico.

#### **Informante complementario 1**

Se refiere a la persona servidora pública -titular o designada- adscrita al área que es la principal productora de la información correspondiente a la presente sección.

#### **Informante complementario 2**

Se refiere a la persona servidora pública -titular o designada- adscrita al área que es la segunda principal productora de la información correspondiente a la presente sección.

#### **Medio de presentación**

Se refiere a los medios por los cuales se pueden realizar los trámites y/ o servicios, siendo estos de manera presencial, medios electrónicos o medios alternativos.

#### **Medios alternativos**

Se refiere a los medios distintos a la vía presencial y a los medios electrónicos, a través de los cuales se puede realizar algún trámite o servicio. Dentro de estos medios alternativos se encuentran: vía telefónica, mensajes de texto, quioscos u otras sedes alternativas.

#### **Servicio**

Se refiere a cualquier beneficio o actividad que las instituciones públicas, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.

#### **Servicio informativo (web)**

Se refiere al tipo de servicio web ofrecido por las instituciones públicas en la prestación de trámites y/ o servicios, el cual consiste en que la información relacionada con estos se encuentre disponible en el sitio web correspondiente, misma que puede ser buscada, consultada o descargada a través del mismo.

#### **Servicio interactivo (web)**

Se refiere al tipo de servicio web ofrecido por las instituciones públicas en la prestación de trámites y/ o servicios, el cual consiste en la posibilidad de intercambiar información sobre los mismos entre el personal de las instituciones públicas y la ciudadanía, ya sea a través del mismo sitio, correo electrónico o número telefónico.



**Servicio transaccional (web)**

Se refiere al tipo de servicio web ofrecido por las instituciones públicas en la prestación de trámites y/ o servicios, el cual consiste en la posibilidad de realizar y/ o dar seguimiento en línea a los mismos, incluidos, cuando aplique, los pagos asociados a estos, sin la necesidad de acudir a alguna oficina gubernamental.

**Temas**

Se refiere a los temas genéricos de los trámites y servicios atendidos y/ o gestionados, en este caso, por la Administración Pública de la entidad federativa. Para efectos del presente censo, se consideran los siguientes:

**Agricultura y desarrollo rural.** Se refiere a aquel que tiene como objetivo promover las actividades agropecuarias, así como la silvicultura, acuicultura, pesca, caza e hidroagricultura.

**Arte, cultura y otras manifestaciones sociales.** Se refiere a aquel que tiene como objetivo promover las actividades culturales y artísticas entre la población, así como otras actividades relacionadas con las manifestaciones de la sociedad.

**Asuntos financieros y hacendarios.** Se refiere a aquel que tiene como objetivo administrar la hacienda pública, la contabilidad de los ingresos y egresos, así como de la integración de los proyectos presupuestarios establecidos en los ordenamientos legales aplicables.

**Asuntos indígenas.** Se refiere a aquel que tiene como objetivo coadyuvar al desarrollo de los pueblos indígenas y mejorar las condiciones de vida de estos, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.

**Asuntos jurídicos.** Se refiere a aquel asociado a la orientación, asistencia, publicación oficial y coordinación de los asuntos jurídicos competencia del Poder Ejecutivo; dando certeza jurídica a todos los actos de gobierno y corroborando que los mismos se encuentren sustentados en los ordenamientos legales aplicables.

**Atención a víctimas.** Se refiere a aquel enfocado en impulsar políticas, estrategias y acciones para la protección, ayuda, asistencia o reparación integral de las víctimas.

**Búsqueda de personas.** Se refiere a aquel que tiene como objetivo la búsqueda de las personas desaparecidas o no localizadas; el esclarecimiento de los hechos; así como la prevención, investigación, sanción y erradicación de los delitos en materia de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares.

**Ciencia, tecnología e innovación.** Se refiere a aquel que tiene como objetivo promover la innovación, la investigación científica, el desarrollo tecnológico, así como los servicios científicos y tecnológicos en general.

**Combustibles y energía.** Se refiere a aquel que tiene como objetivo implementar acciones encaminadas a la explotación, transmisión, distribución, comercialización y/ o suministro de hidrocarburos (petróleo y gas natural), combustibles nucleares, electricidad, energía no eléctrica, carbón y otros combustibles.

**Infraestructura, comunicaciones y transportes.** Se refiere a aquel que tiene como objetivo satisfacer las necesidades de comunicación; así como planear y conducir el desarrollo integral de los servicios de transporte por carretera, por agua y puertos, por ferrocarril, por vía aérea y demás vías de comunicación relacionadas. Dentro de esta categoría debe considerar aquellos temas relacionados con la construcción de obra pública en estos rubros.

**Cultura física y/ o deporte.** Se refiere a aquel que tiene como objetivo promover las actividades deportivas, así como el cuidado, construcción y preservación de espacios de esparcimiento, deporte y recreación.

**Desarrollo agrario, territorial, urbano y vivienda.** Se refiere a aquel que tiene como objetivo dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de ordenamiento agrario, territorial, urbanización, desarrollo comunitario, desarrollo regional y vivienda.

**Desarrollo social.** Se refiere a aquel que tiene como objetivo fortalecer el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social mediante la instrumentación, coordinación, supervisión y seguimiento de las políticas públicas en materia de combate efectivo a la pobreza; atención específica de las necesidades de los sectores sociales más desprotegidos; así como la atención a los derechos de la niñez, de la juventud, de las personas adultas mayores y de las personas con discapacidad, entre otros grupos de población en situación de vulnerabilidad. Dentro de esta categoría deben excluirse aquellos temas orientados exclusivamente a asuntos indígenas, economía, educación, salud, trabajo, y protección y seguridad social.

**Despacho del ejecutivo.** Se refiere a aquel relacionado con la institución que tiene como objetivo apoyar directamente a la persona titular del Poder Ejecutivo en sus tareas y en el seguimiento permanente de las políticas públicas.

**Economía.** Se refiere a aquel que tiene como objetivo emprender y fomentar acciones en materia de minería, manufactura, industria, comercio, distribución, almacenamiento y depósito, así como de los asuntos económicos generales competentes.

**Educación.** Se refiere a aquel enfocado a la planeación, promoción, implementación y/ o evaluación de la enseñanza de los conocimientos relativos a la educación básica, media superior, superior y posgrado.

**Función pública.** Se refiere a aquel que tiene como objetivo organizar y coordinar el sistema de control interno de la Administración Pública; así como vigilar el cumplimiento y brindar asesoría a las dependencias y entidades en lo que respecta a las disposiciones en materia de recursos humanos, evaluación, transparencia, rendición de cuentas, mejora regulatoria, entre otras de naturaleza similar.

**Gobierno y política interior.** Se refiere a aquel que tiene como objetivo formular y conducir la política interior que compete al Poder Ejecutivo y no se atribuya expresamente a otra dependencia o entidad; promover la participación ciudadana; fomentar el desarrollo político con los otros ámbitos de organización gubernamental, poderes y organismos constitucionales autónomos en aras de promover el fortalecimiento de las instituciones y la gobernabilidad democrática; promover la preservación y cuidado del patrimonio público; así como demás temas en materia de población y territorio.

**Igualdad de género y/ o derechos de las mujeres.** Se refiere a aquel encargado de la promoción y fomento de la igualdad entre hombres y mujeres, así como de garantizar el respeto de los derechos de las mujeres y su participación en la vida política, cultural, económica y social del país.

**Justicia.** Se refiere a aquel que tiene como objetivo diseñar, fomentar e implementar acciones encaminadas a la procuración e impartición de justicia en los respectivos ámbitos de competencia de organización gubernamental.

**Medio ambiente y ecología.** Se refiere a aquel que tiene como objetivo impulsar la preservación, conservación y restauración del equilibrio ecológico, la reducción de la contaminación y la protección al medio ambiente y a los recursos naturales (incluida la diversidad biológica y el paisaje).

**Protección civil.** Se refiere a aquel que tiene como objetivo coordinar, vigilar y evaluar el sistema en materia de protección civil y en lo relativo a la prevención y auxilio de zonas afectadas en caso de desastre o situaciones de emergencia o calamidad pública que afecten a la población.

**Protección y seguridad social.** Se refiere a aquel que tiene como objetivo reducir el riesgo y la vulnerabilidad de tipo social y económico de los individuos en temas relacionados con el acceso a la asistencia médica; a la seguridad del ingreso (en particular en caso de vejez); a las prestaciones por desempleo, enfermedad, invalidez, accidentes del trabajo, maternidad; así como el acceso a la vivienda.

**Reinserción social.** Se refiere a aquel que tiene como objetivo organizar y administrar los establecimientos destinados a la ejecución de sentencias y la aplicación de tratamientos para la reinserción de los individuos a la sociedad.

**Salud.** Se refiere a aquel que tiene como objetivo la planeación, diseño, implementación y/ o evaluación de las acciones encaminadas a la prevención de enfermedades y la promoción de la salud de la población; incluyendo la prestación de servicios de salud a la comunidad, la prestación de servicios de salud a la persona, la generación de recursos para la salud y la rectoría del sistema de salud.

**Seguridad pública o seguridad ciudadana.** Se refiere a aquel que tiene como objetivo resguardar la paz, la tranquilidad, el orden público y la seguridad de las personas, incluyendo el diseño y la definición de políticas, programas y acciones a ejecutar en los campos de la prevención del delito.

**Servicios públicos.** Se refiere a aquel que tiene como objetivo satisfacer las necesidades de las y los habitantes mediante la prestación de servicios, tales como: agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales; alumbrado público; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; mercados y centrales de abasto; panteones; rastro; calles, parques y jardines y su equipamiento.

**Servicios registrales, administrativos y patrimoniales.** Se refiere a aquel que tiene como objetivo implementar acciones encaminadas a la prestación de servicios relacionados con el registro civil, certificación e inspección de bienes inmuebles y actos de comercio, modernización y actualización de catastro, asesoría y seguimiento jurídico a la ciudadanía, servicios archivísticos de la Administración Pública y supervisión de la función notarial, entre otros.

**Trabajo.** Se refiere a aquel enfocado en aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas relativas a las condiciones generales y de seguridad e higiene en los centros de trabajo, fomentar y apoyar la organización para el trabajo y el autoempleo, así como de brindar asistencia jurídica a las personas trabajadoras y sindicatos.

**Turismo.** Se refiere a aquel que tiene como objetivo diseñar e implementar acciones encaminadas a la difusión y promoción de los atractivos turísticos.

**Tránsito, movilidad y seguridad vial.** Se refiere a aquel que tiene como objetivo coadyuvar en la implementación de políticas relacionadas al desplazamiento seguro de personas, bienes y mercancías, así como de los sistemas orientados a controlar los factores de riesgo que permitan prevenir y reducir las muertes y lesiones graves ocasionadas por siniestros de tránsito. Dentro de esta categoría deben excluirse aquellos temas relacionados con el desarrollo del sistema integral de movilidad, incluyendo el servicio público de transporte; por lo que no debe confundirse con lo establecido en términos del tema de infraestructura, comunicaciones y transportes.

#### Trámite

Se refiere a cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante las instituciones públicas; ya sea para cumplir una obligación o, en general, con la finalidad de que se emita una resolución.