



**CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS  
MUNICIPALES Y DELEGACIONALES  
2017**



**Módulo 2:  
Administración Pública Municipal o Delegacional**

**Sección V: Transparencia**

[Presentación](#)

[Informantes](#)

[Sección V. Transparencia](#)

[Participantes y comentarios](#)

[Glosario](#)

MUESTRA



# CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y DELEGACIONALES 2017



## Módulo 2: Administración Pública Municipal o Delegacional

### Sección V: Transparencia

[Índice](#)

**PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DEL INEGI**

<b>1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA</b> ENTIDAD FEDERATIVA ..... MUNICIPIO .....	<b>2. CONTROL DEL MUNICIPIO</b> FOLIO ..... NÚMERO DE MÓDULO .....
<b>3. RESPONSABLES</b> JEFE DE GRUPO ..... CLAVE ..... REPRESENTANTE DEL INEGI ..... CLAVE .....	<b>4. RESULTADO DEL MÓDULO</b> FECHA ..... DIA ..... MES ..... CODIGO ..... CÓDIGOS DEL MÓDULO 1 Completo 2 Incompleto 3 Cita aplazada 4 Negativa 5 Otra situación

**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 y de los municipios, 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 LAS UNIDADES DEL ESTADO**

De conformidad con lo previsto por la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica**, las Unidades del Estado 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.

**PRESENTACIÓN**

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) presenta el Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Delegacionales 2017 (CNGMD 2017) como respuesta a su responsabilidad de suministrar a la sociedad y al Estado, información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, atendiendo al mandato constitucional de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).

Dicho Sistema se integra por cuatro subsistemas que permiten agrupar los diversos campos de información de interés nacional de manera temática, lo que permite lograr que la generación, suministro y difusión de información se realice de manera ordenada y bajo esquemas integrales y homogéneos que conllevan al 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 y del Medio Ambiente.
- 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, y como propuesta del Consejo Consultivo, de acuerdo con lo que establece en el artículo 15 fracción III 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 al Estado Mexicano, y a 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".

Derivado del proceso de implementación de los censos nacionales de gobierno y como parte de los proyectos estratégicos elaborados por el SNIGSPIJ, en 2009 se llevó a cabo el primer ejercicio para la generación de información estadística y geográfica de los Municipios y Delegaciones del país, con la finalidad de que ésta se vincule con el quehacer gubernamental en el proceso de diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas de alcance nacional en la materia de gobierno.

A 8 años de distancia de iniciado el proyecto y para darle continuidad a dichos trabajos, ahora se presenta el cuestionario del quinto ejercicio como parte de la serie documental, denominado Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Delegacionales 2017 (CNGMD 2017), mismo que se conforma por los siguientes módulos.

- Módulo 1. Ayuntamiento
- Módulo 2. Administración Pública Municipal y Delegacional
- Módulo 3. Seguridad Pública
- Módulo 4. Justicia Municipal
- Módulo 5. Agua Potable y Saneamiento
- Módulo 6. Residuos Sólidos Urbanos

Cada módulo está conformado por los siguientes apartados:

Apartado 1. Contiene la presentación, descripción del objetivo y estructura del censo, así como las instrucciones generales para la entrega formal del cuestionario.

Apartado 2. En él se recaba información sobre los servidores públicos responsables de entregar la información requerida en el cuestionario.

Apartado 3. Lo conforma el cuestionario del módulo. Con el fin de facilitar la ubicación de los temas que lo conforman, la versión electrónica del mismo, se ha dividido en tantas pestañas como secciones de información son requeridas. En la primera hoja se presenta un índice con el contenido de cada módulo.

Apartado 4. Presenta un espacio destinado al registro de los servidores públicos que participaron en el llenado de cada módulo; de igual manera contiene una hoja para que los informantes puedan anotar comentarios generales que consideren convenientes respecto a la información que están proporcionando en el censo.

Apartado 5. Contiene un glosario de términos específicos que son considerados relevantes para el módulo.

Asimismo, tomando en consideración la información solicitada para el módulo 3 y 4 se anexan tres complementos desagregando las infracciones, los delitos del fuero común y del fuero federal en los cuales se enlistan 61 infracciones, el bien común protegido y lista de delitos que permita identificar las diferentes conductas tipificadas en el Código Penal Federal. Finalmente, en el módulo 4, se identifica un anexo que contiene un listado de infracciones consideradas en los Bandos o Reglamentos Municipales.

De manera particular, en el módulo 2 se solicita información sobre la estructura organizacional de la Administración Pública Municipal; la distribución de los recursos humanos, materiales y presupuestales con los que cuenta; información sobre recursos de redes y conexión a internet con los que cuenta; la cantidad, tipos y características de acceso a los trámites y servicios; así como los elementos y acciones institucionales que se han llevado a cabo para la implementación y ejercicio de funciones específicas como planeación, evaluación, actividades estadísticas y/o geográficas, protección civil, cobro de predial y catastro municipal, servicios públicos, armonización contable, transparencia, archivos, catastro, control interno y anticorrupción y participación ciudadana. Además de las disposiciones normativas que rigen la operación de la Administración Pública Municipal o Delegacional.

Para ello, este módulo contiene 385 preguntas agrupadas en las siguientes secciones:

- I. Estructura organizacional y ejercicio de la función de gobierno
- II. Trámites y servicios
- III. Protección civil
- IV. Catastro Municipal y cobro predial
- V. Transparencia
- VI. Control interno y anticorrupción
- VII. Participación ciudadana
- VIII. Marco regulatorio
- IX. Servicios públicos
- X. Planeación y Gestión Territorial

Considerando la relevancia y diversidad de la información solicitada mediante el censo, 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 4 referido líneas arriba denominado Servidores Públicos que Participaron en el Llenado del Módulo.

Los servidores públicos que se establecen como informantes, deberán validar y formalizar la información proporcionada 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 Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

#### ENTREGA DEL CUESTIONARIO

El CNGMD 2017 contará con dos tipos de cuestionarios, la versión electrónica (Excel) y la versión física (Papel), para lo cual se deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones, dependiendo el tipo de versión que le corresponda a su Municipio:

**1) Para los Municipios que hayan respondido el cuestionario en su versión electrónica:**

La versión definitiva del cuestionario en su versión electrónica, una vez que cuente con el Vo. Bo. del Responsable del INEGI, será la misma que se entregue en versión en papel, y el servidor público adscrito a la Administración Pública Municipal responsable de la coordinación de los trabajos de llenado con el INEGI, deberá imprimirlo y recabar las firmas correspondientes, entregando el cuestionario en ambas versiones al Representante del INEGI a más tardar el 02 de junio de 2017, ya sea en medios magnéticos, o bien a la siguiente dirección electrónica:

**2) Para los Municipios que hayan respondido el cuestionario en su versión física:**

La versión definitiva del cuestionario en su versión física, una vez que cuente con el Vo. Bo. del Responsable del INEGI, el servidor público adscrito a la Administración Pública Municipal responsable de la coordinación de los trabajos de llenado con el INEGI, deberá proceder a recabar las firmas y sellos de los servidores públicos que se registraron en la portada, y una vez realizado lo anterior, deberá entregarse en original a más tardar el 02 de junio de 2017, al Responsable del INEGI respectivo.

#### DUDAS O COMENTARIOS

En caso de dudas o comentarios, hacerlas llegar al Representante del INEGI en la Coordinación Estatal que le corresponda, quien tiene los siguientes datos:

Nombre: Mtro. Fernando González Miranda

Correo electrónico:

Teléfono: (0155) 5278 1000, ext. 1801



# CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y DELEGACIONALES 2017



## Módulo 2: Administración Pública Municipal o Delegacional

### Sección V: Transparencia

#### Informantes:

(Responden: Titular de la Secretaría de Gobierno u homólogo, Titular de la Secretaría de Administración u homólogo y/o Titular de la Unidad de Transparencia u homólogo)

[Índice](#)

**INFORMANTE BÁSICO** (Titular de la Secretaría de Gobierno o de la Secretaría de Administración, o de la Unidad de Transparencia u homólogo)

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

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Lada Número Lada Número

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**FIRMA**

**INFORMANTE COMPLEMENTARIO 1** (Titular de la Secretaría de Gobierno, de la Secretaría de Administración y/o Información u homóloga, de la Unidad de Transparencia de la Administración Pública Municipal o Delegacional, o servidor público que representa a la unidad administrativa que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la institución, es la principal productora y/o integradora de la información correspondiente en el presente módulo, y cuando menos se encuentra en el segundo nivel jerárquico de la Institución; mismo que complementará en lo que corresponda la información proporcionada por el "Informante Básico". NOTA: En caso de no requerir al "Informante Complementario 1" deberá dejar las siguientes celdas en blanco)

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

Área o Unidad orgánica de adscripción: \_\_\_\_\_

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

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Lada Número Lada Número

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**FIRMA**

**INFORMANTE COMPLEMENTARIO 2** (Servidor público que representa a la unidad administrativa que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la Unidad de Transparencia de la Administración Pública Municipal o Delegacional u homólogo, es la segunda principal productora y/o integradora de la información correspondiente en el presente módulo, y cuando menos se encuentra en el tercer nivel jerárquico de la Institución; mismo que complementará en lo que corresponda la información proporcionada por el "Informante Básico" y el "Informante Complementario 1". NOTA: En caso de no requerir al "Informante Complementario 2" deberá dejar las siguientes celdas en blanco)

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

Área o Unidad orgánica de adscripción: \_\_\_\_\_

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

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Lada Número Lada Número

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**FIRMA**

**OBSERVACIONES:**



# CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y DELEGACIONALES 2017



## Módulo 2: Administración Pública Municipal o Delegacional

[Índice](#)

### Sección V: Transparencia

V.1 Mecanismos de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
<b>Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:</b> 1.- Período de referencia de los datos: <i>Actualmente: La información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario.</i> 2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal manera que si alguno no coincide exactamente con lo que se encuentra actualmente en su Municipio o Delegación, deberá registrar los datos en aquel que sea similar u homólogo. 3.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. 4.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.
<b>Glosario básico de la subsección:</b> 1.- <b>Anónimo:</b> Personas que omiten la publicación de cualquier tipo de información que permita identificarlos, de tal forma que sus nombres o datos personales (por ejemplo su dirección, teléfono, patrimonio, etc.), no aparezcan en ninguna versión pública de información. 2.- <b>Asesorías en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales:</b> Son todas aquellas orientaciones que hace el sujeto obligado sobre el ejercicio de los derechos de acceso a la información y a la protección de datos personales que se otorga por medios remotos y presenciales. 3.- <b>INFOMEX:</b> Es el sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados. 4.- <b>No identificado.</b> Corresponde a los casos en donde no se puede conocer la identidad del solicitante, de tal forma que no pueden ser identificado legalmente, lo que no permite clasificarlo en las variables de "Persona física" o "Persona moral". 5.- <b>Persona física:</b> Individuo con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos. 6.- <b>Persona moral:</b> Agrupación de personas que se unen con un fin determinado, adquieren derechos y obligaciones por lo cual no se rigen como sujetos individuales sino como institución, por ejemplo, una sociedad mercantil, una asociación civil. 7.- <b>Plataforma Nacional de Transparencia:</b> Plataforma electrónica que tiene como finalidad el desarrollo, administración e implementación de los procedimientos, obligaciones y disposiciones que la ley en la materia señala para que los sujetos obligados y el Organismo Garante, atiendan las necesidades de accesibilidad de los 8.- <b>POT (Portal de Obligaciones de Transparencia):</b> Es la página electrónica en la que se publica y actualiza la información de interés público de los sujetos obligados, por lo que respecta a sus funciones y atribuciones. 9.- <b>Servicio informativo:</b> Existe información "en línea" sobre el trámite en el tema correspondiente. Ésta puede ser consultada, buscada o descargada por los ciudadanos a través del sitio WEB. 10.- <b>Servicio interactivo:</b> Existe la posibilidad de intercambiar información sobre el trámite en el tema correspondiente, entre servidores públicos de la Administración Pública Municipal o Delegacional y los ciudadanos, a través de un correo electrónico o número telefónico. 11.- <b>Servicio transaccional:</b> Existe la posibilidad de realizar y/o dar seguimiento "en línea" al trámite, incluidos los pagos asociados a este cuando aplica, en el tema correspondiente, sin necesidad de acudir a alguna oficina del gobierno. 12.- <b>Solicitud de acceso a la información:</b> Petición mediante la cual el solicitante puede acceder a la documentación que generan, obtienen o conservan los sujetos obligados. 13.- <b>Solicitud de datos personales:</b> Petición mediante la cual el solicitante puede acceder o modificar sus datos personales que están en poder sujetos obligados. 14.- <b>Solicitante:</b> Persona física o moral que interpone una solicitud de información pública ante el sujeto obligado.

### 1.- Indique los mecanismos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales con los que actualmente cuentan las Instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional:

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

En caso de seleccionar el código "7. Otros" debe especificar los mecanismos con que se cuenta.

Si señaló la opción "8. No cuenta con mecanismos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales" o "9. No se sabe" no podrá indicar ningún otro código.

<input type="checkbox"/>	1. Normatividad para regular el acceso a la información pública
<input type="checkbox"/>	2. Normatividad para regular la protección de datos personales
<input type="checkbox"/>	3. Sistemas para la recepción y atención de solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales
<input type="checkbox"/>	4. Sistema o procedimientos de organización, protección y mantenimiento de archivos
<input type="checkbox"/>	5. Programa de capacitación para el personal sobre transparencia, el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales
<input type="checkbox"/>	6. Portal de Obligaciones de Transparencia
<input type="checkbox"/>	7. Otros _____
<input type="checkbox"/>	8. No cuenta con mecanismos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales
<input type="checkbox"/>	9. No se sabe

Módulo 2 Sección V  
Cuestionario



**V.2 Trámites de Transparencia**

**Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:**

- 1.- *Periodo de referencia de los datos:*  
Durante el año: La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.
- 2.- *Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal manera que si alguno no coincide exactamente con lo que se encuentra actualmente en su Municipio o Delegación, deberá registrar los datos en aquel que sea similar u homólogo.*
- 3.- *En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información.*
- 4.- *No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.*

2.- De acuerdo con los trámites que se presentan en la siguiente tabla, anote la cantidad total que de éstos fueron realizados ante las Unidades de Transparencia u homólogas de las Instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional, durante el año 2016, y por cada uno de ellos seleccione el tipo de servicio WEB bajo el cual es ofrecido, de acuerdo con el catálogo respectivo, así como indicar si está incluido en el catálogo de trámites:

*En caso de que las Instituciones de su Administración Pública no tengan alguno de los trámites que se presentan, deberá anotar "X" en el recuadro "No aplica" del trámite correspondiente, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.*  
*En caso de que las Instituciones de la Administración Pública no contaran con algún Catálogo de Trámites, deberá anotar "2. No" en la columna "Incluido en el catálogo de trámites".*

	Trámites	Cantidad de trámites atendidos durante el año 2016	Tipo de servicio WEB (Ver catálogo)	Incluido en el catálogo de trámites (1. Si / 2. No / 9. No se sabe )	No aplica
1.	Solicitudes de acceso a la información pública				
2.	Solicitudes de protección de datos personales				
3.	Consultas realizadas al Portal de Obligaciones de Transparencia para obtener información				
4.	Asesorías atendidas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales				
5.	Otros Trámites de Transparencia, distintos a los anteriores (No debe incluir atención al público, solicitudes de acceso y de protección de datos, así como las consultas realizadas al portal de transparencia)				
	$\Sigma$				

Catálogo de tipo de servicio ofrecido a través del sitio WEB			
1.	Informativo	4.	No se ofrece en WEB
2.	Interactivo	9.	No se sabe
3.	Transaccional		

2.1.- De acuerdo con la cantidad de trámites registrados en la respuesta de la pregunta anterior, anote la cantidad de estos según el medio por el cual ingresaron, conforme a la siguiente tabla:

*La cantidad total de trámites que registre en la tabla, debe ser igual a la cantidad registrada en la respuesta de la pregunta anterior.*  
*Si en la pregunta anterior marcó con una X la columna "No aplica" en alguno de los trámites, en la siguiente tabla deberá dejar en blanco la columna correspondiente a dicho trámite.*

	Medio de ingreso	Trámites				
		Solicitudes de acceso a la información pública	Solicitudes de protección de datos personales	Consultas realizadas al Portal de Obligaciones de Transparencia para obtener información	Asesorías atendidas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales	Otros Trámites de Transparencia, distintos a los anteriores
1.	Personalmente					
2.	Correo electrónico (institucional)					

Módulo 2 Sección V  
Cuestionario

3.	Sistema informático (sea a través del Sistema INFOMEX de las instituciones de la Administración Pública / Plataforma Nacional de Transparencia / Sistema propio desarrollado por las instituciones de la Administración Pública)					
4.	Vía telefónica					
5.	Medios móviles de mensajería					
6.	Página Web de las Instituciones de la Administración pública					
7.	Servicio postal					
8.	Otro medio					
	Σ					

Comentarios u observaciones específicos (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, anotarlos en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).

**V.3 Solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales**

**Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:**

- 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 2016.  
Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2016.
- 2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal manera que si alguno no coincide exactamente con lo que se encuentra actualmente en su Municipio o Delegación, deberá registrar los datos en aquel que sea similar u homólogo.
- 3.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información.
- 4.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

**V.3.1 Estructura**

3.- Indique si durante el año 2016, ¿las instituciones que conformaron la Administración Pública Municipal o Delegacional contaban con alguna Unidad de Transparencia u homóloga responsable de atender la política de transparencia y las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales?

1. Sí
  2. No (Pase a la pregunta 4)
  9. No se sabe (Pase a la pregunta 4)

3.1.- Anote la cantidad total de Unidades de Transparencia u homólogas con las que contaron las instituciones que conformaron la Administración Pública Municipal o Delegacional para atender la política de transparencia y las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Total de Unidades de Transparencia u homólogas

3.2.- Anote la cantidad total de personal adscrito a la Unidades de Transparencia u homólogas que registró en la pregunta anterior, al cierre del año 2016, e indique si dicho personal realiza otras actividades adicionales a las correspondientes a dicha unidad, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades anotadas debe ser igual o mayor a las cantidades registradas como respuesta de la pregunta anterior.

	Total de personal por sexo			El personal realiza otras actividades (1=Si / 2=No / 9=No se sabe)
	Total	Hombres	Mujeres	
Unidades de Transparencia u homólogas				

		V.3.2 Solicitudes recibidas
--	--	-----------------------------

4.- Anote la cantidad total de solicitudes recibidas sobre acceso a la información pública y de protección de datos personales, durante el año 2016.

	Total de solicitudes recibidas (suma 1 + 2)
--	---

	1) Acceso a la información pública
--	------------------------------------

	2) Protección de datos personales
--	-----------------------------------

5.- De acuerdo con la cantidad total de solicitudes registradas en los numerales 1 y 2 de la pregunta anterior en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, anote la cantidad de solicitudes aceptadas, desechadas y no presentadas durante el año 2016, conforme a la siguiente tabla:

Estatus de las solicitudes		Cantidad de solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, aceptadas, desechadas y no presentadas, durante 2016		
		Total	En materia de acceso a la información pública	En materia de protección de datos personales
1.	Aceptadas			
2.	Desechadas			
3.	No presentadas			
$\Sigma$				

6.- De acuerdo con la cantidad total de solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, registradas en la respuesta de la pregunta anterior, anote la cantidad de solicitantes de las mismas por tipo, conforme a las siguientes tablas:

*La suma de las cantidades anotadas debe ser igual o mayor a las cantidades registradas como respuesta de la columna "En materia de acceso a la información pública" de la pregunta anterior.*

1) Acceso a la información pública

Cantidad de solicitantes en materia de acceso a la información pública durante el año 2016, según el tipo de solicitante					
Total	Persona física			Persona moral	No identificado
	Hombres	Mujeres	Anónimo		

2) Protección de datos personales

*La suma de las cantidades anotadas debe ser igual a las cantidades registradas como respuesta de la columna "En materia de protección de datos personales" de la pregunta anterior.*

Cantidad de solicitantes en materia de protección de datos personales, durante el año 2016, según el tipo de solicitante		
Total	Personas físicas	
	Hombres	Mujeres

		V.3.3 Solicitudes respondidas
--	--	-------------------------------

7.- Anote la cantidad total de solicitudes respondidas de acceso a la información pública y de protección de datos personales, durante el año 2016.

Total de solicitudes respondidas (suma 1 + 2)

1) Acceso a la información pública

2) Protección de datos personales

7.1.- De acuerdo con la cantidad total de **solicitudes respondidas** de acceso a la información pública que registró en la respuesta de la pregunta anterior, indique la cantidad de solicitudes, según el tipo de respuesta brindada a las mismas, conforme a la siguiente tabla:

*La suma de las cantidades anotadas debe ser igual a la cantidad registrada como respuesta del inciso 1) "Acceso a la información pública" de la pregunta anterior.*

Total de solicitudes de acceso a la información pública respondidas durante el año 2016, según el tipo de respuesta otorgada								
Total	Aceptadas		Negada por clasificación	Inexistencia de información	Turnada <i>(Enviada a otra autoridad por ser de su competencia)</i>	Orientada <i>(Asesorando al solicitante a que la presente ante la autoridad competente)</i>	Improcedente	Otro tipo de atención
	Otorgando información total	Otorgando información parcial						

V.3.4 Solicitudes en trámite
------------------------------

8.- Anote la cantidad total de solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales que quedaron en trámite en las instituciones que conforman la Administración Pública Municipal o Delegacional, al cierre del año 2016.

Total de solicitudes en trámite (suma 1 + 2)

1) Acceso a la información pública

2) Protección de datos personales

V.4 Obligaciones de Transparencia

**Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:**

- 1.- Período de referencia de los datos:  
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 manera que si alguno no coincide exactamente con lo que se encuentra actualmente en su Municipio o Delegación, deberá registrar los datos en aquel que sea similar u homólogo.
- 3.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información.
- 4.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

V.4.1 Obligaciones Comunes de Transparencia

9.- De acuerdo con la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública en su Municipio o Delegación, indique del siguiente listado la información pública con la que actualmente cuentan las instituciones que conforman la Administración Pública Municipal o Delegacional, y de ser afirmativo, seleccione la periodicidad con la que es actualizada y el medio de acceso por el que se encuentra disponible, tomando como referencia los catálogos que se presentan en la parte inferior:

En caso de que en alguno de los temas tenga información que se actualiza con periodos distintos, deberá seleccionar para la columna "Periodicidad de actualización" el periodo más corto de tiempo.

Marque con una "X" en la columna "Medio de acceso" las opciones que correspondan de acuerdo con el tema que esté reportando y la clave del catálogo respectivo.

En caso de que las instituciones que conforman la Administración Pública Municipal o Delegacional no cuenten con información pública y de libre acceso en los temas enlistados, deberá registrar el código 2 (No); en caso de que desconozca si cuenta con la información, deberá registrar el código 9 (No se sabe) en la celda que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

En caso de no contar con información pública y haber seleccionada la opción "9. No se sabe", el resto de la fila debe dejarse en blanco.

En caso de que en el listado de información se encuentre algún tipo de información pública que no corresponda con las facultades, atribuciones, competencias y/o funciones otorgadas por los ordenamientos jurídicos aplicables a las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional, deberá anotar una "X" en el recuadro NO APLICA, en la celda correspondiente al tipo de información pública y dejar el resto de las celdas de las filas en blanco. **Se reitera que este tipo de información NO es aquella que las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional no generaron en un periodo determinado, sino aquella que no generan, ni han generado, ni generarán por no estar especificado en sus facultades, atribuciones, competencias y/o funciones otorgadas por los ordenamientos jurídicos aplicables.**

Información pública	Información publicada por las instituciones (1=Si / 2=No / 9=No se sabe)	Cantidad de instituciones que publican dicha información	Periodicidad de actualización (Ver catálogo)	Medio de acceso (Ver catálogo)									NO APLICA
				1	2	3	4	5	6	7	9		
1. Marco normativo													
2. Estructura orgánica													
3. Funciones de cada área													
4. Metas y objetivos													
5. Indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social													
6. Indicadores que permitan rendir cuentas de sus objetivos y resultados													
7. Directorio de servidores públicos													
8. Remuneraciones del personal													
9. Gastos de representación y viáticos													
10. Plazas de base y confianza, así como vacantes													
11. Contrataciones de servicios profesionales por honorarios													
12. Versiones públicas de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos													
13. Domicilio y dirección electrónica de la unidad de transparencia													



Módulo 2 Sección V  
Cuestionario

44.	Ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos																			
45.	Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie																			
46.	Catálogos de disposición y guía de archivos documental																			
47.	Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de los consejos consultivos, así como																			
48.	Listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de internet para la intervención de comunicaciones privadas																			
49.	Otro																			

Catálogo de periodicidad de actualización	
1.	Semanal o menos
2.	Quincenal
3.	Mensual
4.	Bimestral
5.	Trimestral
6.	Cuatrimstral
7.	Semestral
8.	Anual
9.	Otro
10.	No se actualiza
99.	No se sabe

Catálogo de medios de acceso	
1.	Sitio WEB (página electrónica vía Internet) de las instituciones de la Administración Pública Estatal
2.	Otros medios electrónicos y/o digitales, distintos al sitio WEB de las instituciones de la Administración Pública Estatal
3.	Medios impresos
4.	Manera presencial
5.	Unidades de transparencia de los sujetos obligados
6.	Otro
7.	No se encuentra disponible
9.	No se sabe

Comentarios u observaciones específicos (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, anotarlos en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).

V.4.2 Obligaciones Específicas de Transparencia

10.- De acuerdo con la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública en su Municipio o Delegación, indique del siguiente listado la información pública específica con la que actualmente cuentan las instituciones que conforman la Administración Pública Municipal o Delegacional. En caso de contar con la información específica, seleccione la periodicidad con la que es actualizada y el medio de acceso por el que se encuentra disponible, tomando como referencia los catálogos que se presentan en la parte inferior:

*En caso de que en alguno de los temas tenga información que se actualiza con periodos distintos, deberá seleccionar para la columna "Periodicidad de actualización" el período más corto de tiempo.*

*Marque con una "X" en la columna "Medio de acceso" las opciones que correspondan de acuerdo con el tema que esté reportando y la clave del catálogo respectivo.*

*En caso de que las instituciones que conforman la Administración Pública Municipal o Delegacional, no cuenten con información pública y de libre acceso en los temas enlistados, deberá registrar el código 2 (No) o 9 (No se sabe) en la celda que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.*

*En caso de no contar con información pública y haber seleccionada la opción "9. No se sabe", el resto de la fila debe dejarse en blanco.*

Información pública específica	Cuenta con información pública específica (1=Si / 2=No / 9=No se sabe)	Periodicidad de actualización (Ver catálogo)	Medio de acceso (Ver catálogo)																	
			1	2	3	4	5	6	7	9										
1.	Presupuesto de egresos y fórmulas de distribución de los recursos otorgados																			
2.	Listado de expropiaciones decretadas y ejecutadas																			



Módulo 2 Sección V  
Cuestionario

- 11.1.- Anote la cantidad total de acciones de capacitación o profesionalización sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales dirigidas al personal de las instituciones de la Administración Pública Municipal o delegacional durante el año 2016, de acuerdo con las modalidades de capacitación que se encuentran enlistadas en la siguiente tabla:

*En caso de no saber la respuesta de algún campo, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas correspondientes.*

*Para las cantidades que registre deberá considerar tanto las acciones de capacitación o profesionalización realizadas por capacitadores de las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional o por medio de instituciones académicas, públicas o privadas, siempre y cuando hayan sido dirigidas al personal de la Administración Pública Municipal o Delegacional, con el fin de fortalecer o desarrollar la función de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.*

*En caso de que alguna de las modalidades de capacitación enlistadas no se haya realizado, deberá anotar una "X" en la celda "No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.*

Modalidad		Cantidad de acciones de capacitación o profesionalización	No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización
1.	Maestría		
2.	Diplomado		
3.	Curso		
4.	Taller		
5.	Conferencia		
6.	Otra		
$\Sigma$			

- 11.2.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, anote la cantidad de personal de las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional (por sexo) que acreditó alguna acción de capacitación o profesionalización sobre transparencia, acceso a la información o protección de datos personales, durante el año 2016, según la modalidad de capacitación impartida, conforme a la siguiente tabla:

*Para el caso de la cantidad de personal de las instituciones de la Administración Pública de la Municipal o Delegacional, que concluyó alguna acción de capacitación o profesionalización sobre transparencia, acceso a la información o protección de datos personales, deberá considerar aquellos que hayan obtenido el certificado, constancia, calificación aprobatoria, o cualquier documento que acredite la conclusión de la modalidad de capacitación (maestría, diplomado, curso, taller, conferencia, entre otras ) que tengan registradas las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.*

*En caso de que alguna de las modalidades de capacitación enlistadas no se haya realizado, deberá anotar una "X" en la celda "No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.*

Modalidad	Cantidad de personal de las instituciones de la Administración Pública del Municipal o Delegacional, que acreditó alguna acción de capacitación o profesionalización sobre transparencia, acceso a la información o protección de datos personales			No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización
	Total	Hombres	Mujeres	
1.	Maestría			
2.	Diplomado			
3.	Curso			
4.	Taller			
5.	Conferencia			
6.	Otra			
$\Sigma$				

Módulo 2 Sección V  
Cuestionario

11.3.- Del siguiente listado de temas, anote por cada uno de ellos, la cantidad de acciones de capacitación o profesionalización impartidas sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales al personal de las instituciones que conforman la Administración Pública Municipal o Delegacional, así como el número de personal que acreditó las mismas, según su sexo, durante el año 2016.

*La cantidad de acciones de capacitación o profesionalización realizadas, se debe obtener a partir de las maestrías, diplomados, cursos, talleres y conferencias, entre otras modalidades que se hayan impartido al personal de las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional, con el fin de fortalecer o desarrollar la función de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, en los temas que se presentan.*

*Para el caso de la cantidad de personal de las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional que acreditó alguna acción de capacitación o profesionalización sobre transparencia, acceso a la información o protección de datos personales, deberá considerar aquellos que hayan obtenido el certificado, constancia, calificación aprobatoria, o cualquier documento que acredite la conclusión de la modalidad de capacitación (maestría, diplomado, curso, taller, conferencia, entre otras) que tengan registradas las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.*

*Es caso de que una persona haya acreditado más de una acción de capacitación o profesionalización, deberá registrarla tantas veces sea necesario en la o las temas correspondientes.*

*El listado de temas corresponde a denominaciones estándar, de tal manera que si el nombre del tema no coincide exactamente con los descritos en el listado, deberá seleccionar el nombre del tema homólogo y en caso de que el nombre del tema no tenga ninguna relación a los enlistados, y forme parte de la capacitación sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales tendrá que señalar la opción "Otros" y registrar la cantidad de acciones de capacitación impartidas en la celda correspondiente, de la misma manera deberá especificar en el recuadro correspondiente de la tabla el nombre del tema o temas que correspondan.*

*En caso de que no se haya realizado capacitación en los temas enlistados, deberá anotar una "X" en la celda "No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.*

Temas	Cantidad de acciones de capacitación o profesionalización	Cantidad de personal de las instituciones de la Administración Pública del municipio o delegación que acreditó alguna acción de capacitación o profesionalización en los temas enlistados, durante el año 2016			No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización
		Total	Hombres	Mujeres	
1. Cultura de transparencia y acceso a la información					
2. Rendición de cuentas					
3. Responsabilidades de los servidores públicos					
4. Manejo del INFOMEX / Plataforma Nacional de Transparencia/ sistemas equivalentes					
5. Recursos de revisión en materia de acceso a la información o protección de datos personales					
6. Actualización de páginas WEB de transparencia					
7. Ética pública					
8. Marco jurídico en materia de transparencia y acceso a la Información					
9. Clasificación y desclasificación de la información					
10. Principios y deberes en materia de protección de datos personales					
11. Marco jurídico en materia de protección de datos personales					
12. Ejercicio de derechos ARCO					
13. Obligaciones de transparencia					
14. Uso de herramientas tecnológicas y medidas de seguridad para el tratamiento de datos personales					
15. Gobierno abierto y transparencia proactiva					
16. Otro (Especifique)					
	Σ				

V.6 Recursos presupuestales para la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales

12.- Durante el año 2016, ¿la Administración pública de su Municipio o Delegación destinó y ejerció presupuesto de manera específica para actividades de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales?

*Seleccione con una "X" el código que corresponda.*

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 13)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 13)

Módulo 2 Sección V  
Cuestionario

- 12.1.-
- Del total de presupuesto registrado en la respuesta a la pregunta 12 numeral 3 de la sección I del presente Módulo, ¿indique qué porcentaje del total de presupuesto que ejerció la Administración pública de su Delegación o Municipio, durante el año 2016, correspondió a actividades de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales?
- La cifra no debe ser mayor al 100%.*

%

- 12.2.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, anote el porcentaje asignado a cada uno de los temas que se enlistan, conforme a la siguiente tabla:

*La suma de los porcentajes anotados en la tabla, debe ser igual al porcentaje registrado como respuesta de la pregunta anterior.*

Tema		Porcentaje
1.	Transparencia y acceso a la información pública	
2.	Protección de datos personales	
3.	Otro	
$\Sigma$		

V.7 Administración de Archivos y Gestión documental

**Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:**

- 1.- **Periodo de referencia de los datos:**  
Durante el año: La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.  
Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2016.  
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 manera que si alguno no coincide exactamente con lo que se encuentra actualmente en su Municipio o Delegación, deberá registrar los datos en aquel que sea similar u homólogo.
- 3.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información.
- 4.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

**Glosario básico de la subsección:**

- 1.- **Administración de archivos**, es el conjunto de actividades de planeación, organización, dirección y control de las estructuras archivísticas y sus recursos humanos, materiales, técnicos, tecnológicos y presupuestales necesarios para la operación.
- 2.- **Archivo**, conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
- 3.- **Instancias operativas**, corresponde a las áreas y/o responsables encargados de atender los procesos de gestión documental encaminados al procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, con el objeto de garantizar su disponibilidad y su conservación en cualquier institución. Para efectos del presente cuestionario, dichos componentes son: la unidad de correspondencia, el archivo de trámite, el archivo de concentración y el archivo histórico.
- 4.- **Unidad de Correspondencia**, es la encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las instituciones. Cabe mencionar que en algunos lugares es conocida genéricamente como "Unidad de Correspondencia", "Unidad Central de Correspondencia", "Oficialía de Partes" o "Ventanilla Única".
- 5.- **Archivo de Concentración**, es la unidad responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen hasta su transferencia secundaria al archivo histórico, o su baja documental, según sea el caso.
- 6.- **Archivo de Trámite**, es la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- 7.- **Archivo Histórico**, es la fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.
- 8.- **Estrategia de conservación a largo plazo**, son las acciones que permiten garantizar que la información de los documentos electrónicos se mantenga como prueba accesible y auténtica en el futuro.
- 9.- **Gestión documental**, es el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.
- 10.- **Instrumentos de consulta**, son los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- 11.- **Instrumentos de control archivístico**, son los instrumentos técnicos que propician la organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- 12.- **Preservación digital**, es el proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan.
- 13.- **Producción e identificación**, es el conjunto de actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos.
- 14.- **Recepción**, son las actividades de verificación y control que la Institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica (foiádo, sellos de tiempo, registro de documentos).
- 15.- **Distribución**, son las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea este interno o externo.
- 16.- **Trámite**, es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- 17.- **Organización**, son las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos.

Módulo 2 Sección V  
Cuestionario

	<p>18.- <b>Consulta de documentos</b>, son las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.</p> <p>19.- <b>Conservación y preservación</b>, es el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.</p> <p>20.- <b>Valoración y disposición final</b>, es el análisis e identificación de los valores documentales de acuerdo con su naturaleza administrativa, jurídica, legal, contable o fiscal que permitan establecer los criterios de conservación temporal, permanente de eliminación, conforme a lo dispuesto en el Catálogo de disposición documental.</p> <p>21.- <b>Plan o programa de Desarrollo Archivístico</b>, herramienta de planeación que contiene las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración y, en su caso, históricos.</p> <p>22.- <b>Programa de gestión documental</b>, es el conjunto de actividades y procedimientos tendientes a establecer las políticas o criterios específicos que regulen la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos, de conformidad con la normatividad y metodología aplicable.</p> <p>23.- <b>Sistema Institucional de Archivos</b>, es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la gestión documental.</p> <p>24.- <b>Servicios de almacenamiento y gestión de archivos en la nube</b>. Es un servicio que se accede a través de Internet, para almacenar en espacios virtualizados, archivos con contenido como imágenes, documentos, videos, bases de datos, entre otros. Este servicio normalmente es proporcionado por un proveedor de servicios.</p> <p>25.- <b>Sistemas automatizados de gestión documental y control de correspondencia</b>, se refiere a aquellos sistemas informáticos que permiten la organización y conservación de la información de los archivos administrativos de las Instituciones, órganos u organismos gubernamentales de forma completa, actualizada y con estándares de seguridad.</p>

**V.7.1 Estructura**

13.- Indique, ¿cuáles son los instrumentos de control archivístico que actualmente usan las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional, para el desarrollo de sus funciones?, conforme a la siguiente tabla:

Seleccione con una "X" un solo código en cada una de las columnas "Cuadro general de clasificación archivística" y "Catálogo de disposición documental".

		Instrumentos de control archivístico	
		Cuadro general de clasificación archivística	Catálogo de disposición documental
1.	Sí, todas las instituciones (100%)		
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)		
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)		
4.	No		
9.	No se sabe		

14.- Actualmente, ¿las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional cuentan con alguna unidad o área encargada de coordinar la administración de archivos y la gestión documental?

Seleccione con una "X" un solo código.

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Sí, todas las instituciones (100%)                  |
| <input type="checkbox"/> | 2. Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)    |
| <input type="checkbox"/> | 3. Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%) |
| <input type="checkbox"/> | 4. No (Pase a la pregunta 21)                          |
| <input type="checkbox"/> | 9. No se sabe (Pase a la pregunta 21)                  |

- 15.- Indique el porcentaje de instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional que actualmente cuentan con las instancias operativas en alguna unidad o área encargada de la administración de archivos y la gestión documental y señale si cuentan con espacios físicos, además si se encuentran en el organigrama de las mismas, conforme a la siguiente tabla:

En cada columna deberá registrar el código que corresponda al porcentaje de instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional que cuentan con cada uno de los elementos que se presentan en la tabla, de acuerdo con el catálogo de la parte inferior.

Instancias operativas		¿Cuenta con las instancias operativas? (Ver catálogo)	¿Cuenta con espacio físico? (Ver catálogo)	¿Se encuentran en el organigrama de las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional? (Ver catálogo)
1.	Unidad de correspondencia			
2.	Archivo de Trámite			
3.	Archivo de Concentración			
4.	Archivo Histórico			

Catálogo	
1.	Sí, todas las instituciones (100%)
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)
4.	No (pase a la pregunta 21)
9.	No se sabe (pase a la pregunta 21)

- 16.- Señale la infraestructura tecnológica con la que contaban las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional, en las instancias operativas que señaló en la respuesta de la pregunta anterior, al cierre del año 2016.

En caso de que la respuesta a la pregunta anterior haya sido "4. No" o "9. No se sabe", en alguna de las instancias operativas, deberá seleccionar "X" en la columna "No aplica" y dejar el resto de las filas en blanco.

Seleccione, por cada instancia operativa el código que corresponda al porcentaje de instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional que contaron con la infraestructura tecnológica, de acuerdo con el catálogo de la parte inferior.

En caso de seleccionar la columna "No se cuenta con tecnología" no podrá seleccionar ningún otro código y se deberá dejar el resto de la fila en blanco.

Instancias operativas		Infraestructura Tecnológica				No aplica
		Equipo de cómputo	Equipo para la digitalización	Equipo de microfilmación	No se cuenta con tecnología	
1.	Unidad de correspondencia					
2.	Archivo de Trámite					
3.	Archivo de Concentración					
4.	Archivo Histórico					

Catálogo de porcentaje de instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional	
1.	Sí, todas las instituciones (100%)
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)
4.	No
9.	No se sabe

Módulo 2 Sección V  
Cuestionario

- 17.- De acuerdo con cada una de las instancias operativas registradas en la respuesta de la pregunta 15, indique la infraestructura y equipamiento que fueron empleados por las Instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional, al cierre del año 2016, conforme al catálogo que se presenta al final de la siguiente tabla.

En caso de que la respuesta a la pregunta 15 haya sido "4. No" o "9. No se sabe", en alguna de las instancias operativas, deberá seleccionar "X" en la columna "No aplica" y dejar el resto de las filas en blanco.

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan a la infraestructura y equipamiento que son empleados por las Instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional por cada uno de los componentes de gestión documental.

En caso de seleccionar el código "4. (No se cuenta con equipamiento de infraestructura)" o "9. (No se sabe)", no podrá seleccionar ningún otro código para "Infraestructura y equipamiento".

	Instancias operativas	Infraestructura y equipamiento (Ver catálogo)					No aplica
		1.	2.	3.	4.	9.	
1.	Unidad de Correspondencia						
2.	Archivo de Trámite						
3.	Archivo de Concentración						
4.	Archivo Histórico						

Catálogo de Infraestructura y equipamiento	
1.	Mobiliario
2.	Equipo técnico de protección del archivo (sistemas contra incendio, monitoreo de temperatura, sistema climático o video vigilancia)
3.	Condiciones de humedad adecuadas para la conservación de los documentos
4.	No se cuenta con equipamiento de infraestructura
9.	No se sabe

- 18.- De acuerdo con las instancias operativas registradas en la respuesta de la pregunta 15, indique cuáles son los procesos que se llevan a cabo en cada una de ellas, conforme al catálogo que se presenta al final de la tabla:

En caso de que en alguna de las instancias operativas de la respuesta de la pregunta 15 haya sido "4. No" o "9. No se sabe", deberá seleccionar "X" en la columna "No aplica" y dejar el resto de las filas en blanco.

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan a los procesos que se llevan a cabo en cada una de las instancias operativas con las que cuentan las Instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional.

En caso de seleccionar el código "19. (No se realiza ningún procedimiento)" o "99. (No se sabe)" no podrá seleccionar ningún otro código

	Instancias operativas	Procesos (Ver catálogo)																			No aplica		
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.		99.	
1.	Unidad de Correspondencia																						
2.	Archivo de Trámite																						
3.	Archivo de Concentración																						
4.	Archivo Histórico																						

Catálogo de procesos			
1.	Revisión de correspondencia	11.	Expurgo
2.	Recepción de correspondencia	12.	Transferencia documental primaria
3.	Registro de correspondencia	13.	Elaboración de inventarios
4.	Turnar correspondencia	14.	Baja documental
5.	Despachar correspondencia	15.	Transferencia documental secundaria
6.	Integración de expedientes	16.	Conservación de archivos
7.	Clasificación archivística	17.	Preservación digital
8.	Ordenación	18.	Servicio de préstamo y consulta
9.	Descripción	19.	No se realiza ningún procedimiento
10.	Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental	99.	No sabe

Módulo 2 Sección V  
Cuestionario

- 19.- De acuerdo con cada una de las instancias operativas registradas en la respuesta de la pregunta 15, indique cuáles son los instrumentos de consulta archivística y las herramientas de control que usan para el desarrollo de sus funciones, conforme al catálogo que se presenta al final de la tabla.

En caso de que en alguna de las instancias operativas de la respuesta de la pregunta 15 haya sido "4. No" o "9. No se sabe", deberá seleccionar "X" en la columna "No aplica" y dejar el resto de las filas en blanco.

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan a los instrumentos de consulta archivística y herramientas de control por cada una de las instancias operativas que contaron las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional.

En caso de seleccionar el código "10. (No se cuenta con instrumentos de consulta archivística y herramientas de control) o "99. (No se sabe)" no podrá seleccionar ningún otro código.

	Instancias operativas	Uso de instrumentos de consulta archivística y herramientas de control											No aplica	
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	99.		
1.	Unidad de Correspondencia													
2.	Archivo de Trámite													
3.	Archivo de Concentración													
4.	Archivo Histórico													

Catálogo de uso de instrumentos de consulta archivística y herramientas de control			
1.	Controles de correspondencia de entrada y salida	7.	Inventarios de transferencia primaria
2.	Inventarios de archivo de trámite	8.	Inventarios de transferencia secundaria
3.	Inventario de archivo de concentración	9.	Inventarios de baja documental
4.	Mapas de ubicación topográfica	10.	No se cuenta con instrumentos de consulta archivística ni herramientas de control
5.	Controles de préstamo y consulta de expedientes	99.	No se sabe
6.	Controles de conservación y restauración de documentos		

- 20.- De acuerdo con cada una de las instancias operativas registradas en la respuesta de la pregunta 15, indique el uso de normas, criterios, lineamientos y/o manuales para la normalización de los procesos de la administración de archivos y la gestión documental al cierre del año 2016, conforme al catálogo que se presenta al final de la tabla.

En caso de que en alguna de las instancias operativas de la respuesta a la pregunta 15 haya sido "4. No" o "9. No se sabe", deberá seleccionar "X" en la columna "No aplica" y dejar el resto de las filas en blanco.

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan a la normatividad y criterios específicos que se usan en el manejo de archivos en las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional. En caso de seleccionar el código "7. (No se cuenta con normatividad para la normalización de los procesos de la administración de archivos y la gestión documental)" o "9. (No se sabe)", no podrá seleccionar ningún otro código.

	Instancias operativas	Uso de normas, criterios, lineamientos y/o manuales para la normalización de los procesos de la administración de archivos y la gestión documental (Ver Catálogo)								No aplica
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	9.	
1.	Unidad de Correspondencia									
2.	Archivo de Trámite									
3.	Archivo de Concentración									
4.	Archivo Histórico									

Catálogo de uso de normas, criterios, lineamientos y/o manuales para la normalización de:	
1.	Producción documental en soporte papel y electrónico
2.	Clasificación documental
3.	Valoración documental
4.	Descripción documental
5.	Transferencia documental
6.	Baja documental
7.	No se cuenta con normatividad para la normalización de los procesos de la administración de archivos y la gestión documental
9.	No se sabe

**V.8 Recursos para la administración de archivos y gestión documental**

**Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:**

- 1.- *Periodo de referencia de los datos:*  
Durante el año: La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.  
Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2016.  
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 manera que si alguno no coincide exactamente con lo que se encuentra actualmente en su Municipio o Delegación, deberá registrar los datos en aquel que sea similar u homólogo.
- 3.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información.
- 4.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

**Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:**

- 1.- Contabilizar el total de personal que laboró en las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional, considerando a todo el personal, de todos los tipos de régimen de contratación (personal de confianza, base y/o sindicalizado, eventual, honorarios o cualquier otro tipo).

**V.8.1 Recursos humanos para la administración de archivos y gestión documental**

21.- Indique si al cierre del año 2016 las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional contaban con personal responsable para atender la administración de archivos y la gestión documental

Seleccione con una "X" un solo código.

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Sí, todas las instituciones (100%)                  |
| <input type="checkbox"/> | 2. Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)    |
| <input type="checkbox"/> | 3. Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%) |
| <input type="checkbox"/> | 4. No (Pase a la pregunta 28)                          |
| <input type="checkbox"/> | 9. No se sabe (Pase a la pregunta 28)                  |

22.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, ¿cuál es la cantidad total de personal destinado a la administración de archivos y la gestión documental en las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional, al cierre del año 2016?

En caso de que la respuesta de la pregunta 21 haya sido "4. (No)" o "9. (No se sabe)", no debe responder esta pregunta.

Total de personal (suma de 1 + 2)

1. Hombres

2. Mujeres

23.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta de la pregunta 22, anote el personal especificando su sexo y la instancia operativa en la que laboraron, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta de la pregunta 21 haya sido "4. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.

La suma de las cantidades anotadas debe ser igual a las cantidades registradas como respuesta de la pregunta 22.

Instancias operativas	Total de Personal	Personal por sexo		El personal realiza otras actividades (Ver Catálogo)
		Hombres	Mujeres	
1. Unidad de Correspondencia				
2. Archivo de Trámite				
3. Archivo de Concentración				
4. Archivo Histórico				
	Σ			

Catálogo	
1.	Sí, en todas las instituciones (100%)
2.	Sí, en la mayoría de las instituciones (50% al 99%)
3.	Sí, en la minoría de las instituciones (menos del 50%)
4.	No
9.	No se sabe

--	--

24.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta de la pregunta 22, anote el personal especificando el régimen de contratación y sexo, conforme a la siguiente tabla:

*En caso de que la respuesta de la pregunta 21 haya sido "4. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.*

*La suma de las cantidades anotadas debe ser igual a las cantidades registradas como respuesta de la pregunta 22.*

Régimen de contratación		Personal por instancia operativa										
		Total	Hombres	Mujeres	Unidad de Correspondencia		Archivo de trámite		Archivo de concentración		Archivo histórico	
					Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
1.	Confianza											
2.	Base o sindicalizado											
3.	Eventual											
4.	Honorarios											
5.	Otro											
<b>Σ</b>												

25.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta de la pregunta 22, anote el personal especificando la instancia operativa en la que laboraron, así como el rango de edad, conforme a la siguiente tabla:

*En caso de que la respuesta de la pregunta 21 haya sido "4. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.*

*La suma de las cantidades anotadas debe ser igual a las cantidades registradas como respuesta de la pregunta 22.*

Rango de edad		Personal por instancia operativa										
		Total	Hombres	Mujeres	Unidad de Correspondencia		Archivo de trámite		Archivo de concentración		Archivo histórico	
					Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	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											
<b>Σ</b>												

26.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta de la pregunta 22, anote el personal especificando el rango de ingresos y sexo, según la instancia operativa en la que laboraron, conforme a la siguiente tabla:

*En caso de que la respuesta de la pregunta 21 haya sido "4. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.*

*La suma de las cantidades anotadas debe ser igual a las cantidades registradas como respuesta de la pregunta 22.*

Rango de ingresos mensual		Personal por instancia operativa										
		Total	Hombres	Mujeres	Unidad de Correspondencia		Archivo de trámite		Archivo de concentración		Archivo histórico	
					Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	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											



Módulo 2 Sección V  
Cuestionario

29.- Durante el año 2016, ¿se impartieron cursos, diplomados, talleres o seminarios sobre administración de archivos y gestión documental al personal de las Instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí, todas las instituciones (100%)  
 2. Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)  
 3. Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)  
 4. No (Pase a la pregunta 30)  
 9. No se sabe (Pase a la pregunta 30)

29.1.- Anote la cantidad de actividades de capacitación y/o profesionalización sobre administración de archivos y gestión documental, dirigidas al personal de la Administración Pública Municipal o Delegacional, durante el año 2016, de acuerdo con las modalidades de capacitación que se encuentran enlistadas en la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta de la pregunta anterior haya sido "4. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.

Para las cantidades que registre deberá considerar tanto las acciones de capacitación o profesionalización realizadas por capacitadores de la Administración Pública Municipal o Delegacional o por medio de instituciones académicas, públicas o privadas, siempre y cuando hayan sido dirigidas al personal de la Administración Pública Municipal o Delegacional, con el fin de fortalecer o desarrollar la función de administración de archivos y gestión documental.

En caso de que alguna de las modalidades de capacitación enlistadas no se haya realizado, deberá anotar una "X" en la celda "No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

Modalidad		Cantidad de acciones de capacitación o profesionalización	No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización
1.	Maestría		
2.	Diplomado		
3.	Curso		
4.	Taller		
5.	Conferencia		
6.	Otra		
		Σ	

29.2.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, anote la cantidad total de personal de la Administración Pública Municipal o Delegacional, que durante el año 2016 acreditó alguna modalidad de capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental, según el sexo del personal y el tipo de modalidad, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta de la pregunta 29 haya sido "4. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.

Para el caso de la cantidad de personal de la Administración Pública Municipal o Delegacional que acreditó alguna acción de capacitación o profesionalización en materia de administración de archivos y gestión documental, deberá considerar aquellos que hayan obtenido el certificado, constancia, calificación aprobatoria, o cualquier documento que acredite la conclusión de la modalidad de capacitación (maestría, diplomado, curso, taller, conferencia, entre otras) que tenga registrada la Administración Pública Municipal o Delegacional, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

Es caso de que una persona haya acreditado más de una acción de capacitación y/o profesionalización, deberá registrarla tantas veces sea necesario en la o las modalidades correspondientes.

En caso de que en alguna de las modalidades de capacitación enlistadas no se hayan realizado acciones de capacitación, deberá anotar una "X" en la celda "No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

Modalidad	Cantidad de personal de la Administración Pública Municipal o Delegacional, que acreditó alguna modalidad de capacitación sobre administración de archivos y gestión documental			No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización
	Total	Hombres	Mujeres	
1.	Maestría			
2.	Diplomado			
3.	Curso			
4.	Taller			
5.	Conferencia			
6.	Otra			
		Σ		



Módulo 2 Sección V  
Cuestionario

30.2.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, anote el porcentaje asignado a cada uno de los temas que se enlistan, conforme a la siguiente tabla:

La suma de los porcentajes anotados en la tabla, debe ser igual al porcentaje registrado como respuesta de la pregunta anterior.

Tema		Porcentaje
1.	Recursos humanos	
2.	Capacitación	
3.	Certificación de competencias laborales	
4.	Elaboración de instrumentos de control archivístico	
5.	Infraestructura	
6.	Equipamiento	
7.	Conservación y preservación	
8.	Digitalización	
9.	Restauración	
10.	Otro	
		Σ

**V.9 Planeación de la Administración de Archivos y la gestión documental**

**Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:**

1.- Período de referencia de los datos:

Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2016.

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 manera que si alguno no coincide exactamente con lo que se encuentra actualmente en su Municipio o Delegación, deberá registrar los datos en aquel que sea similar u homólogo.

3.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información.

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

31.- Indique la condición de existencia de Planes o Programas de Desarrollo Archivístico en las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional, al cierre del año 2016 y por cada uno de ellos anote si contaban con "Misión" y "Visión", así como la cantidad de elementos de planeación con los que contaron, de acuerdo con la siguiente tabla:

En la columna "¿Contaba con el Plan o Programa?, Misión, Visión, Objetivos, Metas e Indicadores" sólo se deberá registrar el código que corresponda al porcentaje de instituciones de la Municipal o Delegacional. De acuerdo con el catálogo de la parte inferior.

En caso de registrar el código "4. No" o "9. No se sabe" en la columna ¿Contaba con el Plan o Programa?, deberá dejar el resto de las filas de los "Elementos de Planeación" en blanco.

Temas incluidos	¿Contaba con el Plan o Programa? (ver catálogo)	Elementos de Planeación					
		Misión (ver catálogo)	Visión (ver catálogo)	Objetivos (ver catálogo)	Metas (ver catálogo)	Indicadores de gestión (ver catálogo)	Mecanismos de seguimiento (ver catálogo)
1. Plan o Programa de Desarrollo Archivístico							

Catálogo	
1.	Sí, todas las instituciones (100%)
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)
4.	No
9.	No se sabe

32.- Actualmente, ¿las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional cuentan con un Programa de Gestión Documental?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí, todas las instituciones (100%)
2. Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)
3. Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)
4. No (Pase a la pregunta 33)
9. No se sabe (Pase a la pregunta 33)

Módulo 2 Sección V  
Cuestionario



32.1.- De acuerdo con el Programa de Gestión Documental que registró como respuesta de la pregunta anterior, seleccione del siguiente listado, las etapas, procesos o componentes que lo integran:

En caso de que la respuesta de la pregunta anterior haya sido "4. No" o "9. No se sabe", no deberá responder esta pregunta.

En cada fila deberá registrar el código que corresponda al porcentaje de instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional que cuentan con cada uno de los elementos del Programa de Gestión documental, de acuerdo con el catálogo de la parte inferior. En caso de seleccionar el código X en la columna "No se sabe", deberá dejar el resto de la fila en blanco.

El listado de temas corresponde a denominaciones estándar, de tal manera que si el nombre del tema no coincide exactamente con los descritos en el listado, deberá seleccionar el nombre del tema homólogo y en caso de que el nombre del tema no tenga ninguna relación a los enlistados, y forme parte del programa de gestión documental, tendrá que señalar la opción "Otro" y registrar el nombre del tema o temas que correspondan en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla.

Temas incluidos		Programa de Gestión Documental (ver catálogo)
1.	Producción documental	
2.	Identificación de documentos de archivo	
3.	Recepción	
4.	Distribución (Uso y seguimiento de los documentos de archivo)	
5.	Clasificación archivística de los documentos o expedientes por funciones	
6.	Descripción documental	
7.	Organización de archivos	
8.	Consulta y acceso a los documentos	
9.	Transferencias de archivos	
10.	Conservación y preservación	
11.	Valoración y disposición final	
12.	Sistematización o automatización de los sistemas institucionales de archivo	
13.	Otro (especifique)	
99.	No se sabe	

Catálogo	
1.	Sí, todas las instituciones (100%)
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)
4.	No
9.	No se sabe

Comentarios u observaciones específicos (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, anotarlos en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).

33.- Indique la condición de existencia al cierre del año 2016, de indicadores anuales de gestión documental por cada instancia operativa en las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional, de acuerdo con la siguiente tabla:

Seleccione con una "X" un solo código en cada una de las columnas "Unidad de correspondencia", "Archivo de Trámite", "Archivo de concentración" y "Archivo histórico".

En caso de seleccionar el código "4. No" o "9. No se sabe", deberá dejar el resto de las filas de la columna en blanco.

¿Contaba con indicadores de gestión documental?				
	Unidad de Correspondencia	Archivo de Trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico
1.	Sí, todas las instituciones (100%)			
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)			
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)			
4.	No (Pase a la pregunta 34)			
9.	No se sabe (Pase a la pregunta 34)			

--	--

33.1.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, indique por cada instancia operativa en las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional, qué información es la que contemplan, conforme a cada una de las siguientes tablas:

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

En caso de seleccionar el código "9. No se sabe" no podrá seleccionar ningún otro código.

I)

		Información que contempla la Unidad de correspondencia			
		Asuntos recibidos	Asuntos turnados	Asuntos despachados	No se sabe
1.	Sí, todas las instituciones (100%)				
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)				
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)				
4.	No				
9.	No se sabe				

II)

		Información que contempla el Archivo de trámite				
		Expedientes gestionados conforme al cuadro general de clasificación archivística	Expedientes descritos en el inventario	Expedientes transferidos	Expedientes consultados	No se sabe
1.	Sí, todas las instituciones (100%)					
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)					
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)					
4.	No					
9.	No se sabe					

III)

		Información que contempla el Archivo de concentración			
		Expedientes transferidos	Expedientes eliminados	Expedientes consultados	No se sabe
1.	Sí, todas las instituciones (100%)				
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)				
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)				
4.	No				
9.	No se sabe				

Módulo 2 Sección V  
Cuestionario

IV)		Información que contempla el Archivo histórico			
		Expedientes incorporados al acervo	Expedientes descritos	Expedientes consultados	No se sabe
1.	Sí, todas las instituciones (100%)				
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)				
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)				
4.	No				
9.	No se sabe				

34.- Indique la condición de existencia al cierre del año 2016, de un programa de seguridad de la información, independientemente del soporte en que se encuentre, en las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional, y anote si contaban con alguno de los controles mínimos de acuerdo con la siguiente tabla:

En cada columna deberá seleccionar con una "X" el código que corresponda al porcentaje de Instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional que contaron con un programa de seguridad de la información así como los controles mínimos con los que contó el programa.

En caso de seleccionar el código "4. No" o "9. No se sabe", deberá dejar el resto de las filas en blanco.

	¿Contaba con un programa de seguridad de la información?	Controles mínimos						
		Políticas de seguridad	Seguridad organizacional	Clasificación y control de activos	Seguridad física y de entorno	Desarrollo y mantenimiento de sistemas	Continuidad de las actividades	Requerimientos legales y auditoría
1.	Sí, todas las instituciones (100%)							
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)							
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)							
4.	No							
9.	No se sabe							

V.10 Sistema Institucional de Archivos

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Período de referencia de los datos:

Al cierre del año, la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2016.

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 manera que si alguno no coincide exactamente con lo que se encuentra actualmente en su Municipio o Delegación, deberá registrar los datos en aquel que sea similar u homólogo.

3.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información.

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

35.- Actualmente, ¿las Instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional cuentan con un Sistema Institucional de Archivos?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí, todas las instituciones (100%)
2. Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)
3. Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)
4. No (Pase a la pregunta 36)
9. No se sabe (Pase a la pregunta 36)

Módulo 2 Sección V  
Cuestionario

35.1.- Indique si al cierre del año 2016, los sistemas institucionales de archivo de las instituciones referidas en la respuesta de la pregunta anterior, contaron con un área coordinadora y con las instancias operativas que se enlistan, conforme a la siguiente tabla:

Seleccione con una "X" un solo código en cada una de las columnas "¿Cuenta con un área coordinadora?" "Unidad de correspondencia", "Archivo de Trámite", "Archivo de concentración" y "Archivo histórico".

		¿Cuenta con un área coordinadora?	¿Cuenta con las instancias operativas?			
			Unidad de Correspondencia	Archivo de Trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico
1.	Sí, todas las instituciones (100%)					
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)					
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)					
4.	No (Pase a la pregunta 36)					
9.	No se sabe (Pase a la pregunta 36)					

35.2.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, indique por cada una de las instancias operativas que se enlistan, si había un responsable para cada una de ellas, y si el personal realiza otras actividades, conforme al catálogo que se encuentra al final de la siguiente tabla:

En caso de que se haya seleccionado "X" en alguno de los numerales "4. (No)" o "9.(No se sabe)" para alguna de las instancias operativas en la respuesta de la pregunta 35.1, deberá seleccionar "X" en la columna "No aplica" y dejar el resto de las filas en blanco.

Instancias operativas		¿Cuentan con un responsable para cada instancia operativa? (Ver Catálogo)	¿El personal realiza otras actividades? (Ver Catálogo)	No aplica
1.	Unidad de Correspondencia			
2.	Archivo de Trámite			
3.	Archivo de Concentración			
4.	Archivo Histórico			

Catálogo	
1.	Sí, en todas las instituciones (100%)
2.	Sí, en la mayoría de las instituciones (50% al 99%)
3.	Sí, en la minoría de las instituciones (menos del 50%)
4.	No
9.	No se sabe

V.11 Documentos electrónicos

**Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:**

- 1.- Período de referencia de los datos:  
Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2016.  
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 manera que si alguno no coincide exactamente con lo que se encuentra actualmente en su Municipio o Entidad, deberá registrar los datos en aquel que sea similar u homólogo.
- 3.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información.
- 4.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

36.- Actualmente, ¿las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional generan documentos electrónicos?

Seleccione con una "X" un solo código.

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Sí, todas las instituciones (100%)                  |
| <input type="checkbox"/> | 2. Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)    |
| <input type="checkbox"/> | 3. Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%) |
| <input type="checkbox"/> | 4. No (Pase a la pregunta 39)                          |
| <input type="checkbox"/> | 9. No se sabe (Pase a la pregunta 39)                  |

Módulo 2 Sección V  
Cuestionario

36.1.- De acuerdo al siguiente listado, señale el tipo de tratamiento que reciben los documentos electrónicos referidos en la respuesta de la pregunta anterior.

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

En caso de seleccionar el código "7. (Ninguno)" o "9. (No se sabe)" no podrá seleccionar ningún otro código.

En caso de seleccionar el código "6. Otro", deberá especificar el tipo de tratamiento que reciben los documentos electrónicos.

- 1. Se incorporan a expedientes electrónicos
- 2. Se imprimen y se integran a un expediente de archivo en soporte papel
- 3. Se guardan en cd's y/o USB
- 4. Se lleva un control de los expedientes y documentos electrónicos que se generan
- 5. Se guardan en las computadoras asignadas al personal.
- 6. Otro (especifique) \_\_\_\_\_
- 7. Ninguno
- 9. No se sabe

37.- Indique la condición de existencia al cierre del año 2016, de una estrategia de conservación a largo plazo para los documentos en soporte electrónico en las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional, de acuerdo con la siguiente tabla:

En cada fila deberá seleccionar con una "X" el código que corresponda al porcentaje de instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional que contaron con una estrategia de conservación a largo plazo para los documentos en soporte electrónico.

En caso de seleccionar el código "4. No" o "9. No se sabe", deberá dejar el resto de las filas en blanco.

		¿Contaba con una estrategia de conservación a largo plazo para los documentos en soporte electrónico?
1.	Sí, todas las instituciones (100%)	
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)	
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)	
4.	No (Pase a la pregunta 38)	
9.	No se sabe (Pase a la pregunta 38)	

37.1.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta anterior, indique si la estrategia de conservación a largo plazo para los documentos en soporte electrónico en las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional, contaba con alguno de los componentes clave de una estrategia, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta de la pregunta anterior haya sido "4. No" o "9. No se sabe", no deberá responder esta pregunta.

En cada fila deberá registrar el código que corresponda al porcentaje de instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional que cuentan con cada uno de los componentes clave de una estrategia, de acuerdo con el catálogo que se encuentra en la parte inferior. En caso de seleccionar los códigos "7. No se cuenta con los componentes clave" o "9. No se sabe", deberá dejar el resto de las filas en blanco.

Componentes clave de una estrategia		Estrategia de conservación a largo plazo para los documentos en soporte electrónico (ver catálogo)
1.	Legibilidad de la información	
2.	Inteligibilidad de la información	
3.	Identificabilidad de la información conservada	
4.	Recuperabilidad de la información	
5.	Comprensibilidad de la información	
6.	Autenticidad de la información	
7.	No se cuenta con los componentes clave	
9.	No se sabe	

Catálogo	
1.	Sí, todas las instituciones (100%)
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)
4.	No
9.	No se sabe

Módulo 2 Sección V  
Cuestionario

38.- Indique cuáles son las medidas que las Instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional han adoptado para garantizar la recuperación y conservación de los documentos electrónicos producidos y recibidos:

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

En caso de seleccionar el código "4. No se adoptan medidas" o "9. No se sabe" no podrá seleccionar ningún otro código.

- 1. Organizativas
- 2. Técnicas
- 3. Tecnológicas
- 4. No se adoptan medidas
- 9. No se sabe

39.- Indique la condición de existencia al cierre del año 2016, de un programa de preservación digital para el uso de sistemas informáticos en las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional, de acuerdo con la siguiente tabla:

En cada fila deberá seleccionar con una "X" el código que corresponda al porcentaje de instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional que contaron con un programa de preservación digital para el uso de sistemas informáticos.

En caso de seleccionar el código "4. No" o "9. No se sabe", deberá dejar el resto de las filas en blanco.

	¿Contó con un programa de preservación digital para el uso de sistemas informáticos?
1.	Sí, todas las instituciones (100%)
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)
4.	No (Pase a la pregunta 40)
9.	No se sabe (Pase a la pregunta 40)

39.1.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta anterior, indique con cuáles aspectos contaba el programa de preservación digital para el uso de sistemas informáticos en las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta de la pregunta anterior haya sido "4. No" o "9. No se sabe", no deberá responder esta pregunta.

En cada fila deberá registrar el código que corresponda al porcentaje de instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional que cuentan con cada uno de los componentes clave de una estrategia, de acuerdo con el catálogo que se encuentra en la parte inferior. En caso de seleccionar los códigos "14. No se cuenta con los aspectos del programa de preservación digital" o "9. No se sabe", deberá dejar el resto de las filas en blanco.

Aspectos con los que contó el programa de preservación digital para el uso de sistemas informáticos	Programa de preservación digital para el uso de sistemas informáticos (ver catálogo)	
1.	Análisis de la organización	
2.	Definición de los responsables dentro de la institución	
3.	Definición de las series documentales que serán objeto de preservación	
4.	Estimación del costo-beneficio de la inversión a mediano y largo plazos	
5.	Estrategia de preservación a mediano y largo plazos	
6.	Conservación del entorno tecnológico	
7.	Renovación de soporte	
8.	Migración	
9.	Emulación	
10.	Transformación en formatos vigentes	
11.	Identificación de los usuarios	
12.	Controles de acceso	
13.	Metadatos de preservación	
14.	No se cuenta con los aspectos del programa de preservación digital	
99.	No se sabe	

Catálogo	
1.	Sí, todas las instituciones (100%)
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)
4.	No
9.	No se sabe

Módulo 2 Sección V  
Cuestionario

--	--

40.- Actualmente, ¿las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional, hacen uso de servicios de almacenamiento y gestión de archivos en la nube?

Seleccione con una "X" un solo código.

- |  |  |
|--|--|
|  | 1. Sí, todas las instituciones (100%)                  |
|  | 2. Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)    |
|  | 3. Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%) |
|  | 4. No (Pase a la pregunta 41)                          |
|  | 9. No se sabe (Pase a la pregunta 41)                  |

40.1.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta anterior, indique los aspectos que permite el servicio de almacenamiento y gestión de archivos en la nube, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta de la pregunta anterior haya sido "4. No" o "9. No se sabe", no deberá responder esta pregunta.

En cada fila deberá registrar el código que corresponda al porcentaje de instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional que cuentan con cada uno de los aspectos que se enlistan en la tabla, de acuerdo con el catálogo que se encuentra en la parte inferior. En caso de seleccionar el código "99. No se sabe", deberá dejar el resto de las filas en blanco.

Aspectos que permite el servicio de almacenamiento y gestión de archivos en la nube		Servicios de almacenamiento y gestión de archivos en la nube (ver catálogo)
1.	Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas	
2.	Conocer la ubicación de los servidores y de la información	
3.	Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente	
4.	Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado	
5.	Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información	
6.	Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad y gestión de los documentos de archivo electrónicos	
7.	Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes	
8.	Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, el programa de gestión documental de los Sujetos obligados	
9.	No se sabe	

Catálogo	
1.	Sí, todas las instituciones (100%)
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)
4.	No
9.	No se sabe

40.2.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta 40, indique si la utilización de servicios de almacenamiento y gestión de archivos en la nube, se trata de un servicio de nube privada o pública, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta de la pregunta 40 haya sido "4. No" o "9. No se sabe", no deberá responder esta pregunta.

En cada columna deberá seleccionar con una "X" el código que corresponda al porcentaje de instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional que contaron con un tipo de servicio de nube pública o privada.

En caso de seleccionar el código "4. No" o "9. No se sabe", deberá dejar el resto de las filas de cada columna en blanco.

		Tipo de servicio de nube	
		Nube pública	Nube privada
1.	Sí, todas las instituciones (100%)		
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)		

Módulo 2 Sección V  
Cuestionario

3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)		
4.	No		
9.	No se sabe		

41.- Indique la condición de existencia de medidas de interoperabilidad en las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional, al cierre del año 2016.

Seleccione con una "X" un solo código.

- 1. Sí, todas las instituciones (100%)
- 2. Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)
- 3. Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)
- 4. No
- 9. No se sabe

42.- Indique la condición de existencia al cierre del año 2016, de políticas para la gestión de correos electrónicos que derivan del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional.

Seleccione con una "X" un solo código.

- 1. Sí, todas las instituciones (100%)
- 2. Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)
- 3. Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)
- 4. No
- 9. No se sabe

43.- Indique la condición de existencia de políticas de digitalización de documentos en las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional, al cierre del año 2016 y por cada uno de ellos anote si cuentan con los aspectos que se enlistan en la siguiente tabla:

En caso de no haber registrado información en el numeral "10. Digitalización" de la pregunta 30.2, NO deberá contestar esta pregunta.

En cada columna deberá seleccionar con una "X" el código que corresponda al porcentaje de instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional que contaron con una política de digitalización de documentos y sus componentes clave.

En caso de seleccionar el código "4. No" o "9. No se sabe", deberá dejar el resto de las filas en blanco.

	¿Contaba con una política de digitalización de documentos?	Componentes clave				
		Plan de Digitalización de Documentos	Grupos documentales organizados	Incorporación de documentos al sistema para la administración de archivos y gestión documental	Asignación de metadatos	Medidas para garantizar la inalterabilidad de la información
1.	Sí, todas las instituciones (100%)					
2.	Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)					
3.	Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)					
4.	No					
9.	No se sabe					

V.12 Sistemas automatizados de gestión documental y control de documentos

**Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:**

- 1.- *Periodo de referencia de los datos:*  
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 manera que si alguno no coincide exactamente con lo que se encuentra actualmente en su Municipio o Delegación, deberá registrar los datos en aquel que sea similar u homólogo.
- 3.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información.
- 4.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

44.- Actualmente, ¿las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional cuentan con un sistema informático que permita la automatización de procesos en materia de administración de archivos y gestión documental?

Seleccione con una "X" un solo código.

- 1. Sí, todas las instituciones (100%)
- 2. Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)
- 3. Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)
- 4. No (Concluya la sección)
- 9. No se sabe (Concluya la sección)

44.1.- Del siguiente listado, seleccione cuáles son los procesos de gestión documental que contemplan los sistemas informáticos a que hace referencia la pregunta anterior

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

En caso de seleccionar el código "99. (No se sabe)" no podrá seleccionar ningún otro código.

En caso de seleccionar el código "9. (Otro)", deberá especificar el proceso de gestión documental que contemplan los sistemas informáticos.

- 1. Incorporación
- 2. Registro
- 3. Clasificación
- 4. Asignación de acceso y seguridad
- 5. Definición de la disposición
- 6. Almacenamiento
- 7. Uso y trazabilidad
- 8. Disposición
- 9. Otro (especifique)
- 99. No sabe

45.- De las siguientes tablas, seleccione las funcionalidades con las que cuentan los sistemas informáticos a que hace referencia la pregunta 35, conforme a los catálogos que se presentan al final de las mismas.

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

En caso de seleccionar el código "99. (No se sabe)" en alguno de los apartados "Se registran y se describen", "Reportes que generan", "Formatos que genera" y "Funciones" no podrá seleccionar ningún otro código.

i)

Se registran y se describen											Reportes que generan												
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	99.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	99.

ii)

Formatos que genera					Funciones								
1.	2.	3.	4.	9.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	9.	

Módulo 2 Sección V  
Cuestionario

Catálogo de que se registran y describen		Catálogo de reportes que se generan	
1.	Fondo	1.	Cuadro general de clasificación archivística
2.	Sección	2.	Catálogo de disposición documental
3.	Serie	3.	Guía general
4.	Cuadro general de clasificación archivística	4.	Inventario por expedientes
5.	Catálogo de disposición documental	5.	Inventario de transferencia primaria
6.	Expedientes	6.	Inventario de transferencia secundaria
7.	Documentos en formato electrónico	7.	Inventario de baja documental
8.	Fechas extremas	8.	Índices de los expedientes reservados y con datos confidenciales
9.	Acceso a la información	9.	Inventario de expedientes consultados en el archivo Histórico
10.	Otro	10.	Inventario del préstamos de expedientes, devoluciones y vencidos
99	No se sabe	11.	Calendario de caducidades
		12.	Otro
		99.	No se sabe

Catálogo de formatos que genera	
1.	Portada del expediente
2.	Ceja del expediente
3.	Solicitud de consulta de expedientes que se encuentran en el archivo de Concentración
4.	Otro
9.	No se sabe

Catálogo de funciones	
1.	Almacenamiento
2.	Permite el alta de usuarios a diferentes niveles de acceso
3.	Emita alertas cuando hay expedientes para transferir de un archivo a otro
4.	Registra las Unidades administrativas generadoras de los archivos de Trámite, para posteriormente configurar los reportes
5.	Permite la búsqueda de expedientes y documentos
6.	Admite modificaciones de los datos capturados para corregir errores, mediante la autorización del administrador del Sistema
7.	Otro
9.	No se sabe

46.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta 35, los sistemas informáticos de las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional permiten el registro, actualización, almacenamiento y preservación de metadatos inherentes al sistema de referencia y a los documentos?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí, todas las instituciones (100%)  
 2. Sí, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)  
 3. Sí, la minoría de las instituciones (menos del 50%)  
 4. No  
 9. No se sabe



## CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y DELEGACIONALES 2017



### Módulo 2: Administración Pública Municipal o Delegacional

 

[Índice](#)

#### GLOSARIO ESPECÍFICO Sección V: Transparencia

##### Administración de documentos

Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

##### Administración Pública Municipal o Delegacional

Está constituida por instituciones del poder público municipal o del gobierno delegacional, que tienen como propósito realizar las tareas permanentes de interés general, tendientes a satisfacer las necesidades colectivas del Municipio o Delegación. Dicha administración está conformada por instituciones de la Administración Central y de la Administración Paramunicipal.

A continuación, se mencionan con su explicación general las 32 funciones previstas en el CNGMD 2017, las cuales llevan a cabo las Instituciones de los Municipios o Delegaciones, según el tipo de acciones y/o atribuciones relacionadas a cada una de aquellas:

**Agua potable, saneamiento y alcantarillado:** Proporcionar servicios que comprenden la instalación, mantenimiento, conservación y potabilización de las redes de agua, su distribución y vigilancia de las calidades del agua, y las condiciones sanitarias de las instalaciones; así como, la eliminación de aguas negras hasta aquellos lugares en donde se les pueda dar debida utilización, y la conducción del agua de lluvias para evitar su estancamiento.

**Asuntos jurídicos y/o consejería jurídica:** Analizar, revisar y aplicar los criterios jurídicos adecuados para garantizar que los actos y acciones del Ayuntamiento o de la Delegación, sus integrantes, la Administración Pública Municipal o Delegacional y todos sus servidores públicos, se encuentren estrictamente apegados a Derecho, e impulsar el mejoramiento del marco legal aplicable, tomando como base la normatividad vigente en la Federación, el Estado o el Distrito Federal, y el Municipio o la Delegación.

**Bomberos:** Proporcionar servicios a fin de prevenir y extinguir incendios, llevar a cabo el rescate de personas y todo tipo de eventos en los que deba intervenir el cuerpo de bomberos.

**Comunicación social:** Definir los lineamientos y políticas de comunicación social y relaciones públicas de la Administración Pública Municipal o Delegacional, además de vincular a las instituciones municipales o delegacionales con los diversos medios de comunicación, para difundir la información de manera oportuna, veraz y objetiva sobre las actividades y servicios que prestan dichos gobiernos.

**Contraloría Interna:** Establecer y operar el sistema de control y evaluación, así como, fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal o delegacional. Asimismo, vigilar y evaluar el desempeño de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal o Delegacional, y vigilar en su ámbito, el cumplimiento de los ordenamientos en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

**Desarrollo económico:** Promover y fomentar el desarrollo de las actividades agropecuarias, industriales, comerciales y de servicios, así como, crear y aprovechar las fuentes de trabajo, además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio.

**Desarrollo integral de la familia (DIF):** Proporcionar servicios de asistencia social, tendientes a lograr el desarrollo Integral de los individuos, la familia y la comunidad en el Municipio o Delegación.

**Desarrollo social:** Vincular las prioridades, estrategias y recursos, a través de sistemas de asistencia social que permitan mejorar las condiciones de vida de los sectores de la población en condiciones de vulnerabilidad o rezago social en el Municipio o Delegación, según corresponda.

**Desarrollo urbano:** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, de desarrollo urbano y vivienda. Coordinar y apoyar las actividades tendientes para preservar, conservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección ambiental.

**Educación:** Coadyuvar con las autoridades competentes para llevar a cabo el cumplimiento de las disposiciones que en materia de educación, establezcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.

**Equidad de género y/o derechos de las mujeres:** Fomentar la generación y aplicación de mecanismos que permitan el acceso de la mujer a los beneficios de los programas municipales sin distinción o discriminación.

**Gobierno:** Organizar a la Administración Pública Municipal o Delegacional mediante la reglamentación correspondiente, planear su desarrollo y las demás necesarias para cumplir con las funciones y servicios que al ámbito municipal atribuye la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y demás ordenamientos legales aplicables.

**Informática o Tecnologías de la información y comunicación:** Fomentar acciones que faciliten el acceso, procesamiento y conservación de la información de la administración pública municipal o delegacional, mediante sistemas electrónicos y computacionales.

**Justicia municipal:** Realizar el registro y detención de los infractores de los reglamentos municipales o delegacionales, así como de los que cometan faltas administrativas o hechos delictivos.

**Medio ambiente y ecología:** Promover la preservación y la restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente y a los recursos naturales.

**Mejora de la gestión gubernamental:** Aplicar políticas de mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades que conforman al Municipio.

**Obras públicas:** Planear y/o construir las obras de beneficio colectivo en el Municipio o Delegación.

**Oficialía Mayor o administración:** Prestar el apoyo administrativo que requiera la Administración Pública Municipal o Delegacional, así como, vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal o Delegacional, con los servidores públicos.

**Oficina del Presidente Municipal o Jefe Delegacional:** Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal o Delegacional.

**Otros:** En esta clasificación se consideran todas aquellas funciones que no se encuentran previstas en las anteriores categorías.

**Participación ciudadana:** Promover y organizar la participación de los ciudadanos en las actividades del Ayuntamiento o Delegación, así como, apoyar las acciones de los Comités o Patronatos que se constituyan para la realización de obras de beneficio colectivo.

**Planeación y/o evaluación:** Proponer, desarrollar e implementar en el Municipio o Delegación, los mecanismos, instrumentos o acciones para la formulación, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal o Plan Delegacional, según corresponda.

**Protección civil:** Coordinar, vigilar y evaluar el sistema municipal o delegacional de protección civil y lo relativo a la prevención y auxilio de zonas afectadas en caso de desastre, situaciones de emergencia o calamidad pública que afecten a la población dentro del Municipio o Delegación, incorporando la participación de la comunidad.

**Salud:** Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la ejecución de los programas de salud, higiene y asistencia social que deban aplicarse en el Municipio.

**Secretaría del Ayuntamiento:** Atender y resolver los asuntos de organización, coordinación y administración del Ayuntamiento.

**Seguridad pública:** Planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de la policía preventiva dentro de la jurisdicción del territorio municipal o delegacional, según corresponda. Implementar medidas para hacer cumplir los reglamentos relativos a resguardar la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio o Delegación.

**Servicios públicos:** Satisfacer las necesidades de los habitantes del Municipio o Delegación, mediante la prestación de los servicios que tiene asignados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, o bien, mediante el otorgamiento de concesión a través de particulares.

**Trabajo:** Llevar a cabo el cumplimiento de las disposiciones administrativas, jurídicas y constitucionales en materia laboral.

**Tránsito:** Diseño y definición de políticas, programas y acciones a ejecutar en los campos de prevención de siniestros en materia de vialidad y tránsito.

**Transparencia:** Transparentar el ejercicio de la función pública del Municipio o Delegación, además de tutelar y garantizar a todos sus habitantes, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, a sus datos personales y a la corrección, supresión y protección de los mismos, los cuales se encuentren en posesión de los sujetos obligados.

**Tesorería o finanzas:** Inspeccionar y rendir cuentas sobre las labores de la Tesorería, así como, formular los proyectos anuales de ingresos y egresos y presentarlos en su oportunidad al Gobierno Municipal o Delegacional.

**Turismo:** Planear y difundir políticas de promoción de los atractivos turísticos del Municipio.

#### **Anónimo**

Personas que omiten la publicación de cualquier tipo de información que permita identificarlos, de tal forma que sus nombres o datos personales (por ejemplo su dirección, teléfono, patrimonio, etc.), no aparezcan en ninguna versión pública de información.

#### **Anticorrupción**

Conjunto de acciones que tienen como propósito evitar los actos ilícitos y el abuso de autoridad por parte de los servidores públicos del Municipio o Delegación, así como, fomentar la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas del municipio o delegación.

**Archivo**

Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

**Archivo de concentración**

Unidad responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen hasta su transferencia secundaria al archivo histórico, o su baja documental, según sea el caso.

**Archivo de trámite**

Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

**Archivo histórico**

Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.

**Área o Unidad coordinadora de archivos**

Conjunto de acciones que tienen como propósito evitar los actos ilícitos y el abuso de autoridad por parte de los servidores públicos del municipio o delegación, así como, fomentar la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en el Municipio o Delegación.

**Asesorías en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales:**

Son todas aquellas orientaciones que hace el sujeto obligado sobre el ejercicio de los derechos de acceso a la información y a la protección de datos personales que se otorga por medios remotos y presenciales.

**Capacitación**

Conjunto de actividades orientadas al aprendizaje básico, actualización y perfeccionamiento de conocimientos y habilidades del personal de la institución para el mejor desempeño de sus funciones y actividades. Para efectos del CNGMD 2017, se clasifican en las siguientes modalidades:

**Maestría:** Dirigido a la formación de individuos capacitados para el estudio y tratamiento de problemas específicos de un área particular de una profesión, pudiendo referirse a conocimientos y habilidades de una disciplina básica o a actividades específicas de una profesión determinada, generalmente. Como antecedente exige el título de licenciatura o haber cubierto el total de créditos de la licenciatura, cuando se curse como opción de titulación de ésta.

**Diplomado:** Son cursos de estudios para actualización del conocimiento en diferentes áreas, en corto tiempo; no se obtiene ningún grado académico, más que un reconocimiento institucional con validez oficial.

**Curso:** Son todos aquellos eventos que tiene como objetivo principal profundizar el dominio de los conocimientos teóricos, técnicos y metodológicos en una área de una disciplina profesional o de un campo de aplicación, ampliando la capacitación profesional a través de la práctica.

**Taller:** Son eventos que tiene corta duración, tratándose de temas puntuales, de co-aprendizaje, donde los participantes construyen conocimientos y valores, así como desarrollan habilidades y actitudes.

**Conferencia:** Es una exposición que se realiza por una o más personas, sobre un tema cualquiera, generalmente de interés general.

**Catálogo de disposición documental**

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

**Clasificación archivística**

Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

**CNGSPSE 2017**

Siglas con las que se identifica al Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciario Estatales 2017.

**Comité de información**

Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Componentes de gestión documental**

Corresponde a las áreas y/o responsables encargados de atender los procesos de gestión documental encaminados al procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, con el objeto de garantizar su disponibilidad y su conservación, en cualquier institución, para efectos del presente cuestionario, dichos componentes son: la unidad de correspondencia, el archivo de trámite, el archivo de concentración, y el archivo histórico.

**Conservación y preservación de documentos**

Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

**Consulta de Documentos**

Son las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

**Cuadro general de clasificación archivística**

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Descripción archivística**

Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen, mediante la recopilación, el análisis, la organización y el registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

**Diseño institucional**

Se refiere al diseño de la estructura organizacional de la institución para su operación sistémica, sus mecanismos de funcionamiento y coordinación.

**Distribución**

Son las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea este interno o externo.

**Documento de archivo**

El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

**Documentos electrónicos de archivo**

Aquellos que almacenan la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

**Expediente**

Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Gestión documental (o gestión de documentos)**

Tratamiento integrado de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, integración, clasificación, ordenación, descripción, valoración, conservación y difusión de la información archivística.

**Gobierno Delegacional**

Conjunto de servidores públicos cuya misión es dirigir y conducir las actividades propias de las Delegaciones de la Ciudad de México, tendientes a que dichas instituciones cumplan con las atribuciones que tiene conferidas por ley.

**Gobierno electrónico**

Conjunto de insumos, suministros y demás elementos asociados a las Tecnologías de la Información y comunicaciones que permiten la mejora de la gestión interna de la institución o instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional, para otorgar mejores servicios, facilitar el acceso a la información, la rendición de cuentas, la transparencia y fortalecer la participación ciudadana.

**Guía simple de archivo**

Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

#### **INFOMEX**

Es el sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados.

#### **Informante Básico**

Servidor público que representa a la institución que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la Administración Pública Municipal o Delegacional es el principal productor y/o integrador de la información correspondiente en el presente Módulo.

#### **Informante Complementario 1**

Servidor público que representa a la institución que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la Administración Pública Municipal o Delegacional, es el segundo principal productor y/o integrador de la información correspondiente en el presente Módulo, y complementa los datos producidos y/o integrados por el Informante Básico.

#### **Informante Complementario 2**

Servidor público que representa a la institución que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la Administración Pública Municipal o Delegacional, es el tercer principal productor y/o integrador de la información correspondiente en el presente Módulo, y complementa los datos producidos y/o integrados por el Informante Básico y el Informante Complementario 1.

#### **Instituciones**

Organizaciones públicas que forman parte de la Administración Pública Municipal o Delegacional y que se encuentran previstas en su propia normativa orgánica, las cuales fueron creadas para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que corresponden al Presidente Municipal o Jefe Delegacional (ejm. Secretarías, Entidades Paramunicipales, Organismos Descentralizados, Empresas, Fideicomisos, o cualquier otro tipo de institución, organización o unidad administrativa de características similares).

#### **Instrumentos de control archivístico**

Instrumentos técnicos que permiten el desempeño de las actividades archivísticas y el control de la documentación a lo largo de su ciclo vital: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios.

#### **No identificado**

Corresponde a los casos en donde no se puede conocer la identidad del solicitante, de tal forma que no pueden ser identificados legalmente, lo que no permite clasificarlos en las variables de "Persona física" o "Persona moral".

#### **Organización**

Son las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos.

#### **Plan o programa de Desarrollo Archivístico**

Herramienta de planeación que contiene las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración y, en su caso, históricos.

#### **Persona Física**

Individuo con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos.

#### **Persona Moral**

Agrupación de personas que se unen con un fin determinado, adquieren derechos y obligaciones por lo cual no se rigen como sujetos individuales sino como institución, por ejemplo, una sociedad mercantil, una asociación civil.

#### **Plataforma Nacional de Transparencia**

Plataforma electrónica que tiene como finalidad el desarrollo, administración e implementación de los procedimientos, obligaciones y disposiciones que la ley en la materia señale para que los sujetos obligados y el Organismo Garante, atiendan las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

**POT (Portal de Obligaciones de Transparencia)**

Es la página electrónica en la que se publica y actualiza la información de interés público de los sujetos obligados, por lo que respecta a sus funciones y atribuciones.

**Producción e identificación**

Es el conjunto de actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos.

**Programa de Gestión Documental**

Es el conjunto de actividades y procedimientos tendientes a establecer las políticas o criterios específicos que regulen la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos, de conformidad con la normatividad y metodología aplicable.

**Recepción**

Son las actividades de verificación y control que la Institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos).

**Servicios de almacenamiento y gestión de archivos en la nube**

Es un servicio que se accede a través de Internet, para almacenar en espacios virtualizados, archivos con contenido como imágenes, documentos, videos, bases de datos, entre otros. Este servicio normalmente es proporcionado por un proveedor de servicios.

**Servicios informativos**

Existe información "en línea" sobre el trámite en el tema correspondiente. Ésta puede ser consultada, buscada o descargada por los ciudadanos a través del sitio WEB.

**Servicios interactivos**

Existe la posibilidad de intercambiar información sobre el trámite en el tema correspondiente, entre servidores públicos de la Administración Pública Municipal o Delegacional y los ciudadanos, a través de un correo electrónico o número telefónico.

**Servicios transaccionales**

Existe la posibilidad de realizar y/o dar seguimiento "en línea" al trámite, incluidos los pagos asociados a este cuando aplica, en el tema correspondiente, sin necesidad de acudir a alguna oficina del gobierno.

**Sistema Institucional de Archivos**

Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, derivado de la Actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

**Sistemas automatizados de gestión documental y control de correspondencia**

Se refiere a aquellos sistemas Informáticos que permiten la organización y conservación de la información de los archivos administrativos de las Instituciones, órganos u organismos gubernamentales de forma completa, actualizada y con estándares de seguridad.

**Solicitud de acceso a la información**

Petición mediante la cual el solicitante puede acceder a la documentación que generan, obtienen o conservan los sujetos obligados.

**Solicitud de datos personales**

Petición mediante la cual el solicitante puede acceder o modificar sus datos personales que están en poder sujetos obligados.

**Solicitante**

Persona física o moral que interpone una solicitud de información pública ante el sujeto obligado.

**Trámite**

Es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transparencia**

Son las acciones u obligaciones que tiene el Gobierno Municipio o Delegación, para dar a conocer, entre otra, la información acerca de las acciones del gobierno, del marco legal, las políticas de planeación, administración de los programas, servicios públicos, información sobre la gestión y los recursos del propio municipio o delegación.

**Unidad de Correspondencia**

Es la encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las instituciones. Cabe mencionar que en algunos lugares es conocida genéricamente como "Unidad de Correspondencia", "Unidad Central de Correspondencia", "Oficialía de Partes" o "Ventanilla Única".

**Valoración y disposición final**

Es el análisis e identificación de los valores documentales de acuerdo con su naturaleza administrativa, jurídica, legal, contable o fiscal que permitan establecer los criterios de conservación temporal, permanente de eliminación, conforme a lo dispuesto en el Catálogo de disposición documental.

MUESTRA



# CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y DELEGACIONALES 2017



## Módulo 2: Administración Pública Municipal o Delegacional

### Sección V: Transparencia

 

[Índice](#)

#### Servidores Públicos que participaron en el llenado de la Sección

1

Nombre completo: \_\_\_\_\_  
Área o Unidad orgánica de adscripción: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Preguntas y/o Secciones Integradas

2

Nombre completo: \_\_\_\_\_  
Área o Unidad orgánica de adscripción: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Preguntas y/o Secciones Integradas

3

Nombre completo: \_\_\_\_\_  
Área o Unidad orgánica de adscripción: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Preguntas y/o Secciones Integradas

4

Nombre completo: \_\_\_\_\_  
Área o Unidad orgánica de adscripción: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Preguntas y/o Secciones Integradas

**COMENTARIOS GENERALES:**

1)

2)

3)

4)

5)

6)