



**CENSO NACIONAL DE GOBIERNO,
SEGURIDAD PÚBLICA Y SISTEMA
PENITENCIARIO ESTATALES
2016**

**Censo Nacional
de Gobierno
2016**
Gobierno, Seguridad
Pública y Sistema
Penitenciario Estatales



**Módulo 1:
Administración Pública de la Entidad Federativa
Sección II: Trámites y Servicios
Índice**

[Presentación](#)

[Informantes](#)

[Sección II: Trámites y Servicios](#)

[Participantes y comentarios](#)

[Glosario](#)

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y SISTEMA PENITENCIARIO ESTATALES 2016

Censo Nacional
de Gobierno
2016
Gobierno, Seguridad
Pública y Sistema
Penitenciario Estatales



Módulo 1: Administración Pública de la Entidad Federativa Sección II: Trámites y Servicios

[Índice](#)

CONFIDENCIALIDAD

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

OBLIGATORIEDAD

Conforme a lo dispuesto por el **Artículo 45**, párrafo primero de la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica**: "Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas.", así como lo señalado por el **Artículo 46** de la misma: "Los servidores públicos de la Federación, de las entidades federativas 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

Derivado de las atribuciones que le confiere la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) como organismo público del Estado Mexicano con autonomía técnica y de gestión, es responsable de suministrar a la sociedad y al Estado, información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, normando y coordinando el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).

Dentro de los Subsistemas que soportan al SNIEG, la Junta de Gobierno del INEGI creó en diciembre de 2008 el Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ), el cual pone énfasis en la generación de información que permita conocer aspectos relevantes de la gestión y desempeño de las instituciones públicas de los tres Poderes y de los tres ámbitos de Gobierno que conforman el Estado Mexicano.

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, procuración e impartición de justicia, y sistema penitenciario, para apoyar los procesos de diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas en estas materias". (Acuerdo para crear el Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia).

Con esta perspectiva, en el año 2010 se dio inicio a una serie de actividades relacionadas con la obtención de datos en materia de gobierno, seguridad pública y sistema penitenciario estatales, a efecto de consolidar la generación de información estadística en la materia, así como la construcción de una serie histórica que soporte el proceso de las políticas públicas en estos temas. En ese año se aplicó el primer levantamiento mediante la "Encuesta Nacional de Gobierno 2010-Poder Ejecutivo Estatal".

Bajo este contexto, y con la idea de asegurar institucionalmente la continuidad de la información que se genera en este proyecto, en 2011 la Junta de Gobierno del INEGI aprobó la información generada mediante este proyecto como Información de Interés Nacional de tal manera que el 20 de noviembre de ese año fue publicado el acuerdo correspondiente en el Diario Oficial de la Federación, denominándose a partir de entonces como "Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciario Estatales.

Ya se pueden consultar resultados en la página.

A seis años de distancia de la aplicación del primer ejercicio realizado en esta materia, y para darle continuidad a dichos trabajos, se presenta el séptimo cuestionario de la serie, denominado Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciario Estatales 2016 (CNGSPSPE 2016), mismo que tiene por objeto generar información estadística y geográfica de la gestión y desempeño de las instituciones que integran a la Administración Pública de cada Entidad Federativa, específicamente en las funciones de gobierno, seguridad pública, sistema penitenciario y medio ambiente, así como justicia cívica para el caso del Distrito Federal, con la finalidad de que dicha información se vincule con el quehacer gubernamental dentro del proceso de diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas de alcance nacional en los temas referidos.

A fin de agrupar la información bajo una estructura temática acorde con el objetivo planteado, el CNGSPSPE 2016 está conformado por cinco Módulos:

- Módulo 1: Administración Pública de la Entidad Federativa
- Módulo 2: Seguridad Pública
- Módulo 3: Sistema Penitenciario
- Módulo 4: Medio Ambiente
- Módulo 5: Justicia Cívica

Es importante mencionar que el módulo de Justicia Cívica está dirigido únicamente al Distrito Federal, y tiene por objeto captar información estadística relacionada con la convivencia armónica entre los habitantes de la Ciudad de México, de tal manera que puede ser equiparada con la información en materia de justicia municipal que se genera mediante el Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Delegacionales.

En términos generales cada módulo está conformado por cinco apartados: el primero de ellos contiene la presentación, descripción del objetivo y estructura del censo, así como las instrucciones generales para la entrega formal del cuestionario; el segundo está destinado a recabar información sobre los servidores públicos responsables de entregar la información correspondiente; en el tercer apartado se encuentra el cuestionario del módulo en cuya presentación electrónica, para facilitar la ubicación de los temas que lo conforman, se ha dividido en tantas pestañas como secciones de información sean requeridas; el cuarto presenta un espacio en donde deben ser registrados los servidores públicos que participaron en el llenado de cada módulo, así como una hoja para que los informantes puedan anotar comentarios generales que consideren relevantes respecto a la información que están proporcionando en el censo; finalmente, en el quinto apartado se presenta un glosario de términos específicos que son considerados relevantes para el módulo.

Asimismo, tomando en consideración la información solicitada para los Módulos 2, 3 y 5 en materia de infracciones y delitos, se presentan anexos que contienen las definiciones de las contravenciones de seguridad pública y los delitos, tanto del fuero común, como del fuero federal que son considerados en los temas que abordan estos módulos.

Considerando la relevancia de la información recabada por el censo, se requiere la participación de diversos servidores públicos. Por esta razón es necesario que los responsables de su llenado sean funcionarios específicos que, por sus atribuciones, cuenten con la información adecuada y necesaria.

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. A efecto de recolectar la información solicitada, los responsables del llenado del cuestionario se pueden auxiliar de los servidores públicos que integran sus equipos de trabajo, para lo cual se solicita que registren sus datos en la hoja de "Servidores Públicos que participaron en el llenado del módulo", que se encuentra en el apartado correspondiente.

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.

De manera particular, el Módulo 1 se enfoca a captar información de la Administración Pública de la Entidad Federativa correspondiente, que permita identificar los elementos básicos del ejercicio de la función de administración pública. A partir de la heterogeneidad de actores que intervienen en la generación de información en esta categoría, el módulo se ha dividido en las siguientes secciones: I. Estructura organizacional y ejercicio de la función de gobierno; II. Trámites y Servicios; III. Protección Civil; IV. Catastro; V. Transparencia; VI. Control Interno y Anticorrupción; VII. Participación Ciudadana; VIII. Marco Regulatorio; IX. Defensoría de Oficio.

Finalmente en esta Sección II. Trámites y Servicios, se capta información relacionada con los trámites atendidos y servicios proporcionados por la Administración Pública de la Entidad Federativa. Para ello, esta sección se conforma de 7 preguntas, agrupadas en una subsección: II.1. Trámites y Servicios.

ENTREGA DEL CUESTIONARIO

A efecto de llevar a cabo la revisión y validación del presente cuestionario, una vez que se haya completado, debe ser enviado en versión preliminar, a más tardar el **29 de abril de 2016**, a la dirección electrónica del Jefe de Departamento de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (JDEGSPJ) en la Coordinación Estatal del INEGI, que es la siguiente:

Una vez completada la revisión y validación del cuestionario, este será devuelto al servidor público adscrito a la Institución de la Administración Pública de su Entidad Federativa que lo haya entregado, a efecto de notificarle las modificaciones que deberán realizarse al mismo, antes de imprimir la versión definitiva para firma, o bien, darle el Vo.Bo. para que se proceda a imprimir y firmar el archivo electrónico enviado, el cual será considerado como versión definitiva.

De igual forma, una vez que el archivo electrónico haya sido impreso y firmado, se llevará a cabo la entrega del cuestionario mediante vía electrónica y de manera física, para lo cual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1) Entrega electrónica:

La versión definitiva del cuestionario en su versión electrónica, debe ser la misma que se entrega en versión física, de conformidad con las instrucciones correspondientes, y se enviará a más tardar el **13 de mayo de 2016** a la siguiente dirección electrónica:

2) Entrega física:

La versión definitiva del cuestionario en su versión electrónica, debe imprimirse para recabar 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 **13 de mayo de 2016**, al JDEGSPJ en la Coordinación Estatal del INEGI.

DUDAS O COMENTARIOS

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

Nombre: _____
Correo electrónico: _____
Teléfono: _____

MUESTRA



**CENSO NACIONAL DE GOBIERNO,
SEGURIDAD PÚBLICA Y SISTEMA
PENITENCIARIO ESTATALES
2016**

**Censo Nacional
de Gobierno
2016**
Gobierno, Seguridad
Pública y Sistema
Penitenciario Estatales



**Módulo 1:
Administración Pública de la Entidad Federativa**

Sección II: Trámites y Servicios

Informantes:

(Responder: Titular de la Secretaría de Gobierno u homóloga, y/o Titular de la Secretaría de Finanzas, y/o Titular de la Secretaría de Administración u homóloga, y/o Titular de la Unidad de Atención Ciudadana u homóloga)

Rev.

[Índice](#)

INFORMANTE BÁSICO (Titular de la Secretaría de Gobierno, o de la Secretaría de Finanzas, o de la Secretaría de Administración de la Entidad Federativa, u homólogos).

Nombre completo: _____

Cargo: _____

Teléfono: _____ Fax: _____
Lada Número Lada Número

Correo electrónico: _____

FIRMA

INFORMANTE COMPLEMENTARIO 1 (Titular de la Unidad de Atención Ciudadana de la Secretaría de Gobierno, o de la Secretaría de Finanzas, o de la Secretaría de Administración u homólogas de la Entidad Federativa, o servidor público que representa a la unidad administrativa que, por las funciones que tiene asignadas dentro de las instituciones referidas, 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 Secretaría de Gobierno, o de la Secretaría de Finanzas, o de la Secretaría de Administración u homólogas de la Entidad Federativa, 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:

MUESTRA



**CENSO NACIONAL DE GOBIERNO,
SEGURIDAD PÚBLICA Y SISTEMA
PENITENCIARIO ESTATALES
2016**

**Censo Nacional
de Gobierno
2016**
Gobierno, Seguridad
Pública y Sistema
Penitenciario Estatales



**Módulo 1:
Administración Pública de la Entidad Federativa**

Sección II: Trámites y Servicios

[Índice](#)

II.1 Trámites y Servicios

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

- 1.- **Periodo de referencia de los datos:**
Al cierre del año La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015.
Durante el año La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.
- 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 Entidad Federativa, deberá registrar los datos en aquel que sea similar u homólogo.
- 3.- Para las instituciones de la Administración Pública a las que se refiere el cuestionario, únicamente debe considerar aquellas que forman parte de la estructura orgánica de la Administración Pública de su Entidad Federativa de acuerdo con la Ley Orgánica o reglamento interior correspondiente, por lo que no debe considerar Instituciones que corresponden a organismos autónomos, ni instituciones de los Gobiernos Municipales o Delegacionales, así como del Poder Legislativo y Judicial Estatal o del Distrito Federal.
- 4.- 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.
- 5.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

Glosario básico de la sección:

- 1.- **Trámite:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar.
- 1.- **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.
- 2.- **Servicios interactivos:** Existe la posibilidad de intercambiar información sobre el trámite en el tema correspondiente, entre servidores públicos de la Administración Pública de su Entidad Federativa y los ciudadanos, a través de un correo electrónico o número telefónico.
- 3.- **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.

1.- Al cierre del año 2015, ¿la Administración Pública de su Entidad Federativa contaba con algún catálogo de trámites que se ofrecían al público?

Seleccione con una "X" un solo código.

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

1.1.- Indique las características de acceso al catálogo de trámites que refirió en su respuesta anterior:

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

En caso de seleccionar el código "5. (Es para uso interno, por lo que no se encuentra disponible al público)" o "9. (No se sabe)" no podrá seleccionar ningún otro código.

1. Se encuentra disponible en el sitio WEB de la Administración Pública de la Entidad Federativa
2. Se encuentra disponible en el sitio WEB de las instituciones de la Administración Pública de la Entidad Federativa
3. Se encuentra disponible en alguna oficina de atención al público de la Administración Pública de la Entidad Federativa
4. Se encuentra disponible en alguna oficina de atención al público de las instituciones de la Administración Pública de la Entidad Federativa
5. Es para uso interno, por lo que no se encuentra disponible al público
6. Otras
9. No se sabe

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

1.2.- Indique las características del contenido y estructura del catálogo de trámites referido en la respuesta de 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.

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Los trámites se encuentran agrupados por temas |
| <input type="checkbox"/> | 2. Los trámites se encuentran agrupados por frecuencia de uso |
| <input type="checkbox"/> | 3. Los trámites se encuentran agrupados por institución que los ofrece |
| <input type="checkbox"/> | 4. Se encuentran explícitos los lugares para la realización de los trámites |
| <input type="checkbox"/> | 5. Se encuentran explícitos los horarios de atención para la realización de los trámites |
| <input type="checkbox"/> | 6. Se encuentran explícitos los requisitos para la realización de los trámites |
| <input type="checkbox"/> | 7. Se encuentran explícitos los estándares de tiempo para la realización de los trámites |
| <input type="checkbox"/> | 8. Se encuentran explícitos los costos o gratuidad de la realización de los trámites |
| <input type="checkbox"/> | 9. Se encuentran explícitos los teléfonos o correos electrónicos para las dudas sobre la realización de los trámites |
| <input type="checkbox"/> | 10. Otras características |
| <input type="checkbox"/> | 99. No se sabe |

2.- De acuerdo con el listado de trámites que se presenta en la siguiente tabla, anote la cantidad total que de estos fueron tramitados por personas (físicas y morales) ante instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa durante el año 2015, y por cada uno de ellos seleccione el tipo de servicio WEB bajo el que es ofrecido, de acuerdo con el catálogo respectivo, e indique si está incluido en el catálogo de trámites referido en la pregunta 1:

En caso de que su Administración Pública no tenga alguno de los trámites que se presenta en el listado, deberá anotar "X" en la celda "No aplica" del trámite correspondiente, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

En caso de que la respuesta de la pregunta 1 haya sido "2. (No)" o "9. (No se sabe)", deberá anotar "2. (No)" o "9. (No se sabe)", según corresponda, en todas las filas de la columna "¿Incluido en el catálogo de trámites?".

En caso de que alguno de los trámites enlistados no esté incluido en el catálogo de trámites de la Administración Pública de su Entidad Federativa o no cuente con información sobre los trámites incluidos en el catálogo de trámites de la Administración Pública de su Entidad Federativa, deberá seleccionar "2. (No)" o "9. (No se sabe)", respectivamente, en la fila correspondiente de la columna "¿Incluido en el catálogo de trámites?".

Trámites		Cantidad de trámites atendidos durante el año 2015	Tipo de servicio WEB (Ver catálogo)	¿Incluido en el catálogo de trámites? (1. Si / 2. No / 9. No se sabe)	No aplica
1.	Pago de impuesto tenencia				
2.	Pago de impuestos (sin incluir tenencia)				
3.	Construcción, obra y/o remodelación de viviendas particulares				
4.	Licencia de funcionamiento para negocios				
5.	Solicitud de copias certificadas de actas civiles (nacimiento, matrimonio o defunción)				
6.	Verificación vehicular				
7.	Solicitud de apoyo de programas sociales				
8.	Asesoría jurídica y/o asesoría psicológica				
9.	Afiliación o reafiliación al Seguro Popular				
10.	Consulta médica				
11.	Inscripción a planteles educativos de educación básica				
12.	Inscripción a planteles educativos de educación media superior				

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

13.	Inscripción a planteles educativos de educación superior				
14.	Inscripción a planteles educativos distintos a los anteriores				
15.	Infracciones administrativas				
16.	Infracciones de seguridad pública				
17.	Infracciones de tránsito				
18.	Licencias de conducir				
19.	Cambio de propietario de vehículo				
20.	Trámites relacionados al control vehicular (no incluir cambio de propietario del vehículo)				
21.	Certificado de no antecedentes penales				
22.	Declaración patrimonial de servidores públicos				
23.	Compras al gobierno				
24.	Otros				
		Σ	0		

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		

MUESTRA

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

2.1.- Además de los trámites referidos en la pregunta anterior, anote el nombre de los 20 principales trámites, de acuerdo al orden de frecuencia de realización, que tramitaron las personas (físicas y morales) ante instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa para obtener algún servicio y/o producto, o para cumplir con una obligación o responsabilidad. Por cada uno de ellos, seleccione la clave del tema al que corresponde, de acuerdo con el catálogo, la cantidad total de trámites que se atendieron durante el año 2015, así como el tipo de servicio WEB bajo el que es ofrecido, de acuerdo con los catálogos respectivos y si está incluido en el catálogo de trámites referido en la pregunta 1.

No deberá anotar trámites referidos en la lista de la tabla de la pregunta anterior.

En caso de que la respuesta de la pregunta 1 haya sido "2. (No)" o "9. (No se sabe)", deberá anotar "2. (No)" o "9. (No se sabe)", según corresponda, en todas las filas que registre de la columna "¿Incluido en el catálogo de trámites?".

En caso de que alguno de los trámites enlistados no esté incluido en el catálogo de trámites de la Administración Pública de su Entidad Federativa o no cuente con información sobre los trámites incluidos en el catálogo de trámites de la Administración Pública de su Entidad Federativa, deberá seleccionar "2. (No)" o "9. (No se sabe)", respectivamente, en la fila correspondiente de la columna "¿Incluido en el catálogo de trámites?"

Deberá comenzar por el primer renglón, continuando hasta terminar de anotar los trámites, y dejar el resto de las filas en blanco.

Trámites realizados		Temas (Ver catálogo)	Cantidad de trámites atendidos durante el año 2015	Tipo de servicio WEB (Ver catálogo)	¿Incluido en el catálogo de trámites? (1. Si / 2. No / 9.No se sabe)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
Σ			0		

Catálogo de temas (instituciones Estatales)			
1.	Pago de impuestos	10.	Desarrollo urbano
2.	Registro civil	11.	Desarrollo rural
3.	Desarrollo social	12.	Vivienda
4.	Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	13.	Protección civil
5.	Educación	14.	Seguridad pública
6.	Salud pública	15.	Tránsito y/o Transporte
7.	Regulación sanitaria	16.	Cultura física y/o deporte
8.	Desarrollo económico	17.	Artes y/o Cultura
9.	Empleo		
18.		18.	Agua potable, drenaje y/o alcantarillado
19.		19.	Ecología y/o protección al ambiente
20.		20.	Transparencia y acceso a la información
21.		21.	Atención ciudadana
22.		22.	Quejas, denuncias y/o sugerencias sobre servicios públicos
23.		23.	Quejas y/o denuncias de servidores públicos
24.		24.	Otro

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		

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

3.- ¿La Administración Pública de su Entidad Federativa gestionó durante el año 2015, a través de cualquiera de sus instituciones, algún trámite que deba realizar el ciudadano ante instituciones federales a efecto de obtener algún producto, servicio y/o cumplir con alguna obligación?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (Concluya la sección)

9. No se sabe (Concluya la sección)

3.1.- Anote el nombre de los 25 principales trámites, de acuerdo al orden de frecuencia de realización, que tramitaron las personas (físicas y morales) ante instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa para obtener algún servicio y/o producto, o para cumplir con alguna obligación o responsabilidad de instituciones federales. Por cada uno de ellos, seleccione la clave del tema al que corresponde, de acuerdo con el catálogo y la cantidad total de trámites que se atendieron durante el año 2015:

Deberá comenzar por el primer renglón, continuando hasta terminar de anotar los trámites, y dejar el resto de las filas en blanco.

Trámites realizados	Temas (Ver catálogo)	Cantidad de trámites atendidos durante el año 2015
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
Σ		0

Catálogo de temas (instituciones federales)			
1.	Pago de impuestos	11.	Desarrollo económico
2.	Responsabilidad del S.A.T. o la S.H.C.P.	12.	Empleo
3.	Clave Única de Registro de Población (CURP)	13.	Desarrollo urbano
4.	Pasaporte	14.	Desarrollo rural
5.	Responsabilidad de la S.R.E.	15.	Vivienda
6.	Desarrollo social	16.	Protección civil
7.	Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	17.	Seguridad pública
8.	Educación	18.	Tránsito y/o Transporte
9.	Salud pública	19.	Cultura física y/o deporte
10.	Regulación sanitaria	20.	Artes y/o Cultura
21.	Agua potable, drenaje y/o alcantarillado	22.	Ecología y/o protección al ambiente
23.	Transparencia y acceso a la información	24.	Atención ciudadana
25.	Quejas, denuncias y/o sugerencias sobre servicios públicos	26.	Quejas y/o denuncias de servidores públicos
27.	Otro		



**Módulo 1:
Administración Pública de la Entidad Federativa
Sección II: Trámites y Servicios**

[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

MUESTRA

COMENTARIOS GENERALES:

1)

2)

3)

4)

5)

6)

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y SISTEMA PENITENCIARIO ESTATALES 2016



Módulo 1: Administración Pública de la Entidad Federativa

[Índice](#)

GLOSARIO ESPECÍFICO Sección II. Trámites y Servicios

Administración Pública de la Entidad Federativa

Base de organización de las instituciones públicas que forman parte del Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa de que se trate, para el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo encomendados a éste.

CNGSPSPE 2016

Siglas con las que se identifica al Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciario Estatales 2016.

Entidad Federativa

Serán considerados los 31 Estados integrantes de la Federación, así como el Distrito Federal.

Informante Básico

Servidor público que representa a la institución que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la Administración Pública de su Entidad Federativa, es la principal productora y/o integradora de la información correspondiente al tema del cuestionario.

Informante Complementario 1

Servidor público que representa a la institución que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la Administración Pública de su Entidad Federativa, es la segunda principal productora y/o integradora de la información correspondiente al tema del cuestionario.

Informante Complementario 2

Servidor público que representa a la institución que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la Administración Pública de su Entidad Federativa, es la tercera principal productora y/o integradora de la información correspondiente al tema del cuestionario.

Instituciones

Organizaciones públicas que forman parte de la Administración Pública de su Entidad Federativa de que se trate, 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 Gobernador o Jefe de Gobierno.

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 de su Entidad Federativa y los ciudadanos, a través de un correo electrónico o número telefónico.

Servicios públicos

Actividades encaminadas a satisfacer de una manera regular, continua y uniforme necesidades públicas de carácter esencial, básico o fundamental; se concreta a través de prestaciones individualizadas las cuales podrán ser suministradas directamente por el Estado o por los particulares mediante concesión.

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.

Servidores

Un servidor web o servidor HTTP es un programa que procesa cualquier aplicación del lado del servidor realizando conexiones bidireccionales y/o unidireccionales y síncronas o asíncronas con el usuario de la información generando o cediendo una respuesta en cualquier lenguaje o aplicación.

Trámite

Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar.

MUESTRA