



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



**Módulo 1:  
Administración Pública de la Entidad Federativa  
Sección V: Transparencia**

**Índice**

[Presentación](#)

[Informantes](#)

[Sección V: Transparencia](#)

[Participantes y comentarios](#)

[Glosario](#)

MUESTRA



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



## Módulo 1: Administración Pública de la Entidad Federativa

### Sección V: Transparencia



[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.

## Presentación / Instrucciones Generales

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.

Por lo que hace a esta Sección V. Transparencia, se capta información relacionada con la rendición de cuentas por parte de la Administración Pública de la Entidad Federativa. Para ello, esta sección se conforma de 74 preguntas, agrupadas en doce subsecciones: V.1 Mecanismos de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; V.2 Trámites de Transparencia; V.3 Solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales; V.4 Obligaciones de Transparencia; V.5 Capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; V.6 Recursos presupuestales para la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; V.7 Administración de Archivos y Gestión documental; V.8 Recursos para la administración de archivos y gestión documental; V. 9 Planeación de la Administración de Archivos y la gestión documental; V.10 Sistema Institucional de Archivos; V.11 Documentos electrónicos; V.12 Sistemas automatizados de gestión documental y control de documentos.

## 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 esté 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: \_\_\_\_\_

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

**Sección V: Transparencia**

**Informantes:**

*(Responden: Titular del Instituto de Transparencia de la Entidad Federativa u homólogo, y/o Titular de la Unidad de Administración y/o Información del Instituto de Transparencia de la Entidad Federativa u homólogo)*



[Índice](#)

**INFORMANTE BÁSICO** *(Titular del Instituto de Transparencia de la Entidad Federativa u homólogo)*

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

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

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
Lada Número Lada Número

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

**INFORMANTE COMPLEMENTARIO 1** *(Titular de la Unidad de Administración y/o Información u homólogo del Instituto de Transparencia de la Entidad Federativa, 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 del Instituto de Transparencia de la Entidad Federativa 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:**

**Módulo 1:  
Administración Pública de la Entidad Federativa  
Sección V: Transparencia**



[Índice](#)

V. Transparencia
<b>V.1 Mecanismos de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales</b>
<p><b>Instrucciones generales para las preguntas de la sección:</b></p> <p>1.- Período de referencia de los datos:  <i>Actualmente: La información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario.            Durante el año: La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.            Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015.</i></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.</p> <p><b>Glosario básico de la subsección:</b></p> <p>1.- <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.</p> <p>2.- <b>Servicio interactivo:</b> Existe la posibilidad de intercambiar información sobre el trámite en el tema correspondiente, entre servidores públicos de la Administración Pública de la Entidad Federativa y los ciudadanos, a través de un correo electrónico o número telefónico.</p> <p>3.- <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.</p> <p>4.- <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.</p> <p>5.- <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.</p> <p>6.- <b>Solicitante:</b> Persona física o moral que interpone una solicitud de información pública ante el sujeto obligado.</p> <p>7.- <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.</p> <p>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.</p> <p>9.- <b>Persona física:</b> Individuo con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos.</p> <p>10.- <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.</p> <p>11.- <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.</p> <p>12.- <b>No identificado.</b> Corresponde a los casos en donde no se posible 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".</p>

**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 de la Entidad Federativa:**

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

En caso de seleccionar el código "8. No cuenta con mecanismos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales" o "9. No se sabe" no podrá seleccionar 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 y protección de datos  |
| <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  |

**V.2 Trámites de Transparencia**

**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 de la 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, 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 2015	Tipo de servicio WEB (Ver catálogo)	Incluido en el catálogo de trámites (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe )	No aplica
1.	Solicitudes de acceso a la información				
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)				
<b>Σ</b>		<b>0</b>			

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.

Medio de ingreso		Trámites				
		Solicitudes de acceso a la información	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.	A través del Sistema INFOMEX de las Instituciones de la Administración Pública / Plataforma Nacional de Transparencia					
2.	Otro Sistema Informático de las Instituciones de la Administración Pública					
3.	Página Web de las Instituciones de la Administración pública					
4.	Por correo electrónico					
5.	Por escrito (entregados personalmente)					
6.	Por teléfono					
7.	Por medios móviles de mensajería					
8.	Por otro medio					
<b>Σ</b>		<b>0</b>				

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**

**V.3.1 Estructura**

3.- Indique si durante el año 2015, ¿las instituciones que conformaron la Administración Pública de la Entidad Federativa contaban con alguna Unidad de Transparencia u homologa responsable de atender la política de transparencia y las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales?

1. Si

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 homologas con las que contaron las instituciones que conformaron la Administración Pública de la Entidad Federativa 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 homologas

3.2.- Anote la cantidad total de personal adscrito a la Unidades de Transparencia u homologas que registró en la pregunta anterior, al cierre del año 2015, 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				



**V.3. 2 Solicitudes recibidas**

4.- De acuerdo a la cantidad total de solicitudes registradas en los numerales "1. (Solicitudes de acceso a la información)" y "2. (Solicitudes de protección de datos personales)" de la pregunta 2, anote la cantidad de solicitudes aceptadas, desechadas y no presentadas durante el año 2015, conforme a la siguiente tabla:

*La suma de las cantidades anotadas debe ser igual a las cantidades registradas como respuesta de la columna "Cantidad de trámites atendidos durante el año 2015" en los numerales "1. (Solicitudes de acceso a la información)" y "2. (Solicitudes de protección de datos personales)" pregunta 2.*

Estatus de las solicitudes		Total de solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, aceptadas, desechadas y no presentadas, durante 2015		
		Total	En materia de acceso a la información pública	En materia de protección de datos personales
1.	Aceptadas			
2.	Desechadas			
3.	No presentadas			
<b>Σ</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

5.- 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:

**1) Acceso a la información pública**

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

Total de solicitantes en materia de acceso a la información pública durante el año 2015, 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.*

Total de solicitantes en materia de protección de datos personales, durante el año 2015, según el tipo de solicitante		
Total	Persona física	
	Hombres	Mujeres

**V.3.3 Solicitudes respondidas**

6.- Anote la cantidad total de solicitudes respondidas en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales por las instituciones que conforman la Administración Pública de la Entidad Federativa, durante el año 2015.

*Las cantidades anotadas deben ser iguales o menores a las cantidades registradas como respuesta de las columnas "En materia de protección de datos personales" y "En materia de protección de datos personales" que haya registrado en el numeral "1. (Aceptadas)" de la pregunta 4.*

Total de solicitudes respondidas (suma 1 + 2)

1) Acceso a la información pública

2) Protección de datos personales

6.1.- 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 las cantidades registradas como respuesta de la pregunta anterior.*

Total de solicitudes de acceso a la información pública respondidas durante el año 2015, según el tipo de respuesta otorgada								
Total	Aceptadas		Negada por clasificación	Inexistencia de información	Turnada (Enviada a otra autoridad por ser de su competencia)	Orientada (Asesorando al solicitante a que la presente ante la autoridad competente)	Improcedente	Otro tipo de atención
	Otorgando información total	Otorgando información parcial						

**V.3.4 Solicitudes en trámite**

7.- 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 de la Entidad Federativa, al cierre del año 2015.

*La suma de las cantidades anotadas debe ser igual o menor a las cantidades registradas como respuesta de las columnas "En materia de protección de datos personales" y "En materia de protección de datos personales" que haya registrado en el numeral "1. (Aceptadas)" de la pregunta 4.*

Total de solicitudes en trámite (suma 1 + 2)

1) Acceso a la información pública

2) Protección de datos personales



29.	Resultados de los procedimientos de adjudicaciones directas, invitaciones restringidas y licitaciones																		
30.	Informes que generen los sujetos obligados																		
31.	Estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones																		
32.	Avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero																		
33.	Padrón de proveedores y contratistas																		
34.	Convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado																		
35.	Inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad																		
36.	Recomendaciones emitidas por Organismo de derechos humanos																		
37.	Resoluciones y laudos																		
38.	Mecanismos de participación ciudadana																		
39.	Programas ofrecidos																		
40.	Actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados																		
41.	Evaluaciones y encuestas realizadas por lo sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos																		
42.	Estudios financiados con recursos públicos																		
43.	Listado de jubilados y pensionados y los montos que reciben																		
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 opiniones y recomendaciones que emitan																		
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**

9.- De acuerdo con la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública en su Entidad Federativa, indique del siguiente listado la información pública específica con la que actualmente cuentan las instituciones que conforman la Administración Pública de la Entidad Federativa. 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 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 de la Entidad Federativa, no cuente con información pública y de libre acceso en los temas enlistados, deberá registrar el código "2. (No)" en la celda que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.*

Información pública específica	Cuenta con información pública específica (1=Sí / 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. Plan Estatal de Desarrollo o Programa General de Desarrollo												
2. Presupuesto de egresos y fórmulas de distribución de los recursos otorgados												
3. Listado de expropiaciones decretadas y ejecutadas												
4. Nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de los contribuyentes a los que se les hubiere cancelado o condonado algún crédito fiscal												
5. Nombres de las personas a quienes se les habilitó para ejercer como corredores y notarios públicos												
6. Información relacionada con el otorgamiento de la patente y las sanciones aplicadas a los corredores y notarios públicos												
7. Planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos municipales												
8. Disposiciones administrativas												
9. Otro												

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

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.5 Capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales

10.- Durante el año 2015, ¿se impartieron cursos, diplomados, talleres o seminarios sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales al personal de las instituciones que conforman la Administración Pública de la Entidad Federativa?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 11)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 11)

10.1.- De acuerdo con el siguiente listado de Actividades de capacitación, anote el número de personal de las instituciones que conforman la Administración Pública de la Entidad Federativa, que concluyó dichas actividades durante el año 2015.

Para las cantidades que registre deberá considerar al personal que haya realizado alguna de las actividades de capacitación que se presentan, y que haya obtenido el certificado, constancia, calificación aprobatoria, o cualquier documento que acredite la participación en la actividad que corresponda.

La cifra de personal capacitado, se debe obtener a partir del personal que haya concluido las actividades de capacitación durante el año 2015, independientemente del número de actividades que éste haya tenido.

Personal de las instituciones que conforman la Administración Pública de la Entidad Federativa, que concluyó alguna actividad de capacitación durante el año 2015	Actividades de capacitación					
	Diplomado	Curso de especialización	Curso de formación	Taller	Conferencia	Otra
1. Hombres						
2. Mujeres						
<b>Σ</b>	0	0	0	0	0	0

MUESTRA

**10.2.- Del siguiente listado de temas, anote por cada uno de ellos, la cantidad de cursos impartidos sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales al personal de las instituciones que conforman la Administración Pública de la Entidad Federativa, así como el número de personal que haya sido capacitado, durante el año 2015.**

La cantidad de cursos impartidos, se debe obtener a partir de los cursos, diplomados, talleres y seminarios que se hayan impartido al personal durante el año 2015.

La cifra de personal capacitado, se debe obtener a partir del personal que haya concluido y aprobado cursos de capacitación durante el año 2015, independientemente del número de capacitaciones que éste haya tenido.

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 homologo y en caso de que el nombre del tema no tenga ninguna relación a los enlistados, y forme parte de las actividades de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales tendrá que señalar la opción "Otro" y registrar la cantidad de actividades de capacitación concluidas en la celda correspondiente, de la misma manera deberá especificar en el recuadro de comentarios que se encuentra bajo la tabla el nombre del tema o temas que correspondan.

En caso de que en alguno de los temas enlistados no se haya impartido capacitación, debe seleccionar con una "X" en la celda "No se impartió curso" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

	Temas	Cantidad de cursos impartidos	Número de personal capacitado			No se impartió curso
			Total	Hombres	Mujeres	
1.	Transparencia y acceso a la información pública					
2.	Rendición de cuentas					
3.	Responsabilidades de los servidores públicos					
4.	Manejo del INFOMEX / Plataforma Nacional de Transparencia / sistemas equivalentes					
5.	Resguardo de información					
6.	Actualización de páginas WEB de transparencia					
7.	Ética profesional					
8.	Marco jurídico en materia de transparencia					
9.	Clasificación de la información pública					
10.	Protección de datos personales					
11.	Marco jurisdiccional en materia de protección de datos personales					
12.	Ejercicio de derechos ARCO					
13.	Otro (Especifique)					

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

**Glosario básico de la sección:**

1.- **El presupuesto ejercido**, corresponde al importe de las erogaciones realizadas respaldado por los documentos comprobatorios (facturas, notas, nóminas, etc.), presentado a la Administración pública de su Entidad Federativa, una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.

**11.- Durante el año 2015, ¿la Administración pública de su Entidad Federativa 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 12)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 12)

**11.1.- Indique ¿qué porcentaje del total de presupuesto que ejerció la Administración pública de su Entidad Federativa, durante el año 2015, correspondió a actividades de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales?**

La cifra no debe ser mayor al 100%.

%

11.2.- 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	
$\Sigma$		0.00000

## V.7 Administración de Archivos y Gestión documental

### V.7.1 Estructura

#### Glosario básico de la subsección:

- 1.- **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.
- 2.- **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.
- 3.- **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".
- 4.- **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.
- 5.- **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.
- 6.- **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.
- 7.- **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.
- 8.- **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).
- 9.- **Distribución**, son las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea este interno o externo.
- 10.- **Trámite**, es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- 11.- **Organización**, son las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos.
- 12.- **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.
- 13.- **Conservación y preservación**, es el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- 14.- **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.
- 15.- **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.
- 16.- **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.
- 17.- **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.
- 18.- **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.



12.- Indique, ¿cuáles son los instrumentos de control archivístico que actualmente usan las instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa 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", "Catálogo de disposición documental" y "Otros instrumentos de control y consulta archivísticos"

		Instrumentos de control archivístico		
		Cuadro general de clasificación archivística	Catálogo de disposición documental	Otros instrumentos de control y consulta archivísticos
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			

13.- Actualmente, ¿las instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa cuentan con alguna unidad o área encargada de 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 20)                          |
| <input type="checkbox"/> | 9. No se sabe (Pase a la pregunta 20)                  |

MUESTRA

- 14.- Indique si las unidades o áreas referidas en la respuesta de la pregunta anterior, contaron con los componentes de gestión documental que se presentan y señale por cada uno de ellos si cuentan con espacios físicos, además si se encuentran en el organigrama de las instituciones de la administración pública de su Entidad Federativa, conforme a la siguiente tabla:

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

Componentes de gestión documental		¿Cuenta con los componentes de gestión documental? (Ver catálogo)	¿Cuenta con espacio físico? (Ver catálogo)	¿Se encuentran en el organigrama de las instituciones de la administración pública de su Entidad Federativa? (Ver catálogo)
1.	Unidad de correspondencia			
2.	Archivo de Trámite			
3.	Archivo de Concentración			
4.	Archivo Histórico			

Catálogo	
1.	Sí, todas las unidades o áreas (100%)
2.	Sí, la mayoría de las unidades o áreas (50% al 99%)
3.	Sí, la minoría de las unidades o áreas (menos del 50%)
4.	No (pase a la pregunta 20)
9.	No se sabe (pase a la pregunta 20)

- 15.- Señale la infraestructura tecnológica con la que contaban las instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa, en los componentes de gestión documental que señaló en la respuesta de la pregunta anterior, al cierre del año 2014.

En caso de que en alguno de los componentes de gestión documental de la respuesta a la pregunta 14 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, por cada componente de gestión documental el código que corresponda al porcentaje de instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa que contaron con la infraestructura tecnológica, de acuerdo con el catálogo de la parte inferior.

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

Componentes de gestión documental		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 de su Entidad Federativa	
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

- 16.- De acuerdo con cada uno de los componentes de gestión documental registrados en la respuesta de la pregunta 14, indique la infraestructura y equipamiento que fueron empleados por las Instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa, al cierre del año 2015, de acuerdo con el catálogo que se presentan al final de la tabla.

En caso de que en alguno de los componentes de gestión documental la respuesta de la pregunta 14 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 infraestructura y equipamiento que son empleados por las Instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa. En caso de seleccionar el código "5. (no se cuenta con equipamiento de infraestructura)" o "9. (No se sabe)", no podrá seleccionar ningún otro código para "Infraestructura y equipamiento".

Componentes de gestión documental	Infraestructura y equipamiento						No aplica
	1	2	3	4	5	9	
1. Unidad de Correspondencia							
2. Archivo de Trámite							
3. Archivo de Concentración							
4. Archivo Histórico							

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

- 17.- De acuerdo con cada uno de los componentes de gestión documental registrados en la respuesta de la pregunta 14, indique cuáles son los procesos que se llevan a cabo en cada uno de ellos, de acuerdo con los catálogos que se presentan al final de la tabla

En caso de que en alguno de los componentes de gestión documental la respuesta de la pregunta 14 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 uno de los componentes de gestión documental con los que cuentan las Instituciones de la Administración Pública Estatal.

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

Componentes de gestión documental	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
7.	Clasificación archivística	17.	Restauración
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

18.- De acuerdo con cada uno de los componentes de gestión documental registrados en la respuesta de la pregunta 14, indique cuáles son los instrumentos de control y consulta archivística que usan para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los catálogos que se presentan al final de la tabla

*En caso de que en alguno de los componentes de gestión documental la respuesta de la pregunta 14 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 control y consulta archivística por cada uno de los componentes de gestión documental que contaron las instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa.*

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

Componentes de gestión documental		Uso de instrumentos de control y consulta archivísticos											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 control y consulta archivísticos			
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 control y consulta archivísticos
5.	Controles de préstamo y consulta de expedientes	99.	No se sabe
6.	Controles de conservación y restauración de documentos		

- 19.- De acuerdo con cada uno de los componentes de gestión documental registrados en la respuesta de la pregunta 14, 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 2015, de acuerdo con los catálogos que se presentan al final de la tabla.

En caso de que en alguno de los componentes de gestión documental la respuesta de la pregunta 14 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 de su Entidad Federativa. 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.

Componentes de gestión documental	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 se sabe
	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

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

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

1.- Contabilizar el total de personal que laboró en las instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa, 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).

- 20.- Indique si al cierre del año 2015, ¿ las instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa 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 27)                          |
| <input type="checkbox"/> | 9. No se sabe (Pase a la pregunta 27)                  |





26.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta de la pregunta 21, anote el personal especificando el grado de estudios concluido y sexo, según el componente de gestión documental en el que laboraron, conforme a la siguiente tabla:

*En caso de que la respuesta de la pregunta 20 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 21.*

Grado de estudios concluido		Personal por componentes de gestión documental										
		Total	Hombres	Mujeres	Unidad de Correspondencia		Archivo de trámite		Archivo de concentración		Archivo histórico	
					Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
1.	Ninguno											
2.	Preescolar o primaria											
3.	Secundaria											
4.	Preparatoria											
5.	Carrera técnica o comercial											
6.	Licenciatura											
7.	Maestría											
8.	Doctorado											
<b>Σ</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**V.8.2 Actividades de capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental**

27.- Actualmente, ¿las Instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa desarrollan y establecen programas de capacitación y asesoría sobre 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 (Pase a la pregunta 29)
- 9. No se sabe (Pase a la pregunta 29)

27.1.- Seleccione del siguiente listado, a quienes están dirigidos los programas de capacitación y asesoría sobre administración de archivos y gestión documental a que se refiere la pregunta anterior.

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

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

- 1. Al personal responsable de atender la unidad de correspondencia
- 2. Al personal responsable de atender el archivo de trámite
- 3. Al personal responsable de atender el archivo de concentración
- 4. Al personal responsable de atender el archivo histórico
- 5. A todos los servidores públicos de las Instituciones de la Administración Pública de la Entidad Federativa
- 6. Otro(especifique) \_\_\_\_\_



28.- Durante el año 2015, ¿se impartieron cursos, diplomados, talleres o seminarios sobre administración de archivos y gestión documental al personal de las Instituciones de la Administración pública de su Entidad Federativa?

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 29)
- 9. No se sabe (Pase a la pregunta 29)

28.1.- Del siguiente listado de temas, seleccione por cada uno de ellos, la cantidad de cursos impartidos sobre administración de archivos y gestión documental al personal de la Administración Pública de su Entidad Federativa, así como el número de personal capacitado, durante el año 2015.

La cantidad de cursos impartidos, se debe obtener a partir de los cursos, diplomados, talleres y seminarios que se hayan impartido a los servidores públicos durante el año 2015.

La cifra de personal capacitado, se debe obtener a partir del personal que haya concluido y aprobado cursos de capacitación durante el año 2015, independientemente del número de capacitaciones que éste haya tenido.

En caso de que en alguno de los temas enlistados no se haya impartido capacitación, debe seleccionar con una "X" en la celda "No se impartió curso" que corresponda, y dejar el resto de las celdas 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 de las actividades de capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental tendrá que señalar la opción "Otro" y registrar la cantidad de cursos impartidos en la celda correspondiente, de la misma manera deberá especificar en el recuadro inferior de la tabla el nombre del tema o temas que correspondan.

Temas	Cantidad de cursos impartidos	Número de personal capacitado			No se impartió curso
		Total	Hombres	Mujeres	
1. Marco jurídico en materia de archivo y gestión documental					
2. Resguardo de información y archivos					
3. Archivo de trámite					
4. Archivo de concentración					
5. Archivo histórico					
6. Otro					
	<b>Σ</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

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.8.3 Ejercicio presupuestal para la administración de archivos y la gestión documental**

29.- Durante el año 2015, ¿la Administración pública de su Entidad Federativa destinó y ejerció presupuesto de manera específica para actividades de administración de archivos y gestión documental?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

- 1. Sí
- 2. No (Pase a la pregunta 30)
- 9. No se sabe (Pase a la pregunta 30)

29.1.- Indique ¿qué porcentaje del total de presupuesto que ejerció la Administración pública de su Entidad Federativa durante el año 2015, correspondió a actividades de administración de archivos y gestión documental?

La cifra no debe ser mayor al 100%.

 %

29.2.- 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.	Automatización	
3.	Tecnologías	
4.	Infraestructura	
5.	Equipamiento	
6.	Conservación y preservación	
7.	Digitalización	
8.	Restauración	
9.	Otro	
<b>Σ</b>		<b>0.00000</b>

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

30.- Indique la condición de existencia de Planes o Programas de Desarrollo Archivístico en la instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa, al cierre del año 2015 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 Administración Pública de su Entidad Federativa. 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)
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

31.- Actualmente, ¿las instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa cuentan con un Programa de 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 32)                          |
| <input type="checkbox"/> | 9. No se sabe (Pase a la pregunta 32)                  |

31.1.- 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 columna deberá registrar el código que corresponda al porcentaje de instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa 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.

Temas incluidos		Producción e identificación	Recepción	Distribución	Trámite	Organización	Consulta de documentos	Conservación y preservación	Valoración y disposición final	No se sabe
1.	Programa de Gestión Documental									

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

V.10 Sistema Institucional de Archivos

32.- Actualmente, ¿las Instituciones de la Administración Pública de su Entidad Federativa cuentan con un Sistema Institucional de Archivos?

Seleccione con una "X" un solo código.

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

32.1.- Indique si al cierre del año 2015, los sistemas institucionales de archivo de las instituciones referidas en la respuesta de la pregunta anterior, contaron con un área coordinadora y con los Componentes de gestión documental 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 los Componentes de gestión documental?			
		Unidad de Correspondencia	Archivo de Trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico
1.	Si, todas las instituciones (100%)				
2.	Si, la mayoría de las instituciones (50% al 99%)				
3.	Si, la minoría de las instituciones (menos del 50%)				
4.	No (Pase a la pregunta 33)				
9.	No se sabe (Pase a la pregunta 33)				

32.2.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, indique por cada uno de los Componentes de gestión documental que se enlistan, si había un responsable para cada uno de ellos, y si el personal realiza otras actividades, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que se haya seleccionado "X" en alguno de los numerales "2. (No)" o "9.(No se sabe)" para alguno de los componentes de gestión documental en la respuesta de la pregunta 32.1, deberá seleccionar "X" en la columna "No aplica" y dejar el resto de las filas en blanco.

Componentes de gestión documental		¿Cuentan con un responsable para cada componente de archivo y gestión documental? <i>(Ver Catálogo)</i>	¿El personal realiza otras actividades? <i>(Ver Catálogo)</i>	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

33.- Actualmente, ¿las instituciones de la Administración Pública generan documentos electrónicos?

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 34)*
- 9. No se sabe *(Pase a la pregunta 34)*

33.1.- 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.

- 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

34.- Actualmente, ¿las instituciones de la Administración pública de su Entidad Federativa 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.

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <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 (Concluya la sección)                            |
| <input type="checkbox"/> | 9. No se sabe (Concluya la sección)                    |

34.1.- Del siguiente listado, seleccione cuáles son los procesos de gestión documental electrónica que contempla 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.

- |                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. Incorporación                    |
| <input type="checkbox"/> | 2. Registro                         |
| <input type="checkbox"/> | 3. Clasificación                    |
| <input type="checkbox"/> | 4. Asignación de acceso y seguridad |
| <input type="checkbox"/> | 5. Definición de la disposición     |
| <input type="checkbox"/> | 6. Almacenamiento                   |
| <input type="checkbox"/> | 7. Uso y trazabilidad               |
| <input type="checkbox"/> | 8. Disposición                      |
| <input type="checkbox"/> | 9. Otro (especifique)               |
| <input type="checkbox"/> | 99. No sabe                         |
- 

MUESTRA

35.- De las siguientes tablas, seleccione las funcionalidades con las que cuentan los sistemas informáticos a que hace referencia la pregunta 34, 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 "9. o 99. (No se sabe)" en alguno de los apartados "Se registran y se describen", "Reportes que generan", "Formato 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	

Catálogo de que se registran y describen	
1.	Fondo
2.	Sección
3.	Serie
4.	Cuadro general de clasificación archivística
5.	Catálogo de disposición documental
6.	Expedientes
7.	Documentos en formato electrónico
8.	Fechas extremas
9.	Acceso a la información
10.	Otro
99	No se sabe

Catálogo de reportes que se generan		
1.	Cuadro general de clasificación archivística	8. Índices de los expedientes reservados y con datos confidenciales
2.	Catálogo de disposición documental	9. Inventario de expedientes consultados en el archivo Histórico
3.	Guía general	10. Inventario del préstamos de expedientes, devoluciones y vencidos
4.	Inventario por expedientes	11. Calendario de caducidades
5.	Inventario de transferencia primaria	12. Otro
6.	Inventario de transferencia secundaria	99. No se sabe
7.	Inventario de baja documental	

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

36.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta 34, los sistemas informáticos de las instituciones de la Administración pública de su Entidad Federativa 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

**Módulo 1:  
Administración Pública de la Entidad Federativa  
Sección V: Transparencia**

[Índice](#)

**Servidores Públicos que participaron en el llenado del Módulo**

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

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

[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 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.

**Anticorrupción**

Conjunto de acciones que tienen como propósito evitar los actos ilícitos y el abuso de autoridad por parte de los servidores públicos de la Entidad Federativa, así como, fomentar la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en la Entidad Federativa.

**Archivo**

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 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 de la Entidad Federativa, así como, fomentar la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en la Entidad Federativa.

**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 2016**

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

**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.

**Entidad Federativa**

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

**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 del Distrito Federal, 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 de la Entidad Federativa, 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.

### **Informante Básico**

Servidor público que representa a la institución que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la Administración Pública de la Entidad Federativa 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 de la Entidad Federativa, 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 de la Entidad Federativa, 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 de la Entidad Federativa, 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 Titular del Ejecutivo Estatal (ejm. Secretarías, Entidades Paraestatales, 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.

### **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.

### **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 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 la Entidad Federativa 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 Estatal de Archivos**

Mecanismo estatal encargado de normar, regular, coordinar, homogeneizar y agilizar los servicios documentales y archivísticos del Estado al que pertenece. Está conformado por los archivos de trámite, concentración y, en su caso, históricos de los tres poderes de gobierno del Estado, así como de los archivos municipales. Es el enlace con el Sistema Nacional de Archivos.

### **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.

### **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 de la Entidad Federativa, 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 de la propia Entidad Federativa.

### **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