

**Módulo 1:
Estructura organizacional y recursos**

Índice

[Presentación](#)

[Informantes](#)

[Sección I. Pleno del Tribunal Superior de Justicia](#)

[Preguntas 1-2](#)

[Sección II. Consejo de la Judicatura](#)

[Preguntas 3-6](#)

[Sección III. Estructura organizacional del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura](#)

[Preguntas 7-14](#)

[Sección IV. Recursos humanos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura](#)

[Preguntas 15-32.1](#)

[Sección V. Recursos presupuestales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura](#)

[Preguntas 33-38](#)

[Sección VI. Recursos materiales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura](#)

[Preguntas 39-51](#)

[Sección VII. Gobierno Electrónico](#)

[Preguntas 52- 54](#)

[Sección VIII. Trámites y Servicios](#)

[Preguntas 55-56.1](#)

[Sección IX. Ejercicio de Funciones Específicas](#)

[Preguntas 57-116](#)

[Sección X. Transparencia](#)

[Preguntas 117-127.2](#)

[Sección XI. Administración de Archivos y Gestión documental](#)

[Preguntas 128-153](#)

[Sección XII. Marco Regulatorio](#)

[Pregunta 154](#)

[Participantes y comentarios](#)

[Glosario](#)

[Anexo AEP](#)



CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2016



Módulo 1: Estructura organizacional y recursos



[Índice](#)

CONFIDENCIALIDAD

Conforme a lo dispuesto por el **Artículo 37**, primer párrafo 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**, primer párrafo 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 previsto en el **Artículo 46** : "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 2011 se dio inicio a una serie de actividades relacionadas con la obtención de datos en materia de procuración de justicia, 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 este tema. En ese año se aplicó el primer levantamiento mediante el "Censo Nacional de Gobierno - Poder Judicial Estatal - Impartición de Justicia 2011".

Bajo este contexto, y con la idea de asegurar institucionalmente la continuidad de la información que se genera en este proyecto, en 2012 la Junta de Gobierno del INEGI aprobó la información generada mediante este proyecto como Información de Interés Nacional de tal manera que el 28 de diciembre de ese año fue publicado el acuerdo correspondiente en el Diario Oficial de la Federación, denominándose a partir de entonces como "Censo Nacional de Impartición de Justicia Estatal".

Ya se pueden consultar resultados en la página.

A cinco años de distancia de la aplicación del primer ejercicio realizado en esta materia, y para darle continuidad a dichos trabajos, se presenta el sexto cuestionario de la serie, denominado Censo Nacional de Impartición de Justicia Estatal 2016 (CNIJE 2016), mismo que tiene por objeto generar información estadística y geográfica de los Tribunales Superiores de Justicia y Consejos de la Judicatura de las Entidades Federativas, 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 la materia de impartición de justicia.

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

- Módulo 1. Estructura organizacional y recursos
- Módulo 2. Impartición de Justicia en Materia Penal
- Módulo 3. Justicia para Adolescentes
- Módulo 4. Impartición de Justicia en todas las materias
- Módulo 5. Justicia Alternativa

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 delitos, se presenta un anexo que contiene las definiciones de los delitos del fuero común que son considerados en los temas que se abordan. También, para los módulos 2 y 3, se presenta un complemento para la información desagregada de delitos por cada uno de los municipios de las entidades federativas.

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.

Finalmente, el Módulo 1 capta información relacionada con las características principales de la forma de organización, recursos y funciones con las que cuentan los Tribunales Superiores de Justicia de las Entidades Federativas, para el ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones en dicho ámbito de gobierno. Para ello, este Módulo se conforma de 194 preguntas, agrupadas en doce secciones: I. Pleno del Tribunal Superior de Justicia, II. Consejo de la Judicatura, III. Estructura organizacional del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, IV. Recursos humanos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, V. Recursos Presupuestales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, VI. Recursos materiales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, VII. Gobierno Electrónico, VIII. Trámites y Servicios, IX. Ejercicio de Funciones Específicas, X. Transparencia, control interno y anticorrupción; XI. Administración de Archivos y Gestión documental y XII. Marco Regulatorio.

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 al Tribunal De igual forma, una vez que el archivo electrónico haya sido impreso y firmado, se llevará a cabo la entrega del cuestionario

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 IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2016



Módulo 1: Estructura organizacional y recursos Informantes:

(Responden: Titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, Titular de la Presidencia del Consejo de la Judicatura, y/o Titular de la Dirección General de Administración u homólogos)

Rev.

[Índice](#)

INFORMANTE BÁSICO (Titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia)

Nombre completo: _____

Teléfono: _____ Fax: _____
Lada Número Lada Número

Correo electrónico: _____

FIRMA

INFORMANTE COMPLEMENTARIO 1 (Titular de la Presidencia del Consejo de la Judicatura, cuando este sea distinto al Titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, que por las funciones que tiene asignadas dentro de éste, 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 (Titular de la Dirección General de Administración o servidor público que representa a la unidad administrativa que, por las funciones que tiene asignadas dentro del Tribunal Superior de Justicia, 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

Rev.

[Índice](#)

OBSERVACIONES:

MUESTRA



**CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN
DE JUSTICIA ESTATAL
2016**



**Módulo 1:
Estructura organizacional y recursos
I. Pleno del Tribunal Superior de Justicia**

[Índice](#)

I.1 Integración del Pleno del Tribunal Superior de Justicia

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Actualmente: La información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario.
- 2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, 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.
- 3.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

1.- ¿Cuántos Magistrados integran actualmente el Pleno del Tribunal Superior de Justicia de su Entidad Federativa?

Debe contabilizar sólo a los Magistrados que integran el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, incluyendo al Magistrado Presidente.
En caso de que al momento de responder la pregunta se encontrara vacante alguna posición dentro del Pleno, también deberá contabilizarla.

 Total (suma de 1 + 2 + 3)

 1) Hombres

 2) Mujeres

 3) Vacantes

2.- De acuerdo con la cantidad total de Magistrados que actualmente integran el Pleno del Tribunal Superior de Justicia de su Entidad Federativa, registrados en la respuesta a la pregunta anterior, anote los datos que corresponden a cada uno de ellos, tomando como referencia los catálogos que se presentan en la parte inferior:

Deberá comenzar por el primer renglón que corresponde a los datos del Magistrado Presidente, y continuar con el resto de los datos de los Magistrados. Al concluir, dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

Para el caso de la edad, debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2015.

Para el caso del último grado de estudios, deberá seleccionar para la primera columna el último grado cursado de acuerdo con las opciones del catálogo, y en la columna de estatus deberá seleccionar la opción que corresponda de acuerdo con el tipo de conclusión de dicho grado al 31 de diciembre de 2015. Mientras que, si adicionalmente, cuenta con alguna especialidad deberá marcar la opción correspondiente.

En caso de que en la columna de "Inamovilidad" la respuesta sea "1=Si", **NO** deberá anotar la fecha de término, dejando las celdas de la fila en blanco.

En caso de que al momento de responder la pregunta se encontrara vacante alguna posición dentro del Pleno, deberá anotar "NS" (no se sabe) en las celdas de la fila correspondiente.

| Clave | Descripción | Sexo (Ver catálogo) | Edad (años) | Último grado de estudios | | | Forma de designación (Ver catálogo) | Duración del cargo | | | | | | | | | |
|-------|-------------|------------------------|----------------|--------------------------|---------------------------|--|--|--------------------|-----|-----|---------|-----|-----|-------------------------------|--|--|--|
| | | | | Grado (Ver catálogo) | Estatus (Ver catálogo) | Especialidad (1=Si / 2=No / 9=No se sabe) | | Inicio | | | Término | | | Inamovilidad (1=Si / 2=No) | | | |
| | | | | | | | | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | | | | |
| 1. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

[Índice](#)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 6. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(continúa)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 25. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 36. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 37. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 38. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 39. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 41. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 43. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 44. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 45. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 47. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 48. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 49. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

MUESTRA

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 50. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 52. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 53. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 54. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 55. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 56. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 57. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 58. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 59. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 60. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 62. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 63. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 64. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 65. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 66. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 67. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 68. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 69. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 70. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 71. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 72. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 73. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 74. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 75. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 76. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 77. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 78. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 79. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 80. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Catálogo de sexo

- 1 = Hombre
- 2 = Mujer
- 9 = No se sabe

Catálogo grado de estudios

- 1 = Licenciatura
- 2 = Maestría
- 3 = Doctorado
- 9 = No se sabe

Catálogo estatus del grado de estudios

- 1 = Cursando
- 2 = Concluido
- 3 = Titulado
- 9 = No se sabe

Catálogo forma de designación

- 1 = Pleno del Tribunal Superior de Justicia
- 2 = Consejo de la Judicatura
- 3 = Gobernador o Jefe de Gobierno del DF
- 4 = Gobernador o Jefe de Gobierno del DF con aprobación del Congreso local o Asamblea Legislativa del DF
- 5 = Congreso local o Asamblea Legislativa del DF
- 6 = Congreso local o Asamblea Legislativa del DF a propuesta de alguna instancia del Poder Judicial
- 7 = Congreso local o Asamblea Legislativa del DF a propuesta de alguna instancia distinta del Poder Judicial
- 8 = Otra
- 9 = No se sabe



CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN
DE JUSTICIA ESTATAL
2016



Módulo 1:
Estructura organizacional y recursos
II. Consejo de la Judicatura

[Índice](#)

II.1 Integración del Consejo de la Judicatura

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Actualmente: La información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario.
- 2.- En caso de no contar con Consejo de la Judicatura en su Entidad Federativa, **NO** debe contestar esta subsección.
- 3.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información.
- 4.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

3.- ¿Cuántos Consejeros integran actualmente el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa?

Debe contabilizar sólo a los Consejeros que integran el Consejo de la Judicatura, incluyendo al Consejero Presidente.

En caso de que al momento de responder la pregunta se encontrara vacante alguna Consejería, también deberá contabilizarla.

Total (suma de 1 + 2 + 3)

1) Hombres

2) Mujeres

3) Vacantes

MUESTRA

4.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta anterior, anote los datos que corresponden a cada uno de los Consejeros, tomando como referencia los catálogos que se presentan en la parte inferior:

Deberá comenzar por el primer renglón, que corresponde a los datos del Consejero Presidente, y continuar con el resto de los datos de los Consejeros. Al concluir dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

Para el caso de la edad, debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2015.

Para el caso del último grado de estudios, deberá seleccionar para la primera columna el último grado cursado de acuerdo con las opciones del catálogo, y en la columna de estatus deberá seleccionar la opción que corresponda de acuerdo con el tipo de conclusión de dicho grado al 31 de diciembre de 2015. Mientras que si adicionalmente cuenta con alguna especialidad, deberá marcar la opción correspondiente.

*En caso de que en la columna de "Inamovilidad" la respuesta sea "1=Si", **NO** deberá anotar la fecha de término, dejando las celdas de la fila en blanco.*

En caso de que al momento de responder la pregunta se encontrara vacante alguna Consejería, deberá anotar "NS" (no se sabe) en las celdas de la fila correspondiente.

| Clave | Descripción | Sexo (Ver catálogo) | Edad (años) | Último grado de estudios | | | Forma de designación (Ver catálogo) | Duración del cargo | | | | | | | | | | | |
|-------|-------------|------------------------|----------------|--------------------------|---------------------------|--|--|--------------------|-----|-----|---------|-----|-----|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| | | | | Grado (Ver catálogo) | Estatus (Ver catálogo) | Especialidad (1=Si / 2=No / 9=No se sabe) | | Inicio | | | Término | | | Inamovilidad (1=Si / 2=No) | | | | | |
| | | | | | | | | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Catálogo sexo |
|----------------|
| 1 = Masculino |
| 2 = Femenino |
| 9 = No se sabe |

| Catálogo de grado de estudios |
|-------------------------------|
| 1 = Licenciatura |
| 2 = Maestría |
| 3 = Doctorado |
| 9 = No se sabe |

| Catálogo de estatus del grado de estudios |
|---|
| 1 = Cursando |
| 2 = Concluido |
| 3 = Titulado |
| 9 = No se sabe |

| Catálogo de forma de designación |
|--|
| 1 = Presidente del Tribunal Superior de Justicia |
| 2 = Pleno del Tribunal Superior de Justicia |
| 3 = Consejo de la Judicatura |
| 4 = Consejo de la Judicatura a propuesta de alguna otra instancia |
| 5 = Gobernador o Jefe de Gobierno del DF |
| 6 = Congreso local o Asamblea Legislativa del DF |
| 7 = Congreso local o Asamblea Legislativa del DF a propuesta de alguna instancia del Poder Judicial |
| 8 = Congreso local o Asamblea Legislativa del DF a propuesta de alguna instancia distinta del Poder Judicial |
| 9 = Otra |
| 99 = No se sabe |

II.2 Comisiones

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 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.- En caso de no contar con Consejo de la Judicatura en su Entidad Federativa, **NO** debe contestar esta subsección.
- 4.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, 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.

5.- ¿Cuántas Comisiones integraron al Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, al cierre del año 2015?

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, anotarlo en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).

6.- De acuerdo con la cantidad total de Comisiones registradas en la respuesta de la pregunta anterior, anote la cantidad de Comisiones que tenía el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, por cada una de las funciones que se enlistan:

La suma de las cantidades anotadas en la columna "Cantidad de Comisiones" (Σ) debe ser igual a la cantidad registrada como respuesta de la pregunta anterior.

En caso de que la estructura del Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, no hubiera contado con Comisiones en las funciones que se mencionan en la lista, deberá marcar con "X" en la celda "No aplica" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

| Clave | Funciones | Cantidad de Comisiones | No aplica |
|-------|---|------------------------|-----------|
| 1. | Administración | | |
| 2. | Disciplina | | |
| 3. | Carrera judicial | | |
| 4. | Planeación | | |
| 5. | Evaluación | | |
| 6. | Control interno | | |
| 7. | Transparencia y Acceso a la Información | | |
| 8. | Capacitación | | |
| 9. | Otras | | |
| | Σ | 0 | |



CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2016



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Módulo 1: Estructura organizacional y recursos

III. Estructura organizacional del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura

[Índice](#)

III. Estructura organizacional del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015.
- 2.- Dentro de los órganos con máxima autoridad jurisdiccional, NO deberá considerar a los que formaron parte del Poder Legislativo o del Poder Ejecutivo de su Entidad Federativa.
- 3.- Debe contabilizar todos los órganos, tanto jurisdiccionales como administrativos y/o unidades administrativas que de acuerdo con la Ley Orgánica, Reglamento Interior o disposición normativa correspondiente, formaron parte de la estructura orgánica del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, para los que cuentan con este último, para el ejercicio de sus funciones, al 31 de diciembre de 2015.
- 4.- NO debe incluir los datos correspondientes a órganos jurisdiccionales y administrativos de Tribunales en materias Electoral, Fiscal/Administrativa, Laboral o Agraria, así como de organismos independientes al Tribunal Superior de Justicia y al Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa.
- 5.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, 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.
- 6.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

Glosario básico de la sección:

- 1.- **Órganos jurisdiccionales:** Son aquellos en donde se ventilan los juicios o procesos, precedidos por Jueces y/o Magistrados, según sea el caso; en primera instancia juzgados y en segunda instancia salas.
- 2.- **Órganos administrativos y/o unidades administrativas:** Son aquellos que integran al Tribunal Superior de Justicia y al Consejo de la Judicatura de la Entidad Federativa, los cuales tienen por objeto apoyar el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de los órganos jurisdiccionales que conforman al Tribunal Superior de Justicia de cada Entidad Federativa.
- 3.- **Tribunal Superior de Justicia:** Órgano máximo encargado de la impartición de justicia en cada Entidad Federativa.
- 4.- **Consejo de la Judicatura:** Órgano del Poder Judicial de la Entidad Federativa de que se trate, el cual tiene entre sus funciones la administración, vigilancia y disciplina de los órganos jurisdiccionales en los términos de ley.

7.- En total, ¿cuántos órganos jurisdiccionales y órganos administrativos y/o unidades administrativas, conformaron la estructura orgánica del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, al cierre del año 2015?

Total (suma de 1 + 2)

1) Órganos jurisdiccionales

2) Órganos administrativos y/o unidades administrativas

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, anotarlo en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).

8.- ¿Cuál es la cantidad total de regiones, circuitos y/o distritos judiciales, en su caso, en los que se dividió judicialmente su Entidad Federativa, al cierre del año 2015?

Debe contabilizar el total de regiones, circuitos y/o distritos judiciales en los que se dividió su Entidad Federativa al 31 de diciembre de 2015.

Total (suma de 1 + 2 + 3)

1) Regiones

2) Circuitos

3) Distritos judiciales

9.- Dentro de su Entidad Federativa, ¿al cierre del año 2015 existieron órganos con máxima autoridad jurisdiccional, distinto al Tribunal Superior de Justicia y a los órganos jurisdiccionales que dependen de éste?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 10)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 10)

9.1.- En el siguiente listado, anote el nombre de los órganos con autoridad jurisdiccional en materias distintas a las asignadas a los órganos jurisdiccionales que integran al Tribunal Superior de Justicia, así como, de los órganos jurisdiccionales autónomos al cierre del año 2015:

Deberá comenzar por el primer renglón, y al terminar de anotar los nombres dejar el resto en blanco.

| | |
|-----|--|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |
| 7. | |
| 8. | |
| 9. | |
| 10. | |

III.1 Estructura organizacional de los Órganos Jurisdiccionales

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Período de referencia de los datos:

Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 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.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información.

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

10.- De acuerdo con la cantidad total de órganos jurisdiccionales que registró en el inciso 1) a la pregunta 7, anote el número de órganos con que se contaba al cierre del año 2015, por cada uno de los tipos y materias que se presentan en la lista de la izquierda.

La suma de las cantidades anotadas en la columna "Cantidad de órganos jurisdiccionales" (Σ) debe ser igual a la cantidad registrada como respuesta en el inciso 1) de la pregunta 7.

En el caso de los Juzgados de Ejecución, si en su Entidad Federativa el Juez de Control o Garantías funge también como Juez de Ejecución, únicamente deberán reportarse los datos correspondientes al Juzgado de Control o Garantías.

En caso de que la estructura del Tribunal Superior de Justicia, no hubiera contado con órganos jurisdiccionales en los tipos y materias que se mencionan en la lista, deberá marcar con "X" en la celda "No aplica" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

| Clave | Tipo | Materia | Cantidad de órganos jurisdiccionales | No aplica |
|-------|----------|--|--------------------------------------|-----------|
| 1. | Juzgado | Menor cuantía y/o Paz Civil | | |
| 2. | Juzgado | Menor cuantía y/o Paz Penal | | |
| 3. | Juzgado | Menor cuantía y/o Paz Mixto | | |
| 4. | Juzgado | Civil | | |
| 5. | Juzgado | Penal | | |
| 6. | Juzgado | Familiar | | |
| 7. | Juzgado | Mercantil | | |
| 8. | Juzgado | Justicia Especializada para Adolescentes | | |
| 9. | Juzgado | Indígena | | |
| 10. | Juzgado | De Control o Garantías (Sistema Acusatorio-Oral) | | |
| 11. | Juzgado | Oral Penal | | |
| 12. | Juzgado | De Ejecución (Sistema Tradicional) | | |
| 13. | Juzgado | De Ejecución (Sistema Acusatorio Oral) | | |
| 14. | Juzgado | De Extinción de dominio | | |
| 15. | Juzgado | Mixta | | |
| 16. | Juzgado | Otra | | |
| 17. | Sala | Civil | | |
| 18. | Sala | Penal | | |
| 19. | Sala | Familiar | | |
| 20. | Sala | Justicia Especializada para Adolescentes | | |
| 21. | Sala | Mixta | | |
| 22. | Sala | Otra | | |
| 23. | Tribunal | Juicio Oral Penal | | |
| 24. | Tribunal | Juicio Oral en otras materias | | |
| 25. | Otro | Otra | | |
| | | | Σ | 0 |

III.1.1 Infraestructura de los Órganos Jurisdiccionales

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Período de referencia de los datos:

Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015.

2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, 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.

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

11.- ¿Los órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, al cierre del año 2015, contaron con salas para audiencias operando bajo el Sistema Oral?

Seleccione con una "X" un sólo código.

 1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 14) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 14)

12.- Indique la cantidad total de salas para audiencias que se encuentran operando bajo el Sistema Oral al cierre del año 2015, en los órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa.

13.- En el siguiente listado, seleccione el tipo de equipamiento con el que contaron al cierre del año 2015, las salas de audiencia que operaron bajo el Sistema Oral, en los órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa.

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

En caso de seleccionar los códigos "8" o "9", no podrá seleccionar ningún otro código.

- 1. Cámaras de video
- 2. Micrófonos
- 3. Pantallas
- 4. Reproductor / quemador de DVD's
- 5. Computadora de escritorio (personal y/o portátil)
- 6. Impresora (personal y/o multifuncional)
- 7. Otro (especifique) _____
- 8. Ninguno
- 9. No se sabe

III.2 Estructura organizacional de los Órganos administrativos y/o Unidades administrativas

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Período de referencia de los datos:

Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015.

2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, 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.

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

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

14.- De acuerdo con la cantidad total de órganos administrativos y/o unidades administrativas que registró en el inciso 2) de la respuesta a la pregunta 7, anote el número de órganos y/o unidades con que se contaba al cierre del año 2015, por cada una de las funciones que se presentan en la lista de la izquierda.

La suma de las cantidades anotadas en la columna "Cantidad de órganos administrativos y/o unidades administrativas" (Σ) debe ser igual a la cantidad registrada como respuesta en el inciso 2) de la pregunta 7.

En caso de que la estructura del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, no hubiera contado con órganos administrativos y/o unidades administrativas en las funciones que se mencionan en la lista, deberá marcar con "X" en la celda "No aplica" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

| Clave | Funciones | Cantidad de órganos administrativos y/o unidades administrativas | No aplica |
|-------|--|--|-----------|
| 1. | Oficina de la Presidencia | | |
| 2. | Secretaría General de Acuerdos | | |
| 3. | Judicatura | | |
| 4. | Escuela o Instituto Judicial | | |
| 5. | Visitaduría Judicial | | |
| 6. | Servicios Periciales | | |
| 7. | Fondo para la Administración de Justicia | | |
| 8. | Biblioteca | | |
| 9. | Archivo | | |
| 10. | Oficialía Mayor o Administración | | |
| 11. | Recursos Humanos | | |
| 12. | Recursos Presupuestales | | |
| 13. | Recursos Materiales | | |
| 14. | Servicios Generales | | |
| 15. | Informática | | |
| 16. | Asuntos Jurídicos | | |
| 17. | Contraloría Interna | | |
| 18. | Comunicación Social | | |
| 19. | Planeación y/o Evaluación | | |
| 20. | Transparencia y Acceso a la Información | | |
| 21. | Otras | | |
| | Σ | 0 | |



CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2016



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Módulo 1: Estructura organizacional y recursos

IV. Recursos humanos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura

[Índice](#)

IV. Recursos humanos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

1.- Período de referencia de los datos:

Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015.

2.- La suma de las cantidades anotadas en las tablas de la pregunta 16, debe ser igual al total registrado en la respuesta de la pregunta 15.

3.- Contabilizar el personal total que laboró en los órganos jurisdiccionales y órganos administrativos y/o unidades administrativas que conformaron la estructura orgánica del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa registrados en la respuesta de la pregunta 7.

4.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, 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.

15.- ¿Cuál es la cantidad total de personal que tenía el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, al cierre del año 2015?

Total (suma de 1 + 2)

1) Órganos jurisdiccionales (suma de 1.1 + 1.2)

1.1) Hombres

1.2) Mujeres

2) Órganos administrativos y/o unidades administrativas (suma de 2.1 + 2.2)

2.1) Hombres

2.2) Mujeres

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).

16.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró como respuesta a la pregunta anterior, anote el personal especificando el régimen de contratación, tipo de órgano en el que se encontraba adscrito y sexo, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades anotadas en la tabla, debe ser igual a las cantidades registradas en la respuesta a la pregunta anterior.

| Régimen de contratación | | Personal por tipo de órgano | | | | | | | | |
|-------------------------|----------------------|-----------------------------|----------|----------|--------------------------|----------|----------|--|----------|----------|
| | | Total | Hombres | Mujeres | Órganos jurisdiccionales | | | Órganos administrativos y/o Unidades administrativas | | |
| | | | | | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres |
| 1. | Confianza | | | | | | | | | |
| 2. | Base o sindicalizado | | | | | | | | | |
| 3. | Eventual | | | | | | | | | |
| 4. | Honorarios | | | | | | | | | |
| 5. | Otro | | | | | | | | | |
| Σ | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

IV.1 Recursos Humanos de los Órganos Jurisdiccionales

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015.
- 2.- La suma de las cantidades anotadas en las tablas de las preguntas 17 y 18, debe ser igual a las cantidades registradas en la respuesta del inciso 1) de la pregunta 15.
- 3.- Contabilizar el personal total que laboró en los órganos jurisdiccionales que conformaron la estructura orgánica del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa registrados en la respuesta de la pregunta 7.
- 4.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, 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.

17.- De acuerdo con la cantidad total de personal de los órganos jurisdiccionales registrada como respuesta en el inciso 1) de la pregunta 15, anote el personal especificando el cargo y sexo, conforme a la siguiente tabla:

| Sexo | | Personal por cargo | | | | | | | | |
|----------|---------|--------------------|-------------|----------|-------------|-----------|---|--------------------------------------|------------------------------------|----------|
| | | Total | Magistrados | Jueces | Secretarios | Actuarios | Secretarios de estudio y/o proyectistas | Otros servidores de carrera judicial | Personal administrativo y de apoyo | Otro |
| 1. | Hombres | | | | | | | | | |
| 2. | Mujeres | | | | | | | | | |
| Σ | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

18.- De acuerdo con la cantidad total de personal de los órganos jurisdiccionales que registró como respuesta en el inciso 1) de la pregunta 15, y el total de órganos jurisdiccionales por materia de la pregunta 10, anote el número total de personal con el que contaron dichos órganos para el ejercicio de cada una de sus funciones, especificando el sexo del mismo.

Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 10, registró más de un órgano jurisdiccional para algún tipo y materia, deberá anotar la suma del personal de los órganos correspondientes.

En el caso de los Juzgados de Ejecución, si en su Entidad Federativa el Juez de Control o Garantías funge también como Juez de Ejecución, únicamente deberán reportarse los datos correspondientes al Juzgado de Control o Garantías.

Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 10, registró no contar con órganos jurisdiccionales para algún tipo y materia, en la presente tabla deberá anotar "X" en la celda "No aplica" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

| Clave | Tipo y materia | Personal por sexo | | | No aplica |
|-------|--|-------------------|---------|---------|-----------|
| | | Total | Hombres | Mujeres | |
| 1. | Juzgado - Menor cuantía y/o Paz Civil | | | | |
| 2. | Juzgado - Menor cuantía y/o Paz Penal | | | | |
| 3. | Juzgado - Menor cuantía y/o Paz Mixto | | | | |
| 4. | Juzgado - Civil | | | | |
| 5. | Juzgado - Penal | | | | |
| 6. | Juzgado - Familiar | | | | |
| 7. | Juzgado - Mercantil | | | | |
| 8. | Juzgado - Justicia Especializada para Adolescentes | | | | |
| 9. | Juzgado - Indígena | | | | |
| 10. | Juzgado - De Control o Garantías (Sistema Acusatorio-Oral) | | | | |
| 11. | Juzgado - Oral Penal | | | | |
| 12. | Juzgado - De Ejecución (Sistema Tradicional) | | | | |
| 13. | Juzgado - De Ejecución (Sistema Acusatorio Oral) | | | | |
| 14. | Juzgado - De Extinción de dominio | | | | |
| 15. | Juzgado - Mixta | | | | |
| 16. | Juzgado - Otra | | | | |
| 17. | Sala - Civil | | | | |
| 18. | Sala - Penal | | | | |
| 19. | Sala - Familiar | | | | |
| 20. | Sala - Justicia Especializada para Adolescentes | | | | |
| 21. | Sala - Mixta | | | | |
| 22. | Sala - Otra | | | | |
| 23. | Tribunal - Juicio Oral Penal | | | | |
| 24. | Tribunal - Juicio Oral en otras materias | | | | |
| 25. | Otro | | | | |
| | Σ | 0 | 0 | 0 | |

| IV.1.1 Desagregación para personal de Órganos Jurisdiccionales (sólo Magistrados y Jueces) | |
|--|--|
| Instrucciones generales para las preguntas de la subsección: | |
| 1.- La suma de las cantidades anotadas en las tablas de las preguntas 19, 20, 21 y 22 debe ser igual a la cantidad registrada como respuesta en las columnas de "Magistrados" y "Jueces" de la pregunta 17, según corresponda. | |
| Glosario básico de la subsección: | |
| 1.- Grado de estudios concluido: Quien haya cursado todos los años que representan el grado de estudios correspondiente, independientemente que ya se cuente con el certificado o título del mismo. | |

19.- De acuerdo con la cantidad total de Magistrados y Jueces que registró en la respuesta a la pregunta 17, anote la cantidad de los mismos especificando el órgano jurisdiccional de adscripción y sexo para cada uno, conforme a la siguiente tabla:

Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 10, registró más de un órgano jurisdiccional para algún tipo y materia, deberá anotar la suma del personal de los órganos correspondientes.

En el caso de los Juzgados de Ejecución, si en su Entidad Federativa el Juez de Control o Garantías funge también como Juez de Ejecución, únicamente deberán reportarse los datos correspondientes al Juzgado de Control o Garantías.

Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 10, registró no contar con órganos jurisdiccionales para algún tipo y materia, en la presente tabla deberá anotar "X" en la celda "No aplica" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

| Clave | Tipo y materia | Magistrados y Jueces por órgano jurisdiccional | | | | | | | | | No aplica | |
|-------|--|--|---------|---------|-------------|---------|---------|----------|---------|---------|-----------|--|
| | | Total | Hombres | Mujeres | Magistrados | | | Jueces | | | | |
| | | | | | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | | |
| 1. | Juzgado - Menor cuantía y/o Paz Civil | | | | | | | | | | | |
| 2. | Juzgado - Menor cuantía y/o Paz Penal | | | | | | | | | | | |
| 3. | Juzgado - Menor cuantía y/o Paz Mixto | | | | | | | | | | | |
| 4. | Juzgado - Civil | | | | | | | | | | | |
| 5. | Juzgado - Penal | | | | | | | | | | | |
| 6. | Juzgado - Familiar | | | | | | | | | | | |
| 7. | Juzgado - Mercantil | | | | | | | | | | | |
| 8. | Juzgado - Justicia Especializada para Adolescentes | | | | | | | | | | | |
| 9. | Juzgado - Indígena | | | | | | | | | | | |
| 10. | Juzgado - De Control o Garantías (Sistema Acusatorio Oral) | | | | | | | | | | | |
| 11. | Juzgado - Oral Penal | | | | | | | | | | | |
| 12. | Juzgado - De Ejecución (Sistema Tradicional) | | | | | | | | | | | |
| 13. | Juzgado - De Ejecución (Sistema Acusatorio Oral) | | | | | | | | | | | |
| 14. | Juzgado - De Extinción de dominio | | | | | | | | | | | |
| 15. | Juzgado - Mixta | | | | | | | | | | | |
| 16. | Juzgado - Otra | | | | | | | | | | | |
| 17. | Sala - Civil | | | | | | | | | | | |
| 18. | Sala - Penal | | | | | | | | | | | |
| 19. | Sala - Familiar | | | | | | | | | | | |
| 20. | Sala - Justicia Especializada para Adolescentes | | | | | | | | | | | |
| 21. | Sala - Mixta | | | | | | | | | | | |
| 22. | Sala - Otra | | | | | | | | | | | |
| 23. | Tribunal - Juicio Oral Penal | | | | | | | | | | | |
| 24. | Tribunal - Juicio Oral en otras materias | | | | | | | | | | | |
| 25. | Otro | | | | | | | | | | | |
| | Σ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |

20.- De acuerdo con la cantidad total de Magistrados y Jueces que registró en la respuesta a la pregunta 17, anote la cantidad de los mismos especificando el rango de edad y sexo, conforme a la siguiente tabla:

Debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2015.

| Rango de edad | | Magistrados y Jueces por rango de edad | | | | | | | | |
|---------------|---------------|--|----------|----------|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | Total | Hombres | Mujeres | Magistrados | | | Jueces | | |
| | | | | | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres |
| 1. | 18 a 24 años | | | | | | | | | |
| 2. | 25 a 29 años | | | | | | | | | |
| 3. | 30 a 34 años | | | | | | | | | |
| 4. | 35 a 39 años | | | | | | | | | |
| 5. | 40 a 44 años | | | | | | | | | |
| 6. | 45 a 49 años | | | | | | | | | |
| 7. | 50 a 54 años | | | | | | | | | |
| 8. | 55 a 59 años | | | | | | | | | |
| 9. | 60 años o más | | | | | | | | | |
| Σ | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

21.- De acuerdo con la cantidad total de Magistrados y Jueces que registró en la respuesta a la pregunta 17, anote la cantidad de los mismos especificando el grado de estudios concluido y sexo, conforme a la siguiente tabla:

| Grado de estudios concluido | | Magistrados y Jueces por grado de estudios concluido | | | | | | | | |
|-----------------------------|-----------------------------|--|----------|----------|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | Total | Hombres | Mujeres | Magistrados | | | Jueces | | |
| | | | | | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres |
| 1. | Ninguno | | | | | | | | | |
| 2. | Preescolar o primaria | | | | | | | | | |
| 3. | Secundaria | | | | | | | | | |
| 4. | Preparatoria | | | | | | | | | |
| 5. | Carrera técnica o comercial | | | | | | | | | |
| 6. | Licenciatura | | | | | | | | | |
| 7. | Maestría | | | | | | | | | |
| 8. | Doctorado | | | | | | | | | |
| Σ | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

22.- De acuerdo con la cantidad total de Magistrados y Jueces que registró en la respuesta a la pregunta 17, anote la cantidad de los mismos especificando el rango de ingresos mensual y sexo para cada uno, conforme a la siguiente tabla:

Para las cantidades que registre deberá considerar los ingresos brutos mensuales del personal en pesos, que perciben como remuneración del trabajo realizado en la institución.

| Rango de ingresos | | Magistrados y Jueces por rango de ingresos mensual | | | | | | | | | |
|-------------------|--------------------------|--|----------|----------|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | Total | Hombres | Mujeres | Magistrados | | | Jueces | | | |
| | | | | | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | |
| 1. | Sin paga | | | | | | | | | | |
| 2. | De 1 a 5,000 pesos | | | | | | | | | | |
| 3. | De 5,001 a 10,000 pesos | | | | | | | | | | |
| 4. | De 10,001 a 15,000 pesos | | | | | | | | | | |
| 5. | De 15,001 a 20,000 pesos | | | | | | | | | | |
| 6. | De 20,001 a 25,000 pesos | | | | | | | | | | |
| 7. | De 25,001 a 30,000 pesos | | | | | | | | | | |
| 8. | De 30,001 a 35,000 pesos | | | | | | | | | | |
| 9. | De 35,001 a 40,000 pesos | | | | | | | | | | |
| 10. | De 40,001 a 45,000 pesos | | | | | | | | | | |
| 11. | De 45,001 a 50,000 pesos | | | | | | | | | | |
| 12. | De 50,001 a 55,000 pesos | | | | | | | | | | |
| 13. | De 55,001 a 60,000 pesos | | | | | | | | | | |
| 14. | De 60,001 a 65,000 pesos | | | | | | | | | | |
| 15. | De 65,001 a 70,000 pesos | | | | | | | | | | |
| 16. | Mas de 70,000 pesos | | | | | | | | | | |
| Σ | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

MUESTRA

IV.1.2 Actividades de capacitación para personal de Órganos Jurisdiccionales (sólo Magistrados y Jueces)

23.- De acuerdo con el siguiente listado, anote la cantidad de actividades de capacitación realizadas, así como el número de personal de los órganos jurisdiccionales (Magistrados y Jueces), que concluyeron 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 del personal capacitados, se debe obtener a partir del personal que haya concluido las actividades de capacitación del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015 independientemente del número de actividades que éste haya tenido.

En caso de que alguna de las actividades de capacitación enlistadas no se haya realizado, debe seleccionar con una "X" en la celda "No se realizaron actividades de capacitación" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

| Actividades de capacitación | Cantidad de actividades realizadas | Número de personal de los órganos jurisdiccionales (sólo Magistrados y Jueces) | | | | | | | | | No se realizaron actividades de capacitación | |
|-----------------------------|------------------------------------|--|----------|----------|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|--|----------|
| | | Total | Hombres | Mujeres | Magistrados | | | Jueces | | | | |
| | | | | | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | | |
| 1. Diplomado | | | | | | | | | | | | |
| 2. Curso de especialización | | | | | | | | | | | | |
| 3. Curso de formación | | | | | | | | | | | | |
| 4. Taller | | | | | | | | | | | | |
| 5. Conferencia | | | | | | | | | | | | |
| 6. Otra | | | | | | | | | | | | |
| Σ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

IV.1.3 Desagregación para personal de los Órganos Jurisdiccionales (sin incluir Magistrados y Jueces)

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- La suma de las cantidades anotadas en las tablas de las preguntas 24, 25, 26 y 27 debe ser igual a la cantidad registrada como respuesta de la pregunta 17, para las columnas "Secretarios", "Actuarios", "Secretarios de estudio y/o proyectistas", "Otros servidores de carrera judicial", "Personal administrativo y de apoyo" y "Otro", según corresponda.

Glosario básico de la subsección:

1. Grado de estudios concluido: Quien haya cursado todos los años que representan el grado de estudios correspondiente, independientemente que ya se cuente con el certificado o título del mismo.

24.- De acuerdo con la cantidad total de personal (sin incluir Magistrados y Jueces) que registró en la respuesta a la pregunta 17, anote la cantidad del mismo especificando el órgano jurisdiccional de adscripción y sexo para cada uno, conforme a la siguiente tabla:

Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 10, registró más de un órgano jurisdiccional para algún tipo y materia, deberá anotar la suma del personal de los órganos correspondientes.

Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 10, registró no contar con órganos jurisdiccionales para algún tipo y materia, en la presente tabla deberá anotar "X" en la celda "No aplica" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

En el caso de los Juzgados de Ejecución, si en su Entidad Federativa el Juez de Control o Garantías funge también como Juez de Ejecución, únicamente deberán reportarse los datos correspondientes al Juzgado de Control o Garantías.

| Clave | Tipo y Materia | Personal de órganos jurisdiccionales (sin incluir Magistrados y Jueces) por órgano jurisdiccional | | | | | | | | | | | | | | | No aplica | | | | | | | | |
|-------|--|---|---------|---------|-------------|---------|---------|-----------|---------|---------|--|---------|---------|--------------------------------------|---------|---------|-----------|---|---------|---------|---|---|---|---|---|
| | | Total | Hombres | Mujeres | Secretarios | | | Actuarios | | | Secretarios de estudio y cuenta y/o proyectistas | | | Otros servidores de carrera judicial | | | | Personal administrativo y de apoyo / Otro | | | | | | | |
| | | | | | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | | Subtotal | Hombres | Mujeres | | | | | |
| 1. | Juzgado - Menor cuantía y/o Paz Civil | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Juzgado - Menor cuantía y/o Paz Penal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Juzgado - Menor cuantía y/o Paz Mixto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Juzgado - Civil | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Juzgado - Penal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Juzgado - Familiar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Juzgado - Mercantil | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Juzgado - Justicia Especializada para Adolescentes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Juzgado - Indígena | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | Juzgado - De Control o Garantías (Sistema Acusatorio Oral) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | Juzgado - Oral Penal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | Juzgado - De Ejecución (Sistema Tradicional) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | Juzgado - De Ejecución (Sistema Acusatorio Oral) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | Juzgado - De Extinción de dominio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | Juzgado - Mixta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. | Juzgado - Otra | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17. | Sala - Civil | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18. | Sala - Penal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19. | Sala - Familiar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20. | Sala - Justicia Especializada para Adolescentes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21. | Sala - Mixta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22. | Sala - Otra | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23. | Tribunal - Juicio Oral Penal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24. | Tribunal - Juicio Oral en otras materias | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25. | Otro | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Σ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

MUESTRA

25.- De acuerdo con la cantidad total de personal (sin incluir Magistrados y Jueces) que registró en la respuesta de la pregunta 17, anote la cantidad del mismo especificando el rango de edad y sexo, conforme a la siguiente tabla:

Debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2015.

| Rango de edad | | Personal de órganos jurisdiccionales (sin incluir Magistrados y Jueces) por rango de edad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|---------------|---|---------|---------|-------------|---------|---------|-----------|---------|---------|--|---------|---------|--------------------------------------|---------|---------|---|---------|---------|---|---|---|
| | | Total | Hombres | Mujeres | Secretarios | | | Actuarios | | | Secretarios de estudio y cuenta y/o proyectistas | | | Otros servidores de carrera judicial | | | Personal administrativo y de apoyo / Otro | | | | | |
| | | | | | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | | | |
| 1. | 18 a 24 años | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | 25 a 29 años | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | 30 a 34 años | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | 35 a 39 años | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | 40 a 44 años | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | 45 a 49 años | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | 50 a 54 años | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | 55 a 59 años | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | 60 años o más | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Σ | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

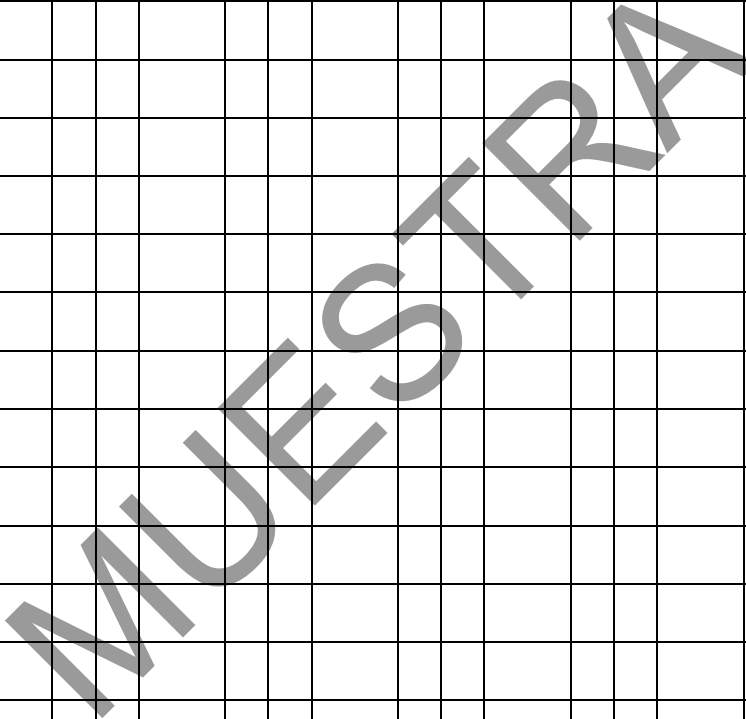
26.- De acuerdo con la cantidad total de personal (sin incluir Magistrados y Jueces) que registró en la respuesta de la pregunta 17, anote la cantidad del mismo especificando el grado de estudios concluido y sexo, conforme a la siguiente tabla:

| Grado de estudios concluido | | Personal de órganos jurisdiccionales (sin incluir Magistrados y Jueces) por grado de estudios concluido | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|-----------------------------|---|---------|---------|-------------|---------|---------|-----------|---------|---------|--|---------|---------|--------------------------------------|---------|---------|---|---------|---------|---|---|---|---|
| | | Total | Hombres | Mujeres | Secretarios | | | Actuarios | | | Secretarios de estudio y cuenta y/o proyectistas | | | Otros servidores de carrera judicial | | | Personal administrativo y de apoyo / Otro | | | | | | |
| | | | | | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | | | | |
| 1. | Ninguno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Preescolar o primaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Secundaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Preparatoria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Carrera técnica o comercial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Maestría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Doctorado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Σ | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

27.- De acuerdo con la cantidad total de personal (*sin incluir Magistrados y Jueces*) que registró en la respuesta a la pregunta 17, anote la cantidad del mismo especificando el rango de ingresos y sexo, conforme a la siguiente tabla:

Para las cantidades que registre deberá considerar los ingresos brutos mensuales del personal en pesos, que perciben como remuneración del trabajo realizado en la institución.

| Rango de ingresos mensual | | Personal de Órganos Jurisdiccionales (<i>sin incluir Magistrados y Jueces</i>) por rango de ingresos mensual | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--------------------------|--|----------|----------|-------------|----------|----------|-----------|----------|----------|--|----------|----------|--------------------------------------|----------|----------|---|----------|----------|----------|
| | | Total | Hombres | Mujeres | Secretarios | | | Actuarios | | | Secretarios de estudio y cuenta y/o proyectistas | | | Otros servidores de carrera judicial | | | Personal administrativo y de apoyo / Otro | | | |
| | | | | | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | |
| 1. | Sin paga | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | De 1 a 5,000 pesos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | De 5,001 a 10,000 pesos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | De 10,001 a 15,000 pesos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | De 15,001 a 20,000 pesos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | De 20,001 a 25,000 pesos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | De 25,001 a 30,000 pesos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | De 30,001 a 35,000 pesos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | De 35,001 a 40,000 pesos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | De 40,001 a 45,000 pesos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | De 45,001 a 50,000 pesos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | De 50,001 a 55,000 pesos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | De 55,001 a 60,000 pesos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | De 60,001 a 65,000 pesos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | De 65,001 a 70,000 pesos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. | Mas de 70,000 pesos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Σ | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |



IV.1.4 Actividades de capacitación para personal de Órganos Jurisdiccionales (sin incluir Magistrados y Jueces)

28.- De acuerdo con el siguiente listado, anote la cantidad de actividades de capacitación realizadas, así como el número de personal de los órganos jurisdiccionales (sin incluir Magistrados y Jueces), que concluyeron 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 del personal capacitados, se debe obtener a partir del personal que haya concluido las actividades de capacitación del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, independientemente del número de actividades que éste haya tenido.

En caso de que alguna de las actividades de capacitación enlistadas no se haya realizado, debe seleccionar con una "X" en la celda "No se realizaron actividades de capacitación" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

| Actividades de capacitación | Cantidad de actividades realizadas | Número de personal de los Órganos Jurisdiccionales (sin incluir Magistrados y Jueces) | | | | | | | | | | | | | | | No se realizaron actividades de capacitación | | | | | | | | | |
|-----------------------------|------------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|-------------|----------|----------|-----------|----------|----------|---|----------|----------|--------------------------------------|--|----------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | Total | Hombres | | Mujeres | | Secretarios | | | Actuarios | | | Secretarios de estudio y cuenta /o proyectistas | | | Otros servidores de carrera judicial | | | Personal administrativo y de apoyo / Otro | | | | | | | |
| | | | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Diplomado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Curso de especialización | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Curso de formación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Taller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Conferencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Otra | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Σ | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

MUESTRA

IV.2 Recursos humanos de los Órganos Administrativos y/o Unidades Administrativas

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015.
- 2.- La suma de las cantidades anotadas en las tablas de las preguntas 29, 30, 31 y 32, debe ser igual a las cantidades registradas como respuesta en el inciso 2) de la pregunta 15, para órganos administrativos y/o unidades administrativas.
- 3.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información.
- 4.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

Glosario básico de la subsección:

- 1.- **Grado de estudios concluido:** Quien haya cursado todos los años que representan el grado de estudios correspondiente, independientemente que ya se cuente con el certificado o título del mismo.

29.- De acuerdo con la cantidad total de personal de los órganos administrativos y/o unidades administrativas que registró como respuesta en el inciso 2) de la pregunta 15, y el total de órganos administrativos y/o unidades administrativas por función de la pregunta 14, anote el número total de personal con el que contaron dichos órganos para el ejercicio de cada una de sus funciones, especificando el sexo del mismo.

Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 14, registró más de un órgano administrativo y/o unidades administrativa para alguna de las funciones, deberá anotar la suma del personal de los órganos correspondientes.

Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 14, registró no contar con órganos administrativos y/o unidades administrativas para alguna función, en la presente tabla deberá anotar "X" en la celda "No aplica" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

| Clave | Funciones | Personal por sexo | | | No aplica |
|-------|--|-------------------|----------|----------|-----------|
| | | Total | Hombres | Mujeres | |
| 1. | Oficina de la Presidencia | | | | |
| 2. | Secretaría General de Acuerdos | | | | |
| 3. | Judicatura | | | | |
| 4. | Escuela o Instituto Judicial | | | | |
| 5. | Visitaduría Judicial | | | | |
| 6. | Servicios Periciales | | | | |
| 7. | Fondo para la Administración de Justicia | | | | |
| 8. | Biblioteca | | | | |
| 9. | Archivo | | | | |
| 10. | Oficialía Mayor o Administración | | | | |
| 11. | Recursos Humanos | | | | |
| 12. | Recursos Presupuestales | | | | |
| 13. | Recursos Materiales | | | | |
| 14. | Servicios Generales | | | | |
| 15. | Informática | | | | |
| 16. | Asuntos Jurídicos | | | | |
| 17. | Contraloría Interna | | | | |
| 18. | Comunicación Social | | | | |
| 19. | Planeación y/o Evaluación | | | | |
| 20. | Transparencia y Acceso a la Información | | | | |
| 21. | Otras | | | | |
| | Σ | 0 | 0 | 0 | |

30.- De acuerdo con la cantidad total de personal de los órganos administrativos y/o unidades administrativas registrados como respuesta en el inciso 2) de la pregunta 15, anote el personal especificando el rango de edad y sexo, conforme a la siguiente tabla:

Debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2015.

| Rango de edad | | Personal por sexo | | |
|---------------|---------------|-------------------|---------|---------|
| | | Total | Hombres | Mujeres |
| 1. | 18 a 24 años | | | |
| 2. | 25 a 29 años | | | |
| 3. | 30 a 34 años | | | |
| 4. | 35 a 39 años | | | |
| 5. | 40 a 44 años | | | |
| 6. | 45 a 49 años | | | |
| 7. | 50 a 54 años | | | |
| 8. | 55 a 59 años | | | |
| 9. | 60 años o más | | | |
| Σ | | 0 | 0 | 0 |

31.- De acuerdo con la cantidad total de personal de los órganos administrativos y/o unidades administrativas registrados como respuesta en el inciso 2) de la pregunta 15, anote el personal especificando el grado de estudios concluido y sexo, conforme a la siguiente tabla:

| Grado de estudios concluido | | Personal por sexo | | |
|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|---------|---------|
| | | Total | Hombres | Mujeres |
| 1. | Ninguno | | | |
| 2. | Preescolar o primaria | | | |
| 3. | Secundaria | | | |
| 4. | Preparatoria | | | |
| 5. | Carrera técnica o comercial | | | |
| 6. | Licenciatura | | | |
| 7. | Maestría | | | |
| 8. | Doctorado | | | |
| Σ | | 0 | 0 | 0 |

32.- De acuerdo con la cantidad total de personal de los órganos administrativos y/o unidades administrativas registrados como respuesta en el inciso 2) de la pregunta 15, anote el personal especificando el rango de ingresos mensual y sexo, conforme a la siguiente tabla:

Para las cantidades que registre deberá considerar los ingresos brutos mensuales del personal en pesos, que perciben como remuneración del trabajo realizado en la institución.

| Rango de ingresos mensual | | Personal por sexo | | |
|---------------------------|--------------------------|-------------------|---------|---------|
| | | Total | Hombres | Mujeres |
| 1. | Sin paga | | | |
| 2. | De 1 a 5,000 pesos | | | |
| 3. | De 5,001 a 10,000 pesos | | | |
| 4. | De 10,001 a 15,000 pesos | | | |
| 5. | De 15,001 a 20,000 pesos | | | |
| 6. | De 20,001 a 25,000 pesos | | | |
| 7. | De 25,001 a 30,000 pesos | | | |
| 8. | De 30,001 a 35,000 pesos | | | |
| 9. | De 35,001 a 40,000 pesos | | | |
| 10. | De 40,001 a 45,000 pesos | | | |
| 11. | De 45,001 a 50,000 pesos | | | |
| 12. | De 50,001 a 55,000 pesos | | | |
| 13. | De 55,001 a 60,000 pesos | | | |
| 14. | De 60,001 a 65,000 pesos | | | |
| 15. | De 65,001 a 70,000 pesos | | | |
| 16. | Mas de 70,000 pesos | | | |
| Σ | | 0 | 0 | 0 |

MUESTRA

IV.2.1 Actividades de capacitación para personal de los Órganos Administrativos y/o Unidades Administrativas

32.1.- De acuerdo con el siguiente listado, anote la cantidad de actividades de capacitación realizadas, así como el número de personal de los órganos administrativos y/o unidades administrativas, que concluyeron 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 capacitados, se debe obtener a partir del personal que haya concluido las actividades de capacitación del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, independientemente del número de actividades que éste haya tenido.

En caso de que alguna de las actividades de capacitación enlistadas no se haya realizado, debe seleccionar con una "X" en la celda "No se realizaron actividades de capacitación" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

| Actividades de capacitación | Cantidad de actividades realizadas | Número de personal de los Órganos Administrativos y/o Unidades Administrativas | | | No se realizaron actividades de capacitación |
|-----------------------------|------------------------------------|--|----------|----------|--|
| | | Total | Hombres | Mujeres | |
| 1. Diplomado | | | | | |
| 2. Curso de especialización | | | | | |
| 3. Curso de formación | | | | | |
| 4. Taller | | | | | |
| 5. Conferencia | | | | | |
| 6. Otra | | | | | |
| | Σ | 0 | 0 | 0 | 0 |

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2016



Módulo 1: Estructura organizacional y recursos V. Recursos presupuestales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura

[Índice](#)

V. Recursos presupuestales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

1.- Período de referencia de los datos:

Durante el año: La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

2.- Sólo debe contabilizar el presupuesto que fue ejercido por los órganos jurisdiccionales y órganos administrativos y/o unidades administrativas que conformaron la estructura orgánica del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa registrados en la respuesta de la pregunta 7.

3.- La cifra, **NO** debe incluir el presupuesto ejercido por órganos jurisdiccionales y administrativos de Tribunales en materias Electoral, Fiscal/Administrativa, Laboral o Agraria, así como de organismos autónomos al Tribunal Superior de Justicia de su Entidad Federativa.

4.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, 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.- **Presupuesto ejercido:** Corresponde al importe de las erogaciones realizadas respaldado por los documentos comprobatorios (facturas, notas, nóminas, etc.) presentados al Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.

33.- ¿Cuál fue el presupuesto total ejercido por el Tribunal Superior de Justicia y por el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, en el año 2015?

La cifra debe anotarse en pesos mexicanos (no deberá agregarse en miles o millones de pesos).

34.- Del total de presupuesto registrado en la respuesta de la pregunta anterior, ¿cuál fue el porcentaje que éste representó del total de presupuesto ejercido en el año 2015 por el Poder Judicial de su Entidad Federativa?

La cifra no puede ser mayor al 100%.

%

35.- Del total de presupuesto registrado en la respuesta de la pregunta 33, ¿cuál fue el porcentaje que éste representó por cada uno de los capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto?

Considerar el total del presupuesto ejercido por el Tribunal Superior de Justicia y por el Consejo de la Judicatura, de acuerdo con los clasificadores que se presentan, inclusive los montos ejercidos por los organismos públicos descentralizados que fueron financiados con fondos federales (ej. egresos de educación, egresos de salud, o aquellos que se encuentren en una situación presupuestal similar).

La suma de las cifras que registre, no puede ser mayor al 100%.

| Porcentaje del total del presupuesto ejercido por cada capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto | | | | | | |
|---|--------------------------|---------------------|----------------------------|---|----------------|----------------------------|
| Servicios personales | Materiales y suministros | Servicios generales | Subsidios y transferencias | Adquisición de bienes muebles e inmuebles | Obras públicas | Resto de los capítulos |
| Capítulo 1000 | Capítulo 2000 | Capítulo 3000 | Capítulo 4000 | Capítulo 5000 | Capítulo 6000 | Capítulo 7000, 8000 y 9000 |
| | | | | | | |

36.- Del total de presupuesto registrado en la respuesta a la pregunta 33, ¿cuál fue la cantidad que éste representó para los órganos jurisdiccionales y órganos administrativos y/o unidades administrativas que conformaron la estructura orgánica del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa?

La suma de las cantidades anotadas, debe ser igual a la cantidad registrada como respuesta de la pregunta 33.

La cifra debe anotarse en pesos mexicanos (no deberá agregarse en miles o millones de pesos).

1) Órganos jurisdiccionales (suma de 1.1 + 1.2)

1.1) Órganos jurisdiccionales de Primera Instancia

1.2) Órganos jurisdiccionales de Segunda Instancia

2) Órganos administrativos y/o unidades administrativas

MUESTRA

V.1 Recursos presupuestales de los Órganos Jurisdiccionales

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015.
- 2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, 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.
- 3.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

37.- De acuerdo con el total de órganos jurisdiccionales por materia de la pregunta 10, y el total de presupuesto que registró como respuesta en el inciso 1) de la respuesta de la pregunta anterior, anote la cantidad de presupuesto que ejercieron, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades anotadas en la tabla debe ser igual a la cantidad registrada como respuesta en el inciso 1) de la pregunta anterior.

La cifra debe anotarse en pesos mexicanos (no deberá agregarse en miles o millones de pesos).

Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 10, registró más de un órgano jurisdiccional para alguna materia, deberá considerar la suma de sus presupuestos ejercidos.

Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 10, registró no contar con órganos jurisdiccionales para algún tipo y materia, en la presente tabla, deberá anotar "X" en la celda "No aplica" que corresponda y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

En el caso de los Juzgados de Ejecución, si en su Entidad Federativa el Juez de Control o Garantías funge también como Juez de Ejecución, únicamente deberán reportarse los datos correspondientes al Juzgado de Control o Garantías.

| Tipo y materia | | Presupuesto ejercido | No aplica |
|----------------|--|----------------------|-----------|
| 1. | Juzgado - Menor cuantía y/o Paz Civil | | |
| 2. | Juzgado - Menor cuantía y/o Paz Penal | | |
| 3. | Juzgado - Menor cuantía y/o Paz Mixto | | |
| 4. | Juzgado - Civil | | |
| 5. | Juzgado - Penal | | |
| 6. | Juzgado - Familiar | | |
| 7. | Juzgado - Mercantil | | |
| 8. | Juzgado - Justicia Especializada para Adolescentes | | |
| 9. | Juzgado - Indígena | | |
| 10. | Juzgado - De Control o Garantías (Sistema Acusatorio Oral) | | |
| 11. | Juzgado - Oral Penal | | |
| 12. | Juzgado - De Ejecución (Sistema Tradicional) | | |
| 13. | Juzgado - De Ejecución (Sistema Acusatorio Oral) | | |
| 14. | Juzgado - De Extinción de dominio | | |
| 15. | Juzgado - Mixta | | |
| 16. | Juzgado - Otra | | |
| 17. | Sala - Civil | | |
| 18. | Sala - Penal | | |
| 19. | Sala - Familiar | | |
| 20. | Sala - Justicia Especializada para Adolescentes | | |
| 21. | Sala - Mixta | | |
| 22. | Sala - Otra | | |
| 23. | Tribunal - Juicio Oral Penal | | |
| 24. | Tribunal - Juicio Oral en otras materias | | |
| 25. | Otro | | |
| Σ | | 0 | |

V.2 Recursos presupuestales de los Órganos Administrativos y/o Unidades Administrativas

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015.
- 2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, 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.
- 3.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

38.- De acuerdo con el total de órganos administrativos y/o unidades administrativas por función de la pregunta 14, y el total de presupuesto que registró como respuesta en el inciso 2) de la pregunta 36, anote la cantidad de presupuesto que ejercieron, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades anotadas en la tabla debe ser igual a la cantidad registrada como respuesta en el inciso 2) de la pregunta 36.

La cifra debe anotarse en pesos mexicanos (no deberá agregarse en miles o millones de pesos).

Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 14, registró más de un órgano administrativo y/o unidad administrativa para alguna función, deberá considerar la suma de sus presupuestos ejercidos.

Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 14, registró no contar con órganos administrativos y/o unidades administrativas para alguna función, en la presente tabla, deberá anotar "X" en la celda "No aplica" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

| Funciones | | Presupuesto ejercido | No aplica |
|-----------|--|----------------------|-----------|
| 1. | Oficina de la Presidencia | | |
| 2. | Secretaría General de Acuerdos | | |
| 3. | Judicatura | | |
| 4. | Escuela o Instituto Judicial | | |
| 5. | Visitaduría Judicial | | |
| 6. | Servicios Periciales | | |
| 7. | Fondo para la Administración de Justicia | | |
| 8. | Biblioteca | | |
| 9. | Archivo | | |
| 10. | Oficialía Mayor o Administración | | |
| 11. | Recursos Humanos | | |
| 12. | Recursos Presupuestales | | |
| 13. | Recursos Materiales | | |
| 14. | Servicios Generales | | |
| 15. | Informática | | |
| 16. | Asuntos Jurídicos | | |
| 17. | Contraloría Interna | | |
| 18. | Comunicación Social | | |
| 19. | Planeación y/o Evaluación | | |
| 20. | Transparencia y Acceso a la Información | | |
| 21. | Otras | | |
| Σ | | 0 | |



**CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN
DE JUSTICIA ESTATAL
2016**



**Módulo 1:
Estructura organizacional y recursos
VI. Recursos materiales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la
Judicatura**

[Índice](#)

| VI.1 Bienes inmuebles | |
|--|--|
| Instrucciones generales para las preguntas de la subsección: | |
| 1.- Período de referencia de los datos: Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015. | |
| 2.- NO debe incluir los datos correspondientes a órganos jurisdiccionales y administrativos de Tribunales en materias Electoral, Fiscal/Administrativa, Laboral o Agraria, así como de organismos independientes al Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa. | |
| 3.- A partir de que un inmueble puede albergar más de un órgano y/o unidad, el total de inmuebles no corresponde necesariamente con el total de órganos y/o unidades registrados como respuesta en la pregunta 7. | |
| 4.- Debe contabilizar los bienes inmuebles propios (los terrenos con o sin construcciones del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño), los rentados (los terrenos con o sin construcciones propiedad de terceros que por virtud de algún acto jurídico posean, controlen o administre el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura), cualquier otro tipo de propiedad por parte del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, o bien, compartido con otras instituciones (ya sean del ámbito federal, estatal o municipal). | |
| 5.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, 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. | |
| 6.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite. | |

39.- ¿Cuál es la cantidad total de bienes inmuebles que tenía el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, al cierre del año 2015?

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, anotarlo en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).

40.- De acuerdo con la cantidad total de bienes inmuebles registrados como respuesta de la pregunta anterior, anote el número total de bienes inmuebles con el que contaron, especificando el tipo de posesión y tipo de órgano al que se encontraba asignado, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades anotadas en la tabla debe ser igual a la cantidad registrada como respuesta de la pregunta anterior.

| Bienes inmuebles por tipo de posesión | Bienes inmuebles por tipo de órgano | | | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------|-------------------|-------------------------|
| | Total | Órganos jurisdiccionales | | | Órganos administrativos |
| | | Subtotal | Primera Instancia | Segunda Instancia | Subtotal |
| 1. Propios | | | | | |
| 2. Rentados | | | | | |
| 3. Otro | | | | | |
| 4. Compartido con otros órganos | | | | | |
| Σ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

VI.1.1 Bienes inmuebles de los Órganos Jurisdiccionales

41.- De acuerdo con la cantidad total de bienes inmuebles que registró como respuesta de la pregunta anterior, y el total de órganos jurisdiccionales registrados por materia de la pregunta 10, anote el número total de bienes inmuebles con los que contaron para el ejercicio de cada una de sus funciones, de acuerdo con el tipo de posesión de los mismos.

La suma de las cantidades anotadas en la tabla debe ser igual a la suma de las cantidades registradas como respuesta en la pregunta anterior para órganos jurisdiccionales.

Si un inmueble alberga más de un órgano jurisdiccional, deberá contabilizarlo una sola vez, y registrarlo en el órgano que por sus funciones considere el más importante.

A partir de que un bien inmueble puede albergar más de un órgano jurisdiccional, el total de bienes inmuebles no corresponde necesariamente con el total de órganos registrados en la respuesta a la pregunta 10.

En el caso de los Juzgados de Ejecución, si en su Entidad Federativa el Juez de Control o Garantías funge también como Juez de Ejecución, únicamente deberán reportarse los datos correspondientes al Juzgado de Control o Garantías.

Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 10, registró no contar con órgano jurisdiccional para algún tipo y materia, en las tablas de esta Sección deberá anotar "X" en la celda "No aplica" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 10 registró más de un órgano jurisdiccional para algún tipo y materia, deberá anotar la suma de los inmuebles de los órganos correspondientes.

| Tipo y materia | Bienes inmuebles por tipo de posesión | | | | | No aplica |
|--|---------------------------------------|----------|----------|----------|------------------------------------|-----------|
| | Total | Propios | Rentados | Otro | Compartido con otras Instituciones | |
| 1. Juzgado - Menor cuantía y/o Paz Civil | | | | | | |
| 2. Juzgado - Menor cuantía y/o Paz Penal | | | | | | |
| 3. Juzgado - Menor cuantía y/o Paz Mixto | | | | | | |
| 4. Juzgado - Civil | | | | | | |
| 5. Juzgado - Penal | | | | | | |
| 6. Juzgado - Familiar | | | | | | |
| 7. Juzgado - Mercantil | | | | | | |
| 8. Juzgado - Justicia Especializada para Adolescentes | | | | | | |
| 9. Juzgado - Indígena | | | | | | |
| 10. Juzgado - De Control o Garantías (Sistema Acusatorio Oral) | | | | | | |
| 11. Juzgado - Oral Penal | | | | | | |
| 12. Juzgado - De Ejecución (Sistema Tradicional) | | | | | | |
| 13. Juzgado - De Ejecución (Sistema Acusatorio Oral) | | | | | | |
| 14. Juzgado - De Extinción de dominio | | | | | | |
| 15. Juzgado - Mixta | | | | | | |
| 16. Juzgado - Otra | | | | | | |
| 17. Sala - Civil | | | | | | |
| 18. Sala - Penal | | | | | | |
| 19. Sala - Familiar | | | | | | |
| 20. Sala - Justicia Especializada para Adolescentes | | | | | | |
| 21. Sala - Mixta | | | | | | |
| 22. Sala - Otra | | | | | | |
| 23. Tribunal - Juicio Oral Penal | | | | | | |
| 24. Tribunal - Juicio Oral en otras materias | | | | | | |
| 25. Otro | | | | | | |
| Σ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

VI.1.2 Bienes inmuebles de los Órganos Administrativos y/o Unidades Administrativas

42.- De acuerdo con la cantidad total de bienes inmuebles que registró como respuesta en la pregunta 40, y el total de órganos administrativos y/o unidades administrativas registradas por función de la pregunta 14, anote el número total de bienes inmuebles con los que contaron para el ejercicio de cada una de sus funciones, de acuerdo con el tipo de posesión de los mismos.

La suma de las cantidades anotadas en la tabla debe ser igual a la suma de las cantidades registradas como respuesta en la pregunta 40 para órganos administrativos y/o unidades administrativas.

Si un inmueble alberga más de un órgano administrativo y/o unidad administrativa, deberá contabilizarla una sola vez, y registrarla en la función del órgano y/o unidad que por sus funciones considere la más importante.

A partir de que un bien inmueble puede albergar más de un órgano administrativo y/o unidad administrativa, el total de inmuebles no corresponde necesariamente con el total de órganos y/o unidades registradas en la respuesta de la pregunta 14.

Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 14, registró no contar con órganos administrativos para alguna función, en las tablas de esta Sección deberá anotar "X" en la celda "No aplica" en el número de función correspondiente, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 14 registró más de un órgano administrativo y/o unidad administrativa para alguna función, deberá anotar la suma de los inmuebles de los órganos y/o unidades correspondientes.

| Funciones | Bienes inmuebles por tipo de posesión | | | | | No aplica |
|---|---------------------------------------|----------|----------|----------|------------------------------------|-----------|
| | Total | Propios | Rentados | Otro | Compartido con otras Instituciones | |
| 1. Oficina de la Presidencia | | | | | | |
| 2. Secretaría General de Acuerdos | | | | | | |
| 3. Judicatura | | | | | | |
| 4. Escuela o Instituto Judicial | | | | | | |
| 5. Visitaduría Judicial | | | | | | |
| 6. Servicios Periciales | | | | | | |
| 7. Fondo para la Administración de Justicia | | | | | | |
| 8. Biblioteca | | | | | | |
| 9. Archivo | | | | | | |
| 10. Oficialía Mayor o Administración | | | | | | |
| 11. Recursos Humanos | | | | | | |
| 12. Recursos Presupuestales | | | | | | |
| 13. Recursos Materiales | | | | | | |
| 14. Servicios Generales | | | | | | |
| 15. Informática | | | | | | |
| 16. Asuntos Jurídicos | | | | | | |
| 17. Contraloría Interna | | | | | | |
| 18. Comunicación Social | | | | | | |
| 19. Planeación y/o Evaluación | | | | | | |
| 20. Transparencia y Acceso a la Información | | | | | | |
| 21. Otras | | | | | | |
| Σ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

VI.2 Parque vehicular

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015.
- 2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, 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.
- 3.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

Glosario básico de la subsección:

- 1.- **Parque vehicular:** Conforman todos los vehículos o medios de transporte en funcionamiento con los que contaban el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura para apoyar el desarrollo de sus funciones. No contabilizar los vehículos o medios de transporte que se encontraban fuera de servicio, o bien no habían sido asignados para su uso u operación al cierre del año 2015.

43.- ¿Cuál es la cantidad total de vehículos en funcionamiento que conformaron el parque vehicular del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, al cierre del año 2015?

Contabilizar todos los tipos de vehículos o medios de transporte (automóviles, camiones, camionetas, motocicletas, u otro) que sean propios, arrendados, o de cualquier otro tipo de posesión.

La cifra **NO** debe incluir los datos correspondientes a órganos jurisdiccionales y administrativos de Tribunales en materias Electoral, Fiscal/Administrativa, Laboral o Agraria, así como de organismos independientes al Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa.

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).

44.- De acuerdo con la cantidad total de vehículos registrados en la pregunta anterior, anote el número total de vehículos con el que contaron especificando su tipo y el tipo de órgano al que se encontraba bajo custodia o resguardo, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades anotadas en la tabla debe ser igual a la cantidad registrada como respuesta de la pregunta anterior.

Si algún vehículo era utilizado por más de un órgano jurisdiccional y/o administrativo, deberá contabilizarla una sola vez, y registrarla en el órgano que la tenga asignada, bajo su custodia y/o resguardo.

| Vehículos por tipo | | Vehículo por tipo de órgano | | | |
|--------------------|-----------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------|--|
| | | Total | Órganos jurisdiccionales | | Órganos administrativos y/o Unidades administrativas |
| | | | Subtotal | Primera Instancia | Segunda Instancia |
| 1. | Automóviles | | | | |
| 2. | Camiones y camionetas | | | | |
| 3. | Motocicletas | | | | |
| 4. | Otro | | | | |
| Σ | | 0 | 0 | 0 | 0 |

VI.2.1 Vehículos de los Órganos Jurisdiccionales

45.- De acuerdo con la cantidad total de vehículos que registró como respuesta en la pregunta anterior, y el total de órganos jurisdiccionales registrados por materia en la pregunta 10, anote el número total de vehículos con los que contaron para el ejercicio de cada una de sus funciones, de acuerdo con el tipo de vehículo.

La suma de las cantidades anotadas en la tabla debe ser igual a la suma de las cantidades registradas como respuesta en la pregunta anterior para órganos jurisdiccionales.

Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 10 registró más de un órgano jurisdiccional para algún tipo y materia, deberá anotar la suma de los vehículos de los órganos correspondientes.

Si un vehículo es utilizado por más de un órgano jurisdiccional, deberá contabilizarlo una sola vez, y registrarlo en el órgano que lo tenga asignado, bajo su custodia y/o resguardo.

Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 10 registró no contar con órganos jurisdiccionales para algún tipo y materia, en la presente tabla deberá anotar "X" en la celda "No aplica" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

En el caso de los Juzgados de Ejecución, si en su Entidad Federativa el Juez de Control o Garantías funge también como Juez de Ejecución, únicamente deberán reportarse los datos correspondientes al Juzgado de Control o Garantías.

| Tipo y materia | Vehículos por tipo | | | | | No aplica |
|--|--------------------|-------------|-----------------------|--------------|----------|-----------|
| | Total | Automóviles | Camiones y camionetas | Motocicletas | Otro | |
| 1. Juzgado - Menor cuantía y/o Paz Civil | | | | | | |
| 2. Juzgado - Menor cuantía y/o Paz Penal | | | | | | |
| 3. Juzgado - Menor cuantía y/o Paz Mixto | | | | | | |
| 4. Juzgado - Civil | | | | | | |
| 5. Juzgado - Penal | | | | | | |
| 6. Juzgado - Familiar | | | | | | |
| 7. Juzgado - Mercantil | | | | | | |
| 8. Juzgado - Justicia Especializada para Adolescentes | | | | | | |
| 9. Juzgado - Indígena | | | | | | |
| 10. Juzgado - De Control o Garantías (Sistema Acusatorio Oral) | | | | | | |
| 11. Juzgado - Oral Penal | | | | | | |
| 12. Juzgado - De Ejecución (Sistema Tradicional) | | | | | | |
| 13. Juzgado - De Ejecución (Sistema Acusatorio Oral) | | | | | | |
| 14. Juzgado - De Extinción de dominio | | | | | | |
| 15. Juzgado - Mixta | | | | | | |
| 16. Juzgado - Otra | | | | | | |
| 17. Sala - Civil | | | | | | |
| 18. Sala - Penal | | | | | | |
| 19. Sala - Familiar | | | | | | |
| 20. Sala - Justicia Especializada para Adolescentes | | | | | | |
| 21. Sala - Mixta | | | | | | |
| 22. Sala - Otra | | | | | | |
| 23. Tribunal - Juicio Oral Penal | | | | | | |
| 24. Tribunal - Juicio Oral en otras materias | | | | | | |
| 25. Otro | | | | | | |
| Σ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

VI.2.2 Vehículos de los Órganos Administrativos y/o Unidades Administrativas

46.- De acuerdo con la cantidad total de vehículos que registró como respuesta en la pregunta 44, y el total de órganos administrativos y/o unidades administrativas registradas por función de la pregunta 14, anote el número total de vehículos con los que contaron para el ejercicio de cada una de sus funciones, de acuerdo con el tipo de vehículo.

La suma de las cantidades anotadas en la tabla debe ser igual a la suma de las cantidades registradas como respuesta en la pregunta 44 para órganos administrativos y/o unidades administrativas.

Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 14 registró más de un órgano administrativo y/o unidad administrativa para alguna función, deberá anotar la suma de los vehículos de los órganos correspondientes.

Si un vehículo es utilizado por más de un órgano administrativo y/o unidad administrativa, deberá contabilizarlo una sola vez, y registrarlo en el órgano y/o unidad que lo tenga asignado, bajo su custodia y/o resguardo.

Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 14 registró no contar con órganos administrativos y/o unidades administrativas para alguna función, en la presente tabla deberá anotar "X" en la celda "No aplica" en el número de función correspondiente, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

| Funciones | Vehículos por tipo | | | | | No aplica |
|---|--------------------|-------------|-----------------------|--------------|----------|-----------|
| | Total | Automóviles | Camiones y camionetas | Motocicletas | Otro | |
| 1. Oficina de la Presidencia | | | | | | |
| 2. Secretaría General de Acuerdos | | | | | | |
| 3. Judicatura | | | | | | |
| 4. Escuela o Instituto Judicial | | | | | | |
| 5. Visitaduría Judicial | | | | | | |
| 6. Servicios Periciales | | | | | | |
| 7. Fondo para la Administración de Justicia | | | | | | |
| 8. Biblioteca | | | | | | |
| 9. Archivo | | | | | | |
| 10. Oficialía Mayor o Administración | | | | | | |
| 11. Recursos Humanos | | | | | | |
| 12. Recursos Presupuestales | | | | | | |
| 13. Recursos Materiales | | | | | | |
| 14. Servicios Generales | | | | | | |
| 15. Informática | | | | | | |
| 16. Asuntos Jurídicos | | | | | | |
| 17. Contraloría Interna | | | | | | |
| 18. Comunicación Social | | | | | | |
| 19. Planeación y/o Evaluación | | | | | | |
| 20. Transparencia y Acceso a la Información | | | | | | |
| 21. Otras | | | | | | |
| Σ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

VI.3 Equipo Informático

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015.
- 2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, 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.
- 3.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

47.- ¿Cuál es la cantidad total de computadoras por tipo, impresoras por tipo, servidores y tabletas electrónicas en funcionamiento que tenían el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, al cierre del año 2015?

Contabilizar tanto computadoras personales (de escritorio) como portátiles, así como impresoras, servidores y tabletas electrónicas, que se encontraban en funcionamiento (uso u operación).

No debe contabilizar aquellas computadoras, impresoras, servidores y tabletas electrónicas que se encontraban fuera de servicio, o bien, no habían sido asignadas para su uso u operación al cierre del año 2015.

La cifra **NO** debe incluir los datos correspondientes a órganos jurisdiccionales y administrativos de Tribunales en materias Electoral, Fiscal/Administrativa, Laboral o Agraria, así como de organismos independientes al Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa.

| | | Equipo informático | | | | | | | |
|----------|-------------------------------|-----------------------|----------------------------|------------|---------------------|-----------------------|-----------------------------|---------------------|--------------------------------|
| | | Computadoras por tipo | | | Impresoras por tipo | | | Total de Servidores | Total de Tabletás Electrónicas |
| | | Total | Personales (de escritorio) | Portátiles | Total | Personal (Individual) | Multifuncional (compartida) | | |
| 1. | Tribunal Superior de Justicia | | | | | | | | |
| 2. | Consejo de la Judicatura | | | | | | | | |
| Σ | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

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).

48.- De acuerdo con las cantidades registradas como respuestas a la pregunta anterior, y el total de órganos jurisdiccionales registrados por materia en la pregunta 10, anote el número de computadoras, especificando el tipo de computadora, así como, impresoras, servidores y tabletas electrónicas con los que contaron para el ejercicio de cada una de sus funciones, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades anotadas en la tabla debe ser igual a la suma de las cantidades registradas en la tabla de la pregunta anterior.

Si alguna computadora, impresora, servidor o tableta electrónica son utilizados por más de un órgano jurisdiccional, órgano administrativo y/o unidad administrativa, deberá contabilizarlo una sola vez, y registrarlo en el órgano y/o unidad que lo tenga asignado, bajo su custodia y/o resguardo.

| Tipo de Órganos | | Equipo informático | | | | | | | |
|-----------------|--|-----------------------|----------------------------|------------|---------------------|-----------------------|-----------------------------|---------------------|--------------------------------|
| | | Computadoras por tipo | | | Impresoras por tipo | | | Total de Servidores | Total de Tabletás Electrónicas |
| | | Total | Personales (de escritorio) | Portátiles | Total | Personal (Individual) | Multifuncional (compartida) | | |
| 1. | Órganos jurisdiccionales de primera instancia | | | | | | | | |
| 2. | Órganos jurisdiccionales de segunda instancia | | | | | | | | |
| 3. | Órganos administrativos y/o unidades administrativas | | | | | | | | |
| Σ | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

49.- De acuerdo con el total de computadoras en funcionamiento que tuvo el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de la Entidad Federativa que reportó en la respuesta de la pregunta 47, indique la cantidad de éstas según su tipo, que utilizaron los sistemas operativos que se enlistan conforme a la siguiente tabla:

Se deberá contabilizar todas las computadoras en funcionamiento que tuvo el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, según los sistemas operativos con los que estas contaron, por lo que la suma de las cantidades anotadas debe ser igual a la suma de las cantidades registradas como respuesta de la pregunta 47.

En caso de que las computadoras en funcionamiento que tuvo el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de la Entidad Federativa no hayan contado con algún de los sistemas operativos que se enlistan, deberá seleccionar "X" en la celda "No aplica" que corresponda y dejar el resto de las celdas de las filas de "Computadoras por tipo" en blanco.

| | Sistemas Operativos | Computadoras por tipo | | | No aplica |
|-----|--------------------------|-----------------------|----------------------------|------------|-----------|
| | | Total | Personales (de escritorio) | Portátiles | |
| 1. | Windows 8 | | | | |
| 2. | Windows 8.1 | | | | |
| 3. | Windows 7 | | | | |
| 4. | Windows Vista | | | | |
| 5. | Windows XP | | | | |
| 6. | Windows 2000 o Millenium | | | | |
| 7. | Windows 98 o anteriores | | | | |
| 8. | MS-DOS o similar | | | | |
| 9. | Mac OS | | | | |
| 10. | OS/2 | | | | |
| 11. | Linux | | | | |
| 12. | Unix | | | | |
| 13. | VMS, AS400 o propietario | | | | |
| 14. | Otros | | | | |
| 99. | No se sabe | | | | |
| | Σ | 0 | 0 | 0 | |

MUESTRA

VI.3.1 Equipo informático de los Órganos Jurisdiccionales

50.- De acuerdo con la cantidad total de computadoras, impresoras, servidores y tabletas electrónicas en funcionamiento registradas como respuesta a la pregunta 48, y el total de órganos jurisdiccionales registrados por materia de la pregunta 10, anote el número total de computadora por tipo, impresoras por tipo, servidores y tabletas electrónicas en funcionamiento, con las que contaron para el ejercicio de cada una de sus funciones, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades anotadas en la tabla debe ser igual a la suma de las cantidades registradas como respuesta en la pregunta 48 para los órganos jurisdiccionales.

Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 10 registró más de un órgano jurisdiccional para algún tipo y materia, deberá anotar la suma de las computadoras, impresoras, servidores y tabletas electrónicas de los órganos correspondientes.

Si alguna computadora, impresora, servidor y tableta electrónica era utilizada por más de un órgano jurisdiccional, deberá contabilizarla una sola vez, y registrarla en el órgano que la tenga asignada, bajo su custodia y/o resguardo.

Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 10 registró no contar con órganos jurisdiccionales para algún tipo y materia, en la presente tabla deberá anotar "X" en la celda "No aplica" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

En el caso de los Juzgados de Ejecución, si en su Entidad Federativa el Juez de Control o Garantías funge también como Juez de Ejecución, únicamente deberán reportarse los datos correspondientes al Juzgado de Control o Garantías.

| Tipo y materia | | Computadoras por tipo | | | Impresoras por tipo | | | Total de servidores | Total de tabletas electrónicas | No aplica |
|----------------|--|-----------------------|----------------------------|------------|---------------------|-----------------------|-----------------------------|---------------------|--------------------------------|-----------|
| | | Total | Personales (de escritorio) | Portátiles | Total | Personal (individual) | Multifuncional (compartida) | | | |
| 1. | Juzgado - Menor cuantía y/o Paz Civil | | | | | | | | | |
| 2. | Juzgado - Menor cuantía y/o Paz Penal | | | | | | | | | |
| 3. | Juzgado - Menor cuantía y/o Paz Mixto | | | | | | | | | |
| 4. | Juzgado - Civil | | | | | | | | | |
| 5. | Juzgado - Penal | | | | | | | | | |
| 6. | Juzgado - Familiar | | | | | | | | | |
| 7. | Juzgado - Mercantil | | | | | | | | | |
| 8. | Juzgado - Justicia Especializada para Adolescentes | | | | | | | | | |
| 9. | Juzgado - Indígena | | | | | | | | | |
| 10. | Juzgado - De Control o Garantías (Sistema Acusatorio Oral) | | | | | | | | | |
| 11. | Juzgado - Oral Penal | | | | | | | | | |
| 12. | Juzgado - De Ejecución (Sistema Tradicional) | | | | | | | | | |
| 13. | Juzgado - De Ejecución (Sistema Acusatorio Oral) | | | | | | | | | |
| 14. | Juzgado - De Extinción de dominio | | | | | | | | | |
| 15. | Juzgado - Mixta | | | | | | | | | |
| 16. | Juzgado - Otra | | | | | | | | | |
| 17. | Sala - Civil | | | | | | | | | |
| 18. | Sala - Penal | | | | | | | | | |
| 19. | Sala - Familiar | | | | | | | | | |
| 20. | Sala - Justicia Especializada para Adolescentes | | | | | | | | | |
| 21. | Sala - Mixta | | | | | | | | | |
| 22. | Sala - Otra | | | | | | | | | |
| 23. | Tribunal - Juicio Oral Penal | | | | | | | | | |
| 24. | Tribunal - Juicio Oral en otras materias | | | | | | | | | |
| 25. | Otro | | | | | | | | | |
| Σ | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

VI.3.2 Equipo informático de los Órganos Administrativos y/o Unidades Administrativas

51.- De acuerdo con la cantidad total de computadoras, impresoras, servidores y tabletas electrónicas en funcionamiento que registró como respuesta en la pregunta 48, y el total de órganos administrativos y/o unidades administrativas registradas por función de la pregunta 14, anote el número total de computadoras, especificando el tipo de computadora e impresora, servidores y tabletas electrónicas en funcionamiento, con los que contaron para el ejercicio de cada una de sus funciones, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades anotadas en la tabla debe ser igual a la suma de las cantidades registradas como respuesta en la pregunta 48 para órganos administrativos y/o unidades administrativas.

Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 14, registró más de un órgano administrativo y/o unidad administrativa para alguna función, deberá anotar la suma de las computadoras, impresoras, servidores y tabletas electrónicas de los órganos correspondientes.

Si alguna computadora, impresora, servidor y tableta electrónica era utilizada por más de un órgano administrativo y/o unidad administrativa, deberá contabilizarla una sola vez, y registrarla en el órgano que la tenga asignada, bajo su custodia y/o resguardo.

Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 14 registró no contar con órganos administrativos y/o unidades administrativas para alguna función, en la presente tabla deberá anotar "X" en la celda "No aplica" en el número de la función correspondiente, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

| Funciones | Computadoras por tipo | | | Impresoras por tipo | | | Total de servidores | Total de tabletas electrónicas | No aplica |
|---|-----------------------|----------------------------|------------|---------------------|-----------------------|-----------------------------|---------------------|--------------------------------|-----------|
| | Total | Personales (de escritorio) | Portátiles | Total | Personal (individual) | Multifuncional (compartida) | | | |
| 1. Oficina de la Presidencia | | | | | | | | | |
| 2. Secretaría General de Acuerdos | | | | | | | | | |
| 3. Judicatura | | | | | | | | | |
| 4. Escuela o Instituto Judicial | | | | | | | | | |
| 5. Visitaduría Judicial | | | | | | | | | |
| 6. Servicios Periciales | | | | | | | | | |
| 7. Fondo para la Administración de Justicia | | | | | | | | | |
| 8. Biblioteca | | | | | | | | | |
| 9. Archivo | | | | | | | | | |
| 10. Oficialía Mayor o Administración | | | | | | | | | |
| 11. Recursos Humanos | | | | | | | | | |
| 12. Recursos Presupuestales | | | | | | | | | |
| 13. Recursos Materiales | | | | | | | | | |
| 14. Servicios Generales | | | | | | | | | |
| 15. Informática | | | | | | | | | |
| 16. Asuntos Jurídicos | | | | | | | | | |
| 17. Contraloría Interna | | | | | | | | | |
| 18. Comunicación Social | | | | | | | | | |
| 19. Planeación y/o Evaluación | | | | | | | | | |
| 20. Transparencia y Acceso a la Información | | | | | | | | | |
| 21. Otras | | | | | | | | | |
| | Σ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |



CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2016



Módulo 1: Estructura organizacional y recursos VII. Gobierno Electrónico

[Índice](#)

VII. Gobierno Electrónico

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015.
- 2.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

Glosario básico de la subsección:

- 1.- **LAN (Local Área Network)**: Corresponde a las redes de un área local que permiten la interconexión de computadoras en un mismo espacio físico (ejm. Dentro de un edificio, una escuela, una casa, etc.) mediante cable coaxial o UTP (siglas en Inglés de Unshielded Twisted Pair, que corresponde a un tipo de cable trenzado que no lleva recubrimiento).
- 2.- **MAN (Metropolitan Área Network)**: Corresponde a las redes de un área metropolitana que permiten la interconexión de computadoras que se ubican en distintos espacios físicos dentro de dicha área geográfica (ejm. Las computadoras que tienen interconexión y se ubican en edificios o escuelas o casas, etc., dentro de una misma colonia o municipio o conjunto de municipios). Una MAN puede ser conformada por un conjunto de redes LAN.
- 3.- **WAN (Wide Área Networks)**: Corresponde a las redes de un área geográfica amplia que permiten la interconexión de computadoras que se ubican en distintos espacios físicos dentro de áreas geográficas amplias que van más allá de las áreas metropolitanas, es decir, redes que cubren áreas correspondientes a Entidades Federativas, regiones de un país, e incluso entre países (ejm. Las computadoras que tienen interconexión y se ubican en edificios o escuelas o casas, etc., en diferentes Entidades Federativas y países). Una WAN puede ser conformada por un conjunto de redes MAN.

52.- ¿El Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa contaban con conexión a internet y redes para la interconexión de las computadoras, al cierre del año 2015?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 55)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 55)

52.1.- Seleccione el tipo de conexión a Internet con la que contaba el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, al cierre de 2015.

Seleccione con una "X" el o los códigos de los tipos de conexión contratados y/o administrados por el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa para el acceso a Internet.

En caso de seleccionar el código "9", no podrá seleccionar ningún otro código.

1. Línea telefónica convencional (RTB o Dial up)

2. Línea telefónica digital (RDSI, ADSL)

3. Sistema de Cable o Red de fibra óptica

4. Conexión vía satélite

5. Redes inalámbricas (WLAN, WIFI, AP)

6. Radio de alta frecuencia (LMDS)

9. No se sabe

52.- Indique si el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa contaban con conexión a internet, y marque con una "X" el tipo de red con el que contaban al cierre del año 2015, de acuerdo con la siguiente tabla:

En caso de no saber el tipo de red con el que contaron el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, anotar "X" en la celda "No se sabe", y dejar el resto de celdas del "Tipo de red con la que contaron" en blanco.

| | | Contaron con conexión a internet (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe) | Tipo de red con la que contaron | | | |
|----|-------------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|------------|
| | | | LAN | MAN | WAN | No se sabe |
| 1. | Tribunal Superior de Justicia | | | | | |
| 2. | Consejo de la Judicatura | | | | | |

53.- Al cierre del año 2015, ¿los órganos jurisdiccionales contaron con conexión a Internet?

Seleccione con una "X" un sólo código.

- 1. Sí, todos.
- 2. Sí, la mayoría (entre el 70% y 99% de órganos)
- 3. Sí, algunos (entre el 30% y 69% de órganos)
- 4. Sí, la minoría (entre el 1% y 29% de órganos)
- 5. No
- 9. No se sabe

54.- Al cierre del año 2015, ¿los órganos administrativos y/o unidades administrativas contaron con conexión a Internet?

Seleccione con una "X" un sólo código.

- 1. Sí, todas.
- 2. Sí, la mayoría (entre el 70% y 99% de órganos y/o unidades)
- 3. Sí, algunos (entre el 30% y 69% de órganos y/o unidades)
- 4. Sí, la minoría (entre el 1% y 29% de órganos y/o unidades)
- 5. No
- 9. No se sabe



CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2016



Módulo 1: Estructura organizacional y recursos VIII. Trámites y Servicios

[Índice](#)

VIII. Trámites y Servicios

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Período de referencia de los datos:

Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015.

Durante el año: La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, 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.

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

55.- Al cierre del año 2015, ¿el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa contaba con algún catálogo de trámites que se ofrecen al público?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 56)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 56)

55.1.- 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 "9", no podrá seleccionar ningún otro código.

1. Se encuentra disponible en el sitio WEB del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura

2. Se encuentra disponible en alguna oficina de atención al público del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura

3. Es para uso interno, por lo que no se encuentra disponible al público

4. Otras (especifique) _____

9. No se sabe

55.2.- Indique las características del contenido y estructura del catálogo de trámites referido en la respuesta de la pregunta 55:

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

En caso de seleccionar el código "99", no podrá seleccionar ningún otro código.

1. Los trámites se encuentran agrupados por temas

2. Los trámites se encuentran agrupados por frecuencia de uso

3. Los trámites se encuentran agrupados por órgano y/o unidad que los ofrece

4. Se encuentran explícitos los lugares para la realización de los trámites

5. Se encuentran explícitos los horarios de atención para la realización de los trámites

6. Se encuentran explícitos los requisitos para la realización de los trámites

7. Se encuentran explícitos los estándares de tiempo para la realización de los trámites

8. Se encuentran explícitos los costos o gratuidad de la realización de los trámites

9. Se encuentran explícitos los teléfonos o correos electrónicos para las dudas sobre la realización de los trámites

10. Otras características (especifique) _____

99. No se sabe

56.- De acuerdo con el listado de trámites que se presenta en la siguiente tabla, anote la cantidad total que de estos fueron realizados por personas (físicas y morales) ante el Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura 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, así como indicar si está incluido en el catálogo de trámites referido en la pregunta 55.

La lista de trámites que se presenta en la tabla corresponde a denominaciones estándar, de tal manera que si el nombre del trámite no coincide exactamente con los que se encuentran actualmente en el Tribunal Superior de Justicia o Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, deberá registrar los datos en aquel trámite que sea homólogo.

No debe contabilizar los trámites realizados en materia de transparencia, toda vez que los mismos son abordados en la sección correspondiente.

*En el trámite de "Pensión alimenticia" deberá anotar aquellas solicitudes que se realizaron ante el Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, por lo que **NO** deberá anotar las **demandas** por escrito que ingresan por Juicio de Alimentos.*

En caso de que su Tribunal Superior de Justicia o Consejo de la Judicatura 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 55 haya sido "2. No" o "9. No se sabe", deberá anotar "NA" (No aplica) en la columna "Incluido en el catálogo de trámites".

| Trámites | | Cantidad de trámites atendidos | Tipo de servicio WEB (Ver catálogo) | Incluido en el catálogo de trámites (1=Si / 2=No / 9=No se sabe / NA=No aplica) | No aplica |
|----------|---|--------------------------------|--|--|-----------|
| 1. | Mediación, conciliación o justicia restaurativa | | | | |
| 2. | Pensión alimenticia | | | | |
| 3. | Consulta de expedientes | | | | |
| 4. | Expedición de copias certificadas | | | | |
| 5. | Copias simples de expedientes | | | | |
| 6. | Consulta de archivo o biblioteca | | | | |
| 7. | Expedición de constancias de no antecedentes penales | | | | |
| 8. | Registro de abogados | | | | |
| 9. | Registro de título y/o cédula profesional | | | | |
| 10. | Registro de peritos | | | | |
| 11. | Evaluación para ingreso al servicio de carrera judicial (<i>registro de candidatos con alguna evaluación</i>) | | | | |
| 12. | Solicitud de ingreso como servidor de carrera judicial (<i>registro de personas para concursos</i>) | | | | |
| 13. | Solicitudes de orientación jurídica | | | | |
| 14. | Solicitudes de asesoría jurídica | | | | |
| 15. | Solicitud de defensoría pública | | | | |
| 16. | Quejas y denuncias | | | | |
| 17. | Servicio social y prácticas profesionales | | | | |
| 18. | Solicitudes de necropsia al servicio Médico Forense u homólogo | | | | |
| 19. | Solicitudes de servicios al Servicio Médico Forense u homólogo (<i>no incluye necropsias</i>) | | | | |
| 20. | Solicitud de servicios de información estadística | | | | |
| 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 | |

56.1.- Además de los trámites referidos en la pregunta anterior, anote el nombre de los 15 principales trámites, de acuerdo al orden de frecuencia de realización, que tramitaron personas (*físicas y morales*) ante el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, para obtener algún servicio y/o producto, o para cumplir con una obligación, y por cada uno de ellos, seleccione el tema al que corresponde, así como el tipo de servicio WEB bajo el que es ofrecido, de acuerdo con los catálogos respectivos, así como la cantidad total de dichos trámites que se atendieron durante el año 2015, e indicar si está incluido en el catálogo de trámites referido en la pregunta 55.

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

Deberá comenzar con el primer renglón, anotando el trámite de mayor frecuencia y continuar así sucesivamente hasta el trámite 15 en el orden de frecuencia establecido.

En caso de que la respuesta de la pregunta 55 haya sido "2. No" o "9. No se sabe", deberá anotar "NA" (No aplica) en la columna "Incluido en el catálogo de trámites".

| Trámites realizados | | Temas (Ver catálogo) | Cantidad de trámites atendidos | Tipo de servicio WEB (Ver catálogo) | Incluido en el catálogo de trámites (1=Si / 2=No / 9=No se sabe / NA=No aplica) |
|---------------------|--|-------------------------|--------------------------------|--|--|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |
| 11. | | | | | |
| 12. | | | | | |
| 13. | | | | | |
| 14. | | | | | |
| 15. | | | | | |
| Σ | | | 0 | | |

MUESTRA

| Catálogo de temas | | |
|--|--|---|
| 1. Mediación y justicia restaurativa | 6. Servicio social y prácticas profesionales | 11. Atención ciudadana |
| 2. Servicios periciales o médico forense | 7. Asesoría jurídica | 12. Información estadística |
| 3. Notificaciones judiciales | 8. Servicio de Carrera Judicial | 13. Expedición de copias simples y certificadas |
| 4. Defensoría pública | 9. Oficialía de partes | 14. Quejas y/o denuncias de servidores públicos |
| 5. Transparencia y acceso a la información | 10. Archivo Judicial | 15. 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 | |



**CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN
DE JUSTICIA ESTATAL
2016**



**Módulo 1:
Estructura organizacional y recursos
IX. Ejercicio de Funciones Específicas**

[Índice](#)

IX.1 Planeación y Evaluación

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Período de referencia de los datos:

Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015.

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

2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, 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.

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

57.- Al cierre del año 2015, ¿el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, contaron con un Plan o Programa Estratégico o de Trabajo?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí

2. En proceso de integración

3. No (Pase a la pregunta 60)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 60)

57.1.- Anote la cantidad de cada uno de los elementos de planeación que estaban considerados en el Plan o Programa Estratégico o de Trabajo, así el como el porcentaje de avance del mismo, conforme a la siguiente tabla:

| | Plan o Programa | Elementos de Planeación | | | | | Porcentaje de avance % |
|----|---|--|--|-----------|-------|------------------------|------------------------|
| | | Misión 1. Sí 2. En proceso de Integración 3. No 9. No se sabe) | Visión 1. Sí 2. En proceso de Integración 3. No 9. No se sabe) | Objetivos | Metas | Indicadores de gestión | |
| 1. | Plan o Programa Estratégico o de Trabajo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura | | | | | | |

58.- El Plan o Programa referido en la respuesta de la pregunta anterior, ¿contó con un panel o mecanismo de control y seguimiento de su ejecución y resultados durante el año 2015?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 60)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 60)

58.1.- En términos porcentuales, donde 100% significa cumplimiento total y 0% incumplimiento total, anote el nivel de cumplimiento general registrado en el Plan o Programa al cierre del año 2015.

La cifra no debe ser mayor al 100%.

La cifra que registre debe considerar el nivel de cumplimiento de las metas y objetivos que se hayan establecido alcanzar para el año 2015 únicamente, por lo que, si tiene metas y objetivos que su periodo de cumplimiento total rebasa el año 2015, deberá considerar el avance proporcional alcanzado, respecto a dicho año.

%

59.- Indique los elementos de evaluación con los que contaba el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa al cierre del año 2015:

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

En caso de seleccionar el código "9", no podrá seleccionar ningún otro código.

1. Esquemas de evaluación a partir de estándares de calidad para la atención de trámites, servicios y/o productos al público
2. Sistema de captación de quejas, sugerencias y/o reconocimientos sobre los trámites, servicios y/o productos
3. Sistema de información ejecutivo para la planeación y seguimiento de los programas sociales
4. Evaluaciones externas de los programas sociales
5. Mecanismos para medir la satisfacción/percepción de los usuarios
6. Otros (especifique) _____
9. No se sabe

IX.2 Actividades Estadísticas y/o Geográficas

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Período de referencia de los datos:

Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015.

2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, 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.

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

60.- Al cierre del año 2015, ¿contaba el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa con algún órgano o unidad que su principal atribución sea el desarrollo de actividades para la generación de información estadística y/o geográfica?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí
2. No (Pase a la pregunta 61)
9. No se sabe (Pase a la pregunta 61)

60.1.- ¿Cuál es la cantidad total de personal que se encontraba adscrita en el órgano o unidad referida en la respuesta anterior, al cierre del año 2015?

La cantidad de personal que se registre, debe obtenerse a partir de la cifra registrada en el total de la respuesta de la pregunta 15, por lo que debe ser menor o igual a la misma.

Total de personal (suma de 1 + 2)

1) Hombres

2) Mujeres

60.2.- ¿Qué tipo de información genera a través de sus actividades estadísticas y/o geográficas?

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan.
En caso de seleccionar el código "9", no podrá seleccionar ningún otro código.

- 1. Información de gestión del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura
- 2. Información de desempeño del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura
- 3. Información de gestión de los órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia
- 4. Información de desempeño de los órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia
- 5. Información de gestión de los órganos y/o unidades administrativas del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura
- 6. Información de desempeño de los órganos y/o unidades administrativas del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura
- 7. Otra (especifique) _____
- 9. No se sabe

61.- Al cierre del año 2015, ¿los órganos jurisdiccionales y administrativos y/o unidades administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, contaban con áreas con funciones para desarrollar actividades estadísticas y/o geográficas?

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan, siendo excluyentes entre sí las opciones 1, 2, 3 y 4; 5, 6, 7 y 8, así como las opciones 9, 10, 11 y 12.
En caso de seleccionar el código "13" o "99", no podrá seleccionar ningún otro código.

- 1. Sí, todos los órganos jurisdiccionales
- 2. Sí, la mayoría de los órganos jurisdiccionales (entre el 70% y 99% de órganos)
- 3. Sí, algunos órganos jurisdiccionales (entre el 30% y 69% de órganos)
- 4. Sí, la minoría de los órganos jurisdiccionales (entre el 1% y 29% de órganos)
- 5. Sí, todos los órganos y/o unidades administrativas
- 6. Sí, la mayoría de los órganos y/o unidades administrativas (entre el 70% y 99% de órganos y/o unidades)
- 7. Sí, algunos órganos y/o unidades administrativas (entre el 30% y 69% de órganos y/o unidades)
- 8. Sí, la minoría de los órganos y/o unidades administrativas (entre el 1% y 29% de órganos y/o unidades)
- 9. Sí, todas las áreas a nivel central
- 10. Sí, la mayoría de las áreas a nivel central (entre el 70% y 99% de áreas)
- 11. Sí, algunas áreas a nivel central (entre el 30% y 69% de áreas)
- 12. Sí, la minoría de las áreas a nivel central (entre el 1% y 29% de áreas)
- 13. No (Pase a la pregunta 62)
- 99. No se sabe (Pase a la pregunta 62)

61.1.- ¿Cuál es la cantidad total de personal que se encontraba adscrito en los órganos jurisdiccionales y administrativos y/o unidades administrativas referidos en la respuesta anterior, al cierre del año 2015?

Si selecciono los códigos "13. No" o "99. No se sabe" en la pregunta anterior, no debe responder esta pregunta.

En caso de haber respondido de manera afirmativa la pregunta 60, la respuesta que registre en la presente pregunta no deberá contabilizar al personal registrado en la pregunta 60.1.

Total de personal (suma de 1 + 2)

1) Hombres

2) Mujeres

61.2.- En general, ¿qué tipo de información generaron?

Si respondió "13. No" o "99. No se sabe" en la pregunta 61, no debe responder esta pregunta.

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan, siendo excluyentes entre sí las opciones 1 y 2; 3 y 4, así como las opciones 5 y 6.

En caso de seleccionar el código "9", no podrá seleccionar ningún otro código.

- 1. Información de gestión y desempeño del órgano o unidad en la que se encontraban adscritas
- 2. Información de gestión y desempeño de algunas áreas del órgano o unidad en la que se encontraban adscritas
- 3. Información de gestión del órgano o unidad en la que se encontraban adscritas
- 4. Información de gestión de algunas áreas del órgano o unidad en la que se encontraban adscritas
- 5. Información de desempeño del órgano o unidad en la que se encontraban adscritas
- 6. Información de desempeño de algunas áreas del órgano o unidad en la que se encontraban adscritas
- 7. Otra (especifique) _____
- 9. No se sabe

62.- Al cierre del año 2015, ¿contaba el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa con sistemas de información para el registro de las actividades jurisdiccionales y/o administrativas?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 63) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 63)

62.1.- ¿Qué tipo de información se registra?

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

En caso de seleccionar el código "9", no podrá seleccionar ningún otro código.

- 1. Información relacionada a los expedientes y el estado en el que se encuentran
- 2. Información administrativa de los órganos jurisdiccionales
- 3. Información de la actividad de los órganos jurisdiccionales
- 4. Información administrativa de los órganos administrativos
- 5. Información de la actividad de los órganos administrativos
- 6. Otra (especifique) _____
- 9. No se sabe

62.2.- En general, ¿qué órganos y/o unidades del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, contaban con el sistema de información para llevar a cabo el registro de las actividades jurisdiccionales y/o administrativas?

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan, siendo excluyentes entre sí las opciones 1, 2 y 3; 4, 5 y 6, así como las opciones 7, 8 y 9.

En caso de seleccionar el código "99", no podrá seleccionar ningún otro código.

- 1. Todos los órganos jurisdiccionales
- 2. La mayoría de los órganos jurisdiccionales
- 3. Algunos órganos jurisdiccionales (la minoría)
- 4. Todos los órganos administrativos
- 5. La mayoría de los órganos administrativos
- 6. Algunos órganos administrativos (la minoría)
- 7. Todas las áreas a nivel central
- 8. La mayoría de las áreas a nivel central
- 9. Algunas áreas a nivel central (la minoría)
- 99. No se sabe

IX.3 Narcomenudeo

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Actualmente: La información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario.
- 2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, 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.
- 3.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

63.- En relación con la reforma de 2009 en materia de Narcomenudeo, seleccione las modificaciones realizadas al marco legal que a la fecha (actualmente) se han llevado a cabo en su Entidad Federativa, y que han impactado en los procesos de trabajo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa: (Ver Glosario General)

*Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan.
En caso de seleccionar los códigos "8" o "9", no podrá seleccionar ningún otro código.*

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Reforma a la Constitución Estatal o Estatuto de Gobierno <i>(en el caso del Distrito Federal)</i> |
| <input type="checkbox"/> | 2. Reforma a la Ley Orgánica del Poder Judicial u homóloga |
| <input type="checkbox"/> | 3. Reforma al Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia u homólogo |
| <input type="checkbox"/> | 4. Reforma al Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura u homólogo |
| <input type="checkbox"/> | 5. Reformas a diversas Leyes y Normas estatales <i>(distintas a la mencionadas en los puntos anteriores)</i> |
| <input type="checkbox"/> | 6. Publicación de nuevas Leyes estatales |
| <input type="checkbox"/> | 7. Celebración de convenios con autoridades federales |
| <input type="checkbox"/> | 8. En la Entidad Federativa no se han llevado a cabo acciones para atender el tema |
| <input type="checkbox"/> | 9. No se sabe |

64.- En relación a la reforma de 2009 en materia de Narcomenudeo, seleccione las acciones que desde el año 2009 a la fecha (actualmente) se han llevado a cabo en el Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa para la atención de este tema:

*Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan.
En caso de seleccionar los códigos "6" o "9", no podrá seleccionar ningún otro código.*

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Creación de órganos jurisdiccionales para atender el tema |
| <input type="checkbox"/> | 2. Especialización de órganos jurisdiccionales existentes para atender el tema |
| <input type="checkbox"/> | 3. Creación de órganos administrativos para atender el tema |
| <input type="checkbox"/> | 4. Construcción y operación de infraestructura |
| <input type="checkbox"/> | 5. Capacitación del personal |
| <input type="checkbox"/> | 6. En el Tribunal Superior de Justicia y en el Consejo de la Judicatura no se han llevado a cabo acciones para atender el tema |
| <input type="checkbox"/> | 9. No se sabe |

IX.4 Armonización contable

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Período de referencia de los datos:

Durante el año: La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015

2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, 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.

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

Glosario básico de la subsección :

1.- **Armonización contable:** Derivado de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada el 31 de diciembre de 2008, se refiere a la revisión, reestructuración y compatibilización del modelo contable vigente en el Poder Judicial de la Entidad Federativa al establecido a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que lo rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar su sistema de contabilidad, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

65.- Seleccione las acciones que desde el año 2009 a la fecha (actualmente) se han llevado a cabo en el Tribunal Superior de Justicia y en el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, para atender el tema de armonización contable:

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

En caso de seleccionar el código "1" responda la pregunta 65.1, si selecciona cualquier otro código no debe contestar la pregunta 65.1.

En caso de seleccionar los códigos "8" o "9", no podrá seleccionar ningún otro código.

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1. Participar en el Consejo de Armonización Contable de la Entidad Federativa (responda la pregunta 65.1) |
| <input type="checkbox"/> | 2. Reformas a diversas disposiciones normativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura |
| <input type="checkbox"/> | 3. Publicación de disposiciones normativas |
| <input type="checkbox"/> | 4. Adecuación y/o fortalecimiento de documentos conceptuales, metodológicos y operativos |
| <input type="checkbox"/> | 5. Publicación de documentos conceptuales, metodológicos y operativos |
| <input type="checkbox"/> | 6. Desarrollo de sistema informático para administrar las operaciones presupuestarias y contables |
| <input type="checkbox"/> | 7. Capacitación a servidores públicos para la atención e implementación de acciones en el tema |
| <input type="checkbox"/> | 8. En el Tribunal Superior de Justicia y en el Consejo de la Judicatura de la Entidad Federativa no se han llevado a cabo acciones para atender el tema |
| <input type="checkbox"/> | 9. No se sabe |

65.1.- Indique la cantidad total de reuniones de trabajo del Consejo de Armonización Contable de su Entidad Federativa, celebradas durante el año 2015, en las que haya participado el Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa.

Si selecciono las opciones 2 a la 9 en la pregunta anterior, no debe responder esta pregunta.

Total de reuniones de trabajo

IX.5. Control interno y Anticorrupción

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015.
Durante el año: la información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.
- 2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, 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.
- 3.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

66.- Seleccione los elementos con los que actualmente cuenta el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, para el ejercicio de la función de control interno:

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan.
En caso de seleccionar los códigos "9" o "99", no podrá seleccionar ningún otro código.

- 1. Oficina de control interno u homóloga
- 2. Realización de auditorías
- 3. Esquemas de sanción a servidores públicos
- 4. Esquemas de investigación de servidores públicos
- 5. Registro y seguimiento de evolución patrimonial de servidores públicos
- 6. Análisis y propuesta de mejoras para los procesos de trabajo y servicio de las áreas
- 7. Mecanismos de contraloría social
- 8. Otros (*especifique*) _____
- 9. No realiza funciones de control interno
- 99. No se sabe

67.- Indique los elementos con los que actualmente cuenta el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, para la atención de quejas, denuncias y/o irregularidades derivadas de la actuación de los servidores públicos:

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan.
En caso de seleccionar los códigos "6" o "99", no podrá seleccionar ningún otro código.

- 1. Oficina especializada dentro del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura
- 2. Buzones en diferentes órganos y/o unidades del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura
- 3. Número telefónico
- 4. Correo electrónico
- 5. Otros (*especifique*) _____
- 6. No cuenta con elementos de atención de quejas, denuncias y/o irregularidades
- 9. No se sabe

68.- Durante el año 2015, ¿la oficina de control interno u homóloga del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, recibió quejas y/o denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos?

Seleccione con una "X" un sólo código.

- 1. Sí
- 2. No (*Pase a la pregunta 69*)
- 9. No se sabe (*Pase a la pregunta 69*)

68.1.- Indique la cantidad de quejas y/o denuncias recibidas durante el año 2015, por la oficina de control interno u homóloga del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa.

Total de quejas y denuncias

69.- Durante el año 2015, ¿la oficina de control interno u homologa del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, inició procedimientos disciplinarios por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 70) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 70)

69.1.- Indique la cantidad de procedimientos disciplinarios iniciados durante el año 2015, por la oficina de control interno u homologa del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa.

Total de procedimientos disciplinarios

70.- Durante el año 2015, ¿fue sancionado algún servidor público del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 71) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 71)

70.1.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta anterior, anote la cantidad total de sanciones que fueron determinadas durante el año 2015, según el tipo de sanción impuesta.

Total de sanciones impuestas durante el año 2015 (suma de 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6)

- 1) Amonestación privada o pública
 2) Suspensión del empleo, cargo o comisión
 3) Destitución
 4) Inhabilitación temporal
 5) Sanción económica
 6) Otra

70.2.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta anterior, indique la condición de aplicación de sanciones a servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa durante el año 2015, según el tipo de conducta por la que se les haya sancionado.

La lista de tipos de conducta que se presenta en la tabla corresponde a denominaciones estándar, de tal manera que si el nombre de la conducta que se identifica en las normas aplicables en su Entidad Federativa, no coincide exactamente, deberá registrar los datos en aquel tipo que sea homólogo.

La cantidad total de sanciones aplicadas que registre debe ser igual a la cantidad total que registro en la pregunta anterior.

La cantidad total de servidores públicos sancionados que registre debe ser igual o menor a la cantidad total que registro en la pregunta anterior.

| Tipos de conducta | Cantidad de sanciones aplicadas durante el año 2015 | | | | | | | Cantidad de servidores públicos sancionados durante el año 2015 |
|---|---|--------------------------------|---|-------------|-------------------------|----------|-------------------|---|
| | Total | Sanciones administrativas | | | | | Sanción económica | |
| | | Amonestación privada o pública | Suspensión del empleo, cargo o comisión | Destitución | Inhabilitación temporal | Otra | | |
| 1. Negligencia administrativa | | | | | | | | |
| 2. Omisión en la presentación de la declaración patrimonial | | | | | | | | |
| 3. Violación a leyes y normatividad presupuestaria | | | | | | | | |
| 4. Nepotismo | | | | | | | | |
| 5. Otras cometidas con motivo del servicio público | | | | | | | | |
| Σ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

71.- Durante el año 2015, ¿la oficina de control interno u homologa del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, presentó denuncias y/o querellas derivado de algún presunto delito cometido por servidores públicos?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 72) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 72)

71.1.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta anterior, anote la cantidad total de servidores públicos que se vieron implicados en las denuncias y/o querellas presentadas ante los órganos ministeriales, según el tipo de presunto delito.

Deberá considerar únicamente al personal del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa que haya sido denunciado derivado de la aplicación de normatividad relacionada con responsabilidad del ejercicio de las funciones de los servidores públicos (ejm. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos o alguna Ley de características similares para el ámbito de la Entidad Federativa).

| Tipo de presunto delito | Cantidad de servidores públicos denunciados |
|---|---|
| 1. Abuso de autoridad | |
| 2. Concusión | |
| 3. Tráfico de influencias | |
| 4. Cohecho | |
| 5. Peculado | |
| 6. Enriquecimiento ilícito | |
| 7. Malversación | |
| 8. Delitos cometidos contra la administración de justicia | |
| 9. Otros delitos (distintos a los anteriores) | |
| Σ | 0 |

72.- Durante el año 2015, ¿el Tribunal Superior de Justicia y/o el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa fue sujeto de auditoría o revisión por parte de algún órgano control, vigilancia y/o fiscalización?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 73) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 73)

72.1.- Indique la condición de aplicación de auditorías y/o revisiones de cualquier tipo que le hayan realizado al Tribunal Superior de Justicia y al Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa durante el año 2015, y en caso de ser afirmativo, anote la cantidad que corresponda, así como el órgano ministerial y/o jurisdiccional, de acuerdo con el listado de órganos de control, vigilancia y/o fiscalización que las haya realizado.

En caso de que en el Tribunal Superior de Justicia y en el Consejo de la Judicatura durante el año 2015, no se haya realizado alguna auditoría y/o revisión por algún tipo de órgano de las que se encuentran enlistadas, deberá registrar el código 2(No) o 9(No se sabe) en la celda que corresponda, y dejar el resto de la fila en blanco.

| | Órgano de control, vigilancia y/o fiscalización | Se aplicó alguna auditoría y/o revisión durante 2015 (1=Sí / 2=No / 9= No se sabe) | Cantidad de auditorías y/o revisiones | Cantidad de órganos administrativos y/o jurisdiccionales a quienes se les aplicó auditorías y/o revisiones | |
|----|---|---|---------------------------------------|--|--------------------------|
| | | | | Órganos administrativos | Órganos jurisdiccionales |
| 1. | Contraloría Interna u homóloga del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura | | | | |
| 2. | Otra autoridad competente del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura | | | | |
| 3. | Órgano de Fiscalización del Estado | | | | |
| 4. | Auditoría Superior de la Federación | | | | |
| 5. | Otra autoridad federal | | | | |
| 6. | Otra autoridad (distinta a las anteriores) | | | | |

73.- Actualmente, ¿el Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa cuenta con un programa anticorrupción?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 74) 3. En proceso de integración (Pase a la pregunta 74)
 9. No se sabe (Pase a la pregunta 74)

73.1.- Indique los temas que en su caso, son considerados y/o atendidos en el programa anticorrupción:

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan.
En caso de seleccionar el código "99", no podrá seleccionar ningún otro código.

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1. Actuación de Jueces y/o Magistrados | <input type="checkbox"/> 11. Obra pública |
| <input type="checkbox"/> 2. Actuación de Secretarios y/o Actuarios | <input type="checkbox"/> 12. Adquisiciones |
| <input type="checkbox"/> 3. Selección y/o designación de servidores de carrera judicial | <input type="checkbox"/> 13. Arrendamientos |
| <input type="checkbox"/> 4. Reclutamiento de personal en general | <input type="checkbox"/> 14. Contratación de servicios |
| <input type="checkbox"/> 5. Identificación de trámites, servicios y/o procesos propensos a conductas asociadas a la corrupción | <input type="checkbox"/> 15. Difusión y capacitación a servidores públicos con base en códigos de ética |
| <input type="checkbox"/> 6. Análisis de riesgos y/o actos de corrupción | <input type="checkbox"/> 16. Mecanismos de denuncia ciudadanos |
| <input type="checkbox"/> 7. Tratamiento y/o reducción de riesgos y/o actos de corrupción | <input type="checkbox"/> 17. Operativos de programas de usuario simulado o similares |
| <input type="checkbox"/> 8. Evaluación de los resultados de la implementación del programa | <input type="checkbox"/> 18. Declaración patrimonial de servidores públicos |
| <input type="checkbox"/> 9. Creación de unidades o áreas especializadas en la investigación y/o atención de conductas asociadas a la corrupción | <input type="checkbox"/> 19. Otros |
| <input type="checkbox"/> 10. Generación de disposiciones normativas para combatir la corrupción | <input type="checkbox"/> 99. No se sabe |

IX.6 Defensoría de Oficio

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015.
- 2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, 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.
- 3.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

Glosario básico de la subsección:

- 1.- **Defensoría de Oficio:** Tiene como finalidad la de proporcionar obligatoria y gratuitamente, los servicios de asistencia jurídica, consistentes en la defensa, patrocinio y asesoría, en los asuntos del fuero común señalados en la legislación correspondiente.

74.- Durante 2015, ¿la ejecución de la función de Defensoría de Oficio o Defensoría Pública correspondió al Poder Judicial de su Entidad Federativa?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 96)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 96)

IX.6.1 Infraestructura de la Defensoría de Oficio

75.- Anote el nombre de la institución o unidad administrativa responsable de atender el tema de Defensoría de Oficio o Defensoría Pública en el Tribunal Superior de Justicia y/o el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa y registre su domicilio geográfico, utilizando los catálogos que se presentan en la parte inferior:

En caso de no tener número exterior o interior, se debe registrar S/N

| | | | | | | |
|--|--------------------------------|-------------------------------------|----------------|--|--|--|
| Domicilio Geográfico <i>(Ver catálogo)</i> | Entidad: | | | | | |
| | Municipio: | | | | | |
| | Vialidad: <i>(Clave)</i> | Vialidad: <i>(Nombre)</i> | | | | |
| | Núm. Ext.: | Núm. Int.: | Código Postal: | | | |
| | Asent. Hum.: <i>(Clave)</i> | Asentam. Humano: <i>(Nombre)</i> | | | | |

Catálogo de tipo de vialidad

| | | | | | | |
|---------------|-------------|--------------------|--------------|------------------|----------------|-----------------|
| 1. Ampliación | 5. Calle | 9. Circuito | 13. Diagonal | 17. Periférico | 21. Viaducto | 25. Terracería* |
| 2. Andador | 6. Callejón | 10. Circunvalación | 14. Eje vial | 18. Privada | 22. Brecha * | 26. Vereda* |
| 3. Avenida | 7. Calzada | 11. Continuación | 15. Pasaje | 19. Prolongación | 23. Camino * | |
| 4. Boulevard | 8. Cerrada | 12. Corredor | 16. Peatonal | 20. Retorno | 24. Carretera* | |

* Para estos tipos de vialidad, especifique el tramo (poblaciones origen - destino que limitan al tramo) y el kilómetro. Por ejemplo: Camino viejo a San Pedro, tramo entre el Salitre y Rancho La Loma, kilómetro 21 + 400.

Catálogo de asentamientos humanos

| | | | | | | |
|----------------------|--------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------|-------------------------|---------------------|
| 1. Aeropuerto | 7. Colonia | 13. Ejido | 19. Ingenio | 25. Pueblo | 31. Rinconada | 37. Villa |
| 2. Ampliación | 8. Condominio | 14. Ex - hacienda | 20. Manzana | 26. Puerto | 32. Sección | 38. Zona Federal |
| 3. Barrio | 9. Conjunto Habitacional | 15. Fracción | 21. Paraje | 27. Ranchería | 33. Sector | 39. Zona industrial |
| 4. Cantón | 10. Corredor industrial | 16. Fraccionamiento | 22. Parque industrial | 28. Rancho | 34. Supermanzana | 40. Zona militar |
| 5. Ciudad | 11. Coto | 17. Granja | 23. Privada | 29. Región | 35. Unidad | 41. Zona naval |
| 6. Ciudad Industrial | 12. Cuartel | 18. Hacienda | 24. Prolongación | 30. Residencial | 36. Unidad habitacional | |

IX.6.2 Recursos humanos de la Defensoría de Oficio

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015.
- 2.- La suma de las cantidades anotadas en las respuestas a las preguntas 77, 78, 79 y 80 debe ser igual a la cantidad registrada como respuesta de la pregunta 76.
- 3.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información.
- 4.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

Glosario básico de la subsección:

- 1.- **Asesores jurídicos:** Servidores públicos capacitados y autorizados para que de forma gratuita orienten, asesoren y representen en controversias de orden penal, civil, mercantil, familiar, etc. a las personas que así lo soliciten y que éstas, previamente, cumplan con los requisitos que para el efecto establece la normatividad aplicable en la Entidad Federativa.
- 2.- **Defensores públicos:** Servidores públicos capacitados y autorizados para que de forma gratuita orienten, asesoren y representen en controversias en materia penal, civil, mercantil, familiar, etc., a quienes lo soliciten.

76.- ¿Cuál es la cantidad total de personal por sexo, que tenía la institución o unidad administrativa responsable de atender la Defensoría de Oficio o Defensoría Pública en el Tribunal Superior de Justicia y/o el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, al cierre del año 2015?

Debe contabilizar el personal total que laboró en la Defensoría de Oficio o Defensoría Pública al 31 de diciembre de 2015.

Total (suma de 1 + 2)

1) Hombres

2) Mujeres

77.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta a la pregunta anterior, anote el personal especificando el cargo desempeñado y sexo, conforme a la siguiente tabla:

| Sexo | Personal por cargo | | | | | | | |
|------------|--------------------|------------|--------------------|----------|------------|-----------------------|------------------------------------|----------|
| | Total | Defensores | Asesores Jurídicos | Peritos | Mediadores | Trabajadores sociales | Personal administrativo y de apoyo | Otro |
| 1. Hombres | | | | | | | | |
| 2. Mujeres | | | | | | | | |
| Σ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

78.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta de la pregunta 76, anote el personal especificando el rango de edad y sexo.

| Rango de edad | Personal por sexo | | |
|------------------|-------------------|----------|----------|
| | Total | Hombres | Mujeres |
| 1. 18 a 24 años | | | |
| 2. 25 a 29 años | | | |
| 3. 30 a 34 años | | | |
| 4. 35 a 39 años | | | |
| 5. 40 a 44 años | | | |
| 6. 45 a 49 años | | | |
| 7. 50 a 54 años | | | |
| 8. 55 a 59 años | | | |
| 9. 60 años o más | | | |
| Σ | 0 | 0 | 0 |

79.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta a la pregunta 76, anote el personal especificando el rango de ingresos brutos mensual y sexo, conforme a la siguiente tabla:

Para las cantidades que registre deberá considerar los ingresos brutos mensuales del personal en pesos, que perciben como remuneración del trabajo realizado en la institución.

| Rango de ingresos mensual | | Personal por sexo | | |
|---------------------------|--------------------------|-------------------|---------|---------|
| | | Total | Hombres | Mujeres |
| 1. | Sin paga | | | |
| 2. | De 1 a 5,000 pesos | | | |
| 3. | De 5,001 a 10,000 pesos | | | |
| 4. | De 10,001 a 15,000 pesos | | | |
| 5. | De 15,001 a 20,000 pesos | | | |
| 6. | De 20,001 a 25,000 pesos | | | |
| 7. | De 25,001 a 30,000 pesos | | | |
| 8. | De 30,001 a 35,000 pesos | | | |
| 9. | De 35,001 a 40,000 pesos | | | |
| 10. | De 40,001 a 45,000 pesos | | | |
| 11. | De 45,001 a 50,000 pesos | | | |
| 12. | De 50,001 a 55,000 pesos | | | |
| 13. | De 55,001 a 60,000 pesos | | | |
| 14. | De 60,001 a 65,000 pesos | | | |
| 15. | De 65,001 a 70,000 pesos | | | |
| 16. | Más de 70,000 pesos | | | |
| Σ | | 0 | 0 | 0 |

80.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta a la pregunta 76, anote la cantidad de personal especificando el grado de estudios concluido y sexo, conforme a la siguiente tabla:

| Grado de estudios concluido | | Personal por sexo | | |
|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|---------|---------|
| | | Total | Hombres | Mujeres |
| 1. | Ninguno | | | |
| 2. | Preescolar o primaria | | | |
| 3. | Secundaria | | | |
| 4. | Preparatoria | | | |
| 5. | Carrera técnica o comercial | | | |
| 6. | Licenciatura | | | |
| 7. | Maestría | | | |
| 8. | Doctorado | | | |
| Σ | | 0 | 0 | 0 |

81.- De acuerdo con la cantidad total de órganos jurisdiccionales que registró en el inciso 1) de la pregunta 7 y la cantidad total de personal de Defensores y Asesores Jurídicos que registró en la tabla de la respuesta de la pregunta 77, especifique su sexo y el tipo de órgano jurisdiccional al que estuvieron asignados, conforme a la siguiente tabla:

La lista de materias que se presenta en la tabla, corresponde a denominaciones estándar de materias en los órganos jurisdiccionales que integran a los Tribunales Superiores de Justicia, de tal manera que si el nombre del(los) órgano(s) de su Tribunal Superior de Justicia no coincide exactamente con el de la materia, deberá registrarlo(s) en aquella que sea la materia homóloga que éste realiza.

La suma de las cantidades anotadas en la columna "Total" para Defensores Públicos y "Total" para Asesores Jurídicos, debe ser igual a la sumatoria de las cantidades registradas en la respuesta de la pregunta 77.

En el caso de los Juzgados de Ejecución, si en su Entidad Federativa el Juez de Control o Garantías funge también como Juez de Ejecución, únicamente deberán reportarse los datos correspondientes al Juzgado de Control o Garantías.

En caso de que la estructura del Tribunal Superior de Justicia, no hubiera contado con órganos jurisdiccionales en los tipos y materias que se mencionan en la lista, deberá marcar con "X" en la celda "No aplica" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

| Tipo y materia | | Defensores y Asesores Jurídicos según el órgano jurisdiccional | | | | | | No aplica |
|----------------|--|--|----------|----------|--------------------|----------|----------|-----------|
| | | Defensores Públicos | | | Asesores Jurídicos | | | |
| | | Total | Hombres | Mujeres | Total | Hombres | Mujeres | |
| 1. | Juzgado - Menor cuantía y/o Paz Civil | | | | | | | |
| 2. | Juzgado - Menor cuantía y/o Paz Penal | | | | | | | |
| 3. | Juzgado - Menor cuantía y/o Paz Mixto | | | | | | | |
| 4. | Juzgado - Civil | | | | | | | |
| 5. | Juzgado - Penal | | | | | | | |
| 6. | Juzgado - Familiar | | | | | | | |
| 7. | Juzgado - Mercantil | | | | | | | |
| 8. | Juzgado - Justicia Especializada para Adolescentes | | | | | | | |
| 9. | Juzgado - Indígena | | | | | | | |
| 10. | Juzgado - De Control o Garantías (Sistema Acusatorio Oral) | | | | | | | |
| 11. | Juzgado - Oral Penal | | | | | | | |
| 12. | Juzgado - De Ejecución (Sistema Tradicional) | | | | | | | |
| 13. | Juzgado - De Ejecución (Sistema Acusatorio Oral) | | | | | | | |
| 14. | Juzgado - De Extinción de dominio | | | | | | | |
| 15. | Juzgado - Mixta | | | | | | | |
| 16. | Juzgado - Otra | | | | | | | |
| 17. | Sala - Civil | | | | | | | |
| 18. | Sala - Penal | | | | | | | |
| 19. | Sala - Familiar | | | | | | | |
| 20. | Sala - Justicia Especializada para Adolescentes | | | | | | | |
| 21. | Sala - Mixta | | | | | | | |
| 22. | Sala - Otra | | | | | | | |
| 23. | Tribunal - Juicio Oral Penal | | | | | | | |
| 24. | Tribunal - Juicio Oral en otras materias | | | | | | | |
| 25. | Otro | | | | | | | |
| Σ | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

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, anotarlo en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).

82.- De acuerdo con la cantidad total de Defensores Públicos y Asesores Jurídicos que registró en la respuesta a la pregunta 77, anote la cantidad de éstos especificando los que hablaban alguna lengua indígena o dialecto pertenecientes a familias lingüísticas, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades anotadas en la tabla, debe ser igual a la cantidad registrada en la respuesta de la pregunta 77.

Para la respuesta que anote, debe considerar si el Asesor Jurídico o el Defensor Jurídico hablaba alguna lengua indígena o dialecto al cierre del año 2015 que se clasifique dentro de las familias lingüísticas que se presentan en la tabla, independientemente de si el Asesor Jurídico o el Defensor Público hablaba español u otro idioma. (Para un mayor detalle de las lenguas y grupos contenidos en las familias lingüísticas se recomienda revisar la "Clasificación de Lenguas Indígenas" publicada en la página de Internet del INEGI).

| Familias lingüísticas | Total | Defensores | | | Asesores Jurídicos | | |
|-----------------------|----------|------------|----------|----------|--------------------|----------|----------|
| | | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres |
| 1. Ninguna | | | | | | | |
| 2. Hokana | | | | | | | |
| 3. Chinanteca | | | | | | | |
| 4. Otopame | | | | | | | |
| 5. Oaxaqueña | | | | | | | |
| 6. Huave | | | | | | | |
| 7. Tlapaneca | | | | | | | |
| 8. Totonaca | | | | | | | |
| 9. Mixe-Zoque | | | | | | | |
| 10. Maya | | | | | | | |
| 11. Yutoazteca | | | | | | | |
| 12. Tarasca | | | | | | | |
| 13. Algonquina | | | | | | | |
| 14. Otra | | | | | | | |
| 15. No identificado | | | | | | | |
| Σ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

MUESTRA

83.- De acuerdo con la cantidad total de personal de Defensores y Asesores Jurídicos que registró en la respuesta a la pregunta 77, especifique la materia que atendieron y sexo, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades anotadas en la columna "Total" para Defensores y "Total" para Asesores Jurídicos, debe ser igual a la cantidad registrada como respuesta a la pregunta 77.

En caso de que no se cuente con Defensores Públicos o Asesores Jurídicos para alguna de las materias, seleccionar con una "X" la celda "No aplica" de la materia correspondiente y dejar el resto de las celdas de "Defensores Públicos" o "Asesores Jurídicos", según corresponda, en blanco.

| Tipo de materia | Defensores | | | | Asesores Jurídicos | | | |
|-------------------------------|------------|----------|----------|-----------|--------------------|----------|----------|-----------|
| | Total | Hombres | Mujeres | No aplica | Total | Hombres | Mujeres | No aplica |
| 1. Civil | | | | | | | | |
| 2. Mercantil | | | | | | | | |
| 3. Familiar | | | | | | | | |
| 4. Penal | | | | | | | | |
| 5. Justicia para Adolescentes | | | | | | | | |
| 6. Administrativa | | | | | | | | |
| 7. Mixta | | | | | | | | |
| 8. Indígena | | | | | | | | |
| 9. Otra | | | | | | | | |
| Σ | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | |

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, anotarlo en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).

IX.6.2.1 Actividades de capacitación del personal de la Defensoría de Oficio

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Período de referencia de los datos:
Durante el año: La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

84.- De acuerdo con el siguiente listado, anote la cantidad de actividades de capacitación realizadas, así como el número de personal de las defensorías de oficio, que concluyeron 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 servidores públicos capacitados, se debe obtener a partir del personal que haya concluido las actividades de capacitación del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, independientemente del número de actividades que éste haya tenido.

En caso de que alguna de las actividades de capacitación enlistadas no se haya realizado, debe seleccionar con una "X" en la celda "No se realizaron actividades de capacitación" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

| Actividades de capacitación | Cantidad de actividades realizadas | Número de personas en las Defensorías de Oficio | | | | | | | | | | | | | | | | | | No se realizaron actividades de capacitación | | | | | | | |
|-----------------------------|------------------------------------|---|----------|----------|------------|----------|----------|--------------------|----------|----------|----------|----------|----------|------------|----------|----------|-----------------------|----------|----------|--|------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | Total | Hombres | Mujeres | Defensores | | | Asesores Jurídicos | | | Peritos | | | Mediadores | | | Trabajadores Sociales | | | | Personal Administrativo y de Apoyo | | | Otros | | | |
| | | | | | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | | Subtotal | Hombres | Mujeres | | | | |
| 1. Diplomado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Curso de especialización | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Curso de formación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Taller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Conferencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Otra | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Σ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

IX.6.3 Recursos presupuestales de la Defensoría de Oficio

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- *Periodo de referencia de los datos:*
Durante el año: La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.
- 2.- *En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, 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.*
- 3.- *No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.*

85.- Del total de presupuesto registrado en la respuesta a la pregunta 33, ¿cuál fue la cantidad que éste representó para el instituto o unidad administrativa responsable de atender la Defensoría de Oficio o Defensoría Pública en el Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa?

*La cantidad que registre no debe ser mayor a la cantidad registrada como respuesta de la pregunta 33.
La cifra debe anotarse en pesos mexicanos (no deberá agregarse en miles o millones de pesos).*

86.- Del total de presupuesto registrado en la respuesta a la pregunta 33, ¿cuál fue el porcentaje que éste representó para el instituto o unidad administrativa responsable de atender la Defensoría de Oficio o Defensoría Pública del total de presupuesto ejercido en el año 2015 por el Poder Judicial de su Entidad Federativa?

La cifra no puede ser mayor al 100%

 %

87.- Del total de presupuesto asignado a la institución o unidad administrativa responsable de atender la Defensoría de Oficio o Defensoría Pública, ¿cuál fue el porcentaje que éste representó por cada uno de los capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto?

Considerar el total del presupuesto ejercido por la institución o unidad administrativa responsable de atender la Defensoría de Oficio o Defensoría Pública, de acuerdo con los clasificadores que se presentan.

Las suma de las cifras que registre, no puede ser mayor al 100%.

| Porcentaje del total del presupuesto ejercido por cada capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto | | | | | | |
|---|--------------------------|---------------------|----------------------------|---|----------------|----------------------------|
| Servicios personales | Materiales y suministros | Servicios generales | Subsidios y transferencias | Adquisición de bienes muebles e inmuebles | Obras públicas | Resto de los capítulos |
| Capítulo 1000 | Capítulo 2000 | Capítulo 3000 | Capítulo 4000 | Capítulo 5000 | Capítulo 6000 | Capítulo 7000, 8000 y 9000 |
| | | | | | | |

IX.6.4 Recursos materiales de la Defensoría de Oficio

IX.6.4.1 Bienes inmuebles

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015.
- 2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, 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.
- 3.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

Glosario básico de la subsección:

1. **Bienes inmuebles propios** (los terrenos con o sin construcciones de la unidad administrativa responsable de la Defensoría de Oficio o Defensoría Pública del Tribunal Superior de Justicia y/o del Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño), los **rentados** (los terrenos con o sin construcciones propiedad de terceros que por virtud de algún acto jurídico posea, controle o administre el Tribunal Superior de Justicia y/o el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa), cualquier **otro tipo de propiedad**, por parte del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, o bien, **compartido con otras instituciones** (ya sean del ámbito federal, estatal o municipal).

88.- ¿Cuál es la cantidad total de bienes inmuebles que tuvo el instituto o unidad administrativa responsable de la Defensoría de Oficio o Defensoría Pública, al cierre del año 2015, de acuerdo con el tipo de posesión de los mismos?

Total de bienes inmuebles (suma de 1 + 2 + 3 + 4)

- 1) Propios
- 2) Rentados
- 3) Otro tipo de propiedad
- 4) Compartidos con otras instituciones

IX.6.4.2 Parque vehicular de la Defensoría de Oficio

Glosario básico de la subsección:

- 1.- **Parque vehicular:** Conforman todos los vehículos o medios de transporte en funcionamiento con los que contaban la Defensoría de Oficio o Defensoría Pública del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura para apoyar el desarrollo de sus funciones. No contabilizar los vehículos o medios de transporte que se encontraban fuera de servicio, o bien no habían sido asignados para su uso u operación al cierre del año 2015.

89.- ¿Cuál es la cantidad total de vehículos en funcionamiento que conformaron el parque vehicular del instituto o unidad administrativa responsable de la Defensoría de Oficio o Defensoría Pública, al cierre del año 2015?

Contabilizar todos los tipos de vehículos o medios de transporte que sean propios, arrendados, o de cualquier otro tipo de posesión asignados a la unidad administrativa responsable de la Defensoría de Oficio o Defensoría Pública.

Total de vehículos en funcionamiento (suma de 1 + 2 + 3 + 4)

- 1) Automóviles
- 2) Camiones y camionetas
- 3) Motocicletas
- 4) Otro

IX.6.4.3 Equipo Informático de la Defensoría de Oficio

90.- ¿Cuál es la cantidad total de computadoras por tipo, impresoras por tipo, servidores y tabletas electrónicas en funcionamiento que tuvo el instituto o unidad administrativa responsable de la Defensoría de Oficio o Defensoría Pública, al cierre del año 2015?

Contabilizar tanto computadoras personales (de escritorio) como portátiles, impresoras personales (individual) y multifuncionales, servidores y tabletas electrónicas que se encontraban en funcionamiento (uso u operación). No debe contabilizar aquellas que se encontraban fuera de servicio, o bien, no habían sido asignadas para su uso u operación al cierre del año 2015.

| Equipo informático | | | | | | | |
|-----------------------|----------------------------|------------|---------------------|-----------------------|-----------------------------|---------------------|--------------------------------|
| Computadoras por tipo | | | Impresoras por tipo | | | Total de Servidores | Total de Tabletas Electrónicas |
| Total | Personales (de escritorio) | Portátiles | Total | Personal (Individual) | Multifuncional (compartida) | | |
| | | | | | | | |

91.- De acuerdo con el total de computadoras en funcionamiento que tuvo la institución o unidad administrativa responsable de la Defensoría de Oficio o Defensoría Pública, que reportó en la respuesta a la pregunta anterior, indique la cantidad de éstas según su tipo, que utilizaron los sistemas operativos que se enlistan conforme a la siguiente tabla:

Se deberá contabilizar todas las computadoras en funcionamiento que tuvo la institución o unidad administrativa responsable de la Defensoría de Oficio o Defensoría Pública, según los sistemas operativos con los que estas contaron, por lo que la suma de las cantidades anotadas debe ser igual a las cantidades registradas como respuesta de la pregunta anterior.

En caso de que las computadoras en funcionamiento que tuvo la institución o unidad administrativa responsable de la Defensoría de Oficio o Defensoría Pública no hayan contado con algún de los sistemas operativos que se enlistan, deberá seleccionar "X" en la celda "No aplica" que corresponda y dejar el resto de las celdas de las filas de "Computadoras por tipo" en blanco.

| Sistemas Operativos | Computadoras por tipo | | | No aplica |
|------------------------------|-----------------------|----------------------------|------------|-----------|
| | Total | Personales (de escritorio) | Portátiles | |
| 1. Windows 8 | | | | |
| 2. Windows 8.1 | | | | |
| 3. Windows 7 | | | | |
| 4. Windows Vista | | | | |
| 5. Windows XP | | | | |
| 6. Windows 2000 o Millenium | | | | |
| 7. Windows 98 o anteriores | | | | |
| 8. MS-DOS o similar | | | | |
| 9. Mac OS | | | | |
| 10. OS/2 | | | | |
| 11. Linux | | | | |
| 12. Unix | | | | |
| 13. VMS, AS400 o propietario | | | | |
| 14. Otros | | | | |
| 99. No se sabe | | | | |
| Σ | 0 | 0 | 0 | |

IX.6.5 Ejercicio de la función de la Defensoría de Oficio

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Período de referencia de los datos:

Al inicio del año: La información se refiere a lo existente al 1 de enero de 2016

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.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, 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.

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

92.- Indique la cantidad total de asuntos y servicios que brindó la institución o unidad administrativa encargada de la Defensoría de Oficio o Defensoría Pública, durante el año 2015.

Total (suma de 1 + 2)

1) Asuntos

2) Servicios

93.- Anote la cantidad de asuntos y servicios que se brindaron en la institución o unidad administrativa encargada de la Defensoría de Oficio o Defensoría Pública, especificando el origen del asunto y/o servicio prestado durante el año 2015, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades anotadas debe ser igual a la cantidad total registrada como respuesta en la pregunta anterior.

| Tipo de origen de la solicitud | | Asuntos y servicios brindados | | |
|--------------------------------|---|-------------------------------|----------|-----------|
| | | Total | Asuntos | Servicios |
| 1. | Por solicitud de los órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura de la Entidad Federativa | | | |
| 2. | Por solicitud de Juzgados y Tribunales para Adolescentes | | | |
| 3. | Por solicitud del Ministerio Público | | | |
| 4. | Por solicitud particular | | | |
| 5. | Por causas distintas a las anteriores | | | |
| Σ | | 0 | 0 | 0 |

94.- Indique la cantidad total de asuntos por materia en los que intervinieron los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos, durante el año 2015, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades anotadas en la columna Asuntos atendidos debe ser igual a la cantidad registrada como respuesta en el numeral 1) de la pregunta 92.

En caso de que no se cuente con Defensores Públicos o Asesores Jurídicos para alguna de las materias, seleccionar con una "X" la celda "No aplica" de la materia correspondiente y dejar el resto de las celdas de "Defensores Públicos" o "Asesores Jurídicos", según corresponda, en blanco.

| Tipo de materia | | Asuntos en los que intervinieron los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos | | | | | | | | No aplica |
|-----------------|----------------------------|---|--------------------|---------------------|--------------------|---------------------|--------------------|---------------------|--------------------|-----------|
| | | Existencia inicial | | Asuntos ingresados | | Asuntos atendidos | | Existencia final * | | |
| | | Defensores Públicos | Asesores Jurídicos | Defensores Públicos | Asesores Jurídicos | Defensores Públicos | Asesores Jurídicos | Defensores Públicos | Asesores Jurídicos | |
| 1. | Civil | | | | | | | | | |
| 2. | Mercantil | | | | | | | | | |
| 3. | Familiar | | | | | | | | | |
| 4. | Penal | | | | | | | | | |
| 5. | Justicia para Adolescentes | | | | | | | | | |
| 6. | Administrativa | | | | | | | | | |
| 7. | Mixta | | | | | | | | | |
| 8. | Indígena | | | | | | | | | |
| 9. | Otra | | | | | | | | | |
| Σ | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

*Nota: Existencia inicial + asuntos ingresados – asuntos atendidos = Existencia final = asuntos pendientes.

95.- Anote la cantidad de servicios prestados por los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos, especificando el tipo de servicio prestado por los mismos durante el año 2015, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades anotadas debe ser igual o mayor a la cantidad registrada como respuesta en el numeral 2) de la pregunta 92.

En caso de que no se cuente con Defensores Públicos o Asesores Jurídicos para alguno de los servicios prestados, seleccionar con una "X" la celda "No aplica" del servicio correspondiente y dejar el resto de las celdas de "Defensores Públicos" o "Asesores Jurídicos", según corresponda, en blanco.

| Tipo de servicio | | Servicios prestados por los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos | | | | |
|------------------|--------------------------------------|--|---------------------|-----------|--------------------|-----------|
| | | Total | Defensores Públicos | No aplica | Asesores Jurídicos | No aplica |
| 1. | Orientación y asesoría | | | | | |
| 2. | Representación y/o patrocinio | | | | | |
| 3. | Asistencia en audiencias | | | | | |
| 4. | Interposición de recursos | | | | | |
| 5. | Asistencia en actas circunstanciadas | | | | | |
| 6. | Defensa penal | | | | | |
| 7. | Visitas a centros de reclusión | | | | | |
| 8. | Entrevistas a defendidos y asistidos | | | | | |
| 9. | Otra | | | | | |
| Σ | | 0 | 0 | | 0 | |

IX.7 Servicios Periciales y/o Servicio Médico Forense

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015.
Durante el año: La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.
- 2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, 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.
- 3.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

Glosario básico de la subsección:

- 1.- **Servicios Periciales:** Es la Institución o unidad administrativa al servicio de los Organos Jurisdiccionales y de las partes que intervengan en los procesos judiciales, encargada de proporcionar los servicios de aquellos auxiliares técnicos y científicos en la búsqueda y obtención de indicios y preservación de pruebas, para la acreditación de los elementos que definan los hechos controvertidos y/o hechos delictivos, en beneficio de la impartición de justicia.
- 2.- **Servicio Médico Forense:** Es la Institución o unidad administrativa encargada de auxiliar a los órganos encargados de la procuración e impartición de justicia, en los procesos administrativos y judiciales que ante ellos se tramitan, con la realización de estudios de carácter médico forense, de identificación de cadáveres, químico toxicológicos, histopatológicos, genéticos, antropométricos, odontológicos, dactiloscópicos, entomológicos, etc. y valoraciones psiquiátricas y psicológicas.
- 3.- Se consideran **unidades de servicios periciales** aquellas áreas u oficinas de servicios periciales y/o médicos forenses o áreas encargadas de proporcionar a los Organos Jurisdiccionales, los elementos necesarios para realizar la investigación de los hechos controvertidos y/o persecución de los delitos, encargándose de buscar, obtener, preservar y analizar, conforme a los principios técnico científicos apropiados, los indicios y pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos, así como de emitir los dictámenes pertinentes.

96.- Durante el año 2015, ¿el ejercicio de la función de Servicios Periciales y/o Servicio Médico Forense, correspondió al Poder Judicial de su Entidad Federativa?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 117) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 117)

IX.7.1 Infraestructura de los Servicios Periciales y/o Servicio Médico Forense

97.- Anote el nombre de la institución o unidad administrativa adscrita al Poder Judicial de su Entidad Federativa, responsable de atender el tema de Servicios Periciales y/o Servicio Médico Forense, y registre su domicilio geográfico, utilizando los catálogos que se presentan en la parte inferior:

Nombre:

En caso de no tener número exterior o interior, se debe registrar S/N

| | | | | | | |
|---|----------------------|---------------------------|----------------|--|--|--|
| Domicilio Geográfico (Ver catálogo) | Entidad: | | | | | |
| | Municipio: | | | | | |
| | Vialidad: (Clave) | Vialidad: (Nombre) | | | | |
| | Núm. Ext.: | Núm. Int.: | Código Postal: | | | |
| | Asent. Hum.: (Clave) | Asentam. Humano: (Nombre) | | | | |

Catálogo de tipo de vialidad

| | | | | | | |
|---------------|-------------|--------------------|--------------|------------------|----------------|-----------------|
| 1. Ampliación | 5. Calle | 9. Circuito | 13. Diagonal | 17. Periférico | 21. Viaducto | 25. Terracería* |
| 2. Andador | 6. Callejón | 10. Circunvalación | 14. Eje vial | 18. Privada | 22. Brecha * | 26. Vereda* |
| 3. Avenida | 7. Calzada | 11. Continuación | 15. Pasaje | 19. Prolongación | 23. Camino * | |
| 4. Boulevard | 8. Cerrada | 12. Corredor | 16. Peatonal | 20. Retorno | 24. Carretera* | |

* Para estos tipos de vialidad, especifique el tramo (poblaciones origen - destino que limitan al tramo) y el kilómetro. Por ejemplo: Camino viejo a San Pedro, tramo entre el Salitre y Rancho La Loma, kilómetro 21 + 400.

Catálogo de asentamientos humanos

| | | | | | | |
|----------------------|--------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------|-------------------------|---------------------|
| 1. Aeropuerto | 7. Colonia | 13. Ejido | 19. Ingenio | 25. Pueblo | 31. Rinconada | 37. Villa |
| 2. Ampliación | 8. Condominio | 14. Ex - hacienda | 20. Manzana | 26. Puerto | 32. Sección | 38. Zona Federal |
| 3. Barrio | 9. Conjunto Habitacional | 15. Fracción | 21. Paraje | 27. Ranchería | 33. Sector | 39. Zona industrial |
| 4. Cantón | 10. Corredor industrial | 16. Fraccionamiento | 22. Parque industrial | 28. Rancho | 34. Supermanzana | 40. Zona militar |
| 5. Ciudad | 11. Coto | 17. Granja | 23. Privada | 29. Región | 35. Unidad | 41. Zona naval |
| 6. Ciudad Industrial | 12. Cuartel | 18. Hacienda | 24. Prolongación | 30. Residencial | 36. Unidad habitacional | |

98.- ¿Cuántas unidades de servicios periciales, sin contar la Unidad Central, tenía la institución o unidad administrativa de Servicios Periciales y/o Servicio Médico Forense, al cierre del año 2015?

La cantidad total de Unidades de Servicios Periciales, de acuerdo con los datos que se solicitan en la pregunta, debe corresponder a cifras al 31 de diciembre de 2015.

98.1.- En la siguiente tabla anote el nombre de cada una de las unidades de servicios periciales que registró en la respuesta de la pregunta anterior, y por cada uno de ellos anote su domicilio geográfico utilizando los catálogos que se presentan en la parte inferior.

En caso de haber reportado menos de 20 unidades de servicios periciales en la respuesta de la pregunta anterior, deberá llenar hasta la fila correspondiente y dejar el resto de las filas en blanco. En caso de no tener número exterior o interior, se debe registrar S/N

| Nombre de las Unidades de Servicios Periciales | Domicilio Geográfico <i>(Ver catálogo)</i> | | | | |
|--|---|----------------------------------|----------------|--|--|
| | Entidad: | | | | |
| 1.- | Municipio: | | | | |
| | Vialidad: (Clave) | Vialidad: (Nombre) | | | |
| | Núm. Ext.: | Núm. Int.: | Código Postal: | | |
| | Asent. Hum.: (Clave) | Asentamiento Humano: (Nombre) | | | |
| | 2.- | Entidad: | | | |
| Municipio: | | | | | |
| Vialidad: (Clave) | | Vialidad: (Nombre) | | | |
| Núm. Ext.: | | Núm. Int.: | Código Postal: | | |
| Asent. Hum.: (Clave) | | Asentamiento Humano: (Nombre) | | | |
| 3.- | Entidad: | | | | |
| | Municipio: | | | | |
| | Vialidad: (Clave) | Vialidad: (Nombre) | | | |
| | Núm. Ext.: | Núm. Int.: | Código Postal: | | |
| | Asent. Hum.: (Clave) | Asentamiento Humano: (Nombre) | | | |
| 4.- | Entidad: | | | | |
| | Municipio: | | | | |
| | Vialidad: (Clave) | Vialidad: (Nombre) | | | |
| | Núm. Ext.: | Núm. Int.: | Código Postal: | | |
| | Asent. Hum.: (Clave) | Asentamiento Humano: (Nombre) | | | |
| 5.- | Entidad: | | | | |
| | Municipio: | | | | |
| | Vialidad: (Clave) | Vialidad: (Nombre) | | | |
| | Núm. Ext.: | Núm. Int.: | Código Postal: | | |
| | Asent. Hum.: (Clave) | Asentamiento Humano: (Nombre) | | | |

| | | | | |
|------|-------------------------|----------------------------------|----------------|--|
| 6.- | Entidad: | | | |
| | Municipio: | | | |
| | Vialidad: (Clave) | Vialidad: (Nombre) | | |
| | Núm. Ext.: | Núm. Int.: | Código Postal: | |
| | Asent. Hum.: (Clave) | Asentamiento Humano: (Nombre) | | |
| 7.- | Entidad: | | | |
| | Municipio: | | | |
| | Vialidad: (Clave) | Vialidad: (Nombre) | | |
| | Núm. Ext.: | Núm. Int.: | Código Postal: | |
| | Asent. Hum.: (Clave) | Asentamiento Humano: (Nombre) | | |
| 8.- | Entidad: | | | |
| | Municipio: | | | |
| | Vialidad: (Clave) | Vialidad: (Nombre) | | |
| | Núm. Ext.: | Núm. Int.: | Código Postal: | |
| | Asent. Hum.: (Clave) | Asentamiento Humano: (Nombre) | | |
| 9.- | Entidad: | | | |
| | Municipio: | | | |
| | Vialidad: (Clave) | Vialidad: (Nombre) | | |
| | Núm. Ext.: | Núm. Int.: | Código Postal: | |
| | Asent. Hum.: (Clave) | Asentamiento Humano: (Nombre) | | |
| 10.- | Entidad: | | | |
| | Municipio: | | | |
| | Vialidad: (Clave) | Vialidad: (Nombre) | | |
| | Núm. Ext.: | Núm. Int.: | Código Postal: | |
| | Asent. Hum.: (Clave) | Asentamiento Humano: (Nombre) | | |
| 11.- | Entidad: | | | |
| | Municipio: | | | |
| | Vialidad: (Clave) | Vialidad: (Nombre) | | |
| | Núm. Ext.: | Núm. Int.: | Código Postal: | |
| | Asent. Hum.: (Clave) | Asentamiento Humano: (Nombre) | | |
| 12.- | Entidad: | | | |
| | Municipio: | | | |
| | Vialidad: (Clave) | Vialidad: (Nombre) | | |
| | Núm. Ext.: | Núm. Int.: | Código Postal: | |
| | Asent. Hum.: (Clave) | Asentamiento Humano: (Nombre) | | |

| | | | | |
|------|-------------------------|----------------------------------|----------------|--|
| 13.- | Entidad: | | | |
| | Municipio: | | | |
| | Vialidad: (Clave) | Vialidad: (Nombre) | | |
| | Núm. Ext.: | Núm. Int.: | Código Postal: | |
| | Asent. Hum.: (Clave) | Asentamiento Humano: (Nombre) | | |
| 14.- | Entidad: | | | |
| | Municipio: | | | |
| | Vialidad: (Clave) | Vialidad: (Nombre) | | |
| | Núm. Ext.: | Núm. Int.: | Código Postal: | |
| | Asent. Hum.: (Clave) | Asentamiento Humano: (Nombre) | | |
| 15.- | Entidad: | | | |
| | Municipio: | | | |
| | Vialidad: (Clave) | Vialidad: (Nombre) | | |
| | Núm. Ext.: | Núm. Int.: | Código Postal: | |
| | Asent. Hum.: (Clave) | Asentamiento Humano: (Nombre) | | |
| 16.- | Entidad: | | | |
| | Municipio: | | | |
| | Vialidad: (Clave) | Vialidad: (Nombre) | | |
| | Núm. Ext.: | Núm. Int.: | Código Postal: | |
| | Asent. Hum.: (Clave) | Asentamiento Humano: (Nombre) | | |
| 17.- | Entidad: | | | |
| | Municipio: | | | |
| | Vialidad: (Clave) | Vialidad: (Nombre) | | |
| | Núm. Ext.: | Núm. Int.: | Código Postal: | |
| | Asent. Hum.: (Clave) | Asentamiento Humano: (Nombre) | | |
| 18.- | Entidad: | | | |
| | Municipio: | | | |
| | Vialidad: (Clave) | Vialidad: (Nombre) | | |
| | Núm. Ext.: | Núm. Int.: | Código Postal: | |
| | Asent. Hum.: (Clave) | Asentamiento Humano: (Nombre) | | |
| 19.- | Entidad: | | | |
| | Municipio: | | | |
| | Vialidad: (Clave) | Vialidad: (Nombre) | | |
| | Núm. Ext.: | Núm. Int.: | Código Postal: | |
| | Asent. Hum.: (Clave) | Asentamiento Humano: (Nombre) | | |

| | | | | | | |
|------|----------------------------|--|----------------------------------|--|----------------|--|
| 20.- | Entidad: | | | | | |
| | Municipio: | | | | | |
| | Vialidad: (Clave) | | Vialidad: (Nombre) | | | |
| | Núm. Ext.: | | Núm. Int.: | | Código Postal: | |
| | Asent. Hum.: (Clave) | | Asentamiento Humano: (Nombre) | | | |

| Catálogo de tipo de vialidad | | | | | | |
|------------------------------|-------------|--------------------|--------------|------------------|----------------|-----------------|
| 1. Ampliación | 5. Calle | 9. Circuito | 13. Diagonal | 17. Periférico | 21. Viaducto | 25. Terracería* |
| 2. Andador | 6. Callejón | 10. Circunvalación | 14. Eje vial | 18. Privada | 22. Brecha * | 26. Vereda* |
| 3. Avenida | 7. Calzada | 11. Continuación | 15. Pasaje | 19. Prolongación | 23. Camino * | |
| 4. Boulevard | 8. Cerrada | 12. Corredor | 16. Peatonal | 20. Retorno | 24. Carretera* | |

* Para estos tipos de vialidad, especifique el tramo (poblaciones origen - destino que limitan al tramo) y el kilómetro. Por ejemplo: Camino viejo a San Pedro, tramo entre el Salitre y Rancho La Loma, kilómetro 21 + 400.

| Catálogo de asentamientos humanos | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------|-------------------------|---------------------|
| 1. Aeropuerto | 7. Colonia | 13. Ejido | 19. Ingenio | 25. Pueblo | 31. Rinconada | 37. Villa |
| 2. Ampliación | 8. Condominio | 14. Ex - hacienda | 20. Manzana | 26. Puerto | 32. Sección | 38. Zona Federal |
| 3. Barrio | 9. Conjunto Habitacional | 15. Fracción | 21. Paraje | 27. Ranchería | 33. Sector | 39. Zona industrial |
| 4. Cantón | 10. Corredor industrial | 16. Fraccionamiento | 22. Parque industrial | 28. Rancho | 34. Supermanzana | 40. Zona militar |
| 5. Ciudad | 11. Coto | 17. Granja | 23. Privada | 29. Región | 35. Unidad | 41. Zona naval |
| 6. Ciudad Industrial | 12. Cuartel | 18. Hacienda | 24. Prolongación | 30. Residencial | 36. Unidad habitacional | |

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).

IX.7.2 Recursos humanos de los Servicios Periciales y/o Servicio Médico Forense

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015.
- 2.- La suma de las cantidades anotadas en las tablas de personal de las preguntas 100, 101, 102 y 103, debe ser igual a la cantidad registrada como respuesta a la pregunta 99.
- 3.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información.
- 4.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

Glosario básico de la subsección:

- 1.- Se considera con **grado de estudios concluido** a quien haya cursado todos los años que representan el grado de estudios correspondiente, independientemente que ya se cuente con el certificado o título del mismo.

99.- Anote la cantidad total de personal que se encontraba adscrito a la institución o unidad administrativa responsable de atender el tema de Servicios Periciales y/o Servicio Médico Forense, según su sexo, al cierre del año 2015.

Los datos que se registren deben considerar a todo el personal que trabajó en la institución o unidad administrativa responsable de atender el tema de servicios periciales y/o servicio médico forense, en lo que corresponde a las funciones de los oficiales secretarios, médicos forenses, peritos, químicos forenses, trabajadores sociales, personal administrativo y de apoyo, independientemente del tipo de contratación de éstos (personal de confianza, base y/o sindicalizado, eventual, honorarios u otro) o de cualquier otro tipo que haya prestado sus servicios a la misma.

Total de personal (suma de 1 + 2)

1) Hombres

2) Mujeres

100.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta a la pregunta anterior, anote el personal especificando el cargo desempeñado y sexo, así como el rango de edad, conforme a la siguiente tabla:

| Rango de edad | | Personal por cargo y sexo | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|------------------|---------------------------|----------|----------|-----------------------|----------|------------------|----------|----------|----------|-------------------|----------|-----------------------|----------|------------------------------------|----------|----------|----------|
| | | Total | Hombres | Mujeres | Oficiales secretarios | | Médicos forenses | | Peritos | | Químicos Forenses | | Trabajadores sociales | | Personal administrativo y de apoyo | | Otro | |
| | | | | | Hombres | Mujeres | Hombres | Mujeres | Hombres | Mujeres | Hombres | Mujeres | Hombres | Mujeres | Hombres | Mujeres | Hombres | Mujeres |
| 1. | De 18 a 24 años | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | De 25 a 29 años | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | De 30 a 34 años | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | De 35 a 39 años | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | De 40 a 44 años | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | De 45 a 49 años | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | De 50 a 54 años | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | De 55 a 59 años | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | De 60 años o más | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Σ | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

101.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta a la pregunta 99, anote el personal especificando el cargo desempeñado y sexo, así como el régimen de contratación, conforme a la siguiente tabla:

| Régimen de contratación | | Personal por cargo y sexo | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|----------------------|---------------------------|----------|----------|-----------------------|----------|------------------|----------|----------|----------|-------------------|----------|-----------------------|----------|------------------------------------|----------|----------|----------|
| | | Total | Hombres | Mujeres | Oficiales secretarios | | Médicos forenses | | Peritos | | Químicos Forenses | | Trabajadores sociales | | Personal administrativo y de apoyo | | Otro | |
| | | | | | Hombres | Mujeres | Hombres | Mujeres | Hombres | Mujeres | Hombres | Mujeres | Hombres | Mujeres | Hombres | Mujeres | Hombres | Mujeres |
| 1. | Confianza | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Base o sindicalizado | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Eventual | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Honorarios | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Otro | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Σ | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

102.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta a la pregunta 99, anote el personal especificando el cargo desempeñado y sexo, así como el grado de estudios concluido, conforme a la siguiente tabla:

| Grado de estudios concluido | | Personal por cargo y sexo | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------|----------|----------|-----------------------|----------|------------------|----------|----------|----------|-------------------|----------|-----------------------|----------|------------------------------------|----------|----------|----------|
| | | Total | Hombres | Mujeres | Oficiales secretarios | | Médicos forenses | | Peritos | | Químicos Forenses | | Trabajadores sociales | | Personal administrativo y de apoyo | | Otro | |
| | | | | | Hombres | Mujeres | Hombres | Mujeres | Hombres | Mujeres | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Σ | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

103.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta a la pregunta 99, anote el personal especificando el cargo desempeñado y sexo, así como el rango de ingresos brutos mensual, conforme a la siguiente tabla:

Para las cantidades que registre deberá considerar los ingresos brutos mensuales del personal en pesos, que perciben como remuneración del trabajo realizado en la institución.

| Rango de ingresos mensual | | Personal por cargo y sexo | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--------------------------|---------------------------|----------|----------|-----------------------|----------|------------------|----------|----------|----------|-------------------|----------|-----------------------|----------|------------------------------------|----------|----------|----------|
| | | Total | Hombres | Mujeres | Oficiales secretarios | | Médicos forenses | | Peritos | | Químicos Forenses | | Trabajadores sociales | | Personal administrativo y de apoyo | | Otro | |
| | | | | | Hombres | Mujeres | Hombres | Mujeres | Hombres | Mujeres | Hombres | Mujeres | Hombres | Mujeres | Hombres | Mujeres | Hombres | Mujeres |
| 1. | Sin paga | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | De 1 a 5,000 pesos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | De 5,001 a 10,000 pesos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | De 10,001 a 15,000 pesos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | De 15,001 a 20,000 pesos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | De 20,001 a 25,000 pesos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | De 25,001 a 30,000 pesos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | De 30,001 a 35,000 pesos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | De 35,001 a 40,000 pesos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | De 40,001 a 45,000 pesos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | De 45,001 a 50,000 pesos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | De 50,001 a 55,000 pesos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | De 55,001 a 60,000 pesos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | De 60,001 a 65,000 pesos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | De 65,001 a 70,000 pesos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. | Más de 70,000 pesos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Σ | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

104.- De acuerdo con la cantidad total de Médicos forenses, Peritos y Químicos forenses que registró en la respuesta a la pregunta 100, especifique el sexo y la especialidad que atendían, conforme a la siguiente tabla:

La cantidad total que anote debe ser igual a la cantidad que reportó en la respuesta a las columnas de "Médicos forenses, Peritos y Químicos forenses" de la pregunta 100.

Para la respuesta que anote en la columna de "Tipo de especialidad", debe revisar el detalle de las áreas de especialidad pericial de la sección "Guía de áreas de especialidad pericial" en el glosario del presente Cuestionario.

En caso de no contar con algún tipo de especialidad que se mencionan en la lista, deberá marcar con "X" en la celda "No aplica" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

En caso de que no se cuente con Médicos forenses, Peritos y Químicos forenses para alguna de las especialidades que se enlistan, deberá seleccionar con una "X" la celda "No aplica" del cargo correspondiente y dejar el resto de las celdas de Médicos forenses, Peritos y Químicos forenses, según corresponda, en blanco.

| Tipo de especialidad | | Total de Médicos forenses, Peritos y Químicos forenses por sexo | | | | | | | | | |
|----------------------|---|---|------------------|----------|-----------|----------|----------|-----------|-------------------|----------|-----------|
| | | Total | Médicos forenses | | No aplica | Peritos | | No aplica | Químicos forenses | | No aplica |
| | | | Hombres | Mujeres | | Hombres | Mujeres | | Hombres | Mujeres | |
| 1. | Forense | | | | | | | | | | |
| 2. | Administrativa | | | | | | | | | | |
| 3. | Médica | | | | | | | | | | |
| 4. | Ciencias Naturales | | | | | | | | | | |
| 5. | Actividades económicas | | | | | | | | | | |
| 6. | Construcciones, maquinaria, ingeniería de procesos y Desarrollo Urbano | | | | | | | | | | |
| 7. | Del medio ambiente, de los recursos naturales, del combustible y del transporte | | | | | | | | | | |
| 8. | Criminología | | | | | | | | | | |
| 9. | Documentos cuestionados | | | | | | | | | | |
| 10. | Educación y Artes | | | | | | | | | | |
| 11. | Incendios, explosivos, armas de fuego y siniestros | | | | | | | | | | |
| 12. | Identificación de individuos y procesos cuestionados, y de la comunicación | | | | | | | | | | |
| 13. | Higiene, calidad y seguridad del ambiente | | | | | | | | | | |
| 14. | Informática y Tecnologías de la Información | | | | | | | | | | |
| 15. | Ciencias Sociales y del Gobierno | | | | | | | | | | |
| 16. | Otras | | | | | | | | | | |
| | Σ | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | |

MUESTRA

IX.7.2.1 Actividades de capacitación del personal de los Servicios Periciales y/o Servicio Médico Forense

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Durante el año: La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

105.- De acuerdo con el siguiente listado, anote la cantidad de actividades de capacitación realizadas, así como el número de personal en los Servicios Periciales y/o Servicio Médico Forense, que concluyeron 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 servidores públicos capacitados, se debe obtener a partir del personal que haya concluido las actividades de capacitación del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, independientemente del número de actividades que éste haya tenido.

En caso de que alguna de las actividades de capacitación enlistadas no se haya realizado, debe seleccionar con una "X" en la celda "No se realizaron actividades de capacitación" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

| Actividades de capacitación | Cantidad de actividades realizadas | Personal de los Servicios Periciales y/o Servicio Médico Forense que concluyeron alguna actividad de capacitación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | No se realizaron actividades de capacitación |
|-----------------------------|------------------------------------|---|----------|----------|-----------------------|----------|----------|------------------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------------|----------|----------|-----------------------|----------|----------|------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| | | Total | Hombres | Mujeres | Oficiales secretarios | | | Médicos Forenses | | | Peritos | | | Químicos Forenses | | | Trabajadores sociales | | | Personal administrativo y de apoyo | | | Otro | | | |
| | | | | | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Diplomado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Curso de especialización | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Curso de formación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Taller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Conferencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Otra | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Σ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

IX.7.3 Recursos presupuestales de los Servicios Periciales y/o Servicio Médico Forense

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Durante el año: La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015
- 2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, 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.
- 3.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

106.- Del total de presupuesto registrado en la respuesta a la pregunta 33, ¿cuál fue la cantidad que éste representó para la institución o unidad administrativa responsable de atender los Servicios Periciales y/o Servicio Médico Forense?

La cantidad que registre no debe ser mayor a la cantidad registrada como respuesta de la pregunta 33.

La cifra debe anotarse en pesos mexicanos (no deberá agregarse en miles o millones de pesos).

107.- Del total de presupuesto registrado en la respuesta a la pregunta 33, ¿cuál fue el porcentaje que éste representó para la institución o unidad administrativa responsable de atender los Servicios Periciales y/o Servicio Médico Forense, del total de presupuesto ejercido en el año 2015 por el Poder Judicial de su Entidad Federativa?

La cifra no puede ser mayor al 100%

 %

108.- Del total de presupuesto asignado a la institución o unidad administrativa responsable de atender los Servicios Periciales y/o Servicio Médico Forense, ¿cuál fue el porcentaje que éste representó por cada uno de los capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto?

Considerar el total del presupuesto ejercido por la institución o unidad administrativa responsable de atender los Servicios Periciales y/o Servicio Médico Forense, de acuerdo con los clasificadores que se presentan.

Las suma de las cifras que registre, no puede ser mayor al 100%.

| Porcentaje del total del presupuesto ejercido por cada capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto | | | | | | |
|---|--------------------------|---------------------|----------------------------|---|----------------|----------------------------|
| Servicios personales | Materiales y suministros | Servicios generales | Subsidios y transferencias | Adquisición de bienes muebles e inmuebles | Obras públicas | Resto de los capítulos |
| Capítulo 1000 | Capítulo 2000 | Capítulo 3000 | Capítulo 4000 | Capítulo 5000 | Capítulo 6000 | Capítulo 7000, 8000 y 9000 |
| | | | | | | |

| IX.7.4 Recursos materiales de los Servicios Periciales y/o Servicio Médico Forense |
|--|
| IX.7.4.1 Bienes inmuebles |
| <p>Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:</p> <p>1.- Período de referencia de los datos: Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015.</p> <p>2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, 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>3.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.</p> |
| <p>Glosario básico de la subsección:</p> <p>1. Bienes inmuebles propios (los terrenos con o sin construcciones del Poder Judicial de la Entidad Federativa, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño), los rentados (los terrenos con o sin construcciones propiedad de terceros que por virtud de algún acto jurídico posea, controle o administre el Poder Judicial de la Entidad Federativa), o cualquier otro tipo de propiedad, por parte del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, o bien, compartido con otras instituciones (ya sean del ámbito federal, estatal o municipal).</p> |

109.- ¿Cuál es la cantidad total de bienes inmuebles que tuvo la institución o unidad administrativa responsable de los Servicios Periciales y/o Servicio Médico Forense, al cierre del año 2015, de acuerdo con el tipo de posesión de los mismos?

Total de bienes Inmuebles (suma de 1 + 2 + 3 + 4)

1) Propios

2) Rentados

3) Otro tipo de propiedad

4) Compartidos con otras instituciones

IX.7.4.2 Parque vehicular

Glosario básico de la subsección:

1. El **parque vehicular** lo conforman todos aquellos vehículos o medios de transporte en funcionamiento con los que contaban la institución o unidad administrativa responsable de los Servicios Periciales y/o Servicio Médico Forense, para apoyar el desarrollo de sus funciones. No contabilizar los vehículos o medios de transporte que se encontraban fuera de servicio, o bien no habían sido asignados para su uso u operación al cierre del año 2015.

110.- ¿Cuál es la cantidad total de vehículos en funcionamiento que conformaron el parque vehicular de la institución o unidad administrativa responsable de los Servicios Periciales y/o Servicio Médico Forense, al cierre del año 2015?

Contabilizar todos los tipos de vehículos o medios de transporte que sean propios, arrendados, o de cualquier otro tipo de posesión asignados a la institución o unidad administrativa responsable de los Servicios Periciales y/o Servicio Médico Forense.

Total de vehículos en funcionamiento (suma de 1 + 2 + 3 + 4)

1) Automóviles

2) Camiones y camionetas

3) Motocicletas

4) Otro

IX.7.4.3 Equipo informático

111.- ¿Cuál es la cantidad total de computadoras por tipo, impresoras por tipo, servidores y tabletas electrónicas en funcionamiento que tuvo la institución o unidad administrativa responsable de los Servicios Periciales y/o Servicio Médico Forense, al cierre del año 2015?

Contabilizar tanto computadoras personales (de escritorio) como portátiles, impresoras personales (individual) y multifuncionales, servidores y tabletas electrónicas que se encontraban en funcionamiento (uso u operación). No debe contabilizar aquellas que se encontraban fuera de servicio, o bien, no habían sido asignadas para su uso u operación al cierre del año 2015.

| Equipo informático | | | | | | | |
|--------------------|----------------------------|------------|---------------------|-----------------------|-----------------------------|---------------------|--------------------------------|
| Computadoras | | | Total de impresoras | | | Total de servidores | Total de tabletas electrónicas |
| Total | Personales (de escritorio) | Portátiles | Total | Personal (individual) | Multifuncional (compartida) | | |
| | | | | | | | |

112.- De acuerdo con el total de computadoras en funcionamiento que tuvo la institución o unidad administrativa responsable de los Servicios Periciales y/o Servicio Médico Forense, que reportó en la respuesta a la pregunta anterior, indique la cantidad de éstas según su tipo, que utilizaron los sistemas operativos que se enlistan conforme a la siguiente tabla:

Se deberá contabilizar todas las computadoras en funcionamiento que tuvo el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, según los sistemas operativos con los que estas contaron, por lo que la suma de las cantidades anotadas debe ser igual a las cantidades registradas como respuesta de la pregunta anterior.

En caso de que las computadoras en funcionamiento que tuvo el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de la Entidad Federativa no hayan contado con algún de los sistemas operativos que se enlistan, deberá seleccionar "X" en la celda "No aplica" que corresponda y dejar el resto de las celdas de las filas de "Computadoras por tipo" en blanco.

| Sistemas Operativos | | Computadoras por tipo | | | No aplica |
|---------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------------|------------|-----------|
| | | Total | Personales (de escritorio) | Portátiles | |
| 1. | Windows 8 | | | | |
| 2. | Windows 8.1 | | | | |
| 3. | Windows 7 | | | | |
| 4. | Windows Vista | | | | |
| 5. | Windows XP | | | | |
| 6. | Windows 2000 o Millenium | | | | |
| 7. | Windows 98 o anteriores | | | | |
| 8. | MS-DOS o similar | | | | |
| 9. | Mac OS | | | | |
| 10. | OS/2 | | | | |
| 11. | Linux | | | | |
| 12. | Unix | | | | |
| 13. | VMS, AS400 o propietario | | | | |
| 14. | Otros | | | | |
| 99. | No se sabe | | | | |
| Σ | | 0 | 0 | 0 | |

IX.7.5 Ejercicio de la función de los Servicios Periciales y/o Servicio Médico Forense

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Durante el año: La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.
- 2.- Para las preguntas 114 y 116, la respuesta que anote en la columna de "Tipo de especialidad", debe revisar el detalle de las áreas de especialidad pericial de la sección "Guía de áreas de especialidad pericial" en el glosario del presente Cuestionario.
- 3.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, 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 información.
- 4.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

Glosario básico de la subsección:

1. **Certificado:** Es el documento que expide el perito por el que da fe de un determinado hecho o situación
2. **Dictamen pericial:** Opinión técnica que emite un perito o experto en cualquier arte, profesión o actividad, respecto del examen o análisis que haya hecho de una cuestión sometida a sus conocimientos, sobre una materia específica.
3. **Informe pericial:** Documento donde se hace una recopilación de las situaciones y circunstancias observadas desde un punto de vista técnico pero sin emitir ninguna opinión técnica.
4. **Intervención pericial:** Consiste en la actividad de los peritos en dictaminar en los procesos judiciales conforme a sus conocimientos técnicos, científicos, especiales, teóricos o prácticos, que posea, actividad técnico científica, solicitada por alguna de las partes en el proceso o por el Órgano Jurisdiccional o Ministerial.
5. **Requerimiento:** Documento por el cual el perito comunica al Órgano Jurisdiccional o ministerial y otras autoridades, que los elementos analizados no son suficientes para resolver el problema y le solicita los elementos adicionales que se requieren para tal fin.

113.- ¿Cuál es la cantidad total de solicitudes de intervención que tuvo la institución o unidad administrativa responsable de los Servicios Periciales, durante el año 2015?

Total solicitudes de intervención (suma de 1 + 2)

1) Atendidas

2) Desechadas

114.- De acuerdo con la cantidad total de intervenciones atendidas que registró en la respuesta a la pregunta anterior, especifique la cantidad según el tipo de especialidad, así como el tipo de atención que tuvieron durante el año 2015, conforme a la siguiente tabla:

La cantidad total que anote debe ser igual a la cantidad que reportó en la respuesta al numeral 1) de la pregunta anterior.

Si no cuenta con alguno de los tipos de especialidad que se enlistan en la presente tabla, deberá anotar "X", en la celda "No aplica" en el tipo de especialidad correspondiente, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

| Tipo de especialidad | Intervenciones atendidas por los Servicios Periciales y/o Servicio Médico Forense | | | | | | | No aplica |
|--|---|----------|---------------|---------|-------------|--|------|-----------|
| | Total | Dictamen | Requerimiento | Informe | Certificado | Opinión Técnica y/o Resultados de estudios | Otro | |
| 1. Forense | | | | | | | | |
| 2. Administrativa | | | | | | | | |
| 3. Médica | | | | | | | | |
| 4. Ciencias Naturales | | | | | | | | |
| 5. Actividades económicas | | | | | | | | |
| 6. Construcciones, maquinaria, ingeniería de procesos y Desarrollo Urbano | | | | | | | | |
| 7. Del medio ambiente, de los recursos naturales, del combustible y del transporte | | | | | | | | |
| 8. Criminología | | | | | | | | |
| 9. Documentos cuestionados | | | | | | | | |
| 10. Educación y Artes | | | | | | | | |
| 11. Incendios, explosivos, armas de fuego y siniestros | | | | | | | | |
| 12. Identificación de individuos y procesos cuestionados, y de la comunicación | | | | | | | | |
| 13. Higiene, calidad y seguridad del ambiente | | | | | | | | |
| 14. Informática y Tecnologías de la Información | | | | | | | | |
| 15. Ciencias Sociales y del Gobierno | | | | | | | | |
| 16. Otras | | | | | | | | |
| Σ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

115.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta anterior, especifique la cantidad total de intervenciones atendidas durante el año 2015, que tuvo la institución o unidad administrativa responsable de los Servicios Periciales, según el tipo de origen de la solicitud, conforme a la siguiente tabla:

La cantidad total que anote debe ser igual a la cantidad que reportó en la respuesta al numeral 1) de la pregunta 113.

| Tipo de origen de la solicitud | Total de intervenciones atendidas durante el año 2015 |
|---|---|
| 1. Por solicitud de los órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Entidad Federativa | |
| 2. Por solicitud del Agente del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia o Fiscalía General de Justicia de la Entidad Federativa | |
| 3. Por solicitud de alguna de las partes en el proceso | |
| 4. Por solicitud de Gobiernos Estatales y/o Municipales | |
| 5. Por solicitud de algún tipo de autoridad federal | |
| 6. Por causas distintas a las anteriores | |
| Σ | 0 |

116.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta anterior, especifique la cantidad total de intervenciones atendidas durante el año 2015, que tuvo la institución o unidad administrativa responsable de los Servicios Periciales, según el tipo de origen de la solicitud, así como el tipo de especialidad, conforme a la siguiente tabla:

La cantidad total que anote debe ser igual a la cantidad que reportó en la respuesta al numeral 1) de la pregunta 113.

Si en la tabla de la pregunta anterior registró no contar con algún tipo de especialidad, en la presente tabla deberá anotar "X", en la celda "No aplica" en el tipo de especialidad correspondiente, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

| Tipo de especialidad | Intervenciones atendidas según el tipo de origen por el que se solicitaron | | | | | | | No aplica |
|--|--|---|---|---|-------------------------------------|--|---------------------------------------|-----------|
| | Total | Por solicitud de los órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura de la Entidad Federativa | Por solicitud del Agente del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Entidad Federativa | Por solicitud de alguna de las partes en el proceso | Gobiernos Estatales y/o Municipales | Por solicitud de algún tipo de autoridad federal | Por causas distintas a las anteriores | |
| 1. Forense | | | | | | | | |
| 2. Administrativa | | | | | | | | |
| 3. Médica | | | | | | | | |
| 4. Ciencias Naturales | | | | | | | | |
| 5. Actividades económicas | | | | | | | | |
| 6. Construcciones, maquinaria, ingeniería de procesos y Desarrollo Urbano | | | | | | | | |
| 7. Del medio ambiente, de los recursos naturales, del combustible y del transporte | | | | | | | | |
| 8. Criminología | | | | | | | | |
| 9. Documentos cuestionados | | | | | | | | |
| 10. Educación y Artes | | | | | | | | |
| 11. Incendios, explosivos, armas de fuego y siniestros | | | | | | | | |
| 12. Identificación de individuos y procesos cuestionados, y de la comunicación | | | | | | | | |
| 13. Higiene, calidad y seguridad del ambiente | | | | | | | | |
| 14. Informática y Tecnologías de la Información | | | | | | | | |
| 15. Ciencias Sociales y del Gobierno | | | | | | | | |
| 16. Otras | | | | | | | | |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |



CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2016

Censo Nacional de Gobierno 2016
Impartición de Justicia Estatal



Módulo 1: Estructura organizacional y recursos X. Transparencia

[Índice](#)

X.1 Mecanismos de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
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.
- 2.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, 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 información.
- 3.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

Glosario básico de la sección:

- 1.- **Servicio informativo:** 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.- **Servicio interactivo:** 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.
- 3.- **Servicio transaccional:** 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.
- 4.- **Solicitud de acceso a la información:** Petición mediante la cual el solicitante puede acceder a la documentación que generan, obtienen o conservan los sujetos obligados.
- 5.- **Solicitud de datos personales:** Petición mediante la cual el solicitante puede acceder o modificar sus datos personales que están en poder sujetos obligados.
- 6.- **Solicitante:** Persona física o moral que interpone una solicitud de información pública ante el sujeto obligado.
- 7.- **INFOMEX:** Es el sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados.
- 8.- **POT (Portal de Obligaciones de Transparencia):** Es la página electrónica en la que se publica y actualiza la información de interés público de los sujetos obligados, por lo que respecta a sus funciones y atribuciones.
- 9.- **Persona física:** Individuo con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos.
- 10.- **Anónimo:** Personas que omiten la publicación de cualquier tipo de información que permita identificarlos, de tal forma que sus nombres o datos personales (por ejemplo su dirección, teléfono, patrimonio, etc.), no aparezcan en ninguna versión pública de información.
- 11.- **Persona moral:** Agrupación de personas que se unen con un fin determinado, adquieren derechos y obligaciones por lo cual no se rigen como sujetos individuales sino como institución, por ejemplo, una sociedad mercantil, una asociación civil.
- 12.- **No identificado:** 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".

117.- Indique los mecanismos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales con los que actualmente cuenta el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa:

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

En caso de seleccionar el código "8" o "9", 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 personales |
| <input type="checkbox"/> | 6. Portal de Obligaciones de Transparencia |
| <input type="checkbox"/> | 7. Otros |
| <input type="checkbox"/> | 8. No cuenta con mecanismos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales |
| <input type="checkbox"/> | 9. No se sabe |

X.2 Trámites de Transparencia

118.- De acuerdo con los trámites que se presentan en la siguiente tabla, anote la cantidad total que de éstos fueron realizados ante la Unidad de Transparencia u homóloga del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura 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, así como indicar si está incluido en el catálogo de trámites:

En caso de que el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa 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 el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, 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. Si / 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) | | | | |
| 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 | | |

118.1.- 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 (<i>entregados personalmente</i>) | | | | | |
| 6. Por teléfono | | | | | |
| 7. Por medios móviles de mensajería | | | | | |
| 8. Por otro medio | | | | | |
| Σ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

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).

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

X.3.1 Estructura

119.- Indique si durante el año 2015, ¿el Tribunal Superior de Justicia y en el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, contaban con alguna Unidad de Transparencia u homóloga responsable de atender la política de transparencia y las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí

2. No (*Pase a la pregunta 120*)

9. No se sabe (*Pase a la pregunta 120*)

119.1.- Anote la cantidad total de Unidades de Transparencia u homólogas con las que contaron el Tribunal Superior de Justicia y en el Consejo de la Judicatura de su 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 homólogas

119.2.- 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 | |
| Unidad de Transparencia | | | | |

X.3.2 Solicitudes recibidas

120.- De acuerdo a la cantidad total de solicitudes registradas en los numerales 1 y 2 de la pregunta 118 en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, anote la cantidad de solicitudes aceptadas, desechadas y no presentadas durante el año 2015, conforme a la siguiente tabla:

| 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 | | | |
| Σ | | 0 | 0 | 0 |

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

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

1) Acceso a la información pública

| 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.

| Solicitantes en materia de protección de datos personales, según el tipo de solicitante | | |
|---|----------------|---------|
| Total | Persona física | |
| | Hombres | Mujeres |
| | | |

X.3.3 Solicitudes respondidas

122.- Anote la cantidad total de solicitudes respondidas de acceso a la información pública y de protección de datos personales, durante el 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 acceso a la información pública" y "En materia de protección de datos personales" que haya registrado en el numeral "1. (Aceptadas)" de la pregunta 120.

Total de solicitudes respondidas (suma 1 + 2)

1) Acceso a la información pública

2) Protección de datos personales

122.1- 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 otorgada 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 | | | | | | |
| | | | | | | | | |

X.3.4 Solicitudes en trámite

123.- Anote la cantidad total de solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales que quedaron en trámite, 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 acceso a la información pública" y "En materia de protección de datos personales" que haya registrado en el numeral "1. (Aceptadas)" de la pregunta 120.

Total de solicitudes en trámite (suma 1 + 2)

1) Acceso a la información pública

2) Protección de datos personales

X.4 Obligaciones de Transparencia

X.4.1 Obligaciones comunes de Transparencia

124.- 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 con la que actualmente cuenta el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, y de ser afirmativo, seleccione la periodicidad con la que es actualizada y el medio de acceso por el que se encuentra disponible, tomando como referencia los catálogos que se presentan en la parte inferior:

La lista de información pública que se presenta en la tabla corresponde a denominaciones estándar, de tal manera que si el nombre con el que se identificó la información pública en el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa no coincide exactamente con el que se presenta, deberá registrarlo en aquel tipo homólogo.

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 el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura no cuente con información pública y de libre acceso en los temas enlistados, deberá registrar el código 2 (No) en el recuadro que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

| Información pública | Cuenta con información pública (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. Marco normativo | | | | | | | | | | | |
| 2. Estructura orgánica | | | | | | | | | | | |
| 3. Funciones de cada área | | | | | | | | | | | |
| 4. Metas y objetivos | | | | | | | | | | | |
| 5. Indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social | | | | | | | | | | | |
| 6. Indicadores que permitan rendir cuentas de sus objetivos y resultados | | | | | | | | | | | |
| 7. Directorio de servidores públicos | | | | | | | | | | | |
| 8. Remuneraciones del personal | | | | | | | | | | | |
| 9. Gastos de representación y viáticos | | | | | | | | | | | |
| 10. Plazas de base y confianza, así como vacantes | | | | | | | | | | | |
| 11. Contrataciones de servicios profesionales por honorarios | | | | | | | | | | | |
| 12. Versiones públicas de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos | | | | | | | | | | | |
| 13. Domicilio y dirección electrónica de la unidad de transparencia | | | | | | | | | | | |
| 14. Convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 15. | Información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. | Condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17. | Recursos públicos económicos en especie o donativos que sean entregados a los sindicatos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18. | Información curricular de los servidores públicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19. | Servidores públicos sancionados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20. | Servicios que se ofrecen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21. | Trámites, requisitos y formatos que se ofrecen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22. | Presupuesto asignado e informes del ejercicio trimestral del gasto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23. | Información relativa a la deuda pública | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24. | Montos destinados a comunicación social y publicidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25. | Informes de resultados de auditorías | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26. | Resultados de dictaminación de estados financieros | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27. | Montos, criterios, convocatorias del listado de personas físicas o morales que tengan asignados recursos públicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28. | Concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(continúa)

MUESTRA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 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) del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura |
| 2. | Otros medios electrónicos y/o digitales, distintos al sitio WEB del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura |
| 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).

X.4.2 Obligaciones específicas de Transparencia

125.- 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 cuenta el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, y de ser afirmativo, seleccione la periodicidad con la que es actualizada y el medio de acceso por el que se encuentra disponible, tomando como referencia los catálogos que se presentan en la parte inferior:

La lista de información pública que se presenta en la tabla corresponde a denominaciones estándar, de tal manera que si el nombre con el que se identificó la información pública en el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa no coincide exactamente con el que se presenta, deberá registrarlo en aquel tipo homólogo.

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 el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura no cuente con información pública y de libre acceso en los temas enlistados, deberá registrar el código 2 (No) en el recuadro que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

| Información pública específica | Cuenta con información pública específica (1=Si / 2=No / 9=No se sabe) | Periodicidad de actualización (Ver catálogo) | Medio de acceso (Ver catálogo) | | | | | | | | | |
|---|---|---|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 | | |
| 1. Tesis y ejecutorias publicadas en el Semanario Judicial de la Federación o en la Gaceta respectiva de cada | | | | | | | | | | | | |
| 2. Versiones públicas de las sentencias que sean de interés público | | | | | | | | | | | | |
| 3. Versiones estenográficas de las sesiones públicas | | | | | | | | | | | | |
| 4. Procesos mediante los cuales son designados los jueces y magistrados | | | | | | | | | | | | |
| 5. Listas de Acuerdos | | | | | | | | | | | | |
| 6. 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) del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura |
| 2. | Otros medios electrónicos y/o digitales, distintos al sitio WEB del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura |
| 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).

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

126.- 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 del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 127)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 127)

126.1.- De acuerdo con el siguiente listado de actividades de capacitación realizadas, anote el número de personal del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de su 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 del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, independientemente del número de actividades que éste haya tenido.

| Personal del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, que concluyó alguna actividad de capacitación | Actividades de capacitación | | | | | |
|---|-----------------------------|--------------------------|--------------------|----------|-------------|----------|
| | Diplomado | Curso de especialización | Curso de formación | Taller | Conferencia | Otra |
| 1. Hombres | | | | | | |
| 2. Mujeres | | | | | | |
| Σ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

126.2.- Del siguiente listado de temas, anote la cantidad total de cursos impartidos sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales al personal del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, así como la cantidad 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 del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

La cifra de personal capacitado, se debe obtener a partir del personal que haya concluido y aprobado cursos de capacitación del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, independientemente del número de capacitaciones que éste haya tenido.

El listado de temas corresponde a denominaciones estandarizadas, 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 transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales tendrá que señalar la opción "Otro" y registrar la 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 | Cantidad 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) | | | | | |
| | | 0 | 0 | 0 | 0 | |

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).

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

Glosario básico de la subsección:

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.

127.- Durante el año 2015, ¿se 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 128)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 128)

127.1.- Del total de presupuesto registrado en la respuesta a la pregunta 33, ¿indique qué porcentaje del total de presupuesto que ejerció el Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura 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%.

 %

127.2.- 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 | |
| Σ | | 0.00000 |

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2016



Módulo 1: Estructura organizacional y recursos XI. Administración de Archivos y Gestión documental

[Índice](#)

XI.1 Estructura

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

1.- Período de referencia de los datos:

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.

2.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, 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 información.

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

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 (foiado, 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.

128.- Indique, ¿cuáles son los instrumentos de control archivístico que actualmente usa el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa para el desarrollo de sus funciones?

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan a los instrumentos de control y consulta archivística que usa la unidad o área del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa.

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1. Cuadro general de clasificación archivística |
| <input type="checkbox"/> | 2. Catálogo de disposición documental |
| <input type="checkbox"/> | 3. Otros instrumentos de control y consulta archivísticos |

129.- Actualmente, ¿el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura 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.

1. Si 2. No (Pase a la pregunta 137) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 137)

130.- Anote el nombre de la unidad o área encargada en el Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, encargada de la administración de archivos y la gestión documental.

131.- Indique si la unidad o área referida en la respuesta de la pregunta anterior, conto con los componentes de gestión documental que se presentan y señale por cada una de ellos si cuentan con espacios físicos, además si se encuentran en el organigrama del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, conforme a la siguiente tabla:

| Componentes de gestión documental | | ¿Cuenta con los componentes de gestión documental? (Si=1 / No=2 / No se sabe =9) | ¿Cuenta con espacio físico? (Si=1 / No=2 / No se sabe =9) | ¿Se encuentran en el organigrama del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa (Si=1 / No=2 / No se sabe =9) |
|-----------------------------------|---------------------------|---|--|--|
| 1. | Unidad de correspondencia | | | |
| 2. | Archivo de Trámite | | | |
| 3. | Archivo de Concentración | | | |
| 4. | Archivo Histórico | | | |

132.- Señale la infraestructura tecnológica con la que contaba la unidad o área referida en la pregunta 130, en los componentes de gestión documental que señaló en la respuesta a la pregunta anterior, al cierre del año 2014.

En caso de que la respuesta de la pregunta anterior haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no deberá responder esta pregunta.

Seleccione, por cada componente de gestión documental, el código que corresponda a la condición de existencia en la unidad o área del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, que contaron con la infraestructura tecnológica.

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

| Componentes de gestión documental | | Infraestructura Tecnológica | | | |
|-----------------------------------|---------------------------|--|--|--|-----------------------------|
| | | Equipo de cómputo (Si=1 / No=2 / No se sabe =9) | Equipo para la digitalización (Si=1 / No=2 / No se sabe =9) | Equipo de microfilmación (Si=1 / No=2 / No se sabe =9) | No se cuenta con tecnología |
| 1. | Unidad de correspondencia | | | | |
| 2. | Archivo de Trámite | | | | |
| 3. | Archivo de Concentración | | | | |
| 4. | Archivo Histórico | | | | |

133.- De acuerdo con cada uno de los componentes de gestión documental registrados en la respuesta a la pregunta 131, indique la infraestructura y equipamiento que fueron empleados por la unidad o área referida en la respuesta a la pregunta 130, al cierre del año 2015, de acuerdo con el catálogo que se presentan al final de la tabla.

En caso de que la respuesta a la pregunta 131 haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no deberá responder esta pregunta.

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan a la infraestructura y equipamiento que son empleados por cada uno de los componentes de gestión documental. 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 (Ver catálogo) | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------------|--|---|---|---|---|---|
| | | 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 |

134.- De acuerdo con cada uno de los componentes de gestión documental registrados en la respuesta a la pregunta 131, 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

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.

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) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------------|----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 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 |

135.- De acuerdo con cada uno de los componentes de gestión documental registrados en la respuesta a la pregunta 131, 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 la respuesta de la pregunta 131 haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no deberá responder esta pregunta.

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.

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 | Uso de instrumentos de control y consulta archivísticos (Ver catálogo) | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|--|
| | 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 | | |

136.- De acuerdo con cada uno de los componentes de gestión documental registrados en la respuesta a la pregunta 131, 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 la respuesta de la pregunta 131 haya sido "2. No" o "9. No se sabe" no deberá responder esta pregunta.

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan a la normatividad y criterios específicos que se usan en el manejo de archivos y la gestión documental. En caso de seleccionar el código "5. (no se cuenta con normatividad para la normalización de los procesos archivísticos)" o "9. (No se sabe)", no podrá seleccionar ningún otro código para "Uso de normas, criterios, lineamientos para la normalización de los procesos archivísticos".

| 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) | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | 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 |

XI.2 Recursos humanos en la Administración de Archivos y Gestión documental

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Al cierre del año. La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015.
- 2.- 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).
- 3.- La suma de las cantidades anotadas en las respuestas de las preguntas 139, 140, 141, 142 y 143, deben ser igual a las cantidades registradas como respuesta a la pregunta 138.
- 4.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, 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 información.
- 5.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

137.- Indique si al cierre del año 2015, ¿el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura 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.

 1. Si

 2. No (Pase a la pregunta 144)

 9. No se sabe (Pase a la pregunta 144)

138.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, ¿cuál es la cantidad total de personal destinado a la administración de archivos y la gestión documental en el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, al cierre del año 2015?

En caso de que la respuesta a la pregunta 137 haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.

Total de personal (suma de 1 + 2)

1) Hombres

2) Mujeres

139.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta a la pregunta anterior, anote el personal especificando su sexo y el componente de gestión documental en el que laboraron, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta a la pregunta 137 haya sido "2. 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 anterior.

| Componentes de gestión documental | Total de Personal | Personal por sexo | | El personal realiza otras actividades (Si=1 / No=2 / No se sabe =9) |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------|----------|--|
| | | Hombres | Mujeres | |
| 1. Unidad de Correspondencia | | | | |
| 2. Archivo de Trámite | | | | |
| 3. Archivo de Concentración | | | | |
| 4. Archivo Histórico | | | | |
| Σ | 0 | 0 | 0 | |

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

En caso de que la respuesta a la pregunta 137 haya sido "2. 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 139

| Régimen de contratación | | 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. | Confianza | | | | | | | | | | | |
| 2. | Base o Sindicalizado | | | | | | | | | | | |
| 3. | Eventual | | | | | | | | | | | |
| 4. | Honorarios | | | | | | | | | | | |
| 5. | Otro | | | | | | | | | | | |
| Σ | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

141.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta de la pregunta 139, anote el personal especificando el componente de gestión documental en el que laboraron, así como el rango de edad y sexo, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta a la pregunta 137 haya sido "2. 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 139

| Rango de edad | | 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. | De 18 a 24 años | | | | | | | | | | | |
| 2. | De 25 a 29 años | | | | | | | | | | | |
| 3. | De 30 a 34 años | | | | | | | | | | | |
| 4. | De 35 a 39 años | | | | | | | | | | | |
| 5. | De 40 a 44 años | | | | | | | | | | | |
| 6. | De 45 a 49 años | | | | | | | | | | | |
| 7. | De 50 a 54 años | | | | | | | | | | | |
| 8. | De 55 a 59 años | | | | | | | | | | | |
| 9. | De 60 años o más | | | | | | | | | | | |
| Σ | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

142.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta de la pregunta 139, anote el personal especificando el rango de ingresos mensual y sexo, según el componente de gestión documental en el que laboraron conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta a la pregunta 137 haya sido "2. 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 139

Para las cantidades que registre deberá considerar los ingresos brutos mensuales del personal en pesos, que perciben como remuneración del trabajo realizado en la unidad.

| Rango de ingresos mensual | | 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. | Sin paga | | | | | | | | | | | |
| 2. | De 1 a 5,000 pesos | | | | | | | | | | | |
| 3. | De 5,001 a 10,000 pesos | | | | | | | | | | | |
| 4. | De 10,001 a 15,000 pesos | | | | | | | | | | | |
| 5. | De 15,001 a 20,000 pesos | | | | | | | | | | | |
| 6. | De 20,001 a 25,000 pesos | | | | | | | | | | | |
| 7. | De 25,001 a 30,000 pesos | | | | | | | | | | | |
| 8. | De 30,001 a 35,000 pesos | | | | | | | | | | | |
| 9. | De 35,001 a 40,000 pesos | | | | | | | | | | | |
| 10. | De 40,001 a 45,000 pesos | | | | | | | | | | | |
| 11. | De 45,001 a 50,000 pesos | | | | | | | | | | | |
| 12. | De 50,001 a 55,000 pesos | | | | | | | | | | | |
| 13. | De 55,001 a 60,000 pesos | | | | | | | | | | | |
| 14. | De 60,001 a 65,000 pesos | | | | | | | | | | | |
| 15. | De 65,001 a 70,000 pesos | | | | | | | | | | | |
| 16. | Más de 70,000 pesos | | | | | | | | | | | |
| Σ | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

143.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta de la pregunta 139, 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 a la pregunta 137 haya sido "2. 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 139

| 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 | | | | | | | | | | | |
| Σ | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

XI.2.1 Actividades de capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental

144.- Actualmente, ¿en el Tribunal Superior de Justicia y en el Consejo de la Judicatura 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. Si

2. No (Pase a la pregunta 145)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 145)

144.1. 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 "2. 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 del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa

6. Otro (especifique) _____

145.- Durante el año 2015, ¿se impartieron cursos, diplomados, talleres o seminarios sobre administración de archivos y gestión documental al personal del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Si

2. No (Pase a la pregunta 146)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 146)

MUESTRA

145.1. 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 del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura 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 del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

La cifra de personal capacitado, se debe obtener a partir del personal que haya concluido y aprobado cursos de capacitación del 1 de enero al 31 de diciembre de 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 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 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 | | | | | |
| | Σ | 0 | 0 | 0 | |

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).

XI.3 Ejercicio presupuestal para la administración de archivos y la gestión documental

146.- Durante el año 2015, ¿se 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 147)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 147)

146.1. Del total de presupuesto registrado en la respuesta a la pregunta 33, ¿qué porcentaje del total de presupuesto que ejerció el Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura 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%.

%

146.2. 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 | |
| 4. | Tecnologías | |
| 5. | Infraestructura | |
| 6. | Equipamiento | |
| 7. | Conservación y preservación | |
| 8. | Digitalización | |
| 9. | Restauración | |
| 10. | Otro | |
| Σ | | 0.00000 |

XI.4 Planeación de la Administración de Archivos y la gestión documental

147.- Indique la condición de existencia de Planes o Programas de Desarrollo Archivístico en el Tribunal Superior de Justicia y en el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, al cierre del año 2015 y por cada uno de ellos anote con que elementos de planeación contaron, de acuerdo con la siguiente tabla:

En caso de registrar el código "2. 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.

| Plan o Programa | ¿Contaba con el Plan o Programa? (Si=1 / No=2 / No se sabe =9) | Elementos de Planeación | | | | |
|---|---|---|---|--|--|---|
| | | Misión (Si=1 / No=2 / No se sabe =9) | Visión (Si=1 / No=2 / No se sabe =9) | Objetivos (Si=1 / No=2 / No se sabe =9) | Metas (Si=1 / No=2 / No se sabe =9) | Indicadores de gestión (Si=1 / No=2 / No se sabe =9) |
| 1. Plan o Programa de Desarrollo Archivístico | | | | | | |

148.- Actualmente, ¿ el Tribunal Superior de Justicia y en el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, cuenta con un Programa de Gestión Documental?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 149)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 149)

148.1. 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 "2. No" o "9. No se sabe", no deberá responder esta pregunta.
Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan.*

- 1. Producción e identificación
- 2. Recepción
- 3. Distribución
- 4. Trámite
- 5. Organización
- 6. Consulta de documentos
- 7. Conservación y preservación
- 8. Valoración y disposición final
- 9. No se sabe

XI.5 Sistema Institucional de Archivos

149.- Actualmente, ¿el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, cuentan con un Sistema Institucional de Archivos?

Seleccione con una "X" un solo código.

- 1. Sí
- 2. No (Pase a la pregunta 150)
- 9. No se sabe (Pase a la pregunta 150)

149.1. Indique si al cierre del año 2015, el sistema institucional de archivo referido en la respuesta de la pregunta anterior, contó con un área coordinadora y con los componentes de gestión documental que se enlistan, conforme a la siguiente tabla:

Deberá registrar X en cada columna según corresponda.

| | ¿Cuenta con un área coordinadora? | ¿Cuenta con los componentes de gestión documental? | | | |
|----|-----------------------------------|--|--------------------|--------------------------|-------------------|
| | | Unidad de correspondencia | Archivo de Trámite | Archivo de concentración | Archivo histórico |
| 1. | Sí | | | | |
| 2. | No | | | | |
| 9. | No se sabe | | | | |

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

| Componentes de gestión documental | ¿Cuentan con un responsable para cada componente de gestión documental? (Si=1 / No=2 / No se sabe =9) | ¿El personal realiza otras actividades? (Si=1 / No=2 / No se sabe =9) |
|-----------------------------------|--|--|
| 1. Unidad de Correspondencia | | |
| 2. Archivo de Trámite | | |
| 3. Archivo de Concentración | | |
| 4. Archivo Histórico | | |

XI.6 Documentos electrónicos

150.- Actualmente, ¿el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa generan documentos electrónicos ?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 151) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 151)

150.1.- 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.

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

XI.7 Sistemas automatizados de gestión documental y control de documentos

151.- Actualmente, ¿el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura 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.

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 154) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 154)

151.1.- Del siguiente listado, seleccione cuáles son los procesos de gestión documental electrónica que contempla el sistema informático a que hace referencia la pregunta anterior.

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

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

152.- De las siguientes tablas, seleccione las funcionalidades con las que cuenta el sistema informático a que hace referencia la pregunta 151, conforme a los catálogos que se presentan al final de las mismas.

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

| 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 | |

153.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta 151, el sistema informático del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, permite 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

2. No

9. No se sabe



CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2016



Módulo 1: Estructura organizacional y recursos XII. Marco Regulatorio

[Índice](#)

XII. Marco Regulatorio

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

1.- Período de referencia de los datos:

Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015.

2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, 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.

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

Glosario básico de las preguntas de la sección:

1.- **Disposiciones normativas internas sustantivas**, corresponde a las disposiciones del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, que tienen por objeto regular las funciones y/o establecer responsabilidades a sus servidores públicos sobre el ejercicio de las actividades relacionadas con el objeto de creación de las instituciones que los conforman.

2.- **Disposiciones normativas internas administrativas**, corresponde a las disposiciones del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, que tienen por objeto regular y/o establecer responsabilidades a sus servidores públicos sobre las actividades relacionadas con la programación, administración, ejercicio y/o control de los recursos (humanos, presupuestales, materiales, financieros, etc.) con los que cuentan las instituciones.

154.- Anote la cantidad total de disposiciones internas, tanto sustantivas como administrativas, que se encontraban vigentes en el Tribunal Superior de Justicia y en el Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa al cierre del año 2015:

Sólo debe considerar como disposiciones internas los acuerdos, normas, lineamientos, bases, oficios circulares o cualquier otra disposición, siempre y cuando se hubiera generado por algún órgano del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, y que el sujeto obligado sea cualquier órgano que los conforme.

I. Cantidad de disposiciones normativas internas sustantivas:

1) Reglamentos

2) Acuerdos

3) Normas

4) Lineamientos

5) Manuales

6) Bases

7) Oficios circular

8) Otras

II. Cantidad de disposiciones normativas internas administrativas:

1) Reglamentos

2) Acuerdos

3) Normas

4) Lineamientos

5) Manuales

6) Bases

7) Oficios circular

8) Otras

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, anotarlo en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2016



Módulo 1: Estructura organizacional y recursos

[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

COMENTARIOS GENERALES:

1)

2)

3)

MUESTRA

[Índice](#)

4)

5)

6)

MUESTRA

**Módulo 1:
Estructura organizacional y recursos**

[Índice](#)

GLOSARIO ESPECÍFICO

Actividades Estadísticas y/o Geográficas

Acciones realizadas por una unidad administrativa del Tribunal Superior de Justicia y/o Consejo de la Judicatura de la Entidad Federativa, que cuenta con atribuciones para desarrollar el diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de información.

Actuario

Funcionario auxiliar de los juzgados, cuyas funciones principales son notificar los acuerdos judiciales y ejecutar las diligencias que les son encomendadas.

Anticorrupción

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

Archivo

Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares. Para efectos del CNIJE 2016, del tema de archivo se derivan los siguientes conceptos:

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.

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

Documentos electrónicos, son aquellos que almacenan la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

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

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.

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 (follado, sellos de tiempo, registro de documentos).

Trámite, es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Valoración y disposición documental, 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.

Armonización contable

Revisión, reestructuración y compatibilización del modelo contable vigente en el Poder Judicial de la Entidad Federativa al establecido a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que lo rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar su sistema de contabilidad, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

Asesores jurídicos

Servidores públicos capacitados y autorizados para que de forma gratuita orienten y asesoren en materia de orden penal, civil, mercantil, familiar, etc. a las personas que así lo soliciten y que éstas, previamente, cumplan con los requisitos que para el efecto establece la normatividad aplicable en la Entidad Federativa.

Asuntos de Defensoría de oficio o Defensoría Pública

Es el conjunto de documentos en los que se hacen constar todas las actuaciones de los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos, así como los actos de las partes, correspondientes a un proceso o juicio.

Auditorías y revisiones

Análisis y examen de las operaciones, registros, documentos, controles, etc., con el objeto de diagnosticar y evaluar el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal.

Bienes inmuebles

Son todos aquellos terrenos con o sin construcción que sean propiedad del Tribunal Superior de Justicia y/o del Consejo de la Judicatura, así como de aquellos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño, y que sean destinados al servicio del Tribunal Superior de Justicia de la Entidad Federativa, con el propósito de utilizarse en la prestación de un servicio público a cargo de los mismos. Para efectos del CNIJE 2016, se clasifican por los siguientes tipos de posesión:

Propios, son todos aquellos inmuebles propiedad del Tribunal Superior de Justicia.

Rentados, son todos aquellos inmuebles por los cuales el Tribunal Superior de Justicia, adquiere por precio su goce o aprovechamiento temporal.

Otro, en esta clasificación se consideran todos aquellos bienes que no sean propios o rentados. Compartido con otras instituciones, ya sean del ámbito federal, estatal o municipal.

Capacitación

Es la impartición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que complementan las capacidades que ya se tienen y que Para efectos del CNIJE 2016, se clasifican por los siguientes tipos de capacitación:

Diplomado, son cursos de estudios para actualización del conocimiento en diferentes áreas, en corto tiempo.

Curso de especialización, son todos aquellos talleres, cursos o programas de capacitación impartidos al personal por los cuales hayan recibido una constancia de asistencia o aprobación.

Curso de formación, es el conjunto de actividades técnicas encaminadas al desarrollo de competencias que responden a programas elaborados a través de la identificación de necesidades institucionales de acuerdo con las exigencias profesionales del nivel jerárquico del personal que labora en el Poder Judicial de la Entidad Federativa.

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

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

Circuitos

Circunscripción territorial en la que el Poder Judicial del Estado divide a la Entidad Federativa.

Clasificador por Objeto del Gasto

Instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados a los Tribunales Superiores de Justicia, en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Los capítulos que lo integran son los siguientes:

Capítulo 1000 Servicios Personales

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

Capítulo 2000 Materiales y Suministros

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios públicos y para el desempeño de las actividades administrativas.

Capítulo 3000 Servicios Generales

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo a las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

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

Capítulo 6000 Inversión Pública

Asignaciones destinadas a obras y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

Capítulo 7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones

Erogaciones que realiza la administración pública en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores; así como en préstamos otorgados a diversos agentes económicos. Se incluyen las aportaciones de capital a las entidades públicas; así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del Gobierno.

Capítulo 8000 Participaciones y Aportaciones

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

Capítulo 9000 Deuda Pública

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

CNIJE 2016

Siglas con las que se identifica al Censo Nacional de Impartición de Justicia Estatal 2016.

Comisiones

Son órganos integrados por los Consejeros del Consejo de la Judicatura de la Entidad Federativa, con facultades de decisión e instrumentación, las cuales tienen por objeto atender y resolver las necesidades de los integrantes del Poder Judicial de cada Entidad Federativa.

Componentes de gestión documental

Corresponde a las áreas y/o responsables encargados de atender los procesos de gestión documental encaminados al **Unidad de Correspondencia**, es la encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la **Archivo de Concentración**, es la unidad responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte **Archivo de Trámite**, es la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio **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.

Conductas administrativas

Conductas administrativas efectuadas por los servidores públicos que durante el ejercicio de sus funciones, en el desempeño de Negligencia administrativa, conducta que realiza un servidor público al incumplir el servicio que le es encomendado o realizar cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.

Omisión en la presentación de la declaración patrimonial, conducta que realiza un servidor público al incumplir la obligación de presentar con oportunidad y/o veracidad las declaraciones respecto a la situación de su patrimonio (ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras y adeudos), del patrimonio de su cónyuge y/o dependientes económicos, en los medios que se proporcionen para tal fin.

Violación a las leyes y normatividad presupuestaria, actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa, como utilizar indebidamente los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, así como solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, beneficios adicionales a las contraprestaciones otorgadas por el desempeño de su función, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, o que pudieran incrementar su valor, como donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones para sí o para familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas pro el funcionario público en cuestión.

Consejeros

Integrantes del Consejo de la Judicatura de la Entidad Federativa de que se trate.

Consejo de la Judicatura

Es el órgano del Poder Judicial de la Entidad Federativa de que se trate, el cual tiene entre sus funciones la administración, vigilancia y disciplina de los órganos jurisdiccionales en los términos de ley.

Control interno

Establece y opera el sistema de control y evaluación, fiscaliza el ejercicio del gasto público del Poder Judicial de la Entidad Federativa que corresponda, así como, vigila y evalúa el desempeño de los órganos administrativas que lo conforman, y vigila en su ámbito, el cumplimiento de los ordenamientos en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Defensores públicos

Servidores públicos capacitados y autorizados para que de forma gratuita representen en controversias de materia penal, civil, mercantil, familiar, etc., a las personas que así lo soliciten y que éstas, previamente, cumplan con los requisitos que para el efecto establece la normatividad aplicable en la Entidad Federativa.

Defensoría de Oficio o Defensoría Pública

Es una institución pública, encargada de proporcionar, obligatoria y gratuitamente, los servicios jurídicos de defensa, patrocinio y asesoría a las personas, que careciendo de recursos económicos suficientes par cubrir los honorarios de un abogado particular, se vean precisadas a comparecer ante los tribunales como actoras, demandadas, inculpadas y/o imputadas.

Delito

Conducta que consiste en la realización de un acto u omisión, descrito y sancionado por las leyes penales.

Denuncia administrativa

Es el acto por el cual cualquier persona hace del conocimiento de la contraloría interna o cualquier otra autoridad, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda constituir responsabilidad administrativa en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.

Disposiciones normativas internas

Actos jurídicos que establecen obligaciones específicas a los integrantes de los órganos administrativos y jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de las Entidades Federativas. Dichas disposiciones se clasifican de la siguiente manera:

Administrativas: Corresponden a las disposiciones del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de la Entidad Federativa, que tienen por objeto regular y/o establecer responsabilidades a sus servidores públicos sobre las actividades relacionadas con la programación, administración, ejercicio y/o control de los recursos (humanos, presupuestales, materiales, financieros, etc.) con los que cuentan las instituciones.

Sustantivas: Corresponden a las disposiciones del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de su Entidad Federativa, que tienen por objeto regular las funciones y/o establecer responsabilidades a sus servidores públicos sobre el ejercicio de las actividades relacionadas con el objeto de creación de las instituciones que los conforman.

Distritos Judiciales

Jurisdicción territorial en la que se componen los circuitos judiciales.

Entidades Federativas

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

Estructura organizacional

Son los órganos y/o unidades administrativas que forman parte del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de la Entidad Federativa, y que se encuentran previstas en su normativa orgánica, conforme a criterios de jerarquía y especialización, las cuales son creadas para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que corresponden al Presidente del Tribunal Superior de Justicia de cada Entidad Federativa.

Extinción de dominio

Es la pérdida de los derechos sobre los bienes muebles e inmuebles, y todo aquél derecho real o personal, sus objetos, frutos y productos susceptibles de apropiación que hayan sido producto de la comisión de un delito, o destinados a la producción del mismo.

Gobierno electrónico

Conjunto de insumos, suministros, servicios y demás elementos asociados a las Tecnologías de la información y Comunicaciones que permiten la mejora de la gestión interna de las unidades administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de la Entidad Federativa, para otorgar mejores servicios, facilitar el acceso de la información, la rendición de cuentas, la transparencia y fortalecer la participación ciudadana.

Grado de estudios concluidos

Quien haya cursado todos los años que representan el grado de estudios correspondiente, independientemente que ya se cuente con el certificado o título del mismo.

Inamovilidad

Es el derecho que tienen ciertos funcionarios, especialmente los jueces y magistrados, a no ser destituidos, trasladados, suspendidos, ni jubilados sino por alguna de las causas prevenidas en las leyes.

INFOMEX

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

Información estadística

Conjunto de resultados cuantitativos o datos que se obtienen de las actividades Estadísticas y Geográficas en materia Estadística, tomando como base los datos primarios obtenidos de los informantes del Sistema sobre hechos que son relevantes para el conocimientos de los que son fenómenos económicos, demográficos sociales, así como sus relaciones con el medio ambiente y espacio territorial.

Informante Básico

Servidor público que representa a la institución que, por las funciones que tiene asignadas dentro del Poder Judicial Estatal, es la principal productora y/o integradora de la información correspondiente al Módulo.

Informante Complementario 1

Servidor público que representa a la institución que por las funciones que tiene asignadas dentro del Poder Judicial de la Entidad Federativa, es la segunda principal productora y/o integradora de la información correspondiente al Módulo.

Informante Complementario 2

Servidor público que representa a la institución que por las funciones que tiene asignadas dentro del Poder Judicial de la Entidad Federativa, es la tercera principal productora y/o integradora de la información correspondiente al presente Módulo.

Intervención pericial

Consiste en la actividad de los peritos en dictaminar en los procesos judiciales conforme a sus conocimientos técnicos, científicos, Para efectos del CNIJE 2016, se clasifican por los siguientes tipos de atención:

Dictamen pericial, es la opinión técnica que emite un perito o experto en cualquier arte, profesión o actividad, respecto del examen o análisis que haya hecho de una cuestión sometida a sus conocimientos, sobre una materia específica.

Requerimiento, es el documento por el cual el perito comunica al Órgano Jurisdiccional o ministerial y otras autoridades, que los elementos analizados no son suficientes para resolver el problema y le solicita los elementos adicionales que se requieren para tal fin.

Informe pericial, es el documento donde se hace una recopilación de las situaciones y circunstancias observadas desde un punto de vista técnico pero sin emitir ninguna opinión técnica.

Certificado, es el documento que expide el perito por el que da fe de un determinado hecho o situación.

Opinión Técnica y/o Resultados de estudios, es el documento por el cual en forma individual o colegiada se emiten los elementos analizados respecto de las cuestiones sometidas por las partes en el juicio o por el Órgano Jurisdiccional.

Jueces de Tribunal de Juicio Oral

Son los integrantes del Tribunal de Juicio Oral, los cuales no deberán haber intervenido en las etapas preliminares al Juicio Oral, y que son llamados a conocer y conducir el debate durante el juicio, para luego determinar la responsabilidad o no responsabilidad del procesado. Cabe señalar, que hay que tomar en cuenta la forma como cada Entidad Federativa está llevando a cabo la implementación del Sistema Acusatorio Oral, ya que en algunos casos, este Tribunal puede estar integrado por uno o tres jueces.

Juez

Es un funcionario público del Poder Judicial del Estado, que participa en la administración de la justicia, con la potestad de aplicar el derecho por la vía del proceso.

Juez de Control o Juez de Garantías

Servidor Público del Poder Judicial del Estado, cuya función es proteger las garantías y derechos del inculpado, víctimas y ofendidos; así como la legalidad del proceso de investigación desarrollado por el Agente del Ministerio Público. En el Sistema Acusatorio Oral también puede fungir como Juez de Ejecución.

Juzgado

Órgano jurisdiccional que conoce en primera instancia una controversia para dirimirla.

Juzgado civil

Órgano jurisdiccional que conoce de asuntos de lo contencioso que versen sobre la propiedad o demás derechos reales sobre inmuebles; así como de las relaciones jurídicas derivadas de los hechos y actos de la vida de la persona, además de la relación jurídica que surja con sus semejantes.

Juzgado de ejecución

Órgano Jurisdiccional que conoce en materia penal la ejecución de la sentencia de los Tribunales y termina hasta la extinción de las penas y medidas de seguridad aplicadas.

Juzgado de menor cuantía o paz

Órganos jurisdiccionales que conocen de procedimientos breves y sencillos, de aquellos litigios que por su bajo valor económico, son considerados de mínima cuantía.

Juzgado Especializado en Adolescentes

Órgano jurisdiccional encargado de conocer las causas instauradas en contra de Adolescentes a quienes se les imputen conductas antisociales tipificadas como delitos.

Juzgado familiar

Órgano jurisdiccional que conoce de asuntos de lo contencioso que versen sobre controversias del orden familiar, tales como, acciones relativas al estado civil, a la capacidad de las personas y las derivadas del parentesco, y en general a todas las cuestiones familiares que reclamen la intervención judicial.

Juzgado indígena

Órgano estatal atendido por un Juez encargado en primera o única instancia de la administración de justicia, y quien conoce de los juicios y pronuncia las sentencias en materia indígena.

Juzgado mercantil

Órgano jurisdiccional que conoce de asuntos de lo contencioso que deriven de los actos de comercio.

Juzgado mixto

Órgano jurisdiccional que conoce indistintamente de los asuntos civiles, mercantiles, familiares, penales o de cualquier otra materia que requiera de la intervención judicial.

Juzgado o Tribunal de Juicio Oral

Órgano unipersonal o colegiado, según sea el caso, encargado de conocer y fallar los asuntos que se sometan a juicio oral, en el cual se determinará la culpabilidad o inocencia del imputado.

Juzgado penal

Órgano jurisdiccional encargado de aplicar las penas y las medidas de seguridad a los inculcados en un proceso penal.

Magistrado

Funcionario judicial de segunda instancia en materia civil, mercantil, familiar, penal y adolescentes.

Materia administrativa

Se ocupa de las actividades de la administración pública, su organización y funcionamiento, sus relaciones con los particulares, los servicios públicos y demás actividades estatales.

Materia Civil

Se ocupa de asuntos que versen sobre la propiedad o demás derechos reales sobre inmuebles; así como de las relaciones jurídicas derivadas de los hechos y actos de la vida de la persona, además de la relación jurídica que surja con sus semejantes.

Materia Familiar

Normas que conocen de las controversias del orden familiar, tales como, acciones relativas al estado civil, a la capacidad de las personas y las derivadas del parentesco, y en general a todas las cuestiones familiares que reclamen la intervención judicial.

Materia Indígena

Se ocupa de intervenir en los conflictos en el que es parte un ciudadano, comunidad o pueblo indígena, proporcionándole las herramientas para que sus derechos prevalezcan.

Materia Justicia para Adolescentes

Se ocupa de las causas instauradas en contra de Adolescentes a quienes se les imputen conductas antisociales tipificadas como delitos.

Materia Mercantil

Normas que se ocupan de las relaciones jurídicas de los particulares en lo referente a actos de comercio y actividades a el asimiladas.

Materia Mixta

Se ocupa indistintamente de los asuntos civiles, mercantiles, familiares, penales o de cualquier otra materia que requiera de la intervención judicial.

Materia Penal

Se ocupa de salvaguardar el interés general de la sociedad y el orden jurídico mediante la prohibición de conductas consideradas como delitos, decretando penas y sanciones en contra de quien los realice.

Mediadores

Personas capacitada para facilitar la comunicación y en su caso proponer una solución a las partes que intervienen en una controversia.

Médico forense

Profesionales cuya responsabilidad es la determinación de las alteraciones en la salud o en la muerte, cuando son causadas por agentes externos, en forma accidental, suicida u homicida o en otro tipo de conducta delictiva, mediante el conjunto de conocimientos médicos, técnicos y científicos aplicables en las distintas áreas del derecho.

NA

Caracteres con los que se identifica el código "No Aplica" en la base de datos o tabulados que derivan del CNIJE 2016, para identificar las variables que por la naturaleza de la pregunta correspondiente, no aplicaba a los Gobiernos Estatales que sí proporcionaron información a través de los cuestionarios del propio Censo, así como, en aquellas variables que por su carácter condicionado a otras respuestas no tenían que ser respondidas.

NS

Caracteres con los que se identifica el código "No se sabe" en la base de datos o tabulados que derivan del CNIJE 2016, para identificar las variables en las que el informante no respondió por falta de información o desconocimiento.

Ocupación

Conjunto de trabajos cuyas principales tareas y cometidos se caracterizan por tener un alto grado de similitud,

El Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones 2011, SINCO, permite ordenar las ocupaciones que desarrolla la población ocupada en México. El SINCO constituye el ordenamiento único de ocupaciones en México y, por ende, sustituye las clasificaciones y catálogos que, con similar fin, se han venido utilizando en el país como la Clasificación Mexicana de Ocupaciones (CMO) y el Catálogo Nacional de Ocupaciones (CNO). Para obtener mayor información sobre la clasificación de ocupaciones, favor de consultar en: <http://www3.inegi.org.mx/sistemas/clasificaciones/sinco/sinco.aspx>

Oficina de Contraloría Interna

Es el área normativa de cada dependencia, encargada de vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales, en estricto apego a la normatividad vigente, estableciendo, además, las medidas preventivas y correctivas correspondientes para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, lineamientos y demás normatividad que como servidores públicos rigen el Poder Judicial del Estado.

Órganos de control, vigilancia y/o fiscalización

Conjunto de competencias para planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias, Entidades y Municipios, así como el desempeño de los servidores públicos, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas.

Órganos Administrativos y/o unidades administrativas

Son aquellos que integran al Tribunal Superior de Justicia y al Consejo de la Judicatura de la Entidad Federativa, los cuales tienen por objeto apoyar el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de los órganos jurisdiccionales que conforman al Tribunal Superior de Justicia de cada Entidad Federativa.

Órganos Jurisdiccionales

Son aquellos en donde se ventilan los juicios o procesos, precedidos por Jueces y/o Magistrados, según sea el caso; en primera instancia juzgados y en segunda instancia salas.

Órganos Ministeriales

Son los encargados de la investigación de los delitos y el ejercicio de la acción penal ante los órganos jurisdiccionales correspondientes.

Parque vehicular

Lo conforman todos los vehículos o medios de transporte en funcionamiento con los que contaba el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, comprendiendo automóviles, camiones y camionetas, motocicletas y cualquier otro de características similares, que tenga como principal objetivo, apoyar el desarrollo de las funciones que tienen conferidas las instituciones que integran a la misma.

Perito

Persona experta en alguna ciencia, técnica o arte con competencia para llevar a cabo una investigación respecto de alguna materia o asunto encomendado por el Órgano Jurisdiccional y otras autoridades.

Personal por régimen de contratación

Trabajadores que prestan un servicio físico, intelectual o de ambos géneros, y que se encuentran adscritos a los órganos jurisdiccionales o administrativos y/o unidades administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de la Entidad Federativa, ya sea bajo el régimen o categoría de confianza, base o sindicalizado, eventual, honorarios o de cualquier otro tipo, sean o no remunerados a través de un sueldo o salario.

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.

Planeación y/o evaluación

Desarrollo e implementación de mecanismos, instrumentos o acciones para la formulación, control y evaluación de las políticas públicas o acciones en la materia que correspondan, llevadas a cabo por el Poder Judicial de la Entidad Federativa de que se trate.

Pleno del Tribunal Superior de Justicia

Es la máxima autoridad del Poder Judicial y está integrado por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Entidad Federativa y sus Magistrados en funciones.

Poder Judicial

Es el órgano encargado de ejercitar la potestad soberana del Estado consistente en administrar justicia, resolver litigios y conflictos de Derecho que le sean sometidos en cualquier materia, mediante procesos y sentencias que adquieran la calidad de cosa juzgada.

Posesión

Conjunto de actos por los cuales se manifiestan exteriormente el ejercicio de un derecho real o supuesto.

POT (Portal de Obligaciones de Transparencia)

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

Presupuesto ejercido

Corresponde al importe de las erogaciones realizadas respaldado por los documentos comprobatorios (facturas, notas, nóminas, etc.) presentados al Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado

Primera instancia

Es el procedimiento a través del cual se hace del conocimiento del Juez sobre un asunto, para que éste valore las pruebas y pronuncie su sentencia definitiva.

Procedimiento disciplinario

Conjunto de actividades, formas y formalidades de carácter legal, previamente establecidas y que lleva a cabo la Contraloría Interna o el titular del área de responsabilidades cuando los servidores públicos incurran en actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa, para efectos de imponerles sanciones administrativas.

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.

Queja y/o querrela administrativa

Es aquella manifestación de hechos irregulares cometidos por un servidor público en ejercicio de sus funciones que afectan la esfera jurídica de una persona, misma quien hace del conocimiento de la autoridad

Químico forense

Experto que tiene bajo su cargo la identificación, cuantificación y clasificación de todos los indicios desde el punto de vista químico legal, en casos de delitos contra la salud, rastreo de drogas y precursores químicos, estudios toxicológicos, pruebas en hechos relacionados con disparo de arma de fuego, rastreo hemático, análisis comparativos de indicios y determinación de alcohol en sangre, entre otros.

Recursos humanos

Es la cantidad de personal con el que cuenta el Poder Judicial de la Entidad Federativa para el desarrollo de su trabajo y actividades.

Recursos materiales

Es la cantidad de bienes muebles o inmuebles con los que cuenta el Poder Judicial de la Entidad Federativa y sus órganos y/o instituciones para soportar el desarrollo de su trabajo y actividades.

Recursos presupuestales

Información presupuestaria del ejercicio del presupuesto de egresos a partir de su clasificación administrativa y por objeto de gasto.

Reforma de 2009 en materia de Narcomenudeo

Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Agosto de 2009, la cual tiene por objeto otorgarle facultades a las **Narcomenudeo**: Se le considerará Narcomenudeo a la venta, compra, adquisición y enajenación, así como, a la tenencia o transmisión material de forma directa o indirecta, por cualquier concepto, de estupefacientes, psicotrópicos y demás sustancias o vegetales que determine la Ley General de Salud, siempre y cuando las cantidades de que se trate, sean acordes con lo establecido en los artículos 474 y 479 de dicho ordenamiento legal, y no existan elementos suficientes para presumir delincuencia organizada.

Regiones

Circunscripción territorial en la que el Poder Judicial del Estado divide a la Entidad Federativa.

Sala

Órgano jurisdiccional que con un cuerpo colegiado de Magistrados, resuelven procesos y medios de impugnación en segunda instancia para las materias: civil, mercantil, penal, familiar y justicia para adolescentes.

Salas para audiencia

Espacio físico en el cual se realizan los actos público durante el cual el Juez escucha y toma conocimiento de las pretensiones de las partes, instruye el proceso, escucha los alegatos y emite sentencia.

Sanción

Castigo que impone la autoridad a quienes infrinjan la ley.

Sanciones cometidas por los servidores públicos

Serán todas las contraversiones a lo dispuesto por la ley, cometidas por los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

Para efectos del CNIJE 2016, se clasifican por los siguientes tipos de sanción:

Amonestación privada o pública, es una corrección disciplinaria que tiene por objeto mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento en el servicio público, consistente en la advertencia que se hace al servidor público, haciéndosele ver las consecuencias de la falta que cometió, mediante la cual se pretende encauzar la conducta del servidor público en el correcto desempeño de sus funciones, exhortándolo a la enmienda y conminándolo con que se le impondrá una sanción mayor si reincidiere, que a diferencia del apercibimiento, ya no es una simple llamada de atención, pues su objeto es prevenir la posible comisión de un ilícito.

Suspensión del empleo, cargo o comisión, es una sanción administrativa que consiste en la privación o prohibición temporal al servidor público para desempeñar el empleo cargo o comisión ostentado, así como del goce de sus emolumentos, impidiendo que realice sus funciones por tiempo determinado.

Destitución, es una sanción administrativa consistente en separar a un servidor del empleo, cargo o comisión que desempeña en el servicio público, por habersele encontrado responsable en términos de la ley.

Secretario de acuerdos

Servidor público cuya función principal es levantar actas y certificar los acuerdos que adoptan las partes en un juicio.

Segunda Instancia

Es la etapa del proceso que va desde la interposición del recurso de apelación, hasta la sentencia que sobre él se dicte. Dictada y

Servicios de Defensoría de Oficio o Defensoría Pública

Es el desarrollo de las actividades que realizan los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos como son asesorías, orientaciones, representaciones, defensa, etc.

Servicio informativo

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

Servicio interactivo

Existe la posibilidad de intercambiar información sobre el trámite en el tema correspondiente, entre servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de la Entidad Federativa, y los ciudadanos a través de un correo electrónico o número telefónico, sobre el trámite asociado al tema correspondiente.

Servicio transaccional

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

Servicio médico forense

Es la Institución o unidad administrativa encargada de auxiliar a los órganos encargados de la impartición de justicia, en los procesos administrativos y judiciales que ante ellos se tramitan, con la realización de estudios de carácter médico forense, de identificación de cadáveres, químico toxicológicos, histopatológicos, genéticos, antropométricos, odontológicos, dactiloscópicos, entomológicos, etc. y valoraciones psiquiátricas y psicológicas.

Servicios Periciales

Son aquellos auxiliares técnicos y científicos del Órgano Jurisdiccional en la búsqueda y obtención de indicios y preservación de pruebas, para la acreditación de los elementos que definan en materia civil, mercantil y familiar los hechos controvertidos en juicio, y en materia penal y justicia para adolescentes, la probable responsabilidad del autor o autores de hechos delictivos, así como la reconstrucción de los hechos que efectuaron y la identificación de sus víctimas, basados en técnicas universalmente aceptadas, a efecto de proporcionar al Juez informes y dictámenes que sustenten las pruebas ofrecidas por las partes en el proceso.

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.

Sistemas operativos

Es el software básico de una computadora que provee una interfaz entre el resto de programas del computador, los dispositivos hardware y el usuario. Las funciones básicas del Sistema Operativo son administrar los recursos de la máquina, coordinar el hardware y organizar archivos y directorios en dispositivos de almacenamiento.

Solicitante

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

Para efectos del CNIJE 2016, se clasifican por los siguientes tipos de solicitantes:

Persona física, individuo con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos.

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

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

No identificado, corresponde a los casos en donde no se puede conocer la identidad del solicitante, de tal forma que no puede ser identificado legalmente, lo que no permite clasificarlo en las variables de "Persona física" o "Persona moral".

Solicitud de acceso a la información

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

Solicitud de datos personales

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

Trabajador social

Es la persona encargada de dar información, orientación a personas y grupos familiares en situación de crisis, violencia, desorganización, pérdidas familiares, laborales o de vivienda. El trabajador social recoge las demandas de estas personas, hace un estudio de la situación y establece un plan de intervención para mejorar la situación de los usuarios.

Trámites

Cualquier solicitud o entrega de información que los ciudadanos realicen ante cualquier institución del Estado Mexicano, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio, así como cualquier documento que los ciudadanos estén obligados a conservar.

Transparencia y acceso a la información

Son las acciones u obligaciones para dar a conocer, entre otra, la información acerca de las acciones, marco legal, políticas de planeación, administración de programas, servicios públicos, información sobre la gestión y los recursos con que cuentan las instituciones del Estado Mexicano.

Tribunal

Corte o grupo de Jueces o Magistrados encargados de impartir justicia, cada uno dentro de su propia competencia.

Tribunal Superior de Justicia

Órgano máximo encargado de la impartición de justicia en cada Entidad Federativa.

Unidades administrativas

Serán todas aquellas que formaron parte de la estructura orgánica del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, para el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la Ley Orgánica o Reglamento Interior correspondiente. No debe considerarse a los órganos desconcentrados y/u organismos descentralizados sectorizados al Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.

Unidades de servicios periciales

Serán todas aquellas áreas u oficinas de servicios médicos forenses o áreas encargadas de proporcionar al Órgano Jurisdiccional, los elementos necesarios para realizar la investigación del hecho controvertido en juicio y la persecución de los delitos, encargándose de buscar, obtener, preservar y analizar, conforme a los principios técnico científicos apropiados, los indicios y pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos controvertidos y de la probable responsabilidad de los inculcados y/o imputados, así como de emitir los dictámenes e informes pertinentes.

MUESTRA

CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2016



Módulo 1: Estructura organizacional y recursos

[Índice](#)

ANEXO Guía de áreas de especialidad pericial

| Clave | Clasificación | Descripción | Áreas de especialidad consideradas en la clasificación |
|-------|---------------|--|---|
| 1. | Forense | Son disciplinas que reúnen un conjunto de conocimientos técnicos y científicos de analizar los fenómenos físicos y químicos, aplicables en las distintas áreas, para identificar la relación existente entre estos y la comisión de un presunto hecho delictivo. | <ul style="list-style-type: none"> Acústica forense Antopatología Forense Antropología Forense Antropometría forense Arquitectura Forense Balística forense Biología forense Cerrajería Forense Contabilidad Forense Dactiloscopia forense Electricidad Forense Electrónica Forense Embalsamamiento de cadáveres Etimología forense Explanometría facial forense Fonología Forense Fotografía forense Genética Forense Histopatología forense Identificación Médico Forense Informática forense Mecánica forense Medicina forense Necrocirugía y necropsia Odontología forense Patología forense Poligrafía forense Psicología forense Psiquiatría forense Química Forense Topografía forense Toxicología forense Valuación forense Veterinaria forense |

Módulo 1
Anexo AEP

| | | | | | | |
|-----------------------------|----------------|---|--|--------------------|---|--|
| 2. | Administrativa | Son especialidades fundamentadas en teoría específicas, que a través de un proceso obtienen y comprueban información financiera y de gestión sobre transacciones celebradas por entidades económicas. | Actuaría | | | |
| | | | Administración | | | |
| | | | Administración de Empresas | | | |
| | | | Asuntos fiscales | | | |
| | | | Auditoría | | | |
| | | | Contabilidad | | | |
| | | | Contabilidad Finanzas y recursos humanos | | | |
| | | | Contaduría Fiscal | | | |
| | | | Fianzas | | | |
| | | | Andrología | | | |
| | | | Anestesiología | | | |
| | | | Cirugía Cardiorácica | | | |
| | | | Cirugía General | | | |
| 3. | Médica | Determinación de las alteraciones en la salud, o en la muerte, cuando son causadas por agentes externos, mediante el conjunto de conocimientos médicos, técnicos y científicos. | Epidemiología | | | |
| | | | Estado de Intoxicación | | | |
| | | | Farmacología | | | |
| | | | Ginecología, Obstetricia y Colposcopia | | | |
| | | | Hematología | | | |
| | | | Histopatología | | | |
| | | | Inmunohematología | | | |
| | | | Lesiones | | | |
| | | | Lofoscopia | | | |
| | | | Medicina | | | |
| | | | Medicina Cirugía Plástica | | | |
| | | | Medicina del Trabajo | | | |
| | | | Medicina Familiar y Bioética | | | |
| | | | Medicina general y legal | | | |
| | | | Medicina Genética Molecular | | | |
| | | | Médico veterinario y zootecnista | | | |
| | | | Neurología y neurocirugía | | | |
| | | | Neurología | | | |
| | | | Odontología | | | |
| | | | Ortopedia | | | |
| | | | Patología | | | |
| | | | Pediatría | | | |
| | | | Proctología | | | |
| | | | Psicogerontología | | | |
| | | | Rayos x | | | |
| | | | Salud pública | | | |
| | | | Serología | | | |
| | | | Traumatología | | | |
| | | | 4. | Ciencias Naturales | Son los estudios sobre la estructura, función, reproducción, crecimiento, evolución y comportamiento de todos los organismos vivos y sus procesos químicos, así como las propiedades e interacciones de la materia y energía y las cantidades, magnitudes y formas utilizando lógica simbólica, sistemas abstractos, deductivos e inductivos. | Agronomía, Pecuaria, Forestal y Zootécnica |
| | | | | | | Fitotecnista |
| | | | | | | Agropecuario |
| | | | | | | Batimetría |
| | | | | | | Biología |
| Biología marina | | | | | | |
| Biología Molecular (A.D.N.) | | | | | | |
| Entomología | | | | | | |
| Física y matemáticas | | | | | | |
| Genética Molecular | | | | | | |
| Histología | | | | | | |
| Microfotografía | | | | | | |
| Micrometría | | | | | | |
| Microscopía | | | | | | |
| Química | | | | | | |
| Química Farmacobiología | | | | | | |

| | | | |
|--|------------------------|---|--|
| 5. | Actividades Económicas | Especialidades fundamentadas en teoría específicas que se ocupan de determinar el valor intrínseco o comercial de todos los bienes muebles, que permitan proteger y regular las relaciones comerciales. | Accidente de Buceo |
| | | | Cerrajería |
| | | | Comercio exterior y aduanas |
| | | | Documentación Aduanera |
| | | | Impuestos |
| | | | Perito Valuador en Bienes Inmuebles (Terreros y construcciones) |
| | | | Valuación en bienes muebles |
| | | | Valuación Bienes Tangibles, Intangibles y empresas |
| | | | Valuación comercial |
| | | | Valuación de Bienes agropecuarios y forestales |
| | | | Valuación de construcción y topografía |
| | | | Valuación de daños |
| | | | Valuación de daños a embarcaciones |
| | | | Valuación de daños materiales en vehículos siniestrados |
| | | | Valuación de derechos de autor |
| | | | Valuación de maquinaria, equipo y herramientas industriales |
| | | | Valuación de Obras de Arte y Antigüedades |
| | | | Valuación de precios de transferencia |
| | | | Valuación de vehículos |
| | | | Valuación en aeronaves y Buques |
| | | | Valuación en Bienes muebles en la rama de enseres domésticos, de oficina, vehículos automotrices, tracto camiones y sus accesorios |
| | | | Valuador de daños en vehículos de tránsito terrestre |
| | | | Valuador de equipo de comercio |
| | | | Valuador de joyería, relojes, metales preciosos, piedras preciosas y semipreciosas |
| | | | Valuador de negocios |
| | | | Valuador de propiedad industrial |
| | | | Valuador de propiedad intelectual |
| Valuador en bienes muebles en la rama de tractores agrícolas e implementos agrícolas | | | |
| Valuador en construcción | | | |
| Valuador en marcha | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 6. | Construcciones, maquinaria, ingeniería de procesos y Desarrollo Urbano | Son las ciencias que intervienen en todos aquellos casos en que existen controversias o conflictos relacionados con el medio de la construcción o con la superficie de un terreno. | Agrimensura |
| | | | Análisis de daños estructurales |
| | | | Arquitectura e Ingeniería Civil |
| | | | Auditoría contable en obra pública y/o privada |
| | | | Construcción |
| | | | Construcciones de obra civil |
| | | | Construcciones electrónicas, estudios y ahorro de energía |
| | | | s, Construcción, Cimentaciones estructuras |
| | | | Desarrollo urbano |
| | | | Elaboración de Estudios y Planos Arquitectónicos y de construcción |
| | | | Electricidad |
| | | | Estructuras |
| | | | Geodesia |
| | | | Ingeniería |
| | | | Ingeniería ambiental |
| | | | Ingeniería Civil |
| | | | Ingeniería de costos |
| | | | Ingeniería eléctrica e hidráulica |
| | | | Ingeniería Industrial |
| | | | Ingeniería Mecánica |
| | | | Ingeniería en Química Industrial |
| | | | Ingeniería Química |
| | | | Mecánica |
| | | | Mecánica automotriz |
| | | | Mecánica de materiales y suelos |
| | | | Mecánica y Electricidad |
| | | | Mecánica y hojalatería |
| | | | Obras de Concreto |
| | | | Obras de restauración conservación de sitios y monumentos históricos |
| | | | Obras de urbanización |
| | | | Obras y pavimentación asfáltica |
| Planimetría | | | |
| Protección civil | | | |
| Superficies, obra y materiales de construcción para bienes inmuebles | | | |
| Topografía | | | |
| Topografía analítica | | | |
| Urbanización, edificación, vialidad, transporte y planificación | | | |

Módulo 1
Anexo AEP

| | | | |
|-----|---|--|---|
| 7. | Del medio ambiente, de los recursos naturales, del combustible y del transporte | Son las ciencias que intervienen en todos aquellos casos en que existen controversias de conflictos relacionados con el uso y transporte de hidrocarburos, maquinaria y vehículos de transporte terrestre, equipo industrial, los beneficios ilícitos, lesiones o daños ocasionados por estas a personas físicas, morales o al medio ambiente. | Automotriz |
| | | | Contaminación de Suelo, Subsuelo y aguas subterráneas |
| | | | Desastres |
| | | | Dictaminador Combustibles |
| | | | Diseño sanitario de plantas |
| | | | Fitotecnia |
| | | | Gas, su almacenamiento e instalación |
| | | | Hechos de Tránsito Náutico y Fluvial |
| | | | Hechos de Tránsito Terrestre |
| | | | Identificación vehicular |
| | | | Impacto al tránsito y Diseño vial |
| | | | Impacto ambiental |
| | | | Impacto Urbano, desarrollo habitacional y riesgo ambiental |
| | | | Mantenimiento de maquinaria pesada |
| | | | Maquinaria agrícola |
| | | | Maquinaria de Combustión |
| | | | Maquinaria y equipo industrial |
| | | | Mantenimiento de aeronaves |
| | | | Minería, deslindes y levantamientos topográficos |
| | | | Muelles y Astilleros |
| | | | Sistema de información geográfica |
| 8. | Criminalística | Disciplinas de la Criminalística que estudian el lugar de los hechos y los indicios físicos, para poder reconstruir el evento e identificar al autor o autores del hecho. | Tránsito de vehículos |
| | | | Tránsito terrestre |
| | | | Tránsito y vialidad |
| | | | Verificación vehicular |
| | | | Vialidad, Ingeniero de Tránsito y transporte Urbano |
| | | | Vías férreas |
| | | | Balística |
| | | | Criminalística |
| | | | Criminología |
| | | | Delitos sexuales |
| 9. | Documentos cuestionados | Son disciplinas encargadas del estudio de la escritura, firmas, análisis de documentos, con fines identificatorios o con el objeto de determinar su autenticidad, falsedad o alteración. | Mono dactilar |
| | | | Poligrafía |
| | | | Política criminal |
| | | | Toxicología |
| | | | Caligrafía |
| | | | Documentoscopia |
| | | | Firma electrónica |
| 10. | Educación y artes | Especialidad que se encarga de analizar la edición y producción de las expresiones artísticas y creativas, de la combinación de imágenes, textos y decoraciones en la producción gráfica de los elementos cuestionados. | Grafología |
| | | | Grafometría |
| | | | Grafoscopia |
| | | | Técnica en determinación en Secuencia de Cruce de trazos e Identificación de impresoras prevención y Control de fraude documentario |
| | | | Educación y arte |
| | | | Fotografía y video |
| | | | Técnicas de filmación |

Módulo 1
Anexo AEP

| | | | |
|--|--|--|--|
| 11. | Incendios, explosivos, armas de fuego y siniestros | Disciplinas que se ocupan de analizar los fenómenos físicos y químicos que se presentan en las armas de fuego, incendios y explosiones, que permitan determinar la causa de un incendio o la explosión o la relación existente entre estos y la comisión de un presunto hecho delictivo. | Daño de vehículos |
| | | | Explosivos |
| | | | Incendios |
| | | | Siniestros |
| | | | Siniestros por explosivos |
| | | | Siniestros por incendios |
| 12. | Identificación de individuos y procesos cuestionados, y de la comunicación | Es el estudio de las características fonéticas, espectrales, así como de transcripción, sobre las cuales se busca relacionar elementos semejantes para identificar, establecer la identidad de una persona, o descartar el origen. | Acústica |
| | | | Análisis de voz |
| | | | Dactilogramas y Sistemas de identificación |
| | | | Dactiloscopia |
| | | | Deslindes |
| | | | Dibujo y planimetría |
| | | | Discapacidad auditiva |
| | | | Espectrografía |
| | | | Fonética |
| | | | Fonografía |
| | | | Fonología |
| | | | Genética |
| | | | Genética estudio de paternidad |
| | | | Identificación |
| | | | Identificación Fisonómica |
| | | | Identificación humana |
| | | | Reconocimiento de voz y control de audio |
| | | | Reconstrucción craneal |
| | | | Retrato hablado |
| | | | Traducción e Interpretación |
| Traducción e Interprete Auditivo-Oral y lenguaje de señas | | | |
| Traductor de Idiomas Indígenas | | | |
| Traductor e Interprete de Documentos Legales (Español-Inglés, Inglés-Español) | | | |
| Traductores e interpretes de idiomas: Alemán, árabe, azerí, checo, inglés, francés, portugués, español, ruso, polaco, italiano, húngaro, chino mandarín, hebrero, japonés, etc. | | | |
| 13. | Higiene, calidad y seguridad del ambiente | Especialidades encargadas de determinar si las instalaciones y construcciones implicadas en controversias son adecuadas de acuerdo con la normatividad en la materia y, en su caso, determinar el origen del daño. | Análisis químico y materiales peligrosos |
| | | | Condiciones de Seguridad e Higiene en el Trabajo |
| | | | Higiene y Seguridad alimentaria |
| | | | Higiene y Seguridad industrial |
| | | | Impacto Urbano, desarrollo habitacional y riesgo ambiental |
| | | | Instalaciones Hidrosanitarias y de gas |
| | | | Seguridad e Higiene |
| | | | Sistemas de gestión de calidad e inocuidad |
| Sustancias Peligrosas | | | |
| 14. | Informática y Tecnologías de la Información | Conjunto de conocimientos técnicos y científicos utilizados en aquellas investigaciones en que existe equipo de cómputo relacionado a un hecho presuntamente delictivo, ya sea que ese equipo de emplee para cometer un ilícito o bien cuando se violentan las partes lógicas y físicas del mismo. | Análisis de videos y medios electrónicos |
| | | | Informática |
| | | | Infrarrojos y ultravioletas |
| | | | Medios electrónicos |
| | | | Sistemas de información tecnológica |
| Telefonía celular | | | |

Módulo 1
Anexo AEP

| | | | |
|-----|----------------------------------|--|--------------------|
| 15. | Ciencias sociales y del Gobierno | Son los estudios sobre los seres humanos y su comportamiento en grupos; su relación con la sociedad, la relación jurídica y su comportamiento pasado y presente, así como su organización y distribución geográfica. | Albacea |
| | | | Antropología |
| | | | Curador |
| | | | Interventor |
| | | | Psicología |
| | | | Psicología clínica |
| | | | Psiquiatría |
| | | | Sindico |
| | | | Sociología |
| | | | Terapia familiar |
| | | | Trabajo Social |
| 16. | Otras | Contempla todas aquellas especialidades periciales que no hayan sido enunciadas en las descripciones anteriores. | Otras |

MUESTRA