



CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección II. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Índice

[Presentación](#)

[Informantes](#)

[Participantes](#)

[Sección II. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación](#)

[Subsección II.1 Pleno de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación](#)

[Preguntas 2.1 a 2.4](#)

[Subsección II.2 Estructura organizacional y recursos](#)

[Preguntas 2.5 a 2.38](#)

[Subsección II.3 Trámites y servicios](#)

[Preguntas 2.39 a 2.41](#)

[Subsección II.4 Ejercicio de funciones específicas](#)

[Preguntas 2.42 a 2.53](#)

[Subsección II.5 Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales](#)

[Preguntas 2.54 a 2.72](#)

[Subsección II.6 Control interno y anticorrupción](#)

[Preguntas 2.73 a 2.99](#)

[Subsección II.7 Administración de archivos y gestión documental](#)

[Preguntas 2.100 a 2.115](#)

[Complemento 1. Perfil de la persona titular del órgano interno de control u homólogo](#)

[Complemento 2. Repositorios del archivo de concentración y del archivo histórico](#)

[Glosario](#)



CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección II. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Presentación

[Índice](#)

CONFIDENCIALIDAD

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

OBLIGATORIEDAD

Conforme a lo dispuesto por el **Artículo 45**, párrafo primero de la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica**: "Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas", así como lo señalado por el **Artículo 46** de la misma: "[...] Los servidores públicos de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, tendrán la obligación de proporcionar la información básica que hubieren obtenido en el ejercicio de sus funciones y sirva para generar Información de Interés Nacional, que les solicite el Instituto [...]"

DERECHOS DE LOS INFORMANTES DEL SISTEMA

De conformidad con lo previsto en el **Artículo 41** de la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica**, los informantes del Sistema tendrán el derecho de solicitar al Instituto Nacional de Estadística y Geografía que sean rectificadas los datos que les conciernan, para lo cual deberán demostrar que son inexactos, incompletos o equívocos.

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) presenta la elaboración del **Censo Nacional de Impartición de Justicia Federal (CNIJF) 2023** como respuesta a su responsabilidad de suministrar a la sociedad y al Estado información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, atendiendo el mandato constitucional de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).

Dicho Sistema se integra por cuatro subsistemas, mismos que permiten agrupar por temas los diversos campos de información de interés nacional, lo que se traduce en la generación, suministro y difusión de información de manera ordenada y bajo esquemas integrales y homogéneos que promuevan el cumplimiento de los objetivos del SNIEG.

Los subsistemas son los siguientes:

- Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social.
- Subsistema Nacional de Información Económica.
- Subsistema Nacional de Información Geográfica, Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Urbano.
- Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

El Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ) fue creado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno del INEGI el 8 de diciembre de 2008, quedando establecido como el cuarto Subsistema Nacional de Información según los artículos 17 y 28 bis de la Ley del SNIEG.

Módulo 1 Sección II Presentación

El SNIGSPIJ tiene como objetivo estratégico institucionalizar y operar un esquema coordinado para la producción, integración, conservación y difusión de información estadística y geográfica de interés nacional, de calidad, pertinente, veraz y oportuna que permita conocer la situación que guardan la gestión y el desempeño de las instituciones públicas que conforman el Estado y sus respectivos poderes en las funciones de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia, para apoyar los procesos de diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas en estas materias.

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

Como resultado, se logró el acuerdo para generar información estadística en materia de impartición de justicia, implementando así en 2011 el primer instrumento de captación en el ámbito estatal denominado *Censo Nacional de Gobierno 2011. Poder Judicial Estatal. Impartición de Justicia (CNG 2011 PJE-IJ)*, con lo cual se inició una serie histórica de información que permite diseñar, monitorear y evaluar las políticas públicas en este tema.

Posteriormente, en 2012 se realizó el segundo levantamiento de este programa estadístico bajo la denominación de *Censo Nacional de Impartición de Justicia Estatal (CNIJE) 2012*. El 28 de diciembre de ese mismo año se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo por el cual la Junta de Gobierno del INEGI determinó como Información de Interés Nacional (IIN) los datos generados por este programa, otorgándoles el carácter de oficiales y de uso obligatorio para la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal (ahora Ciudad de México) y los municipios, siendo a partir de ese momento que se institucionalizó como *Censo Nacional de Impartición de Justicia Estatal*, por lo que dicha edición (con información 2011) se publicó con la denominación de IIN.

Con el objetivo de complementar la información estadística en materia de impartición de justicia con información del Poder Judicial de la Federación, en 2013 se implementaron, en un mismo levantamiento, los instrumentos de captación correspondientes a los ejercicios 2011, 2012 y 2013 del *Censo Nacional de Impartición de Justicia Federal (CNIJF) 2011-2013*. Así, a partir de la edición 2013, se comenzó a captar la información correspondiente a la impartición de justicia en el ámbito federal.

Desde entonces, se continuaron anualmente las labores de levantamiento del programa. A la fecha se encuentra publicado el *Censo Nacional de Impartición de Justicia Federal (CNIJF) 2022*, cuyos resultados pueden ser consultados en la página de internet del Instituto: <https://www.inegi.org.mx/programas/cnijf/2022/>

El 27 de septiembre de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo por el cual la Junta de Gobierno del INEGI determinó como IIN los datos generados por el referido programa de información de impartición de justicia federal. No obstante, con la finalidad de adecuar conceptualmente este programa a las nuevas necesidades de información, derivadas de las reformas constitucionales en el ámbito judicial y de otros compromisos internacionales y nacionales, la Junta de Gobierno del INEGI revocó dicha categoría mediante el acuerdo publicado el 29 de enero de 2021 en el citado órgano de difusión del Estado Mexicano. Así, los ajustes que han resultado de estas nuevas necesidades de información están orientados a ampliar el alcance temático de este programa y a generar esquemas de captación que permitan un mayor grado de desagregación de cada una de las instituciones que conforman el Poder Judicial de la Federación, así como nuevas instancias de impartición de justicia. Esta transición ha obligado a realizar adiciones y modificaciones en la estructura metodológica, contenido conceptual y unidades de análisis asociados a este programa.

Por lo anterior, durante los años 2021 y 2022 tuvieron lugar una serie de reuniones con personal de los tres órganos que integran al Poder Judicial de la Federación a efecto de transitar hacia el aprovechamiento estadístico de los registros administrativos con los que cuentan dichas instituciones. Esta medida busca aumentar la eficiencia de los mecanismos de transferencia de la información. Como resultado, a partir de la edición 2022 del CNIJF se comenzó con el proceso de despresurización del esquema censal, comenzando con el aprovechamiento estadístico de los sistemas de información del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF) y del Consejo de la Judicatura Federal (CJF).

En este sentido, desde su edición anterior, el CNIJF ya no capta la información jurisdiccional del TEPJF mediante el esquema de cuestionario, sino que, en su lugar, se adoptó un mecanismo de transferencia consistente en el aprovechamiento de registros administrativos mediante una estructura de bases de datos. Este mecanismo permite recopilar la información estadística desagregada en los temas, subtemas, variables y categorías asociadas al desempeño de los órganos jurisdiccionales de dicho órgano del Poder Judicial de la Federación, considerando las necesidades de información definidas para este programa estadístico. Como ventajas de este nuevo esquema de captación se tiene, por un lado, disminuir la carga de trabajo para las unidades informantes y, por otro, facilita la captación y procesamiento de la información en cuestión.

En lo que respecta al CJF, si bien el módulo con información jurisdiccional se mantiene, es importante referir que, al igual que su pasada edición, presenta una despresurización considerable en relación con años previos. Lo anterior, derivado de la explotación directa de los cubos de datos proporcionados por dicha Unidad del Estado, los cuales no solo contienen información sobre desempeño, sino también de la gestión de los órganos jurisdiccionales y administrativos de dicha instancia. Esta situación permitió disminuir la cantidad de reactivos asociados a la Sección I del Módulo 1, así como al Módulo 3 del CNIJF; los cuales se encuentran directamente ligados con dicho órgano del Poder Judicial de la Federación.

Derivado de las similitudes operativas con el ejercicio de la función de defensoría pública en el ámbito estatal, y considerando su naturaleza normativa, conceptual y metodológica, se tomó la decisión de elaborar dos módulos específicos en la materia con información del Instituto Federal de Defensoría Pública del CJF y de la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas del TEPJF. Con ello, se retoman las principales necesidades de información existentes, así como los diseños institucionales establecidos para el ejercicio de dicha función. Ambos módulos retoman y profundizan los contenidos que hacían parte de las respectivas subsecciones del Módulo 1 en anteriores ediciones.

Como parte del CNIJF 2022, durante dicho año se realizó el *Diagnóstico de Información en Materia de Justicia Agraria*, cuyo objetivo fue generar información estadística y geográfica sobre la gestión de los Tribunales Agrarios, específicamente en las funciones de gobierno e impartición de justicia, con la finalidad de que esta se vincule con el quehacer gubernamental dentro del proceso de diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas de alcance nacional en los referidos temas. A partir de este ejercicio, para la edición 2023 del CNIJF se incorpora el Módulo 6, específico para la materia agraria, como parte estructural de los contenidos de este programa de información; lo anterior, tomando como base el Diagnóstico referido y complementándolo con aquellos temas y preguntas que, de manera transversal, se encuentran en el Módulo 1.

Módulo 1 Sección II Presentación

Así, se presenta el *Censo Nacional de Impartición de Justicia Federal (CNIJF) 2023*, como el decimotercer programa estadístico desarrollado por el INEGI en materia de impartición de justicia en el ámbito federal del Estado Mexicano. Si bien el proceso de maduración de la información captada a través de este ha obligado a realizar ajustes en algunas variables, se ha preservado en todo momento la consistencia conceptual respecto de sus ediciones anteriores, continuando con la serie estadística y enriqueciendo sus contenidos por los temas que actualmente se desarrollan.

El CNIJF 2023 se conforma por los siguientes módulos:

- Módulo 1.** Estructura organizacional y recursos
- Módulo 2.** Suprema Corte de Justicia de la Nación
- Módulo 3.** Órganos jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura Federal
- Módulo 4.** Defensoría pública (Instituto Federal de Defensoría Pública)
- Módulo 5.** Defensoría pública (Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas)
- Módulo 6.** Justicia agraria

Cada uno de estos módulos está conformado, cuando menos, por los siguientes apartados:

Presentación. Contiene la introducción general y antecedentes del censo, así como las instrucciones generales para la entrega formal del presente instrumento de captación.

Informantes. En este apartado se recaba información sobre las personas servidoras públicas designadas por las Unidades del Estado como responsables de recopilar, integrar y entregar la información requerida en el cuestionario.

Participantes. Presenta un espacio destinado a la identificación de las personas servidoras públicas que participaron en el llenado de cada módulo y/o sección, según corresponda.

Cuestionario. Se integra por cada una de las preguntas destinadas a generar información estadística sobre los aspectos que conforman la estructura temática del presente programa. Con la finalidad de facilitar la ubicación de los temas contenidos, la versión electrónica del mismo se ha dividido en tantas pestañas como secciones son requeridas.

Glosario. Contiene un listado de conceptos y definiciones que se consideran relevantes para el llenado del cuestionario.

Asimismo, tomando en consideración la naturaleza de la información solicitada en cada módulo, alguno de estos puede presentar apartados adicionales a los anteriores, mismos que obedecen a características específicas del programa estadístico relacionado. Dichos apartados pueden ser: complementos, anexos y adiciones.

Particularmente, en el **módulo 1** se solicita, entre otra, información sobre la estructura organizacional de los órganos que integran al Poder Judicial de la Federación; la distribución de los recursos humanos, materiales y presupuestales con los que cuentan; la cantidad, tipos y características de acceso a los trámites y servicios prestados; así como los elementos y acciones institucionales que se llevan a cabo para la implementación y ejercicio de funciones específicas, como planeación, evaluación, actividades estadísticas y geográficas, transparencia, control interno, combate a la corrupción, administración de archivos y gestión documental, entre otros.

Para ello, este módulo contiene **332 preguntas** agrupadas en las siguientes secciones:

- Sección I. Suprema Corte de Justicia de la Nación
- Sección II. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
- Sección III. Consejo de la Judicatura Federal

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

Las personas servidoras públicas que se establecen como informantes deberán validar y formalizar la entrega de la información proporcionada, ello mediante el estampado de su firma en la portada de cada módulo o sección, así como del sello de la institución que representan. Cabe destacar que la información recabada mediante el censo, una vez recibida con la firma de la o las personas servidoras públicas responsables y sello de la institución, será considerada como información oficial en términos de lo establecido en la Ley del SNIEG.

El INEGI pondrá a disposición de la sociedad la información de este programa de forma gratuita a través del Servicio Público de Información, además de poder consultarse y descargarse de forma electrónica en el portal del Instituto.

La entrega de información deberá hacerse a través de la Dirección de Censos Nacionales de Gobierno del INEGI, quien se acercará a los equipos de trabajo designados por la persona titular y/o servidora pública responsable para el llenado del cuestionario, con el objetivo de organizar los trabajos y recuperar la información requerida.

Una **primera versión completa de la información**, considerada como **preliminar**, tendrá un proceso de revisión y validación por parte del personal del INEGI, con base en los criterios establecidos. Una vez concluida, el cuestionario será devuelto a la persona servidora pública responsable del llenado en la institución informante, a efecto de notificarle los resultados de la revisión y los ajustes o aclaraciones de información que, de ser procedentes, deberán atenderse.

En caso de que la revisión del INEGI no arroje observaciones o estas sean debidamente atendidas, se procederá con la **liberación del cuestionario como versión definitiva**, para que se proceda con la impresión y formalización de la información plasmada, mediante la firma y sello del instrumento físico por parte del informante básico e informantes complementarios.

En este sentido, una vez completado el llenado de este instrumento, deberá enviarse en versión preliminar a la dirección electrónica del Director de Censos Nacionales de Gobierno del INEGI: **xxxxxxx@inegi.org.mx**

A efecto de llevar a cabo la revisión y validación del cuestionario, en la siguiente tabla se detallan los periodos en los que se realizarán las actividades correspondientes:

Módulo 1 Sección II
Presentación

| Fecha | Actividad |
|----------------|--|
| XX de al XX de | Integración de información por la institución. Entrega a la DCNG del INEGI para revisión. |
| XX de al XX de | Revisión de información preliminar por parte de la DCNG del INEGI. |
| XX de al XX de | Aclaración o ajustes de datos por parte del informante, derivado de la revisión del INEGI. Revisión de información ajustada por parte de la DCNG del INEGI. |
| XX de al XX de | Liberación de cuestionario como información definitiva. |
| XX de al XX de | Recuperación de cuestionario físico con información completa y definitiva, con firma y sello. |

Una vez que el archivo electrónico esté impreso y firmado, se llevará a cabo la entrega de la versión definitiva del cuestionario vía electrónica y de manera física, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

1) Entrega electrónica:

La versión definitiva del cuestionario en su versión electrónica deberá ser la misma que se entregue en versión física, de conformidad con las instrucciones correspondientes. Dicha entrega deberá realizarse en la dirección electrónica siguiente: **xxxxxxx@inegi.org.mx**

2) Entrega física:

La versión impresa, con las firmas correspondientes, deberá entregarse en la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia del INEGI con los siguientes datos:

En caso de **dudas o comentarios**, deberá hacerlos llegar al **Director de Censos Nacionales de Gobierno**, quien tiene los siguientes datos de contacto:

Nombre: _____
Área o unidad de adscripción: _____
Cargo: _____
Correo electrónico: _____
Teléfono: _____ Extensión: _____



CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección II. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Informantes

(Responde: unidad(es) administrativa(s) o área(s) encargada(s) o integradora(s) de la información sobre la estructura organizacional; los recursos humanos, presupuestales y materiales; el ejercicio de las funciones de planeación, evaluación, informática, participación ciudadana, transparencia, control interno y administración de archivos; así como del desarrollo de las actividades estadísticas y geográficas del Tribunal Electoral del Poder Judicial)

[Índice](#)

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

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

| INFORMANTE COMPLEMENTARIO 1 | |
|--|-------|
| <i>(Persona servidora pública que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la institución, es la principal productora y/o integradora de la información correspondiente a la presente sección y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma. Nota: en caso de no requerir al "Informante Complementario 1" deje las siguientes celdas en blanco)</i> | |
| Título (Lic., Mtro(a), Dr(a), Ing., C., Sr(a), etc.): | _____ |
| Nombre(s): | _____ |
| Primer apellido: | _____ |
| Segundo apellido: | _____ |
| Institución u órgano: | _____ |
| Cargo: | _____ |
| Teléfono: | _____ |
| Correo electrónico: | _____ |

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

| INFORMANTE COMPLEMENTARIO 2 | |
|--|-------|
| <i>(Persona servidora pública que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la institución, es la segunda principal productora y/o integradora de la información correspondiente a la presente sección y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma. Nota: en caso de no requerir al "Informante Complementario 2" deje las siguientes celdas en blanco)</i> | |
| Título (Lic., Mtro(a), Dr(a), Ing., C., Sr(a), etc.): | _____ |
| Nombre(s): | _____ |
| Primer apellido: | _____ |
| Segundo apellido: | _____ |
| Institución u órgano: | _____ |
| Cargo: | _____ |
| Teléfono: | _____ |
| Correo electrónico: | _____ |

| FIRMA Y SELLO | | |
|--|-------|--|
| VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario | | |
| <table border="1"><thead><tr><th>FIRMA</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td></tr></tbody></table> | FIRMA | |
| FIRMA | | |
| | | |

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

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

**Módulo 1.
Estructura organizacional y recursos**

Sección II. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Participantes

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

[Índice](#)

Personas servidoras públicas que participaron en el llenado de la sección

Instrucciones de llenado:

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

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

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

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

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

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

a) Para referirse a preguntas individuales, anotar el número de la pregunta anteponiendo la letra "P", separando con coma en caso de ser varias preguntas. Ejemplo: P1.1, P1.3, P1.8.

b) Si participó en el llenado de todo el cuestionario, anotar la palabra "Todas".

c) Si participó en el llenado de todas las preguntas de una sección, subsección, apartado y/o subapartado, anotar la nomenclatura correspondiente, separando con coma en caso de que sean dos o más. Ejemplo: 1, 1.2, 1.3.1, 1.4.1.1.

d) En caso de que su participación incluya secciones, subsecciones, apartados o subapartados completos, así como algunas preguntas específicas, anotar de forma combinada. Ejemplo: J.1.2, 1.4.2, P1.25, P1.26.

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

- Por **fuentes principales** debe considerarse la fuente con la cual se genera toda o la mayor cantidad de información proporcionada, mientras que por **fuentes secundarias** debe considerarse aquellas de las cuales se obtiene el resto de información (cuando hay más de una fuente).
- En la columna **Nombre de la fuente** debe anotarse el nombre o descripción de la fuente principal y, en su caso, de las secundarias a partir de la(s) cual(es) se obtiene la información requerida en el presente instrumento de captación, y que la persona participante proporcionó.
- En la columna **Tipo de fuente** debe clasificarse esa fuente según los tipos establecidos en el catálogo siguiente, con base en las características que más se adapten a la fuente utilizada (seleccionar de la lista desplegable el tipo).

Sistema informático propio: corresponde a una solución informática que haya sido desarrollada de manera específica para los fines de la institución, ya sea de forma interna o por un tercero, y tenga el propósito de almacenar o procesar la información generada y utilizada por la institución.

Software comercial especializado: se refiere a algún programa o plataforma comercial diseñada o gestionada por un tercero ajeno a la institución, que sirve para los fines de almacenamiento y procesamiento de su información, sin ser un desarrollo exclusivo para la misma.

Base de datos u hojas de cálculo estructuradas y estandarizadas: se refiere a la existencia de bases de datos, tablas o conjunto de datos planos que se encuentran estructurados y estandarizados, permitiendo su explotación o consulta a través de softwares estadísticos o de bases de datos (incluye tablas dinámicas, programación de macros en VBA, formularios y BD en Access o similares).

Hojas de cálculo no estructuradas o no estandarizadas: corresponde a que la fuente de información son libros u hojas de Excel que concientizan información generada por la institución y es consultada de forma directa sin posibilidad de hacer consultas de forma masiva o de un conjunto de datos.

Libro de gobierno en formato electrónico: corresponde a los libros o documentos en formato electrónico que se organizan conforme a lineamientos específicos y cuentan con formalidades como foliación, firmas, sellos o autorizaciones, etcétera, que contienen los registros de los procesos o actividades sustantivas del área o institución que genera la información.

Libro de gobierno en papel: corresponde a los libros o documentos físicos que se organizan conforme a lineamientos específicos y cuentan con formalidades como foliación, firmas, sellos o autorizaciones, etcétera, que contienen los registros de los procesos o actividades sustantivas del área o institución que genera la información.

Bitácora en documento de texto electrónico: se refiere al registro o fuente en la que la información contenida está registrada en documentos electrónicos sin la formalidad de un libro de gobierno y que se utiliza para las actividades cotidianas del área o institución que proporciona la información.

Bitácora en documento de texto en papel: se refiere al registro o fuente en la que la información contenida está registrada en documentos físicos sin la formalidad de un libro de gobierno y que se utiliza para las actividades cotidianas del área o institución que proporciona la información.

De palabra: corresponde a cuando no existe una documentación o registro físico o electrónico y la información se obtiene "de palabra", es decir, la información se obtiene directamente de las personas involucradas en las actividades (ellas son la fuente) y está sujeta a la memoria de las personas servidoras públicas, no existiendo evidencia documental de lo reportado.

Otra: se debe seleccionar cuando ninguno de los tipos de fuente listados anteriormente responde a las características de la fuente o medio de registro que es utilizado por el área o institución participante para el registro de la información proporcionada en este instrumento de captación.

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

| No. | Título | Nombre(s) | Primer apellido | Segundo apellido | Unidad administrativa de adscripción | Cargo o puesto | Correo electrónico | Sección y/o preguntas en las que participó | Principales fuentes utilizadas para la integración de la información proporcionada | | | | | Comentarios o especificaciones sobre el tipo de fuente | |
|-----|------------|-----------|-----------------|------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|--|--|---|-------------------------------|----------------------------|---------------------|--|----------------|
| | | | | | | | | | Nombre de la fuente | Tipo de fuente | Nombre de la fuente | Tipo de fuente | Nombre de la fuente | | Tipo de fuente |
| Ej. | Licenciada | Guadalupe | Hernández | García | Dirección General de Administración | Directora de Recursos Financieros | hernandezg@tjpsa.gob.mx | 1, 1.2, 1.4.2, P1.25, P1.26 | Control de nómina | Base de datos u hojas de cálculo estructuradas y estandarizadas | Sistema de control financiero | Sistema Informático propio | Control de nómina | Hojas de cálculo no estructuradas o no estandarizadas | |
| 1. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35. | | | | | | | | | | | | | | | |



CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección II. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

[Índice](#)

II.1 Pleno de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

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 2022.

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

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

4.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivo.

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

Glosario de la subsección:

1.- **Pleno de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación:** se refiere al órgano conformado por las personas magistradas de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Entre sus principales funciones está la de emitir los acuerdos generales necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal Electoral en las materias de su competencia.

II.1.1 Integración

Glosario del apartado:

1.- **Personas magistradas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación:** se refiere a la persona servidora pública que integra la Sala Superior, Sala Regional o Sala Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, quien, junto con las demás personas magistradas, resuelve de manera colegiada los medios de impugnación en materia electoral.

2.1.- Anote la cantidad de personas magistradas que integraban al cierre del año 2022 el Pleno de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, según sexo.

Debe considerar todas las posiciones o designaciones (personas magistradas) que integraban el Pleno de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al cierre del año, incluyendo al(a) Magistrado(a) Presidente(a) y las posiciones o designaciones (personas magistradas) vacantes.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 3, debe anotar la descripción de la(s) posición(es) o designación(es) vacante(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de las opciones de respuesta.

Total de personas magistradas que integraban el Pleno de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (1. + 2. + 3.)

1. Hombres

2. Mujeres

3. Vacantes (especifique)

Vacantes:
(especifique)

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.2.- Indique los datos de cada una de las personas magistradas que reportó como respuesta en los numerales 1 y 2 de la pregunta anterior, utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.

La cantidad de personas magistradas registradas en la columna "Descripción" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en los numerales 1 y 2 de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo.

En la columna "Descripción" debe anotar el nombre de la posición y/o designación que ocupaba al cierre del año cada una de las personas magistradas integrantes del Pleno de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

El nombre de la posición y/o designación debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

Los datos del numeral 0 deben corresponder a los del(a) Magistrado(a) Presidente(a) del Pleno de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Para el caso de la edad, debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2022.

Para el caso de los ingresos brutos mensuales, únicamente debe considerar aquellos percibidos por el desempeño de sus funciones como persona magistrada. Estos ingresos deben anotarse en pesos mexicanos (números enteros), por lo que no debe agregar la frase "miles o millones" ni desagregar decimales.

Para el caso de los ingresos brutos mensuales, en caso de que determinada persona magistrada no haya recibido alguna contraprestación por el ejercicio de dicho cargo, anote "NA" (No aplica) en la columna correspondiente y justifíquelo en el recuadro de comentarios que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.

Para el caso del último grado de estudios, seleccione en la primera columna el último nivel de escolaridad cursado de acuerdo con las opciones del catálogo. En la columna "Estatus" debe indicar la opción que corresponda de acuerdo con el tipo de conclusión de dicho nivel al 31 de diciembre de 2022.

Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "9" en la columna "Nivel de escolaridad", únicamente puede seleccionar el código "9" en la columna "Estatus".

Para el caso de la antigüedad en el servicio público, debe considerar los años en el mismo al 31 de diciembre de 2022, aunque estos no hayan sido continuos y/o en el mismo cargo. En caso de que dicha antigüedad sea menor a 12 meses, debe registrar 0.

En caso de que en la columna "Empleo anterior" seleccione el código "1", "2", "3", "4", "5" o "6", en la columna "Antigüedad en el servicio público" no puede registrar 0. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.

Para el caso de la duración del cargo, debe considerar la duración prevista en la normatividad correspondiente para el ejercicio del cargo de persona magistrada, independientemente de la posición que ocupe en el Pleno.

| Perfil de las personas magistradas que integran el Pleno de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|----------------|--------------------------------------|--|---------------------------|-----------------------------------|---|--|---|--|--------------------|----------|------------|----------|----------|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Descripción | Sexo (ver catálogo) | Edad (años) | Ingresos brutos mensuales (pesos) | Último grado de estudios | | Empleo anterior (ver catálogo) | Antigüedad en el servicio público (años) | Condición de pertenencia a pueblo indígena (ver catálogo) | Condición de discapacidad (ver catálogo) | Forma de designación (ver catálogo) | Duración del cargo | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Nivel de escolaridad (ver catálogo) | Estatus (ver catálogo) | | | | | | Inicio | | | Término | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Día (dd) | Mes (mm) | Año (aaaa) | Día (dd) | Mes (mm) | Año (aaaa) | | | | | | | | | |
| 0. MAGISTRADO(A) PRESIDENTE(A) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

| Catálogo de sexo | |
|------------------|--------|
| 1. | Hombre |
| 2. | Mujer |

| Catálogo de nivel de escolaridad | |
|----------------------------------|-----------------|
| 1. | Licenciatura |
| 2. | Maestría |
| 3. | Doctorado |
| 9. | No identificado |

| Catálogo de estatus del nivel de escolaridad | |
|--|-----------------|
| 1. | Cursando |
| 2. | Inconcluso |
| 3. | Concluido |
| 4. | Titulado |
| 9. | No identificado |

| Catálogo de empleo anterior | |
|-----------------------------|--|
| 1. | Gobierno federal |
| 2. | Gobierno estatal |
| 3. | Gobierno municipal |
| 4. | Persona legisladora federal |
| 5. | Persona legisladora estatal |
| 6. | Cargo de elección popular (<i>sin incluir personas legisladoras</i>) |
| 7. | Negocio propio |
| 8. | Persona empleada del sector privado |
| 9. | Representación sindical |
| 10. | Cargo en partido político |
| 11. | Sector social (<i>organizaciones de la sociedad civil</i>) |
| 12. | Academia (<i>persona profesora / investigadora de tiempo completo</i>) |
| 13. | Es primer trabajo |
| 14. | Otro tipo de empleo |
| 99. | No identificado |

| Catálogo de condición de pertenencia a pueblo indígena | |
|--|---------------------------------|
| 1. | Chinanteco |
| 2. | Ch'ol |
| 3. | Cora |
| 4. | Huasteco |
| 5. | Huichol |
| 6. | Maya |
| 7. | Mayo |
| 8. | Mazahua |
| 9. | Mazateco |
| 10. | Mixe |
| 11. | Mixteco |
| 12. | Náhuatl |
| 13. | Otomí |
| 14. | Tarasco / Purépecha |
| 15. | Tarahumara |
| 16. | Tepehuano |
| 17. | Tlapaneco |
| 18. | Totonaco |
| 19. | Tzeltal |
| 20. | Tsotsil |
| 21. | Yaqui |
| 22. | Zapoteco |
| 23. | Zoque |
| 24. | Otro pueblo indígena |
| 25. | Pueblo indígena no identificado |
| 26. | Ninguno |
| 99. | No identificado |

| Catálogo de condición de discapacidad | |
|---------------------------------------|---|
| 1. | Dificultad o impedimento para caminar, subir o bajar escalones usando sus piernas |
| 2. | Dificultad o impedimento para ver, aun usando lentes |
| 3. | Dificultad o impedimento para mover o usar sus brazos o manos |
| 4. | Dificultad o impedimento para aprender, recordar o concentrarse por alguna condición intelectual, por ejemplo síndrome de Down |
| 5. | Dificultad o impedimento para oír, aun usando aparato auditivo |
| 6. | Dificultad o impedimento para hablar o comunicarse (<i>entender o ser entendido o entendida por otras personas</i>) |
| 7. | Dificultad o impedimento para bañarse, vestirse o comer |
| 8. | Dificultad o impedimento para realizar sus actividades diarias por alguna condicional emocional o mental, por ejemplo esquizofrenia o depresión |
| 9. | Otro tipo de discapacidad |
| 10. | Discapacidad no identificada |
| 11. | Más de un tipo de discapacidad |
| 12. | Ninguna |
| 99. | No identificado |

| Catálogo de forma de designación (<i>personas magistradas</i>) | |
|--|--|
| 1. | Voto de 2/3 partes del Senado de la República a terna propuesta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación |
| 2. | Presidente(a) de los Estados Unidos Mexicanos |
| 3. | Otra forma de designación |
| 9. | No identificado |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.1.2 Comisiones y comités

Glosario del apartado:

1.- **Comisiones y comités del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación:** se refiere a los órganos de apoyo administrativo integrados por las personas magistradas, o bien, por las personas titulares de las unidades administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, quienes cuentan con facultades de decisión e instrumentación a efecto de atender y resolver las necesidades de los integrantes de dicha institución.

2.3.- Indique si al cierre del año 2022 el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación contaba con alguna comisión y/o comité. En caso afirmativo, anote el total de comisiones y/o comités con los que contaba.

En caso de que no haya contado con alguna comisión, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje la columna "Comisiones" en blanco.

En caso de que no haya contado con algún comité, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje la columna "Comités" en blanco.

| ¿Contaba con alguna comisión? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado) | Comisiones | ¿Contaba con algún comité? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado) | Comités |
|---|------------|--|---------|
| | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.4.- Anote el nombre de cada una de las comisiones y/o comités con los que contaba al cierre del año 2022 el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Por cada uno de estos, anote el tipo del que se trate, así como el tema o asunto principal atendido y, de ser el caso, el o los temas o asuntos secundarios atendidos; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.

En caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en las columnas "¿Contaba con alguna comisión?" y "¿Contaba con algún comité?" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivo.

En caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Contaba con alguna comisión?" de la pregunta anterior, no puede seleccionar el código "1" en la columna "Tipo".

En caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Contaba con algún comité?" de la pregunta anterior, no puede seleccionar el código "2" en la columna "Tipo".

La cantidad de códigos "1" que registre en la columna "Tipo" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Comisiones" de la pregunta anterior.

La cantidad de códigos "2" que registre en la columna "Tipo" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Comités" de la pregunta anterior.

El nombre de las comisiones y/o comités debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

En caso de que determinada comisión y/o comité haya atendido dos o más temas o asuntos establecidos en el catálogo correspondiente, en la columna "Principal" debe registrar el código del tema o asunto ejercido de forma directa y/o se encuentre establecido en su atribución principal; mientras que el resto debe registrarlas en las columnas "Secundario(s)", iniciando de izquierda a derecha.

En caso de que seleccione el código "20" en alguna de las columnas del apartado "Tema o asunto atendido", debe anotar el nombre de dicho(s) tema(s) o asunto(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| | Nombre de las comisiones y/o comités | Tipo (1. Comisión / 2. Comité) | Tema o asunto atendido (ver catálogo) | |
|----|--------------------------------------|-----------------------------------|--|---------------|
| | | | Principal | Secundario(s) |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| 10. | | | | | |
| 11. | | | | | |
| 12. | | | | | |
| 13. | | | | | |
| 14. | | | | | |
| 15. | | | | | |
| 16. | | | | | |
| 17. | | | | | |
| 18. | | | | | |
| 19. | | | | | |
| 20. | | | | | |
| 21. | | | | | |
| 22. | | | | | |
| 23. | | | | | |
| 24. | | | | | |
| 25. | | | | | |
| 26. | | | | | |
| 27. | | | | | |
| 28. | | | | | |
| 29. | | | | | |
| 30. | | | | | |

Otro tema o asunto:
(especifique)

Catálogo de temas o asuntos atendidos

| | |
|---|---|
| 1. Administración | 11. Vigilancia |
| 2. Disciplina | 12. Información |
| 3. Carrera judicial | 13. Administración de archivos y gestión documental |
| 4. Planeación | 14. Obras, adquisiciones y servicios |
| 5. Evaluación | 15. Desincorporación de bienes |
| 6. Control interno y anticorrupción | 16. Informática y tecnologías de la información |
| 7. Acceso a la información pública y protección de datos personales (transparencia) | 17. Receso |
| 8. Capacitación | 18. Seguridad, higiene y medio ambiente |
| 9. Adscripción | 19. Servicio Civil de Carrera Administrativa |
| 10. Creación de nuevos órganos | 20. Otro tema o asunto (especifique) |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.



CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección II. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

[Índice](#)

II.2 Estructura organizacional y recursos

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 2022.

Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2022.

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

3.- Debe considerar la información de los órganos jurisdiccionales y de los órganos administrativos y/o unidades administrativas en operación que formen parte de la estructura orgánica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de acuerdo con la correspondiente ley orgánica, reglamento orgánico o interno, acuerdo general de administración u homólogo o normatividad equivalente.

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

5.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivo.

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

II.2.1 Estructura organizacional

Glosario del apartado:

1.- **Órganos administrativos y/o unidades administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación:** se refiere a aquellos órganos o unidades que desarrollan actividades asociadas con la administración interna (recursos humanos, presupuestales, materiales, tecnológicos, organizacionales, etc.) y con el otorgamiento de trámites y servicios, entre otras; además de apoyar en el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que contribuyan al objetivo fundamental del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, sin que ejerzan funciones jurisdiccionales. Para efectos del presente censo, se consideran también como órganos administrativos y/o unidades administrativas a los órganos auxiliares del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

2.- **Órganos auxiliares del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación:** se refiere a la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas, la Escuela Judicial Electoral, la Contraloría Interna, la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas, la Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, entre otros.

3.- **Órganos jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación:** se refiere a la Sala Superior, Salas Regionales y Especializada que integran al Tribunal, quienes están encargadas de contribuir al fortalecimiento de la democracia en México mediante la protección permanente de los derechos político-electorales, el desarrollo de la cultura de la legalidad, y la solución definitiva de los conflictos electorales, garantizando para tal efecto la legalidad y certeza de los comicios.

2.5.- Anote la cantidad de órganos jurisdiccionales y de órganos administrativos y/o unidades administrativas en operación que conformaban al cierre del año 2022 la estructura orgánica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Los órganos de apoyo a la función jurisdiccional que formen parte de la estructura de alguno de los órganos jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación no deben ser contabilizados como órganos jurisdiccionales, por lo que no deben ser considerados en el numeral 1.

En el numeral 2 debe considerar a los órganos auxiliares del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Total de órganos jurisdiccionales y de órganos administrativos y/o unidades administrativas (1. + 2.)

1. Órganos jurisdiccionales (1.1 + 1.2 + 1.3)

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

1.1 Sala Superior (materia electoral y laboral)

1.2 Salas Regionales (materia electoral y laboral)

1.3 Sala Especializada (materia electoral)

2. Órganos administrativos y/o unidades administrativas

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.2.2 Recursos humanos

Instrucción general para las preguntas del apartado:

1.- No debe considerar la información relacionada con los recursos humanos de la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas, toda vez que dicha información se solicita de manera específica en el módulo 5 de este censo.

II.2.2.1 Personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Instrucción general para la pregunta del subapartado:

1.- Con excepción de las personas magistradas referidas en la respuesta de las preguntas 2.1 y 2.2, debe considerar la totalidad del personal que se encontraba adscrito al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de todos los tipos de régimen de contratación (confianza, base, eventual, honorarios, etc.).

2.6.- Anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año 2022 al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, según tipo de órgano de adscripción y sexo.

En caso de que el personal de los órganos de apoyo a la función jurisdiccional se haya encontrado adscrito a alguno de los órganos jurisdiccionales, debe considerarlos en el numeral 1, así como en su respectiva desagregación por tipo de órgano jurisdiccional.

En el numeral 2 debe considerar al personal de los órganos auxiliares del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

| Tipo de órgano | | Personal adscrito al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, según sexo | | |
|-----------------------------|--|---|---------|---------|
| | | Total | Hombres | Mujeres |
| 1. Órganos jurisdiccionales | 1.1 | Sala Superior | | |
| | 1.2 | Salas Regionales | | |
| | 1.3 | Sala Especializada | | |
| 2. | Órganos administrativos y/o unidades administrativas | | | |
| | | Σ | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.2.2.2 Características del personal adscrito a los órganos jurisdiccionales

Instrucción general para las preguntas del subapartado:

1.- Para las preguntas 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13 y 2.15, la suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.7, así como corresponder a su desagregación por nivel jerárquico y sexo.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

2.7.- Anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año 2022 a los órganos jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, según nivel jerárquico y sexo.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de los órganos jurisdiccionales listados en el numeral 1 de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo.

| Nivel jerárquico | | Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, según sexo | | |
|------------------|--|---|---------|---------|
| | | Total | Hombres | Mujeres |
| 1. | Personas magistradas de Salas Regionales y Sala Especializada (mando superior) | | | |
| 2. | Mando superior (sin incluir personas magistradas de Salas Regionales y Sala Especializada) | | | |
| 3. | Mando medio | | | |
| 4. | Personal operativo | | | |
| Σ | | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.8.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad del mismo especificando su régimen de contratación, nivel jerárquico y sexo.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 5, debe anotar el nombre de dicho(s) régimen(es) de contratación en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| Régimen de contratación | | Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, según nivel jerárquico y sexo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|--|----------|---------|---------|----------|--|---------|----------|--|---------|----------|-------------|---------|----------|--------------------|---------|--|--|
| | | Total | Hombres | | Mujeres | | Personas magistradas de Salas Regionales y Sala Especializada (mando superior) | | | Mando superior (sin incluir personas magistradas de Salas Regionales y Sala Especializada) | | | Mando medio | | | Personal operativo | | | |
| | | | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Confianza | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Base | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Eventual | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Honorarios | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Otro régimen de contratación (especifique) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | No identificado | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Σ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Otro régimen de contratación: (especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

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

2.9.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.7, anote la cantidad del mismo especificando la institución de seguridad social en la que se encontraba registrado, nivel jerárquico y sexo.

| Institución de seguridad social | | Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, según nivel jerárquico y sexo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|--|---------|---------|----------|---------|---------|--|---------|---------|--|---------|---------|-------------|---------|---------|--------------------|--|--|
| | | Total | | Hombres | | Mujeres | | Personas magistradas de Salas Regionales y Sala Especializada (mando superior) | | | Mando superior (sin incluir personas magistradas de Salas Regionales y Sala Especializada) | | | Mando medio | | | Personal operativo | | |
| | | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | | | |
| | | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | Σ | | | | | | | | | | | |
| 1. | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (ISSFAM) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Otra institución de seguridad social | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Sin seguridad social | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | No identificado | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

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

2.10.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.7, anote la cantidad del mismo especificando su rango de edad, nivel jerárquico y sexo.

Debe considerar los años cumplidos al cierre del año 2022 del personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

| Rango de edad | | Total | | | Personas magistradas de Salas Regionales y Sala Especializada (mando superior) | | | Mando superior (sin incluir personas magistradas de Salas Regionales y Sala Especializada) | | | Mando medio | | | Personal operativo | | |
|---------------|------------------|----------|---------|---------|--|---------|---------|--|---------|---------|-------------|---------|---------|--------------------|---------|---------|
| | | Hombres | | Mujeres | Hombres | | Mujeres | Hombres | | Mujeres | Hombres | | Mujeres | Hombres | | Mujeres |
| | | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | 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 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | No identificado | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Σ | | | | | | | | | | | | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.11.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.7, anote la cantidad del mismo especificando su rango de ingresos, nivel jerárquico y sexo.

Debe considerar en pesos los ingresos brutos mensuales del personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

| Rango de ingresos | | Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, según nivel jerárquico y sexo | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|--------------------------|--|---------|---------|--|---------|---------|--|---------|---------|-------------|---------|---------|--------------------|---------|---------|
| | | Total | | | Personas magistradas de Salas Regionales y Sala Especializada (mando superior) | | | Mando superior (sin incluir personas magistradas de Salas Regionales y Sala Especializada) | | | Mando medio | | | Personal operativo | | |
| | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | |

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17. | No identificado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Σ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.12.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.7, anote la cantidad del mismo especificando su nivel de escolaridad, nivel jerárquico y sexo.

Debe considerar el grado máximo de estudios del que hayan cursado todos los años al cierre del año 2022 el personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, independientemente de que se cuente con el título o certificado del mismo.

| Nivel de escolaridad | | Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, según nivel jerárquico y sexo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|-------------------------------------|--|---------|---------|--|---------|---------|--|---------|---------|-------------|---------|--------------------|----------|---------|---------|--|--|--|--|--|--|
| | | Total | Hombres | Mujeres | Personas magistradas de Salas Regionales y Sala Especializada (mando superior) | | | Mando superior (sin incluir personas magistradas de Salas Regionales y Sala Especializada) | | | Mando medio | | Personal operativo | | | | | | | | | |
| | | | | | 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 carrera comercial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Maestría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Doctorado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | No identificado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Σ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

2.13.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.7, anote la cantidad del mismo especificando su condición de pertenencia a pueblo indígena, nivel jerárquico y sexo.

| Condición de pertenencia a pueblo indígena | | Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, según nivel jerárquico y sexo | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------|--|---------|--|---------|--|----------|-------------|---------|--------------------|---------|---------|--|--|
| | | Total | | Personas magistradas de Salas Regionales y Sala Especializada (mando superior) | | Mando superior (sin incluir personas magistradas de Salas Regionales y Sala Especializada) | | Mando medio | | Personal operativo | | | | |
| | | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | | |
| 1. | Chinanteco | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Ch'ol | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Cora | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Huasteco | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Huichol | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Maya | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Mayo | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Mazahua | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Mazateco | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | Mixe | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | Mixteco | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | Náhuatl | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | Otomí | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | Tarasco / Purépecha | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | Tarahumara | | | | | | | | | | | | | |
| 16. | Tepehuano | | | | | | | | | | | | | |
| 17. | Tlapaneco | | | | | | | | | | | | | |
| 18. | Totonaco | | | | | | | | | | | | | |
| 19. | Tzeltal | | | | | | | | | | | | | |
| 20. | Tsotsil | | | | | | | | | | | | | |
| 21. | Yaqui | | | | | | | | | | | | | |
| 22. | Zapoteco | | | | | | | | | | | | | |
| 23. | Zoque | | | | | | | | | | | | | |
| 24. | Otro pueblo indígena | | | | | | | | | | | | | |
| 25. | Pueblo indígena no identificado | | | | | | | | | | | | | |
| 26. | Ninguno | | | | | | | | | | | | | |
| 27. | No identificado | | | | | | | | | | | | | |
| | Σ | | | | | | | | | | | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.14.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.7, anote la cantidad del mismo especificando su condición de discapacidad, nivel jerárquico y sexo.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.7, así como corresponder a su desagregación por nivel jerárquico y sexo; toda vez que una persona servidora pública puede presentar uno o más tipos de discapacidad.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada tipo de discapacidad debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.7, así como corresponder a su desagregación por nivel jerárquico y sexo.

| Condición de discapacidad | Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, según nivel jerárquico y sexo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------|---------|--|---------|---------|--|---------|---------|-------------|---------|---------|--------------------|---------|---------|--|--|--|--|--|--|--|
| | Total | Hombres | Mujeres | Personas magistradas de Salas Regionales y Sala Especializada (mando superior) | | | Mando superior (sin incluir personas magistradas de Salas Regionales y Sala Especializada) | | | Mando medio | | | Personal operativo | | | | | | | | | |
| | | | | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Dificultad o impedimento para caminar, subir o bajar escalones usando sus piernas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Dificultad o impedimento para ver, aun usando lentes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Dificultad o impedimento para mover o usar sus brazos o manos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Dificultad o impedimento para aprender, recordar o concentrarse por alguna condición intelectual, por ejemplo síndrome de Down | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Dificultad o impedimento para oír, aun usando aparato auditivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Dificultad o impedimento para hablar o comunicarse (entender o ser entendido o entendida por otras personas) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Dificultad o impedimento para bañarse, vestirse o comer | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. Dificultad o impedimento para realizar sus actividades diarias por alguna condicional emocional o mental, por ejemplo esquizofrenia o depresión | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. Otro tipo de discapacidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. Discapacidad no identificada | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. Ninguna | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. No identificado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Σ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.15.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.7, anote la cantidad del mismo especificando el órgano jurisdiccional de adscripción, nivel jerárquico y sexo.

El apartado "Personas magistradas de Salas Regionales y Sala Especializada" únicamente se encuentra habilitado para los numerales del 2 al 7, por lo que no puede registrar información en el mismo para el numeral 1.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de los órganos jurisdiccionales listados en el numeral 1 de la pregunta 2.6, así como corresponder a su desagregación por órgano jurisdiccional y sexo.

| | |
|--|---|
| | Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, según nivel jerárquico y sexo |
|--|---|

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

| Órganos jurisdiccionales | | Total | | | Personas magistradas de Salas Regionales y Sala Especializada (mando superior) | | | Mando superior (sin incluir personas magistradas de Salas Regionales y Sala Especializada) | | | Mando medio | | | Personal operativo | | |
|--------------------------|--------------------------------|-------|---------|---------|--|---------|---------|--|---------|---------|-------------|---------|---------|--------------------|--|--|
| | | Total | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Sala Superior | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Sala Regional Guadalajara | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Sala Regional Monterrey | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Sala Regional Xalapa | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Sala Regional Ciudad de México | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Sala Regional Toluca | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Sala Especializada | | | | | | | | | | | | | | | |
| Σ | | | | | | | | | | | | | | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.2.2.3 Capacitación del personal adscrito a los órganos jurisdiccionales

Instrucciones generales para las preguntas del subapartado:

- Únicamente debe considerar la información de las acciones formativas impartidas al personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, independientemente de las instituciones, unidades administrativas o áreas que las hayan impartido.
- Únicamente debe considerar aquellas acciones formativas que hayan realizado o consideren realizar alguna evaluación para su acreditación, por lo que no debe considerar aquellas de carácter informativo o de naturaleza similar.

Glosario del subapartado:

- Acciones formativas:** se refiere a las acciones orientadas a la adquisición de conocimientos y competencias personales e interpersonales para el ejercicio de la función pública, mismas que conllevan algún tipo de evaluación para su acreditación. Dichas acciones pueden ser cursos, talleres, diplomados, entre otros de naturaleza similar. Para efectos del presente censo, se consideran tres tipos de medios de presentación:

Presencial: se refiere a las acciones formativas impartidas presencialmente en un horario y lugar establecido.

En línea: se refiere a las acciones formativas impartidas en línea, en las cuales los contenidos de capacitación están disponibles en horarios y periodos determinados, con la finalidad de que las personas participantes puedan consultarlos y/o utilizarlos de acuerdo con sus necesidades y disponibilidad de tiempo.

Síncrono: se refiere a las acciones formativas impartidas en línea que hacen uso de herramientas de comunicación en tiempo real y bajo un horario establecido.

2.16.- Indique si durante el año 2022 se impartieron acciones formativas al personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. En caso afirmativo, anote la cantidad de acciones formativas impartidas, según medio de presentación, así como la cantidad de personal capacitado, según sexo.

En caso de que no se le hayan impartido acciones formativas al personal adscrito, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En el apartado "Acciones formativas impartidas, según medio de presentación" debe considerar las acciones formativas impartidas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022 al personal adscrito, independientemente de que hayan concluido durante el referido año.

En el apartado "Acciones formativas impartidas y concluidas, según medio de presentación" debe considerar las acciones formativas impartidas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022 al personal adscrito, y que además hayan concluido durante el referido año. En consecuencia, la cantidad registrada en la columna "Total" de este apartado debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas, según medio de presentación", así como corresponder a su desagregación por medio de presentación.

Debe considerar al personal adscrito que haya concluido determinada acción formativa impartida y concluida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022, independientemente de que, por cuestiones de temporalidad, cuente con el certificado, constancia, calificación aprobatoria o cualquier documento que lo acredite.

En caso de que alguna persona servidora pública haya concluido más de una acción formativa impartida y concluida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022, debe ser considerada una sola vez en el registro de esta pregunta.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

| ¿Se impartieron acciones formativas al personal? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado) | Acciones formativas impartidas, según medio de presentación | | | | Acciones formativas impartidas y concluidas, según medio de presentación | | | | Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación capacitado, según sexo | | |
|--|---|------------|----------|----------|--|------------|----------|----------|--|---------|---------|
| | Total | Presencial | En línea | Síncrono | Total | Presencial | En línea | Síncrono | Total | Hombres | Mujeres |
| | | | | | | | | | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.17.- Anote la cantidad de acciones formativas, según tema, impartidas durante el año 2022 al personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como la cantidad de personal capacitado, según sexo.

En caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Se impartieron acciones formativas al personal?" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivo.

En caso de que no se haya realizado alguna acción formativa en determinado tema, anote una "X" en la columna "No se realizaron acciones formativas" y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que una acción formativa haya contemplado más de un tema, debe registrarla tantas veces como sea necesario en los temas correspondientes.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas impartidas" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas, según medio de presentación" de la pregunta anterior.

Para cada tema, la cantidad registrada en la columna "Acciones formativas impartidas" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas, según medio de presentación" de la pregunta anterior. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas impartidas y concluidas" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas y concluidas, según medio de presentación" de la pregunta anterior.

Para cada tema, la cantidad registrada en la columna "Acciones formativas impartidas y concluidas" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas y concluidas, según medio de presentación" de la pregunta anterior. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas impartidas y concluidas" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas en la columna "Acciones formativas impartidas", así como corresponder a su desagregación por tema. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que alguna persona servidor(a) pública haya concluido más de una acción formativa impartida y concluida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022, debe registrarla tantas veces como sea necesario en el 0 los temas correspondientes.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación capacitado, según sexo" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo.

Para cada tema, la cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación capacitado, según sexo" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 8, debe anotar el nombre de dicho(s) tema(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| Temas | No se realizaron acciones formativas | Acciones formativas impartidas | Acciones formativas impartidas y concluidas | Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación capacitado, según sexo | | |
|--|--------------------------------------|--------------------------------|---|--|---------|---------|
| | | | | Total | Hombres | Mujeres |
| 1. Derechos humanos | | | | | | |
| 2. Derechos políticos-electorales | | | | | | |
| 3. Derechos de los pueblos y comunidades indígenas | | | | | | |
| 4. Medios de impugnación | | | | | | |
| 5. Perspectiva de género | | | | | | |
| 6. Violencia política contra las mujeres | | | | | | |
| 7. Independencia de los tribunales electorales | | | | | | |

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

| | | | | | | |
|----|-------------------------|---|--|--|--|--|
| 8. | Otro tema (especifique) | | | | | |
| | | Σ | | | | |

Otro tema:
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.2.2.4 Personal fallecido adscrito a los órganos jurisdiccionales

Instrucción general para las preguntas del subapartado:

1.- En caso de que seleccione el código "2" o "9" en la columna "¿Tuvo registro del fallecimiento de alguna de sus personas servidoras públicas adscritas a órganos jurisdiccionales?" de la pregunta 2.18, pase a la pregunta 2.22.

Glosario del subapartado:

1.- **Muertes por causas naturales:** se refiere a aquellas muertes atribuibles principalmente a una enfermedad o a un fallo interno del organismo, por ejemplo, la provocada por enfermedades vinculadas a la edad, infartos de miocardio o complicaciones derivadas de infecciones víricas, entre otras.

2.- **Muertes por otras causas externas:** se refiere a aquellas muertes causadas por factores ajenos a causas naturales o por circunstancias que parecen indicar que el deceso fue causado por factores ajenos a causas naturales. Deben incluirse las muertes debidas a una intoxicación aguda por alcohol o drogas, aquellas derivadas de complicaciones de la atención médica y quirúrgica, las relacionadas a acciones asociadas a la exposición con fuerzas naturales, por ejemplo, exposición al calor natural o rayos solares excesivos, exposición al frío natural excesivo, asimismo deberá contabilizar las muertes relacionadas a la privación de agua o alimentos, entre otras. No debe considerar las muertes provocadas por una lesión intijida deliberadamente (como el homicidio o el suicidio) y la muerte provocada por una lesión no deliberada, de modo accidental.

2.18.- Indique si durante el año 2022 el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación tuvo registro del fallecimiento de alguna de sus personas servidoras públicas adscritas a órganos jurisdiccionales. En caso afirmativo, anote la cantidad de personal fallecido durante el referido año, según sexo.

En caso de que no haya tenido registro del fallecimiento de alguna de sus personas servidoras públicas adscritas a órganos jurisdiccionales, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

| ¿Tuvo registro del fallecimiento de alguna de sus personas servidoras públicas adscritas a órganos jurisdiccionales? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado) | Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación fallecido, según sexo | | |
|--|---|---------|---------|
| | Total | Hombres | Mujeres |
| | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.19.- De acuerdo con el total de personal fallecido que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad del mismo especificando su rango de edad, nivel jerárquico y sexo.

Debe considerar los años cumplidos al momento del fallecimiento del personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo.

| | |
|--|---|
| | Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación fallecido, según nivel jerárquico y sexo |
|--|---|

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

| Rango de edad | | Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|------------------|----------|---------|---------|----------|---------|---------|--|---------|---------|--|---------|---------|---|---------|---------|-------------|---------|---------|--------------------|--|--|
| | | Hombres | | | Mujeres | | | Personas magistradas de Sala Superior (mando superior) | | | Personas magistradas de Salas Regionales y Sala Especializada (mando superior) | | | Mando superior (sin incluir personas magistradas de Sala Superior, Salas Regionales y Sala Especializada) | | | Mando medio | | | Personal operativo | | |
| | | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | No identificado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Σ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.20.- De acuerdo con el total de personal fallecido que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad del mismo especificando la causa del fallecimiento, nivel jerárquico y sexo.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por nivel jerárquico y sexo.

| Causa del fallecimiento | | Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación fallecido, según nivel jerárquico y sexo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---------------------------|--|---------|---------|--|---------|---------|--|---------|---------|---|---------|---------|-------------|---------|---------|--------------------|---------|---------|--|--|--|
| | | Total | | | Personas magistradas de Sala Superior (mando superior) | | | Personas magistradas de Salas Regionales y Sala Especializada (mando superior) | | | Mando superior (sin incluir personas magistradas de Sala Superior, Salas Regionales y Sala Especializada) | | | Mando medio | | | Personal operativo | | | | | |
| | | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | | | |
| 1. | Homicidio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Doloso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Culposo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | Homicidio no identificado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Suicidio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Accidentes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Causas naturales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Otras causas externas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | No identificado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

Σ

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

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.21.- De acuerdo con el total de personal fallecido que reportó como respuesta en los numerales 1 y 2 de la pregunta anterior, anote la cantidad del mismo especificando el instrumento utilizado para su comisión y sexo.

En caso de que la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de los tipos de homicidio listados en el numeral 1 de la pregunta anterior no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el grupo "Homicidio".

En caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del numeral 2 de la pregunta anterior no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el apartado "Suicidio".

La suma de las cantidades registradas en las columnas "Total" del grupo "Homicidio" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de los tipos de homicidio listados en el numeral 1 de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por tipo de homicidio y sexo.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" del apartado "Suicidio" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del numeral 2 de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo.

| Instrumento utilizado para la comisión | | Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación fallecido por homicidio o suicidio, según sexo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|--|---------|---------|---------|---------|---------|---------------------------|---------|---------|----------|---------|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Homicidio | | | | | | | | | Suicidio | | | | | | | | | | |
| | | Doloso | | | Culposo | | | Homicidio no identificado | | | | | | | | | | | | | |
| | | Total | Hombres | Mujeres | Total | Hombres | Mujeres | Total | Hombres | Mujeres | Total | Hombres | Mujeres | | | | | | | | |
| 1. | Con arma de fuego | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Con arma blanca | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Con alguna parte del cuerpo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Con otro instrumento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Con dos o más instrumentos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | No identificado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Σ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.2.2.5 Características del personal adscrito a los órganos administrativos y/o unidades administrativas

Instrucción general para las preguntas del subapartado:

1.- De las preguntas 2.23 a 2.28, la suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.22, así como corresponder a su desagregación por nivel jerárquico y sexo.

2.22.- Anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año 2022 a los órganos administrativos y/o unidades administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, según nivel jerárquico y sexo.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del numeral 2 de la pregunta 2.6, así como corresponder a su desagregación por sexo.

| Nivel jerárquico | Personal adscrito a los órganos administrativos y/o unidades administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, según sexo | | |
|------------------|---|---------|---------|
| | Total | Hombres | Mujeres |
| | | | |

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

| | | | | |
|----|--------------------|--|--|--|
| 1. | Mando superior | | | |
| 2. | Mando medio | | | |
| 3. | Personal operativo | | | |
| | Σ | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.23.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad del mismo especificando su régimen de contratación, nivel jerárquico y sexo.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 5, debe anotar el nombre de dicho(s) régimen(es) de contratación en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| Régimen de contratación | | Personal adscrito a los órganos administrativos y/o unidades administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, según nivel jerárquico y sexo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|--|----------------|---------|-------------|--|---------|--------------------|----------|--|---------|---------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Total | Mando superior | | Mando medio | | | Personal operativo | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Hombres | Mujeres | Subtotal | | Hombres | Mujeres | Subtotal | | Hombres | Mujeres | Subtotal | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Confianza | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Base | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Eventual | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Honorarios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Otro régimen de contratación (especifique) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | No identificado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Σ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Otro régimen de contratación: (especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.24.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.22, anote la cantidad del mismo especificando la institución de seguridad social en la que se encontraba registrado, nivel jerárquico y sexo.

| Institución de seguridad social | | Personal adscrito a los órganos administrativos y/o unidades administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, según nivel jerárquico y sexo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|----------------|--|-------------|--|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | M | F | Mando superior | | Mando medio | | Personal operativo | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

| | | Total | Hombre | Mujere | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres |
|----|---|----------|---------|---------|----------|---------|---------|----------|---------|---------|----------|---------|---------|
| | | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres |
| 1. | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (ISSFAM) | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Otra institución de seguridad social | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Sin seguridad social | | | | | | | | | | | | |
| 6. | No identificado | | | | | | | | | | | | |
| | Σ | | | | | | | | | | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.25.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.22, anote la cantidad del mismo especificando su rango de edad, nivel jerárquico y sexo.

Debe considerar los años cumplidos al cierre del año 2022 del personal adscrito a los órganos administrativos y/o unidades administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

| Rango de edad | | Personal adscrito a los órganos administrativos y/o unidades administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, según nivel jerárquico y sexo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|------------------|--|---------|---------|----------------|---------|---------|-------------|---------|---------|--------------------|---------|---------|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Total | Hombres | Mujeres | Mando superior | | | Mando medio | | | Personal operativo | | | | | | | | | |
| | | | | | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | No identificado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Σ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.26.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.22, anote la cantidad del mismo especificando su rango de ingresos, nivel jerárquico y sexo.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

Debe considerar en pesos los ingresos brutos mensuales del personal adscrito a los órganos administrativos y/o unidades administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

| Rango de ingresos | | Personal adscrito a los órganos administrativos y/o unidades administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, según nivel jerárquico y sexo | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|--------------------------|--|---------|---------|----------------|---------|---------|-------------|---------|---------|--------------------|---------|---------|--|
| | | Total | Hombres | Mujeres | Mando superior | | | Mando medio | | | Personal operativo | | | |
| | | | | | 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. | Más de 70,000 pesos | | | | | | | | | | | | | |
| 17. | No identificado | | | | | | | | | | | | | |
| Σ | | | | | | | | | | | | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.27.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.22, anote la cantidad del mismo especificando su nivel de escolaridad, nivel jerárquico y sexo.

Debe considerar el grado máximo de estudios del que hayan cursado todos los años al cierre del año 2022 el personal adscrito a los órganos administrativos y/o unidades administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, independientemente de que se cuente con el título o certificado del mismo.

| Nivel de escolaridad | | Personal adscrito a los órganos administrativos y/o unidades administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, según nivel jerárquico y sexo | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|-------------------------------------|--|---------|---------|----------------|---------|---------|-------------|---------|---------|--------------------|---------|---------|--|
| | | Total | Hombres | Mujeres | Mando superior | | | Mando medio | | | Personal operativo | | | |
| | | | | | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | |
| 1. | Ninguno | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Preescolar o primaria | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Secundaria | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Preparatoria | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Carrera técnica o carrera comercial | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Licenciatura | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Maestría | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Doctorado | | | | | | | | | | | | | |

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 9. | No identificado | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Σ | | | | | | | | | | | | | | | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.28.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.22, anote la cantidad del mismo especificando su condición de pertenencia a pueblo indígena, nivel jerárquico y sexo.

| Condición de pertenencia a pueblo indígena | | Personal adscrito a los órganos administrativos y/o unidades administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, según nivel jerárquico y sexo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------|--|---------|---------|----------------|---------|-------------|----------|---------|--------------------|----------|---------|---------|--|--|--|--|--|--|
| | | Total | Hombres | Mujeres | Mando superior | | Mando medio | | | Personal operativo | | | | | | | | | |
| | | | | | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Chinanteco | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Ch'ol | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Cora | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Huasteco | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Huichol | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Maya | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Mayo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Mazahua | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Mazateco | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | Mixe | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | Mixteco | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | Náhuatl | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | Otomí | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | Tarasco / Purépecha | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | Tarahumara | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. | Tepehuano | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17. | Tlapaneco | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18. | Totonaco | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19. | Tzeltal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20. | Tsotsil | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21. | Yaqui | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22. | Zapoteco | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23. | Zoque | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24. | Otro pueblo indígena | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25. | Pueblo indígena no identificado | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26. | Ninguno | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27. | No identificado | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Σ | | | | | | | | | | | | | | | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.29.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.22, anote la cantidad del mismo especificando su condición de discapacidad, nivel jerárquico y sexo.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.22, así como corresponder a su desagregación por nivel jerárquico y sexo; toda vez que una persona servidora pública puede presentar uno o más tipos de discapacidad.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada tipo de discapacidad debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 1.22, así como corresponder a su desagregación por nivel jerárquico y sexo.

| Condición de discapacidad | | Personal adscrito a los órganos administrativos y/o unidades administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, según nivel jerárquico y sexo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|--|---------|---------|----------------|---------|---------|-------------|---------|---------|--------------------|---------|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Total | Hombres | Mujeres | Mando superior | | | Mando medio | | | Personal operativo | | | | | | | | | | |
| | | | | | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Dificultad o impedimento para caminar, subir o bajar escalones usando sus piernas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Dificultad o impedimento para ver, aun usando lentes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Dificultad o impedimento para mover o usar sus brazos o manos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Dificultad o impedimento para aprender, recordar o concentrarse por alguna condición intelectual, por ejemplo síndrome de Down | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Dificultad o impedimento para oír, aun usando aparato auditivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Dificultad o impedimento para hablar o comunicarse (<i>entender o ser entendido o entendida por otras personas</i>) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Dificultad o impedimento para bañarse, vestirse o comer | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Dificultad o impedimento para realizar sus actividades diarias por alguna condicional emocional o mental, por ejemplo esquizofrenia o depresión | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Otro tipo de discapacidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | Discapacidad no identificada | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | Ninguna | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | No identificado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Σ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.2.2.6 Capacitación del personal adscrito a los órganos administrativos y/o unidades administrativas

Instrucciones generales para las preguntas del subapartado:

1.- Únicamente debe considerar la información de las acciones formativas impartidas al personal adscrito a los órganos administrativos y/o unidades administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, independientemente de las instituciones, unidades administrativas o áreas que las hayan impartido.

2.- Únicamente debe considerar aquellas acciones formativas que hayan realizado o consideren realizar alguna evaluación para su acreditación, por lo que no debe considerar aquellas de carácter informativo o de naturaleza similar.

Glosario del subapartado:

1.- **Acciones formativas:** se refiere a las acciones orientadas a la adquisición de conocimientos y competencias personales e interpersonales para el ejercicio de la función pública, mismas que conllevan algún tipo de evaluación para su acreditación. Dichas acciones pueden ser cursos, talleres, diplomados, entre otros de naturaleza similar. Para efectos del presente censo, se consideran tres tipos de medios de presentación:

Presencial: se refiere a las acciones formativas impartidas presencialmente en un horario y lugar establecido.

En línea: se refiere a las acciones formativas impartidas en línea, en las cuales los contenidos de capacitación están disponibles en horarios y periodos determinados, con la finalidad de que las personas participantes puedan consultarlos y/o utilizarlos de acuerdo con sus necesidades y disponibilidad de tiempo.

Síncrono: se refiere a las acciones formativas impartidas en línea que hacen uso de herramientas de comunicación en tiempo real y bajo un horario establecido.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

2.30.- Indique si durante el año 2022 se impartieron acciones formativas al personal adscrito a los órganos administrativos y/o unidades administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. En caso afirmativo, anote la cantidad de acciones formativas impartidas, según medio de presentación, así como la cantidad de personal capacitado, según sexo.

En caso de que no se le hayan impartido acciones formativas al personal adscrito, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En el apartado "Acciones formativas impartidas, según medio de presentación" debe considerar las acciones formativas impartidas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022 al personal adscrito, independientemente de que hayan concluido durante el referido año.

En el apartado "Acciones formativas impartidas y concluidas, según medio de presentación" debe considerar las acciones formativas impartidas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022 al personal adscrito, y que además hayan concluido durante el referido año. En consecuencia, la cantidad registrada en la columna "Total" de este apartado debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas, según medio de presentación", así como corresponder a su desagregación por medio de presentación.

Debe considerar al personal adscrito que haya concluido determinada acción formativa impartida y concluida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022, independientemente de que, por cuestiones de temporalidad, cuente con el certificado, constancia, calificación aprobatoria o cualquier documento que lo acredite.

En caso de que alguna persona servidora pública haya concluido más de una acción formativa impartida y concluida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022, debe ser considerada una sola vez en el registro de esta pregunta.

| ¿Se impartieron acciones formativas al personal? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado) | Acciones formativas impartidas, según medio de presentación | | | | Acciones formativas impartidas y concluidas, según medio de presentación | | | | Personal adscrito a los órganos administrativos y/o unidades administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación capacitado, según sexo | | |
|--|---|------------|----------|----------|--|------------|----------|----------|--|---------|---------|
| | Total | Presencial | En línea | Síncrono | Total | Presencial | En línea | Síncrono | Total | Hombres | Mujeres |
| | | | | | | | | | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.31.- Anote la cantidad de acciones formativas, según tema, impartidas durante el año 2022 al personal adscrito a los órganos administrativos y/o unidades administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como la cantidad de personal capacitado, según sexo.

En caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Se impartieron acciones formativas al personal?" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivo.

En caso de que no se haya realizado alguna acción formativa en determinado tema, anote una "X" en la columna "No se realizaron acciones formativas" y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que una acción formativa haya contemplado más de un tema, debe registrarla tantas veces como sea necesario en los temas correspondientes.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas impartidas" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas, según medio de presentación" de la pregunta anterior.

Para cada tema, la cantidad registrada en la columna "Acciones formativas impartidas" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas, según medio de presentación" de la pregunta anterior. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas impartidas y concluidas" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas y concluidas, según medio de presentación" de la pregunta anterior.

Para cada tema, la cantidad registrada en la columna "Acciones formativas impartidas y concluidas" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas y concluidas, según medio de presentación" de la pregunta anterior. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas impartidas y concluidas" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas en la columna "Acciones formativas impartidas", así como corresponder a su desagregación por tema. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que alguna persona servidora pública haya concluido más de una acción formativa impartida y concluida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022, debe registrarla tantas veces como sea necesario en el o los temas correspondientes.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Personal adscrito a los órganos administrativos y/o unidades administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación capacitado, según sexo" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo.

Para cada tema, la cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Personal adscrito a los órganos administrativos y/o unidades administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación capacitado, según sexo" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 10, debe anotar el nombre de dicho(s) tema(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| | Temas | No se realizaron acciones formativas | Acciones formativas impartidas | Acciones formativas impartidas y concluidas | Personal adscrito a los órganos administrativos y/o unidades administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación capacitado, según sexo | | |
|-----|---|--------------------------------------|--------------------------------|---|--|---------|---------|
| | | | | | Total | Hombres | Mujeres |
| 1. | Administración de archivos y gestión documental | | | | | | |
| 2. | Derechos humanos | | | | | | |
| 3. | Derechos políticos-electorales | | | | | | |
| 4. | Informática | | | | | | |
| 5. | Perspectiva de género | | | | | | |
| 6. | Responsabilidades de las personas servidoras públicas | | | | | | |
| 7. | Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales | | | | | | |
| 8. | Independencia de los tribunales electorales | | | | | | |
| 9. | Planeación estratégica en el sector público | | | | | | |
| 10. | Otro tema (especifique) | | | | | | |
| | | | Σ | | | | |

Otro tema:
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlos en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.2.3 Recursos presupuestales

Instrucciones generales para las preguntas del apartado:

- Únicamente debe considerar la información relacionada con los recursos presupuestales de los órganos jurisdiccionales y órganos administrativos y/o unidades administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por lo que no debe considerar la correspondiente a la Suprema Corte de Justicia de la Nación ni al Consejo de la Judicatura Federal.
- No debe considerar la información relacionada con los recursos presupuestales de la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas, toda vez que dicha información se solicita de manera específica en el módulo 5 de este censo.
- Las cifras deben anotarse en pesos mexicanos (no debe agregar la frase "miles o millones de pesos").
- No debe considerar decimales en las cifras registradas en las preguntas correspondientes, por lo que debe redondear las cifras a sus valores enteros más cercanos.

Glosario del apartado:

- Proyecto de presupuesto:** se refiere a la estimación de recursos que el Poder Ejecutivo Federal pone a consideración de la Cámara de Diputados para cada dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Poder Legislativo, Poder Judicial, así como aquellos consignados por los órganos autónomos, para el cumplimiento de sus responsabilidades conforme al marco institucional.
- Presupuesto aprobado:** se refiere al monto total de las erogaciones aprobadas durante un ejercicio fiscal.
- Presupuesto ejercido:** se refiere al importe total erogado, el cual se encuentra respaldado por documentos comprobatorios presentados ante las dependencias o entidades autorizadas, con cargo al presupuesto aprobado.

2.32.- Anote el proyecto de presupuesto, así como el presupuesto aprobado y ejercido durante el año 2022 por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

En caso de que el presupuesto ejercido sea mayor al presupuesto aprobado, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de las opciones de respuesta.

1. Proyecto de presupuesto

2. Presupuesto aprobado

3. Presupuesto ejercido

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.33.- De acuerdo con el total de presupuesto ejercido que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad ejercida por cada tipo de órgano del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

En caso de no poder desagregar la información solicitada por cada tipo de órgano del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes y explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

En el numeral 2 debe considerar el presupuesto ejercido por los órganos auxiliares del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

La suma de las cantidades registradas debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 de la pregunta anterior.

| Tipo de órgano | | Presupuesto ejercido |
|-----------------------------|--|----------------------|
| 1. Órganos jurisdiccionales | 1.1 Sala Superior | |
| | 1.2 Salas Regionales | |
| | 1.3 Sala Especializada | |
| 2. | Órganos administrativos y/o unidades administrativas | |
| Σ | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.34.- De acuerdo con el total de presupuesto ejercido que reportó como respuesta en la pregunta 2.32, anote la cantidad del mismo especificando el capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto.

La suma de las cantidades registradas debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 de la pregunta 2.32.

| Presupuesto ejercido por capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto | | | | | | | | |
|---|--------------------------|---------------------|--|---|-------------------|---|--------------------------------|---------------|
| Servicios personales | Materiales y suministros | Servicios generales | Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas | Bienes muebles, inmuebles e intangibles | Inversión pública | Inversiones financieras y otras provisiones | Participaciones y aportaciones | Deuda pública |
| Capítulo 1000 | Capítulo 2000 | Capítulo 3000 | Capítulo 4000 | Capítulo 5000 | Capítulo 6000 | Capítulo 7000 | Capítulo 8000 | Capítulo 9000 |
| | | | | | | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.2.4 Recursos materiales

Instrucciones generales para las preguntas del apartado:

- 1.- Únicamente debe considerar la información relacionada con los bienes inmuebles, vehículos, líneas telefónicas, aparatos telefónicos, computadoras, impresoras, multifuncionales, servidores y tabletas electrónicas destinados al uso de los órganos jurisdiccionales y órganos administrativos y/o unidades administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por lo que no debe considerar la correspondiente a la Suprema Corte de Justicia de la Nación ni al Consejo de la Judicatura Federal.
- 2.- No debe considerar la información relacionada con los bienes inmuebles, vehículos, líneas telefónicas, aparatos telefónicos, computadoras, impresoras, multifuncionales, servidores y tabletas electrónicas de la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas; toda vez que dicha información se solicita de manera específica en el módulo 5 de este censo.
- 3.- No debe considerar los bienes inmuebles, vehículos, líneas telefónicas, aparatos telefónicos, computadoras, impresoras, multifuncionales, servidores y tabletas electrónicas que se hayan encontrado fuera de servicio, o bien, no habían sido asignados para su uso u operación al cierre del año 2022.
- 4.- Si los bienes inmuebles, vehículos, líneas telefónicas, aparatos telefónicos, computadoras, impresoras, multifuncionales, servidores y tabletas electrónicas albergaban o fueron utilizados por más de un órgano jurisdiccional y/u órgano administrativo y/o unidad administrativa, debe considerarlos únicamente en el órgano que los tenga bajo resguardo oficial o registrados en sus inventarios correspondientes.
- 5.- En el numeral 2 de las preguntas del apartado debe considerar la información de los bienes inmuebles, vehículos, líneas telefónicas, aparatos telefónicos, computadoras, impresoras, multifuncionales, servidores y tabletas electrónicas, según corresponda, de los órganos auxiliares del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

II.2.4.1 Bienes inmuebles

Glosario del subapartado:

- 1.- **Bienes inmuebles:** se refiere a todos aquellos terrenos, con o sin construcción, sobre los que se ejerza la posesión, control o administración a título de dueño, o cuyo dominio legalmente le pertenezca al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y que sean destinados al servicio del mismo, ya sea para ocupar un espacio o la totalidad del mismo, con el propósito de utilizarse en la prestación de algún servicio público a cargo de este. Para efectos de la presente sección, se clasifican en los siguientes tipos de posesión:
 - Propios:** se refiere a todos aquellos inmuebles de dominio legal a título de propietario del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, ya sea para ocupar un espacio o la totalidad de los mismos.
 - En arrendamiento:** se refiere a todos aquellos inmuebles propiedad de terceros que, por virtud de algún acto jurídico, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación adquiere por un precio su goce o aprovechamiento temporal.
 - Otro tipo de posesión:** se refiere a todos aquellos actos de donación, copropiedad, por accesión, comodato, u otro tipo, que hayan sido otorgados a favor del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

2.35.- Anote el total de bienes inmuebles con los que contaba al cierre del año 2022 el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, según tipo de órgano y tipo de posesión.

| Tipo de órgano | | Bienes inmuebles, según tipo de posesión | | | |
|-----------------------------|--|--|---------|------------------|-----------------------|
| | | Total | Propios | En arrendamiento | Otro tipo de posesión |
| 1. Órganos jurisdiccionales | 1.1 | Sala Superior | | | |
| | 1.2 | Salas Regionales | | | |
| | 1.3 | Sala Especializada | | | |
| 2. | Órganos administrativos y/o unidades administrativas | | | | |
| | | Σ | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.2.4.2 Parque vehicular

Glosario del subapartado:

- 1.- **Parque vehicular:** se refiere a todos los vehículos o medios de transporte en funcionamiento con los que cuenta determinada institución para el ejercicio de sus funciones.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

2.36.- Anote la cantidad de vehículos con los que contaba al cierre del año 2022 el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, según tipo de órgano y tipo de vehículo.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en la columna "Otro tipo de vehículo", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de vehículo(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| Tipo de órgano | | Vehículos, según tipo | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|-----------------------|-------------|-----------------------|----------------------------|------------|--------------|---------|---------|--------|-------------------------------------|
| | | Total | Automóviles | Camiones y camionetas | Motocicletas y cuatrimotos | Bicicletas | Helicópteros | Aviones | Lanchas | Drones | Otro tipo de vehículo (especifique) |
| 1. Órganos jurisdiccionales | 1.1 | Sala Superior | | | | | | | | | |
| | 1.2 | Salas Regionales | | | | | | | | | |
| | 1.3 | Sala Especializada | | | | | | | | | |
| 2. | Órganos administrativos y/o unidades administrativas | | | | | | | | | | |
| Σ | | | | | | | | | | | |

Otro tipo de vehículo:
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.2.4.3 Líneas y aparatos telefónicos

2.37.- Anote la cantidad de líneas telefónicas y de aparatos telefónicos con los que contaba al cierre del año 2022 el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, según tipo de órgano y tipo de línea y/o aparato telefónico.

No debe considerar aquellos aparatos que tenían como único uso la radiocomunicación, o bien, números y aparatos que únicamente tienen función para enviar y recibir mensajes, u otro de características similares.

De acuerdo con lo establecido en la cuarta instrucción general para las preguntas del apartado, en caso de que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación únicamente cuente con un nodo central del cual se desprendan todas las líneas telefónicas o extensiones, regístrelo en el tipo de órgano que lo tenga bajo resguardo oficial o registrado en su inventario correspondiente. De ser este el caso, explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

| Tipo de órgano | | Líneas telefónicas, según tipo | | | Aparatos telefónicos, según tipo | | |
|-----------------------------|--|--------------------------------|-------|---------|----------------------------------|-------|---------|
| | | Total | Fijas | Móviles | Total | Fijos | Móviles |
| 1. Órganos jurisdiccionales | 1.1 | Sala Superior | | | | | |
| | 1.2 | Salas Regionales | | | | | |
| | 1.3 | Sala Especializada | | | | | |
| 2. | Órganos administrativos y/o unidades administrativas | | | | | | |
| Σ | | | | | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.2.4.4 Equipo informático

Glosario del subapartado:

1.- **Multifuncional:** se refiere al dispositivo que tiene la particularidad de integrar, en una máquina, las funciones de varios dispositivos, permitiendo realizar varias tareas de modo simultáneo. Incorpora diferentes funciones de otros equipos o multitareas que permiten escanear, imprimir y fotocopiar a la vez, además de la capacidad de almacenar documentos en red.

2.- **Servicios de conexión remota:** se refiere a los servicios que posibilitan a los usuarios conectarse por red a otro ordenador como si se accediera desde el propio ordenador, permitiendo utilizar y/o extraer información y datos. Un ejemplo de estos servicios es la VPN, que permite conectar una o más computadoras a una red privada utilizando internet.

2.38.- Anote la cantidad de multifuncionales, servidores y tabletas electrónicas, así como de computadoras e impresoras, según tipo, con las que contaba al cierre del año 2022 el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, según tipo de órgano. Asimismo, indique si durante el referido año contaron con servicios de conexión remota.

| Tipo de órgano | | Multifuncionales | Servidores | Tabletas electrónicas | Computadoras, según tipo | | | Impresoras, según tipo | | ¿Contó con servicios de conexión remota? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado) |
|-----------------------------|--|------------------|------------|-----------------------|--------------------------|----------------------------|------------|------------------------|-------------------|--|
| | | | | | Total | Personales (de escritorio) | Portátiles | Total | Para uso personal | |
| 1. Órganos Jurisdiccionales | 1.1 Sala Superior | | | | | | | | | |
| | 1.2 Salas Regionales | | | | | | | | | |
| | 1.3 Sala Especializada | | | | | | | | | |
| 2. | Órganos administrativos y/o unidades administrativas | | | | | | | | | |
| | | Σ | | | | | | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.



CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección II. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

[Índice](#)

II.3 Trámites y servicios

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 2022.

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

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

4.- No debe considerar las consultas realizadas a las sentencias publicadas; los trámites o servicios en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales (como son las consultas realizadas al portal de obligaciones de transparencia para obtener información, las asesorías atendidas en materia de acceso a la información y/o protección de datos personales, así como las solicitudes atendidas en dicha materia, entre otros); los trámites o servicios en materia de control interno (como son las denuncias en materia de responsabilidades administrativas de sus personas servidoras públicas, entre otros); ni los asuntos y servicios en materia de defensoría y asesoría electoral; toda vez que dicha información se solicita, bajo las características requeridas, en las subsecciones II.4, II.5 y II.6 de la presente sección, así como en el módulo 5 de este censo, respectivamente. Tampoco debe considerar trámites y servicios como cursos y/o talleres.

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

6.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivo.

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

Glosario de la subsección:

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

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

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

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

5.- **Trámite y/o servicio:** se refiere a cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente, en este caso, en el ámbito federal; ya sea para cumplir una obligación o, en general, con la finalidad de que se emita una resolución.

II.3.1 Trámites y servicios realizados

Instrucción general para las preguntas del apartado:

1.- No debe considerar la información relacionada con los trámites electrónicos ingresados a la Sala Superior, Salas Regionales y Sala Especializada; toda vez que dicha información se requiere en el apartado II.3.2.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

2.39.- Señale, por cada uno de los tipos de trámites y servicios listados, el medio de presentación y el tipo de servicio web en el que se ofreció durante el año 2022; utilizando para tal efecto los catálogos que presentan en la parte inferior de la siguiente tabla. Asimismo, anote la cantidad de solicitudes recibidas durante el referido año por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, según tipo de resolución otorgada.

Para cada tipo de trámite o servicio, en caso de que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación no haya estado facultado para ofrecerlo, no lo haya ofrecido, o no cuente con información para determinarlo, anote una "X" en la columna "No aplica" y deje el resto de la fila en blanco.

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

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

Para cada tipo de trámite o servicio, en caso de que en el apartado "Medio de presentación" seleccione únicamente el código "1", debe registrar el código "4" en la columna "Tipo de servicio web". En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.

Para cada tipo de trámite o servicio, en caso de que se ofrezca a través de más de un tipo de servicio web, debe considerarlo únicamente en el de mayor relevancia digital.

Para cada tipo de trámite o servicio, en caso de que derivado de su naturaleza las opciones contenidas en las columnas "Resoluciones favorables" y/o "Resoluciones de rechazo" no le apliquen, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.

| Tipo de trámite o servicio | No aplica | Medio de presentación (ver catálogo) | | | | Tipo de servicio web (ver catálogo) | Solicitudes recibidas, según tipo de resolución otorgada | | |
|---|-----------|---|----|----|----|--|--|-------------------------|-------------------------|
| | | 1. | 2. | 3. | 9. | | Total | Resoluciones favorables | Resoluciones de rechazo |
| 1. Consulta de expedientes físicos | | | | | | | | | |
| 2. Expedición de copias certificadas | | | | | | | | | |
| 3. Copias simples de expedientes | | | | | | | | | |
| 4. Consulta en biblioteca | | | | | | | | | |
| 5. Consulta de archivo judicial | | | | | | | | | |
| 6. Servicio social y prácticas profesionales | | | | | | | | | |
| 7. Visitas guiadas | | | | | | | | | |
| 8. Expedición de Firma Electrónica Certificada | | | | | | | | | |
| 9. Consulta de información estadística | | | | | | | | | |
| 10. Recepción de demandas y promociones por escrito (para integrarse a expedientes) | | | | | | | | | |
| 11. Registro para ingreso al servicio de carrera judicial | | | | | | | | | |

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

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

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.40.- De manera adicional a los tipos de trámites y servicios listados en la pregunta anterior, anote el nombre de los 15 tipos de trámites y servicios realizados con mayor frecuencia durante el año 2022 ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Por cada uno de estos, señale el tema al que corresponde, el medio de presentación y el tipo de servicio web en el que se ofreció; utilizando para tal efecto los catálogos que presentan en la parte inferior de la siguiente tabla. Asimismo, anote la cantidad de solicitudes recibidas durante el referido año, según tipo de resolución otorgada.

No debe considerar los tipos de trámites o servicios establecidos en el listado de la pregunta anterior.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

Debe comenzar anotando en el primer renglón el nombre del tipo de trámite o servicio realizado con mayor frecuencia, y continuar así hasta el trámite o servicio 15. En caso de no contar con 15 trámites o servicios, deje en blanco las filas sobrantes. Si, por el contrario, cuenta con más de 15 trámites o servicios, registre los 14 con mayor frecuencia y en el numeral 15 anote las palabras "RESTO DE TRAMITES O SERVICIOS" en la columna "Nombre de los tipos de trámites o servicios". De ser este el caso, seleccione el código "8" en la columna "Tema", en el apartado "Medio de presentación" y en la columna "Tipo de servicio web"; ello en virtud de la imposibilidad de individualizar el registro de la información. En consecuencia, únicamente para el numeral 15 puede emplear dicho código.

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

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

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

Para cada tipo de trámite o servicio, en caso de que en el apartado "Medio de presentación" seleccione únicamente el código "1", debe registrar el código "4" en la columna "Tipo de servicio web". En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.

Para cada tipo de trámite o servicio, en caso de que se ofrezca a través de más de un tipo de servicio web, debe considerarlo únicamente en el de mayor relevancia digital.

Para cada tipo de trámite o servicio, en caso de que derivado de su naturaleza las opciones contenidas en las columnas "Resoluciones favorables" y/o "Resoluciones de rechazo" no le apliquen, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.

En caso de que seleccione el código "7" en la columna "Tema", debe anotar el nombre de dicho(s) tema(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| Nombre de los tipos de trámites o servicios | Tema (ver catálogo) | Medio de presentación (ver catálogo) | | | | | Tipo de servicio web (ver catálogo) | Solicitudes recibidas, según tipo de resolución otorgada | | |
|---|------------------------|---|----|----|----|----|--|--|-------------------------|-------------------------|
| | | 1. | 2. | 3. | 8. | 9. | | Total | Resoluciones favorables | Resoluciones de rechazo |
| 1. | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | | | | |
| 15. | | | | | | | | | | |
| Σ | | | | | | | | | | |

Otro tema:
(especifique)

| Catálogo de temas | | | |
|-------------------|---|----|------------------------------|
| 1. | Oficialía de partes (no incluye demandas y promociones relacionadas con asuntos jurisdiccionales) | 6. | Servicio de carrera judicial |
| 2. | Archivo judicial | 7. | Otro tema (especifique) |
| 3. | Atención ciudadana | 8. | No aplica |
| 4. | Información estadística | 9. | No identificado |
| 5. | Registro, acreditación y/o expedición de documentos (distintos a los relacionados con los asuntos jurisdiccionales) | | |

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

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

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.3.2 Trámites electrónicos ingresados a los órganos jurisdiccionales

2.41.- Anote la cantidad de trámites electrónicos ingresados durante el año 2022 a los órganos jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, según tipo y órgano jurisdiccional.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 7, debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de trámites electrónicos en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| Tipo de trámites electrónicos | | Trámites electrónicos ingresados a los órganos jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, según órgano jurisdiccional | | | |
|-------------------------------|--|---|---------------|------------------|--------------------|
| | | Total | Sala Superior | Salas Regionales | Sala Especializada |
| 1. | Demandas electrónicas | | | | |
| 2. | Solicitudes electrónicas | | | | |
| 3. | Promociones electrónicas | | | | |
| 4. | Notificaciones electrónicas | | | | |
| 5. | Usuarios autorizados para consulta | | | | |
| 6. | Comunicaciones oficiales electrónicas | | | | |
| 7. | Otro tipo de trámites electrónicos (especifique) | | | | |
| | | Σ | | | |

Otro tipo de trámites electrónicos: (especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.



CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección II. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

[Índice](#)

II.4 Ejercicio de funciones específicas

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 2022.

Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2022.

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

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

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

4.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivo.

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

II.4.1 Planeación y evaluación

Glosario del apartado:

1.- **Elementos de evaluación de desempeño institucional:** se refiere al conjunto de elementos metodológicos, normativos y operacionales que permiten monitorear y evaluar objetivamente el desempeño integral de determinado ente público, de manera que sea posible cuantificar el avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales a partir de los indicadores estratégicos definidos.

2.- **Elementos de evaluación del personal:** se refiere al conjunto de elementos metodológicos, normativos y operacionales que permiten medir, individual y colectivamente, los aspectos cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de las funciones y metas asignadas al personal de determinado ente público, ello en función de sus habilidades, capacidades y adecuación al puesto.

3.- **Elementos de evaluación presupuestal:** se refiere al conjunto de elementos metodológicos, normativos y operacionales que permitan monitorear y evaluar objetivamente los resultados de la aplicación de los recursos ejercidos por determinado ente público, de manera que sea posible cuantificar el avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales a partir de los indicadores estratégicos definidos.

4.- **Evaluación institucional:** se refiere al proceso de evaluación realizada al interior de una institución pública con la finalidad de comprobar la calidad de la gestión y el desempeño de su función sustantiva con base en los objetivos y metas trazadas con anterioridad.

5.- **Plan o programa de trabajo:** se refiere a la herramienta que permite ordenar y sistematizar las actividades, acciones y tareas a realizar durante un periodo determinado para cumplir con los objetivos y metas de la institución trazadas para dicho periodo. En él se establece un cronograma de actividades, a partir del cual se relacionan las actividades y los responsables de realizarlas.

6.- **Plan o programa estratégico:** se refiere al documento que contiene la proyección a mediano y largo plazo de la institución. En él se determinan y jerarquizan, entre otros, los objetivos y metas a alcanzar por la misma, definiendo las líneas de acción y elementos necesarios para ello.

2.42.- Indique si actualmente el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación cuenta con algún plan o programa estratégico y/o con algún plan o programa de trabajo. En caso afirmativo, especifique el lugar donde se encuentran disponibles o, en su defecto, la no disponibilidad de los mismos.

En caso de que no cuente con algún plan o programa estratégico, se encuentre en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje la columna "Sitio donde se encuentra disponible el plan o programa estratégico (URL)" en blanco.

En caso de que cuente con algún plan o programa estratégico, pero este no se encuentre disponible en línea, en la columna "Sitio donde se encuentra disponible el plan o programa estratégico (URL)" anote "NA" (No aplica).

En caso de que no cuente con algún plan o programa de trabajo, se encuentre en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje la columna "Sitio donde se encuentra disponible el plan o programa de trabajo (URL)" en blanco.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

En caso de que cuente con algún plan o programa de trabajo, pero este no se encuentre disponible en línea, en la columna "Sitio donde se encuentra disponible el plan o programa de trabajo (URL)" anote "NA" (No aplica).

| ¿Cuenta con algún plan o programa estratégico? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado) | Sitio donde se encuentra disponible el plan o programa estratégico (URL) | ¿Cuenta con algún plan o programa de trabajo? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado) | Sitio donde se encuentra disponible el plan o programa de trabajo (URL) |
|---|--|--|---|
| | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.43.- Indique si actualmente el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación cuenta con elementos de evaluación institucional. En caso afirmativo, señale los elementos de evaluación institucional desarrollados.

En caso de que no cuente con elementos de evaluación institucional, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En el apartado "Elementos de evaluación institucional" seleccione con una "X" la o las columnas que correspondan.

En caso de que seleccione la columna "Otros elementos de evaluación", debe anotar el nombre de dichos elementos de evaluación en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| ¿Cuenta con elementos de evaluación institucional? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado) | Elementos de evaluación institucional | | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------------------|--|---|
| | Elementos de evaluación del personal | Elementos de evaluación presupuestal | Elementos de evaluación de desempeño institucional | Otros elementos de evaluación (especifique) |
| | | | | |

Otros elementos de evaluación:
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.4.2 Actividades estadísticas y geográficas

Glosario del apartado:

1.- **Actividades estadísticas y geográficas:** se refiere a la capacidad institucional con la que cuenta determinado ente público para el desarrollo de actividades orientadas a la generación y tratamiento de información estadística y geográfica.

II.4.2.1 Órgano administrativo y/o unidad administrativa o área encargada

Instrucciones generales para las preguntas del subapartado:

1.- Únicamente debe considerar la existencia de algún órgano administrativo y/o unidad administrativa o área, según sea el caso, que tenga como principal atribución el desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica, por lo que no debe considerar aquellos órganos administrativos y/o unidades administrativas o áreas, según sea el caso, encargadas de la planeación y/o evaluación institucional que, entre sus atribuciones, desarrollen este tipo de actividades.

2.- En caso de que seleccione el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con algún órgano administrativo y/o unidad administrativa o área encargada del desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica?" de la pregunta 2.44, pase a la pregunta 2.47.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

2.44.- Indique si al cierre del año 2022 el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación contaba con algún órgano administrativo y/o unidad administrativa o área cuya principal atribución haya sido el desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica en la materia. En caso afirmativo, anote el año de creación y el nombre del o de la misma.

En caso de que no haya contado con algún órgano administrativo y/o unidad administrativa o área encargada del desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica, se haya encontrado en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

El nombre del órgano administrativo y/o unidad administrativa o área encargada del desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

En caso de que seleccione el código "3" o "9" en la columna "¿Contaba con algún órgano administrativo y/o unidad administrativa o área encargada del desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica?", explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

| ¿Contaba con algún órgano administrativo y/o unidad administrativa o área encargada del desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado) | Año de creación (aaaa) | Nombre |
|---|----------------------------------|---------------|
| | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.45.- Anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año 2022 al órgano administrativo y/o unidad administrativa o área encargada del desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica, según rango de edad y sexo.

Debe considerar los años cumplidos al cierre del año 2022 del personal adscrito al órgano administrativo y/o unidad administrativa o área encargada del desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.25, así como corresponder a su desagregación por rango de edad y sexo.

| Rango de edad | Personal adscrito al órgano administrativo y/o unidad administrativa o área encargada del desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica, según sexo | | |
|---------------------|--|---------|---------|
| | Total | 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 | | | |
| 10. No identificado | | | |
| | Σ | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.46- Señale el tipo de información generada por el órgano administrativo y/o unidad administrativa o área encargada del desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica.

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

En caso de seleccionar el código "9" no puede seleccionar otro código.

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1. Sobre la gestión del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación |
| <input type="checkbox"/> | 2. Sobre las funciones y/o procesos de los órganos jurisdiccionales y órganos administrativos y/o unidades administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación |
| <input type="checkbox"/> | 3. Sobre los medios de impugnación |
| <input type="checkbox"/> | 4. Sobre las personas involucradas en los medios de impugnación |
| <input type="checkbox"/> | 5. Sobre los asuntos a través del juicio en línea |
| <input type="checkbox"/> | 6. Sobre las personas usuarias del juicio en línea |
| <input type="checkbox"/> | 7. Sobre los asuntos de defensa electoral y servicios de asesoría electoral atendidos por la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas |
| <input type="checkbox"/> | 8. Otro tipo de información (especifique) _____ |
| <input type="checkbox"/> | 9. No identificado |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.4.2.2 Registros administrativos

Instrucción general para la pregunta del subapartado:

1.- Únicamente debe considerar aquellos registros administrativos en los que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación tenga el carácter de instancia responsable de los mismos; es decir, sea responsable del almacenamiento y resguardo de la información; de la administración de permisos y usuarios para el registro y consulta de la información; así como del mantenimiento general de los registros administrativos.

Glosario del subapartado:

1.- **Registro administrativo:** se refiere a la serie de datos que se recaban de manera sistemática sobre un hecho, evento, suceso o acción sujeto a regulación o control y que son actualizados permanentemente como parte de la función de oficinas públicas, privadas o de organizaciones de la sociedad civil, y que originalmente son recolectados con fines no estadísticos.

2.47.- Indique los registros administrativos con los que contaba al cierre del año 2022 el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Por cada uno de estos, señale el año de creación, la periodicidad de actualización y la situación que mejor los describa al cierre del referido año; utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.

En caso de que no haya contado con determinado registro administrativo, se haya encontrado en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

| Registros administrativos | ¿Contaba con el registro administrativo? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado) | Identificación y caracterización del registro administrativo | | |
|--|---|--|---|---|
| | | Año de creación (aaaa) | Periodicidad de actualización (ver catálogo) | Situación del registro administrativo (ver catálogo) |
| 1. Sobre los asuntos jurisdiccionales y el estado en el que se encuentran (sin incluir en instrucción) | | | | |
| 2. Sobre las partes actora y responsable involucradas en los medios de impugnación | | | | |
| 3. Sobre la información administrativa de los órganos jurisdiccionales | | | | |
| 4. Sobre la información administrativa de los órganos administrativos y/o unidades administrativas | | | | |
| 5. Sobre la información de la actividad de los órganos administrativos y/o unidades administrativas | | | | |
| 6. Sobre los estrados electrónicos | | | | |
| 7. Sobre notificaciones electrónicas | | | | |
| 8. Sobre los asuntos jurisdiccionales en instrucción | | | | |

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

| Catálogo de periodicidad de actualización | |
|---|---------------------------|
| 1. | Permanente / tiempo real |
| 2. | Diario |
| 3. | Semanal |
| 4. | Quincenal |
| 5. | Mensual |
| 6. | Bimestral |
| 7. | Trimestral |
| 8. | Cuatrimestral |
| 9. | Semestral |
| 10. | Anual |
| 11. | Periodos mayores a un año |
| 12. | Otra periodicidad |
| 99. | No identificado |

| Catálogo de situación del registro administrativo | |
|---|--|
| 1. | No se encuentra automatizado. Está impreso en papel y se ubica en oficinas diferentes. Requiere un esfuerzo considerable del personal para su recopilación e integración |
| 2. | No se encuentra automatizado. Está en un archivo electrónico de procesador de texto y se ubica en oficinas diferentes. Requiere un esfuerzo considerable del personal para su recopilación e integración |
| 3. | Se encuentra en una hoja de cálculo, pero no cuenta con códigos, controles de consistencia ni campos estandarizados, por tratarse de planillas para sistematizar información para controles administrativos. Requiere un esfuerzo considerable para ser transformado y ser aprovechado estadísticamente |
| 4. | Se encuentra organizado en forma sistemática en archivos (formato de tabla, archivo plano o planilla Excel) a través de un formulario estandarizado de computadora, con elementos de identificación y seguridad. Los archivos pueden ser entregados en medios electrónicos o ser enviados por correo electrónico u otro método de transferencia electrónica de datos |
| 5. | Se encuentra organizado en una base de datos, sistema de información o plataforma informática con fácil acceso para consultar, recuperar y analizar la información |
| 9. | No identificado |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.4.2.3 Sistemas de información relacionados con la actividad jurisdiccional

Glosario del subpartado:

1.- **Sistemas de información:** se refiere al conjunto de componentes interconectados que permiten captar, procesar, administrar, almacenar y difundir información en posesión de las instituciones públicas como parte de sus obligaciones legales institucionales.

2.48.- Indique, por cada uno de los medios de impugnación listados, si al cierre del año 2022 el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación contaba con algún sistema de información para llevar a cabo juicios en línea. En caso afirmativo, señale las funciones desarrolladas por dicho(s) sistema(s) e indique si requiere(n) utilizar la firma electrónica (firel o e.firma). Adicionalmente, anote el sitio donde se encuentra disponible (URL).

Para cada medio de impugnación, en caso de que no haya contado con algún sistema de información para llevar a cabo juicios en línea, se haya encontrado en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada medio de impugnación, seleccione con una "X" la o las funciones desarrolladas que correspondan.

En caso de que seleccione por el numeral 9 el código "1" en la columna "¿Contaba con algún sistema de información para llevar a cabo juicios en línea?", debe anotar el nombre de dicho(s) medio(s) de impugnación en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que seleccione la columna "Otra función", debe anotar el nombre de dicha(s) función(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | Funciones desarrolladas | |
|--|--------------------------------|--|

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

| Medios de impugnación | ¿Contaba con algún sistema de información para llevar a cabo juicios en línea? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado) | Ingreso de demandas de juicios y/o interposición de recursos | Recepción de escritos y/o documentos | Consulta de expedientes (incluye consulta de acuerdos, escritos, documentos, oficios emitidos y otras constancias, excepto resoluciones) | Recepción y/o registro de notificaciones | Registro y/o seguimiento virtual de audiencias | Consulta de resoluciones | Agenda de citas | Otra función (especifique) | ¿Requiere utilizar la firma electrónica? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado) | Sitio donde se encuentra disponible (URL) |
|--|---|--|--------------------------------------|---|--|--|--------------------------|-----------------|----------------------------|--|---|
| | | | | | | | | | | | |
| 1. Juicio electoral | | | | | | | | | | | |
| 2. Juicio para la protección de los derechos político-electorales de la ciudadanía | | | | | | | | | | | |
| 3. Recurso de apelación | | | | | | | | | | | |
| 4. Recurso de reconsideración | | | | | | | | | | | |
| 5. Juicio de revisión constitucional electoral | | | | | | | | | | | |
| 6. Recurso de revisión | | | | | | | | | | | |
| 7. Recurso de revisión del procedimiento especial sancionador | | | | | | | | | | | |
| 8. Juicio de inconstitucionalidad | | | | | | | | | | | |
| 9. Otro medio de impugnación (especifique) | | | | | | | | | | | |

Otro medio de impugnación:
(especifique)

Otra función:
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.4.2.4 Informe de actividades o labores

Instrucción general para la pregunta del subapartado:

1.- Debe considerar la existencia y publicidad de algún informe sobre las actividades desempeñadas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, independientemente de la periodicidad (anual, semestral, trimestral, etc.) en la que se realice y/o publique.

2.49.- Indique si actualmente el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación cuenta con algún informe de actividades o labores. En caso afirmativo, especifique el lugar donde se encuentra disponible o, en su defecto, la no disponibilidad del mismo.

En caso de que no cuente con algún informe de actividades o labores, se encuentre en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que cuente con más de un informe de actividades o labores, en la columna "Sitio donde se encuentra disponible (URL)" anote el URL donde se encuentre disponible el más reciente.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

En caso de que cuente con algún informe de actividades o labores, pero este no se encuentre disponible en línea, en la columna "Sitio donde se encuentra disponible (URL)" anote "NA" (No aplica).

| ¿Cuenta con algún informe de actividades o labores? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado) | Sitio donde se encuentra disponible (URL) |
|--|---|
| | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.4.3 Publicación de sentencias

Instrucción general para las preguntas del apartado:

1.- Debe considerar las sentencias publicadas durante el año en algún sitio web institucional de las que cualquier persona interesada pueda tener acceso, independientemente de que se hayan emitido durante el año o en ejercicios anteriores, y de si las mismas hayan causado o no ejecutoria.

2.50.- Indique si durante el año 2022 el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación publicó en su sitio web sentencias emitidas. En caso afirmativo, anote el total de sentencias emitidas publicadas durante el referido año.

| ¿Publicó en su sitio web sentencias emitidas? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado) | Sentencias emitidas publicadas |
|---|--------------------------------|
| | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.51.- Indique las materias de las cuales durante el año 2022 el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación publicó en su sitio web sentencias emitidas. Por cada una de estas, anote la cantidad de sentencias emitidas publicadas durante el referido año, así como la cantidad de consultas realizadas durante el mismo a las sentencias publicadas.

En caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Publicó en su sitio web sentencias emitidas?" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivo.

En caso de que no haya publicado sentencias emitidas en determinada materia, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Sentencias emitidas publicadas" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Sentencias emitidas publicadas" de la pregunta anterior. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| Materia | ¿Publicó en su sitio web sentencias emitidas? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado) | Sentencias emitidas publicadas | Consultas realizadas a las sentencias emitidas publicadas |
|--------------|---|--------------------------------|---|
| 1. Electoral | | | |
| 2. Laboral | | | |
| Σ | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.



II.4.4 Participación ciudadana

Glosario del apartado:

1.- **Canales participativos:** se refiere al conjunto de ejercicios, instancias o acciones que cumplen tres condiciones de la participación: 1) son instancias públicas de relación gobierno-sociedad, es decir, no incluyen experiencias de relación privada gobierno-sociedad, ni las que se lleven a cabo solo desde la sociedad sin una relación expresa y pública con el gobierno; 2) se constituyen por la participación de actores sociales, ya sea de forma individual y/o asociada (personas ciudadanas a título individual, comunidades indígenas, organizaciones de la sociedad civil, colectivos o grupos no constituidos, organismos empresariales, academia, organizaciones sociales); y 3) son espacios para la incidencia (directa o indirecta) en decisiones públicas por parte de la ciudadanía. Para efectos del presente censo, se consideran los siguientes tipos:

Órgano (consejo, comité, etc.): se refiere a las instancias colegiadas (consejos, comités, grupos, etc.) de opinión, asesoría o ejecución; constituidos de manera organizada para la participación en la planeación, seguimiento y evaluación de las acciones de gobierno, bajo los lineamientos expresos que se establezcan para tal objetivo.

Proceso participativo: se refiere a los métodos empleados para incentivar la participación activa de todos los miembros de un grupo en un procedimiento de toma de decisión, estos pueden ser por medio de la presentación de proyectos, asambleas, encuestas, entre otros.

Consulta ciudadana: se refiere al mecanismo de democracia directa a través del cual las autoridades someten a consideración de la ciudadanía, por medio de preguntas directas, foros o algún otro instrumento de consulta, cualquier tema que tenga impacto trascendental en los distintos ámbitos temáticos, sectoriales y territoriales.

Consulta a pueblo indígena: se refiere al mecanismo que permite la libre participación de los pueblos indígenas, a través de sus instituciones representativas, en todos los niveles de la formulación, implementación y evaluación de las medidas y programas que incidan en sus derechos y en su desarrollo.

Ejercicios participativos: se refiere a la promoción de la participación ciudadana en asambleas, consultas y/o encuestas para la toma de decisiones y facilitación de consensos en proyectos en materia de planeación y presupuesto.

2.- **Nivel de incidencia:** se refiere al grado de influencia que tiene la participación ciudadana en la gestión pública sobre el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas, programas y proyectos públicos. Para efectos del presente censo, se consideran los siguientes:

Consulta: se refiere al nivel en donde las personas participantes opinan o plantean propuestas sobre temas o problemas a partir de preguntas formuladas por las autoridades públicas.

Diálogo: se refiere al nivel en el que las autoridades públicas y las personas participantes intercambian información respecto a temas o problemas en particular, en una relación de doble vía.

Deliberación: se refiere al nivel en el que las autoridades públicas y las personas participantes debaten en forma colectiva para mejorar la adopción de una decisión determinada.

Cogestión: se refiere al nivel en el que las autoridades públicas y las personas participantes se involucran de manera conjunta en la implementación de las políticas, programas y proyectos públicos.

Vigilancia: se refiere al nivel en el que las personas participantes realizan el seguimiento del cumplimiento de las decisiones públicas.

3.- **Participación ciudadana:** se refiere, en términos del presente censo, a la acción o conjunto de acciones realizadas de manera voluntaria por las personas que tienen la intención de incidir directa o indirectamente en los asuntos públicos a través de los canales participativos establecidos por las instancias gubernamentales.

4.- **Participantes:** se refiere, en términos genéricos del presente censo, a las personas participantes en los canales establecidos para tal efecto. Se consideran los siguientes:

Personas ciudadanas: se refiere a las personas que, teniendo la calidad de mexicanas, reúnan los requisitos de haber cumplido 18 años y tengan un modo honesto de vivir.

Personas académicas: se refiere a las personas pertenecientes a las instituciones de educación superior, los centros de investigación y los colegios de profesionales, que son reconocidos para la emisión de opiniones y consultas especializadas en una materia.

Comités estudiantiles: se refiere a los órganos representativos de las personas estudiantes de alguna institución educativa de nivel superior o centro de estudios, que se constituyen para la defensa de sus intereses.

Organizaciones de la sociedad civil: se refiere a aquellas organizaciones no gubernamentales a través de las cuales las personas ciudadanas se organizan en torno a objetivos y temas particulares de interés a efecto de incidir en los asuntos públicos relacionados con estas.

Personas expertas / líderes de opinión: se refiere a las personas u organizaciones capaces de ejercer alguna influencia sobre las actitudes o la conducta de otros individuos, en virtud de su experiencia y autoridad en temas específicos.

Comunidades indígenas: se refiere al grupo de personas indígenas que forman una unidad social, económica y cultural asentada en un territorio, y que reconocen autoridades propias de acuerdo con su sistema normativo indígena.

Organizaciones empresariales: se refiere a las cámaras de comercio, servicios y turismo, así como confederaciones y asociaciones empresariales.

Colectivos o grupos no constituidos: se refiere a los grupos de personas que comparten un objetivo común y que no están formalizados ante notario público.

Personas servidoras públicas: se refiere a las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos de los tres ámbitos de gobierno.

2.52.- Durante el año 2022, ¿el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación abrió espacios para la participación ciudadana en los temas de su competencia?

Selección con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (pase a la pregunta 2.54)

9. No identificado (pase a la pregunta 2.54)

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.53.- Anote el nombre de cada uno de los espacios abiertos durante el año 2022 por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para la participación ciudadana. Por cada uno de estos, señale el tipo de canal participativo establecido para su operación, así como el tema atendido en este. Asimismo, señale su modalidad de interacción, temporalidad, nivel de incidencia, tipo de participantes en el mismo y tipo de procedimiento de acceso de los participantes establecido para su integración; utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.

El nombre de los espacios abiertos para la participación ciudadana debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

Para cada espacio de participación ciudadana abierto, seleccione el código del tipo de canal participativo establecido para su operación.

Para cada espacio de participación ciudadana abierto en determinado canal participativo, seleccione el código del tema en el cual se haya realizado su apertura. En caso de que el canal establecido para el espacio de participación ciudadana abierto haya abarcado más de un tema, use tantas filas como sea necesario.

Para cada espacio de participación ciudadana abierto en determinado canal participativo y tema, seleccione el código de la modalidad de interacción establecida para su operación.

Para cada espacio de participación ciudadana abierto en determinado canal participativo y tema, seleccione el código de la temporalidad establecida para su operación.

Para cada espacio de participación ciudadana abierto en determinado canal participativo y tema, seleccione con una "X" el o los niveles de incidencia que correspondan.

Para cada espacio de participación ciudadana abierto en determinado canal participativo y tema, en caso de que seleccione el código "9" en el apartado "Nivel de incidencia", no puede seleccionar otro código en dicho apartado.

Para cada espacio de participación ciudadana abierto en determinado canal participativo y tema, seleccione con una "X" el o los tipos de participantes que correspondan.

Para cada espacio de participación ciudadana abierto en determinado canal participativo y tema, en caso de que seleccione el código "99" en el apartado "Tipo de participantes", no puede seleccionar otro código en dicho apartado.

Para cada espacio de participación ciudadana abierto en determinado canal participativo y tema, seleccione con una "X" el o los procedimientos de acceso de los participantes que correspondan.

Para cada espacio de participación ciudadana abierto en determinado canal participativo y tema, en caso de que seleccione el código "9" en el apartado "Procedimiento de acceso de los participantes", no puede seleccionar otro código en dicho apartado.

En caso de que seleccione el código "6" en la columna "Tipo de canal participativo", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de canal participativo en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que seleccione el código "18" en la columna "Tema", debe anotar el nombre de dicho(s) tema(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que seleccione el código "6" en el apartado "Nivel de incidencia", debe anotar el nombre de dicho(s) nivel(es) de incidencia en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que seleccione el código "10" en el apartado "Tipo de participantes", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de participantes en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que seleccione el código "5" en el apartado "Procedimiento de acceso de los participantes", debe anotar el nombre de dicho(s) procedimiento(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

(1 de 2)

| Nombre de los espacios abiertos para la participación ciudadana | Tipo de canal participativo (ver catálogo) | Tema (ver catálogo) | Modalidad de interacción (ver catálogo) | Temporalidad (ver catálogo) |
|---|---|------------------------|--|--------------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| 16. | | | | |
| 17. | | | | |
| 18. | | | | |
| 19. | | | | |
| 20. | | | | |

(2 de 2)

| Nombre de los espacios abiertos para la participación ciudadana | Nivel de incidencia (ver catálogo) | | | | | | | | Tipo de participantes (ver catálogo) | | | | | | | | | | Procedimiento de acceso de los participantes (ver catálogo) | | | | | |
|---|---------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|---|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|--|----|----|----|----|----|
| | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 9. | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 99. | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 9. |
| 1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Otro tipo de canal participativo:
(especifique)

Otro tema:
(especifique)

Otro nivel de incidencia:
(especifique)

Otro tipo de participantes:
(especifique)

Otro procedimiento:
(especifique)

Catálogo de tipo de canal participativo

| | |
|----|--|
| 1. | Órgano (consejo, comité, etc.) |
| 2. | Proceso participativo |
| 3. | Consulta ciudadana |
| 4. | Consulta a pueblo indígena |
| 5. | Ejercicios participativos |
| 6. | Otro tipo de canal participativo (especifique) |
| 9. | No identificado |

Catálogo de temas

| | |
|----|---|
| 1. | Perspectiva de género (incluye igualdad de género y/o derechos de las mujeres, sin incluir paridad de género) |
| 2. | Atención ciudadana en órganos jurisdiccionales |
| 3. | Desempeño de personas servidoras públicas |
| 4. | Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales |
| 5. | Asignación de presupuesto |
| 6. | Defensoría pública electoral |
| 7. | Combate a la corrupción / Fortalecimiento de la rendición de cuentas |

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

| Catálogo de modalidad de interacción | |
|--------------------------------------|-----------------|
| 1. | Presencial |
| 2. | Digital |
| 3. | Mixta |
| 9. | No identificado |

| Catálogo de temporalidad | |
|--------------------------|-----------------|
| 1. | Permanente |
| 2. | Coyuntural |
| 9. | No identificado |

| Catálogo de nivel de incidencia | |
|---------------------------------|---|
| 1. | Consulta |
| 2. | Diálogo |
| 3. | Deliberación |
| 4. | Cogestión |
| 5. | Vigilancia |
| 6. | Otro nivel de incidencia (<i>especifique</i>) |
| 9. | No identificado |

| Catálogo de procedimiento de acceso de los participantes | |
|--|---|
| 1. | Abierto |
| 2. | Elección |
| 3. | Selección |
| 4. | Invitación |
| 5. | Otro procedimiento (<i>especifique</i>) |
| 9. | No identificado |

| | |
|-----|--|
| 8. | Derechos humanos |
| 9. | Acceso a la justicia de integrantes de pueblos y comunidades indígenas |
| 10. | Violencia política contra las mujeres |
| 11. | Derechos de las niñas, niños y adolescentes |
| 12. | Asistencia consular y derechos de las personas extranjeras |
| 13. | Derechos de las personas con discapacidad |
| 14. | Derechos de la población de la diversidad sexual |
| 15. | Justicia electoral comparada |
| 16. | Paridad de género |
| 17. | Mexicanos en el extranjero |
| 18. | Otro tema (<i>especifique</i>) |
| 99. | No identificado |

| Catálogo de tipo de participantes | |
|-----------------------------------|---|
| 1. | Personas ciudadanas |
| 2. | Personas académicas |
| 3. | Comités estudiantiles |
| 4. | Organizaciones de la sociedad civil |
| 5. | Personas expertas / líderes de opinión |
| 6. | Comunidades indígenas |
| 7. | Organizaciones empresariales |
| 8. | Colectivos o grupos no constituidos |
| 9. | Personas servidoras públicas |
| 10. | Otro tipo de participantes (<i>especifique</i>) |
| 99. | No identificado |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.



CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección II. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

[Índice](#)

II.5 Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Durante el año: la información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022.
Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2022.
Actualmente: la información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario.
- 2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna categoría no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.
- 3.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que determinada categoría no se encuentre prevista en su normatividad aplicable, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.
- 4.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivo.
- 5.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

II.5.1 Comité de transparencia

Instrucción general para las preguntas del apartado:

- 1.- En caso de que seleccione el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con algún comité de transparencia?" de la pregunta 2.54, o que la cantidad que reporte como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.54 no sea un dato numérico mayor a cero, pase a la pregunta 2.59.

Glosario del apartado:

- 1.- **Ampliación del periodo de reserva:** se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia a efecto de señalar la extensión del periodo de reserva de la información clasificada como reservada hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación.
- 2.- **Ampliación del plazo de respuesta:** se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia a efecto de señalar la extensión del periodo para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información o de protección de datos personales, conforme a lo establecido por la normatividad de la materia.
- 3.- **Clasificación de información:** se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia a efecto de señalar que la información en poder del sujeto obligado actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia.
- 4.- **Comité de transparencia:** se refiere a la instancia colegiada encargada de supervisar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; tales como confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia, realicen las personas titulares de las áreas de los sujetos obligados, así como las demás funciones que establezca la normatividad en la materia.
- 5.- **Declaración de inexistencia de datos personales:** se refiere a la declaración que hace el comité de transparencia con el propósito de confirmar, en su caso, la inexistencia de los datos personales solicitados. Las declaraciones de inexistencia de los comités deben contener los elementos suficientes para generar en las personas titulares o sus representantes la certeza del carácter exhaustivo de la búsqueda de los datos personales solicitados y de que su solicitud fue atendida debidamente; es decir, deben motivar o precisar las razones por las que se buscaron dichos datos en determinada(s) unidad(es) administrativa(s), los criterios de búsqueda utilizados y las demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta.
- 6.- **Declaración de inexistencia de información:** se refiere a la declaración que hace el comité de transparencia con el propósito de confirmar, en su caso, la inexistencia de la información solicitada. Las declaraciones de inexistencia de los comités deben contener los elementos suficientes para generar en las personas solicitantes la certeza del carácter exhaustivo de la búsqueda de la información solicitada y de que su solicitud fue atendida debidamente; es decir, deben motivar o precisar las razones por las que se buscó la información en determinada(s) unidad(es) administrativa(s), los criterios de búsqueda utilizados y las demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

- 7.- **Desclasificación de información:** se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia a efecto de señalar la pertinencia de que la información clasificada como reservada se considere pública.
- 8.- **Incompetencia:** se refiere a la resolución en la que el comité de transparencia determina que, de acuerdo con la normatividad aplicable, el sujeto obligado no cuenta con las facultades o atribuciones para poseer o generar la información solicitada.
- 9.- **Información confidencial:** se refiere a aquella información en poder de los sujetos obligados a la que no se puede tener acceso por contener datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. También se refiere a aquella que contiene secreto bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal; siempre y cuando la titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o sujetos obligados que no involucre el ejercicio de recursos públicos, así como los demás casos previstos por la normatividad de la materia.
- 10.- **Información reservada:** se refiere a aquella información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido porque está sujeta a alguna de las excepciones previstas en la normatividad de la materia.
- 11.- **Negativa de ejercicio de derechos ARCO:** se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia a efecto de confirmar, de ser el caso, que el sujeto obligado debe negar el ejercicio de derechos ARCO por actualizarse alguno de los supuestos de improcedencia previstos en la normatividad de la materia.
- 12.- **Periodo de reserva:** se refiere al plazo por el que determinada información se mantiene con el carácter de reservada por los sujetos obligados.

2.54.- Indique si al cierre del año 2022 su institución contaba con algún comité de transparencia. En caso afirmativo, anote la cantidad de resoluciones emitidas por el mismo durante el referido año, según tipo de modalidad.

En caso de que no haya contado con algún comité de transparencia, se haya encontrado en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que seleccione el código "3" o "9" en la columna "¿Contaba con algún comité de transparencia?", explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

| ¿Contaba con algún comité de transparencia? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado) | Resoluciones emitidas, según tipo de modalidad | | |
|--|--|---------------------|------------------|
| | Total | Medios presenciales | Medios virtuales |
| | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.55.- De acuerdo con el total de resoluciones emitidas que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad de las mismas especificando el tipo de determinación y el sentido de la resolución.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta anterior, toda vez que una resolución emitida pudo haber contenido más de un tipo de determinación.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada tipo de determinación debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta anterior. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 9, debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de determinación en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| Tipo de determinación | | Resoluciones emitidas, según sentido de la resolución | | | |
|---------------------------------|--|---|----------|----------|--------|
| | | Total | Confirma | Modifica | Revoca |
| 1. | Ampliación del plazo de respuesta | | | | |
| 2. Clasificación de información | 2.1 Clasificación de información como confidencial | | | | |
| | 2.2 Clasificación de información como reservada | | | | |
| 3. | Declaración de inexistencia de información | | | | |
| 4. | Incompetencia | | | | |
| 5. | Desclasificación de información | | | | |
| 6. | Ampliación del periodo de reserva | | | | |
| 7. | Declaración de inexistencia de datos personales | | | | |
| 8. | Negativa de ejercicio de derechos ARCO | | | | |
| 9. | Otro tipo de determinación (especifique) | | | | |
| | | Σ | | | |

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

Otro tipo de determinación:
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.56.- De acuerdo con el total de resoluciones de clasificación de información como confidencial y de clasificación de información como reservada emitidas que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad de las mismas especificando la causa de clasificación.

Para cada tabla, en caso de que la suma de las cantidades reportadas como respuesta en las columnas "Confirma" y "Modifica" del respectivo numeral de la pregunta anterior no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para cada tabla, la suma de las cantidades registradas debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en las columnas "Confirma" y "Modifica" del respectivo numeral de la pregunta anterior, toda vez que en una resolución emitida se pudo haber actualizado más de una causa de clasificación.

Para cada tabla, la cantidad registrada para cada causa de clasificación de información como confidencial y de clasificación de información como reservada, según corresponda, debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en las columnas "Confirma" y "Modifica" del respectivo numeral de la pregunta anterior. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en los numerales 4 y/o 13 de las tablas I y II, respectivamente, debe anotar el nombre de dicha(s) causa(s) de clasificación en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de cada una de las tablas de respuesta.

I) Clasificación de información como confidencial

| Causas de clasificación de información como confidencial | | Resoluciones de clasificación de información como confidencial emitidas |
|--|--|---|
| 1. | Contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable | |
| 2. | Se refiere a los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos | |
| 3. | Información que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales | |
| 4. | Otra causa de clasificación (especifique) | |
| | | Σ |

Otra causa de clasificación:
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II) Clasificación de información como reservada

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

| Causas de clasificación de información como reservada | | Resoluciones de clasificación de información como reservada emitidas |
|---|---|--|
| 1. | Comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable | |
| 2. | Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales | |
| 3. | Se entregue al Estado mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional | |
| 4. | Pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas en materia monetaria, cambiaria o del sistema financiero del país; pueda poner en riesgo la estabilidad de las instituciones financieras susceptibles de ser consideradas de riesgo sistémico o del sistema financiero del país, pueda comprometer la seguridad en la provisión de moneda nacional al país, o pueda incrementar el costo de operaciones financieras que realicen los sujetos obligados del sector público | |
| 5. | Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física | |
| 6. | Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones | |
| 7. | Obstruya la prevención o persecución de los delitos | |
| 8. | Contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de las personas servidoras públicas, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada | |
| 9. | Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a las personas servidoras públicas, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa | |
| 10. | Afecte los derechos del debido proceso | |
| 11. | Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado | |
| 12. | Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público | |
| 13. | Otra causa de clasificación (<i>especifique</i>) | |
| Σ | | |

Otra causa de clasificación:
(*especifique*)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.57.- De acuerdo con el total de resoluciones de clasificación de información como reservada emitidas que reportó como respuesta en la pregunta 2.55, anote la cantidad de las mismas especificando el periodo de reserva.

En caso de que la suma de las cantidades reportadas como respuesta en las columnas "Confirma" y "Modifica" del numeral 2.2 de la pregunta 2.55 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

La suma de las cantidades registradas debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en las columnas "Confirma" y "Modifica" del numeral 2.2 de la pregunta 2.55, toda vez que una resolución de clasificación de información como reservada pudo haber contenido más de un periodo de reserva.

La cantidad registrada para cada periodo de reserva debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en las columnas "Confirma" y "Modifica" del numeral 2.2 de la pregunta 2.55. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| Periodo de reserva | | Resoluciones de clasificación de información como reservada emitidas |
|--------------------|---------------------------------|--|
| 1. | Menos de 1 año | |
| 2. | De 1 año hasta menos de 2 años | |
| 3. | De 2 años hasta menos de 3 años | |
| 4. | De 3 años hasta menos de 4 años | |
| 5. | De 4 años hasta menos de 5 años | |
| 6. | 5 años | |
| Σ | | |

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.58.- De acuerdo con el total de resoluciones de clasificación de información como reservada emitidas que reportó como respuesta en las preguntas 2.56 y 2.57, anote la cantidad de las mismas especificando la causa de clasificación y el periodo de reserva.

En caso de que la suma de las cantidades reportadas como respuesta en las columnas "Confirma" y "Modifica" del numeral 2.2 de la pregunta 2.55 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la tabla II de la pregunta 2.56, así como corresponder a su desagregación por causa de la clasificación de información como reservada.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por periodo de reserva; toda vez que en una resolución emitida con el mismo periodo de reserva se pudo haber actualizado más de una causal de clasificación. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| Causas de clasificación de información como reservada | Resoluciones de clasificación de información como reservada emitidas, según periodo de reserva | | | | | | |
|--|--|----------------|--------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--------|
| | Total | Menos de 1 año | De 1 año hasta menos de 2 años | De 2 años hasta menos de 3 años | De 3 años hasta menos de 4 años | De 4 años hasta menos de 5 años | 5 años |
| 1. Comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable | | | | | | | |
| 2. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales | | | | | | | |
| 3. Se entregue al Estado mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional | | | | | | | |
| 4. Pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas en materia monetaria, cambiaria o del sistema financiero del país; pueda poner en riesgo la estabilidad de las instituciones financieras susceptibles de ser consideradas de riesgo sistémico o del sistema financiero del país, pueda comprometer la seguridad en la provisión de moneda nacional al país, o pueda incrementar el costo de operaciones financieras que realicen los sujetos obligados del sector público | | | | | | | |
| 5. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física | | | | | | | |
| 6. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones | | | | | | | |
| 7. Obstruya la prevención o persecución de los delitos | | | | | | | |
| 8. Contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de las personas servidoras públicas, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada | | | | | | | |
| 9. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a las personas servidoras públicas, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa | | | | | | | |
| 10. Afecte los derechos del debido proceso | | | | | | | |
| 11. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado | | | | | | | |

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

| | | | | | | | | | |
|-----|--|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| 12. | Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público | | | | | | | | |
| 13. | Otra causa de clasificación | | | | | | | | |
| | | Σ | | | | | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.5.2 Documentos o expedientes desclasificados

2.59.- Anote la cantidad de documentos o expedientes desclasificados durante el año 2022 por su institución, según causa de desclasificación.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 3, debe anotar el nombre de dicha(s) autoridad(es) competente(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 5, debe anotar el nombre de dicha(s) causa(s) de desclasificación en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| Causas de desclasificación de información reservada | | Documentos o expedientes desclasificados |
|---|--|--|
| 1. | Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación | |
| 2. | Expire el plazo de clasificación | |
| 3. | Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información (especifique) | |
| 4. | Consideración de la pertinencia de la desclasificación por parte del comité de transparencia | |
| 5. | Otra causa de desclasificación (especifique) | |
| | | Σ |

Autoridad competente:
(especifique)

Otra causa de desclasificación:
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.5.3 Solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales

Glosario del apartado:

1.- **Solicitudes de acceso a la información:** se refiere a las peticiones mediante las cuales las personas solicitantes pueden acceder a la documentación que generan, obtienen o conserven los sujetos obligados.

2.- **Solicitudes de protección de datos personales:** se refiere a las peticiones mediante las cuales las personas solicitantes pueden acceder, rectificar, cancelar u oponerse al uso o tratamiento de sus datos personales que están en poder de los sujetos obligados; incluyendo, de ser el caso, la portabilidad de los mismos.

II.5.3.1 Solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales recibidas

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

Glosario del subapartado:

1.- **Portabilidad:** se refiere al derecho de las personas titulares de obtener y reutilizar sus datos personales para fines propios y en diferentes servicios. Este derecho busca facilitar la capacidad para obtener, copiar o transmitir fácilmente datos personales de un sistema de tratamiento automatizado a otro sistema en un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado.

2.60.- Anote la cantidad de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales recibidas durante el año 2022 por su institución, según medio de recepción.

De acuerdo con lo establecido en la tercera instrucción general para las preguntas de la subsección, en caso de que determinado medio de recepción no se encuentre previsto en su normatividad aplicable, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes. Por lo tanto, no puede registrar "NA" en las celdas del numeral 11.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 3.3 y/o 10, debe anotar el nombre de dicho(s) medio(s) de recepción en los recuadros destinados para tal efecto que se encuentran al final de la tabla de respuesta.

| Medios de recepción | | Solicitudes de acceso a la información recibidas | Solicitudes de protección de datos personales recibidas |
|--------------------------|---|--|---|
| 1. | Personalmente (presentadas ante la unidad de transparencia) | | |
| 2. | Personalmente (presentadas ante alguna oficina designada para ello) | | |
| 3. Sistemas informáticos | 3.1 Plataforma Nacional de Transparencia | | |
| | 3.2 INFOMEX | | |
| | 3.3 Otro sistema informático (especifique) | | |
| 4. | Servicio postal (paquetería y mensajería) | | |
| 5. | Número telefónico (llamadas telefónicas, mensajes SMS, etc.) | | |
| 6. | Sitio web (página electrónica vía internet) | | |
| 7. | Correo electrónico (institucional) | | |
| 8. | Aplicación móvil (app) | | |
| 9. | Redes sociales (WhatsApp, Facebook, Twitter, Telegram, etc.) | | |
| 10. | Otro medio de recepción (especifique) | | |
| 11. | No identificado | | |
| | | Σ | |

Otro sistema informático:
(especifique)

Otro medio de recepción:
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.61.- De acuerdo con el total de solicitudes de protección de datos personales recibidas que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad de las mismas especificando su tipo.

En caso de que la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Solicitudes de protección de datos personales recibidas" de la pregunta anterior no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

En el numeral 1 no debe considerar, de ser el caso, la información correspondiente a las solicitudes asociadas a la portabilidad, toda vez que la misma se requiere de forma específica en el numeral 5.

La suma de las cantidades registradas debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Solicitudes de protección de datos personales recibidas" de la pregunta anterior, toda vez que una solicitud de protección de datos personales pudo haber contenido más de un tipo de requerimiento.

La cantidad registrada para cada tipo de solicitud de protección de datos personales debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Solicitudes de protección de datos personales recibidas" de la pregunta anterior. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| Tipo de solicitud de protección de datos personales | Solicitudes de protección de datos personales recibidas |
|---|---|
|---|---|

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

| | | |
|----|---------------|---|
| 1. | Acceso | |
| 2. | Rectificación | |
| 3. | Cancelación | |
| 4. | Oposición | |
| 5. | Portabilidad | |
| | | Σ |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.62.- Anote la cantidad de personas solicitantes de acceso a la información y de protección de datos personales registradas en las solicitudes recibidas durante el año 2022 por su institución, según tipo y/o sexo.

Para cada tabla, en caso de que la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la respectiva columna de la pregunta 2.60 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para cada tabla, la cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la respectiva columna de la pregunta 2.60. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

I) Personas solicitantes registradas en las solicitudes de acceso a la información

| Personas solicitantes registradas en las solicitudes de acceso a la información, según tipo | | | | |
|---|---------|---------|---------------|-----------------|
| Total | Hombres | Mujeres | Persona moral | No identificado |
| | | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II) Personas solicitantes registradas en las solicitudes de protección de datos personales

| Personas solicitantes registradas en las solicitudes de protección de datos personales, según sexo | | | |
|--|---------|---------|-----------------|
| Total | Hombres | Mujeres | No identificado |
| | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.5.3.2 Solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que se tuvieron por no presentadas

Instrucción general para la pregunta del subapartado:

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

1.- Debe considerar las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que se tuvieron por no presentadas durante el año a partir de la no atención, por parte de las personas solicitantes, de algún requerimiento de información adicional solicitado por los sujetos obligados, ya sea total o parcial, independientemente de que dichas solicitudes se hayan recibido durante el año o en ejercicios anteriores.

2.63.- Anote la cantidad de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que se tuvieron por no presentadas durante el año 2022 en su institución, según temporalidad y tipo de requerimiento.

Para cada materia, en caso de que la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la respectiva columna de la pregunta 2.60 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el apartado "Solicitudes recibidas durante el año".

Para cada materia, la cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Solicitudes recibidas durante el año" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la respectiva columna de la pregunta 2.60.

| Materia | | Solicitudes que se tuvieron por no presentadas, según temporalidad y tipo de requerimiento | | | | | |
|---------|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| | | Solicitudes recibidas durante el año | | | Solicitudes recibidas en ejercicios anteriores | | |
| | | Total | Solicitudes que se tuvieron por no presentadas derivado de requerimientos totales no desahogados | Solicitudes que se tuvieron por no presentadas derivado de requerimientos parciales no desahogados | Total | Solicitudes que se tuvieron por no presentadas derivado de requerimientos totales no desahogados | Solicitudes que se tuvieron por no presentadas derivado de requerimientos parciales no desahogados |
| 1. | Acceso a la información | | | | | | |
| 2. | Protección de datos personales | | | | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.5.3 Solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales respondidas

Instrucciones generales para las preguntas del subapartado:

- 1.- Debe considerar los plazos de respuesta establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, según corresponda.
- 2.- En la clasificación "Dentro del plazo" debe considerar las solicitudes respondidas dentro del plazo ordinario establecido en la disposición normativa aplicable en la materia para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información y/o de protección de datos personales, el cual comienza a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.
- 3.- En la clasificación "Con prórroga" debe considerar las solicitudes respondidas dentro de la ampliación del plazo ordinario establecido en la disposición normativa aplicable en la materia para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información y/o de protección de datos personales; ampliación que puede ser solicitada una sola vez cuando así lo justifiquen las circunstancias, debiendo ser notificada a la persona solicitante dentro del plazo de respuesta.
- 4.- En la clasificación "Fuera del plazo legal" debe considerar las solicitudes respondidas fuera de la ampliación del plazo ordinario establecido en la disposición normativa aplicable en la materia para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información y/o de protección de datos personales.
- 5.- Debe considerar las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales respondidas durante el año, independientemente de que se hayan recibido durante el año o en ejercicios anteriores.

2.64.- Anote la cantidad de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales respondidas durante el año 2022 por su institución, según plazo en que se otorgó la respuesta.

| Materia | | Solicitudes respondidas, según plazo en que se otorgó la respuesta | | | |
|---------|--------------------------------|--|------------------|--------------|-----------------------|
| | | Total | Dentro del plazo | Con prórroga | Fuera del plazo legal |
| 1. | Acceso a la información | | | | |
| 2. | Protección de datos personales | | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

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

2.65.- De acuerdo con el total de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales respondidas que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad de las mismas especificando el tipo de respuesta otorgada.

Para cada tabla, en caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del respectivo numeral de la pregunta anterior no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para la tabla II, en el numeral 1.1 no debe considerarse, de ser el caso, la información correspondiente a las solicitudes asociadas a la portabilidad, toda vez que la misma se requiere de forma específica en el numeral 1.5.

En el numeral 5 de las tablas I y II, respectivamente, no debe considerarse aquellas solicitudes que se tuvieron por no presentadas derivado de la no atención, por parte de las personas solicitantes, de algún requerimiento de información adicional solicitado por los sujetos obligados, toda vez que dicha información se requiere en la pregunta 2.63.

Para cada tabla, la suma de las cantidades registradas debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del respectivo numeral de la pregunta anterior, toda vez que a una solicitud respondida se le pudo haber otorgado más de un tipo de respuesta.

Para cada tabla, la cantidad registrada para cada tipo de respuesta otorgada debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del respectivo numeral de la pregunta anterior. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 5 de las tablas I y II, respectivamente, debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de respuesta en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de cada una de las tablas de respuesta.

I) Solicitudes de acceso a la información respondidas

| Tipo de respuesta otorgada | | Solicitudes de acceso a la información respondidas |
|-----------------------------|--|--|
| 1. | Entrega de información | |
| 2. Negada por clasificación | 2.1 Clasificación de información como confidencial | |
| | 2.2 Clasificación de información como reservada | |
| 3. | Inexistencia de información | |
| 4. | Incompetencia | |
| 5. | Otro tipo de respuesta (especifique) | |
| 6. | No identificado | |
| Σ | | |

Otro tipo de respuesta:
(especifique)

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

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

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

II) Solicitudes de protección de datos respondidas

| Tipo de respuesta otorgada | | Solicitudes de protección de datos personales respondidas |
|----------------------------|-------------------|---|
| . Procedente | 1.1 Acceso | |
| | 1.2 Rectificación | |
| | 1.3 Cancelación | |
| | 1.4 Oposición | |

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

| | | |
|-----|---|---|
| 1.5 | Portabilidad | |
| 2. | Improcedencia | |
| 3. | Inexistencia de los datos personales | |
| 4. | Incompetencia | |
| 5. | Otro tipo de respuesta (<i>especifique</i>) | |
| 6. | No identificado | |
| | | Σ |

Otro tipo de respuesta:
(*especifique*)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.66.- De acuerdo con el total de solicitudes de acceso a la información respondidas con inexistencia de información que reportó como respuesta en la tabla I de la pregunta anterior, anote la cantidad de las mismas especificando la causa de dicha inexistencia.

En caso de que la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 de la tabla I de la pregunta anterior no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

La cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 de la tabla I de la pregunta anterior.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en la columna "Otra causa", debe anotar el nombre de dicha(s) causa(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| Solicitudes de acceso a la información respondidas con inexistencia de información, según causa | | | | |
|---|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------|
| Total | Por información ilocalizable | Por información siniestrada | Otra causa (<i>especifique</i>) | No identificado |
| | | | | |

Otra causa:
(*especifique*)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.67.- De acuerdo con el total de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales respondidas que reportó como respuesta en la pregunta 2.64, anote la cantidad de las mismas en las que se requirió cubrir costos de reproducción, certificación y/o envío de la información, así como la cantidad de estas en las que dichos costos fueron cubiertos por su institución.

Para cada materia, en caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del respectivo numeral de la pregunta 2.64 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para cada materia, la cantidad registrada en la columna "Solicitudes respondidas en las que se requirió cubrir costos de reproducción, certificación y/o envío de la información" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del respectivo numeral de la pregunta 2.64.

Para cada materia, la cantidad registrada en la columna "Solicitudes respondidas en las que su institución cubrió los costos de reproducción, certificación y/o envío de la información" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Solicitudes respondidas en las que se requirió cubrir costos de reproducción, certificación y/o envío de la información".

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

| Materia | | Solicitudes respondidas en las que se requirió cubrir costos de reproducción, certificación y/o envío de la información | Solicitudes respondidas en las que su institución cubrió los costos de reproducción, certificación y/o envío de la información |
|---------|--------------------------------|---|--|
| 1. | Acceso a la información | | |
| 2. | Protección de datos personales | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.5.3.4 Solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales pendientes de concluir

Instrucción general para la pregunta del subapartado:

1.- Debe considerar las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales pendientes de concluir al cierre del año, independientemente de que se hayan recibido durante el año o en ejercicios anteriores.

2.68.- Anote la cantidad de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales pendientes de concluir al cierre del año 2022 por su institución.

| Materia | | Solicitudes pendientes de concluir |
|---------|--------------------------------|------------------------------------|
| 1. | Acceso a la información | |
| 2. | Protección de datos personales | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.5.4 Gobierno abierto

Glosario del apartado:

1.- **Datos abiertos:** se refiere a los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado. Tienen las siguientes características: accesibles, integrales, gratuitos, no discriminatorios, oportunos, permanentes, primarios, legibles por máquinas, en formatos abiertos y de libre uso.

2.- **Gobierno abierto:** se refiere al esquema de gestión y de producción de políticas públicas orientado a la atención y la solución colaborativa de los problemas públicos con base en colegiados plurales y, en cuyo trabajo, convergen la transparencia y la participación ciudadana como criterios básicos, buscando propiciar un ambiente de rendición de cuentas e innovación social.

2.69.- Indique si actualmente su institución cuenta con algún sitio electrónico donde ponga a disposición del público información en formato de datos abiertos. En caso afirmativo, especifique el lugar donde se encuentra disponible dicha información.

En caso de que no cuente con algún sitio electrónico donde ponga a disposición del público información en formato de datos abiertos, se encuentre en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que seleccione el código "3" o "9" en la columna "¿Cuenta con algún sitio electrónico donde ponga a disposición del público información en formato de datos abiertos?", explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

| ¿Cuenta con algún sitio electrónico donde ponga a disposición del público información en formato de datos abiertos? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado) | Sitio donde se encuentra disponible (URL) |
|--|---|
| | |

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

| II.5.5 Protección de datos personales |
|--|
| <p>Glosario del apartado:</p> <p>1.- Aviso de privacidad: se refiere al documento que se pone a disposición de la persona titular, de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales; con la finalidad de informar los propósitos del tratamiento de los mismos.</p> <p>2.- Documento de seguridad: se refiere al instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.</p> <p>3.- Medidas de seguridad: se refiere al conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales. Para efectos del presente censo, son de particular interés las siguientes:</p> <p>Medidas de seguridad administrativas: se refiere a las políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.</p> <p>Medidas de seguridad físicas: se refiere al conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.</p> <p>Medidas de seguridad técnicas: se refiere al conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.</p> |

2.70.- Indique si actualmente su institución cuenta con algún aviso de privacidad integral y con algún aviso de privacidad simplificado para informar a las personas titulares el propósito del tratamiento de los datos personales que recabe. En caso afirmativo, especifique el lugar donde se encuentran disponibles o, en su defecto, la no disponibilidad de los mismos.

En caso de que no cuente con algún aviso de privacidad integral, se encuentre en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que cuente con algún aviso de privacidad integral, pero este no se encuentre disponible en línea, en la columna "Sitio donde se encuentra disponible el aviso de privacidad integral (URL)" anote "NA" (No aplica).

En caso de que no cuente con algún aviso de privacidad simplificado, se encuentre en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje la columna "Sitio donde se encuentra disponible el aviso de privacidad simplificado (URL)" en blanco.

En caso de que cuente con algún aviso de privacidad simplificado, pero este no se encuentre disponible en línea, en la columna "Sitio donde se encuentra disponible el aviso de privacidad simplificado (URL)" anote "NA" (No aplica).

En caso de que seleccione el código "3" o "9" en la columna "¿Cuenta con algún aviso de privacidad integral?", explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

| ¿Cuenta con algún aviso de privacidad integral? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado) | Sitio donde se encuentra disponible el aviso de privacidad integral (URL) | ¿Cuenta con algún aviso de privacidad simplificado? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado) | Sitio donde se encuentra disponible el aviso de privacidad simplificado (URL) |
|--|---|--|---|
| | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.71.- Indique si actualmente su institución cuenta con algún documento de seguridad para el tratamiento de datos personales. En caso afirmativo, especifique el lugar donde se encuentra disponible o, en su defecto, la no disponibilidad del mismo. Asimismo, señale los elementos que integran dicho documento.

En caso de que no cuente con algún documento de seguridad, se encuentre en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que cuente con algún documento de seguridad, pero este no se encuentre disponible en línea, en la columna "Sitio donde se encuentra disponible (URL)" anote "NA" (No aplica).

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

En el apartado "Elementos que integran el documento de seguridad" seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan.

En caso de que seleccione el código "9" en el apartado "Elementos que integran el documento de seguridad", no puede seleccionar otro código en dicho apartado.

En caso de que seleccione el código "8" en el apartado "Elementos que integran el documento de seguridad", debe anotar el nombre de dicho(s) elemento(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que seleccione el código "3" o "9" en la columna "¿Cuenta con algún documento de seguridad?", explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

| ¿Cuenta con algún documento de seguridad? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado) | Sitio donde se encuentra disponible (URL) | Elementos que integran el documento de seguridad (ver catálogo) | | | | | | | | |
|--|---|--|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. |
| | | | | | | | | | | |

Otro elemento:
(especifique)

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

| Catálogo de elementos que integran el documento de seguridad | |
|--|--|
| 1. | Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento |
| 2. | Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales |
| 3. | Análisis de riesgos |
| 4. | Análisis de brecha |
| 5. | Plan de trabajo |
| 6. | Mecanismos de monitoreo y revisión de medidas de seguridad |
| 7. | Programa general de capacitación |
| 8. | Otro elemento (especifique) |
| 9. | No identificado |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

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

2.72.- Indique las medidas de seguridad para el tratamiento de datos personales con las que actualmente cuenta su institución.

En caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Cuenta con algún documento de seguridad?" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivo.

En caso de que seleccione para el numeral 1.4, 2.5 y/o 3.5 el código "1" en la columna "¿Cuenta con la medida de seguridad para el tratamiento de datos personales?", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de medida(s) de seguridad en los recuadros destinados para tal efecto que se encuentran al final de la tabla de respuesta.

| Medidas de seguridad para el tratamiento de datos personales | | ¿Cuenta con la medida de seguridad para el tratamiento de datos personales? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado) | |
|--|-----|--|--|
| 1. Medidas de seguridad administrativas | 1.1 | Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional | |
| | 1.2 | Identificación, clasificación y borrado seguro de la información | |
| | 1.3 | Sensibilización y capacitación del personal en materia de protección de datos personales | |
| | 1.4 | Otra medida de seguridad administrativa (especifique) | |
| Medidas de seguridad físicas | 2.1 | Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la institución, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información | |
| | 2.2 | Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la institución, recursos e información | |
| | 2.3 | Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la institución | |
| | 2.4 | Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad | |

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

| | | | |
|----------------------------------|-----|---|--|
| 2. | 2.5 | Otra medida de seguridad física <i>(especifique)</i> | |
| 3. Medidas de seguridad técnicas | 3.1 | Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados | |
| | 3.2 | Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones | |
| | 3.3 | Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware | |
| | 3.4 | Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales | |
| | 3.5 | Otra medida de seguridad técnica <i>(especifique)</i> | |

Otra medida de seguridad administrativa: *(especifique)*

Otra medida de seguridad física: *(especifique)*

Otra medida de seguridad técnica: *(especifique)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.



CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección II. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

[Índice](#)

II.6 Control interno y anticorrupción

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 2022.

Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2022.

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

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

4.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivo.

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

Glosario de la subsección:

1.- **Autoridad investigadora:** se refiere a la autoridad encargada de la investigación de faltas administrativas.

2.- **Autoridad substanciadora:** se refiere a la autoridad que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.

3.- **Autoridad resolutora:** se refiere a la autoridad que, en el ámbito de su competencia, se encarga de la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

4.- **Control interno:** se refiere al proceso efectuado por el personal de determinado ente público a efecto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos de corrupción.

5.- **Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas:** se refiere al órgano auxiliar de fiscalización del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con adscripción en la Comisión de Administración, encargado, entre otros asuntos, de llevar a cabo las investigaciones respecto de las conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.

6.- **Órgano interno de control u homólogo:** se refiere a la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de determinado ente público, así como para aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas.

7.- **Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación:** se refiere al órgano jurisdiccional que, en exclusiva, le corresponde emitir los acuerdos generales necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal en las materias de su competencia, así como resolver de manera definitiva e inatacable las controversias electorales. En materia de responsabilidades administrativas, tiene facultades para realizar u ordenar las investigaciones que sean de su competencia, además de conocer y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de competencia.

8.- **Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción:** se refiere al organismo descentralizado no sectorizado de la Administración Pública Federal que funge como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, a efecto de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.

9.- **Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación:** se refiere al órgano auxiliar de fiscalización del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con adscripción en la Comisión de Administración, encargado, entre otros asuntos, de inspeccionar e investigar el funcionamiento jurisdiccional de las salas regionales y el desempeño de sus personas servidoras públicas, así como sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de competencia.

II.6.1 Estructura organizacional para el ejercicio de la función de control interno

2.73.- Indique las autoridades o instituciones que durante el año 2022 participaron en el ejercicio de la función de control interno de su institución. Por cada una de estas, señale la o las autoridades en materia de responsabilidades administrativas que representaron durante el referido año.

En caso de que determinada autoridad o institución no haya participado en el ejercicio de la función de control interno, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada autoridad o institución, seleccione con una "X" la o las autoridades en materia de responsabilidades administrativas que correspondan.

Para cada autoridad o institución, en caso de que seleccione la columna "Ninguna" o "No identificado", no puede seleccionar otra columna.

En caso de que seleccione para el numeral 6 el código "1" en la columna "¿Participó en el ejercicio de la función de control interno?", debe anotar el nombre de dicha(s) autoridad(es) o institución(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que seleccione el código "2" o "9" en la columna "¿Participó en el ejercicio de la función de control interno?" de todas las autoridades o instituciones, explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

En caso de que seleccione la columna "Ninguna" o "No identificado" para todas las autoridades o instituciones, explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

| Autoridades o instituciones | ¿Participó en el ejercicio de la función de control interno? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado) | Autoridades en materia de responsabilidades administrativas | | | | |
|--|--|---|--------------------------|----------------------|---------|-----------------|
| | | Autoridad investigadora | Autoridad substanciadora | Autoridad resolutora | Ninguna | No identificado |
| 1. Órgano interno de control u homólogo | | | | | | |
| 2. Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación | | | | | | |
| 3. Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas | | | | | | |
| 4. Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación | | | | | | |
| 5. Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción | | | | | | |
| 6. Otra autoridad o institución (especifique) | | | | | | |

Otra autoridad o institución:
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.6.2 Órgano interno de control u homólogo

2.74.- Anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año 2022 al órgano interno de control u homólogo, según función desempeñada y sexo. Asimismo, anote el total de presupuesto ejercido durante el referido año por el órgano interno de control u homólogo.

Debe considerar la totalidad del personal que se encontraba adscrito al órgano interno de control u homólogo, de todos los tipos de régimen de contratación (confianza, base, eventual, honorarios, etc.).

El presupuesto ejercido debe anotarse en pesos mexicanos (números enteros), por lo que no debe agregar la frase "miles o millones" ni desagregar decimales.

En caso de no poder requisitar la información sobre el presupuesto ejercido, anote "NA" (No aplica) en la celda correspondiente y explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

La cantidad registrada en cada una de las columnas "Total" del apartado "Función desempeñada" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total", así como corresponder a su desagregación por sexo.

La cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del numeral 2 de la pregunta 2.6, así como corresponder a su desagregación por sexo.

La cantidad registrada en la columna "Presupuesto ejercido por el órgano interno de control u homólogo" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 2 de la pregunta 2.33.

En el Complemento 1 debe indicar los datos de la persona titular del órgano interno de control u homólogo, de acuerdo con los requerimientos solicitados.

| Personal adscrito al órgano interno de control u homólogo, según función desempeñada y sexo | | | | | | | | | | | Presupuesto ejercido por el órgano interno de control u homólogo | |
|---|---------|---------|---------------------|---------|---------|----------------|---------|---------|----------------------|---------|--|--|
| Total | Hombres | Mujeres | Función desempeñada | | | | | | | | | |
| | | | Investigación | | | Substanciación | | | Resolución o sanción | | | |
| | | | Total | Hombres | Mujeres | Total | Hombres | Mujeres | Total | Hombres | Mujeres | |
| | | | | | | | | | | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.6.3 Mecanismos y/o herramientas de control interno

Instrucciones generales para las preguntas del apartado:

- 1.- Para cada autoridad o institución, en caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Participó en el ejercicio de la función de control interno?" del respectivo numeral de la pregunta 2.73, no puede registrar información en las preguntas 2.75, 2.76, 2.77, 2.78 y 2.79.
- 2.- Únicamente debe considerar la información relacionada con la existencia e implementación de los mecanismos y/o herramientas de control interno que sean aplicables y correspondan a su institución.
- 3.- Para cada autoridad o institución, en caso de que no seleccione la columna "Mecanismos y/o herramientas para la recepción de denuncias en contra de las personas servidoras públicas" de la pregunta 2.75, no puede registrar información en las preguntas 2.76, 2.77, 2.78 y 2.79.

2.75.- Indique las autoridades o instituciones participantes en el ejercicio de la función de control interno que durante el año 2022 tuvieron bajo su responsabilidad algún mecanismo y/o herramienta de control interno. Por cada una de estas, señale los mecanismos y/o herramientas de control interno que tuvo bajo su responsabilidad.

En caso de que determinada autoridad o institución no haya tenido bajo su responsabilidad algún mecanismo y/o herramienta de control interno, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada autoridad o institución, seleccione con una "X" el o los mecanismos y/o herramientas de control interno que correspondan.

En caso de que seleccione la columna "Otro mecanismo y/o herramienta", debe anotar el nombre de dicho(s) mecanismo(s) y/o herramienta(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que seleccione el código "2" o "9" en la columna "¿Tuvo bajo su responsabilidad algún mecanismo y/o herramienta de control interno?" de todas las autoridades o instituciones, explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

| Autoridades o instituciones | ¿Tuvo bajo su responsabilidad algún mecanismo y/o herramienta de control interno? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado) | Mecanismos y/o herramientas de control interno | | | | | | | Otro mecanismo y/o herramienta (especifique) |
|--|---|--|--|--|--|--|---|--|---|
| | | Mecanismos y/o herramientas para la recepción de denuncias en contra de las personas servidoras públicas | Mecanismos y/o herramientas de supervisión para el cumplimiento de las sanciones impuestas | Registro de declaraciones de situación patrimonial de las personas servidoras públicas | Registro de declaraciones de intereses de las personas servidoras públicas | Registro de constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas | Análisis y propuesta de mejoras para los procesos de trabajo y servicio de las unidades administrativas o áreas | | |
| 1. Órgano interno de control u homólogo | | | | | | | | | |
| 2. Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación | | | | | | | | | |
| 3. Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas | | | | | | | | | |

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 4. | Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación | | | | | | | |
| 5. | Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción | | | | | | | |
| 6. | Otra autoridad o institución | | | | | | | |

Otro mecanismo y/o herramienta:
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.76.- Indique las autoridades o instituciones participantes en el ejercicio de la función de control interno que durante el año 2022 tuvieron bajo su responsabilidad algún mecanismo y/o procedimiento para la protección de personas servidoras públicas y de personas ciudadanas que denuncien actos de corrupción. Por cada una de estas, señale los mecanismos y/o procedimientos que tuvo bajo su responsabilidad.

En caso de que determinada autoridad o institución no haya tenido bajo su responsabilidad algún mecanismo y/o procedimiento para la protección de personas servidoras públicas y de personas ciudadanas que denuncien actos de corrupción, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada autoridad o institución, seleccione con una "X" el o los mecanismos y/o procedimientos de protección que correspondan.

En caso de que seleccione la columna "Otro mecanismo y/o procedimiento", debe anotar el nombre de dicho(s) mecanismo(s) y/o procedimiento(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| Autoridades o instituciones | ¿Tuvo bajo su responsabilidad algún mecanismo y/o procedimiento para la protección de personas servidoras públicas y de personas ciudadanas que denuncien actos de corrupción? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado) | Mecanismos y/o procedimientos para la protección de personas servidoras públicas y de personas ciudadanas que denuncien actos de corrupción | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|---------------------------------|--|
| | | Protección de la identidad de las personas denunciantes | Protección de la integridad física de las personas denunciantes | Protección de la integridad física de la familia de las personas denunciantes | Protección de la situación laboral de las personas denunciantes (especialmente en caso de que sean personas servidoras públicas) | Protección de personas testigos | Otro mecanismo y/o procedimiento (especifique) |
| 1. Órgano interno de control u homólogo | | | | | | | |
| 2. Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación | | | | | | | |
| 3. Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas | | | | | | | |
| 4. Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación | | | | | | | |
| 5. Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción | | | | | | | |
| 6. Otra autoridad o institución | | | | | | | |

Otro mecanismo y/o procedimiento:
(especifique)

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.77.- Anote, por cada una de las autoridades o instituciones participantes en el ejercicio de la función de control interno, la cantidad de denuncias recibidas durante el año 2022 derivadas del incumplimiento de las obligaciones del personal adscrito a su institución, según medio de recepción.

De acuerdo con lo establecido en la tercera instrucción general para las preguntas de la subsección, en caso de que determinado medio de recepción no se encuentre previsto en su normatividad aplicable, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes. Por lo tanto, no puede registrar "NA" en las celdas de la columna "No identificado".

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en la columna "Otro medio de recepción", debe anotar el nombre de dicho(s) medio(s) de recepción en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| Autoridades o instituciones | Denuncias recibidas, según medio de recepción | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|--|---------------------------------------|---------------------------|---|--|
| | Total | Personalmente (presentadas en las instalaciones de la autoridad o institución) | Personalmente (presentadas ante alguna oficina designada para ello) | Servicio postal (paquetería y mensajería) | Número telefónico (llamadas telefónicas, mensajes SMS, etc.) | Sitio web (página electrónica vía internet) | Correo electrónico (institucional) | Aplicación móvil (app) | Redes sociales (WhatsApp, Facebook, Twitter, Telegram, etc.) | Otro medio de recepción (especifique) |
| 1. Órgano interno de control u homólogo | | | | | | | | | | |
| 2. Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación | | | | | | | | | | |
| 3. Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas | | | | | | | | | | |
| 4. Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación | | | | | | | | | | |
| 5. Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción | | | | | | | | | | |
| 6. Otra autoridad o institución | | | | | | | | | | |
| Σ | | | | | | | | | | |

Otro medio de recepción:
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

2.78.- De acuerdo con el total de denuncias recibidas que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote, por cada una de las autoridades o instituciones participantes en el ejercicio de la función de control interno, la cantidad de las mismas especificando su estatus.

Para cada autoridad o institución, en caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del respectivo numeral de la pregunta anterior no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para cada autoridad o institución, la cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del respectivo numeral de la pregunta anterior.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en la columna "Otro estatus", debe anotar el nombre de dicho(s) estatus en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| Autoridades o instituciones | Denuncias recibidas, según estatus | | | | | |
|--|------------------------------------|-------------|----------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|
| | Total | Procedentes | No procedentes | Derivadas a otra autoridad | Pendientes (de atención) | Otro estatus (especifique) |
| 1. Órgano interno de control u homólogo | | | | | | |
| 2. Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación | | | | | | |
| 3. Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas | | | | | | |
| 4. Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación | | | | | | |
| 5. Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción | | | | | | |
| 6. Otra autoridad o institución | | | | | | |
| | Σ | | | | | |

Otro estatus:
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.79.- De acuerdo con el total de denuncias recibidas que reportó como respuesta en la pregunta 2.77, anote, por cada una de las autoridades o instituciones participantes en el ejercicio de la función de control interno, la cantidad de las mismas especificando el tipo de denunciante.

Para cada autoridad o institución, en caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del respectivo numeral de la pregunta 2.77 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para cada autoridad o institución, la cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del respectivo numeral de la pregunta 2.77, toda vez que una denuncia pudo haber sido impuesta por uno o más tipos de denunciantes.

Para cada autoridad o institución, la cantidad registrada en cada tipo de denunciante debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del respectivo numeral de la pregunta 2.77.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en la columna "Otro tipo de denunciante", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de denunciante(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| Autoridades o instituciones | Denuncias recibidas, según tipo de denunciante | | | | | | | |
|---|--|--|------------------|------------------------------|---------------------------------|-------------------------|---------|--|
| | Total | Personas físicas (sin incluir personas servidoras públicas ni personas ex servidoras públicas) | Personas morales | Personas servidoras públicas | Personas ex servidoras públicas | Autoridades competentes | Anónimo | Otro tipo de denunciante (especifique) |
| 1. Órgano interno de control u homólogo | | | | | | | | |

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2. | Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación | | | | | | | | |
| 3. | Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas | | | | | | | | |
| 4. | Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación | | | | | | | | |
| 5. | Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción | | | | | | | | |
| 6. | Otra autoridad o institución | | | | | | | | |
| | Σ | | | | | | | | |

Otro tipo de denunciante:
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.80.- Indique las autoridades de control, vigilancia y/o fiscalización que durante el año 2022 aplicaron alguna auditoría a su institución. Por cada una de estas, anote la cantidad de auditorías aplicadas durante el referido año, así como la cantidad de auditorías aplicadas y concluidas durante el mismo, según tipo de órgano.

En caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Participó en el ejercicio de la función de control interno?" del numeral 1 de la pregunta 2.73, no puede registrar información para la autoridad de control, vigilancia y/o fiscalización listada en el numeral 1 del presente reactivo.

En caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Participó en el ejercicio de la función de control interno?" del numeral 2 de la pregunta 2.73, no puede registrar información para la autoridad de control, vigilancia y/o fiscalización listada en el numeral 2 del presente reactivo.

En la categoría "Órganos administrativos y/o unidades administrativas" debe considerar las auditorías aplicadas a los órganos auxiliares del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

En caso de que determinada autoridad de control, vigilancia y/o fiscalización no haya aplicado alguna auditoría a su institución, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada autoridad de control, vigilancia y/o fiscalización, en el apartado "Auditorías aplicadas, según tipo de órgano" debe considerar las auditorías aplicadas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022 a los órganos jurisdiccionales y/o órganos administrativos y/o unidades administrativas, independientemente de que hayan concluido durante el referido año.

Para cada autoridad de control, vigilancia y/o fiscalización, en el apartado "Auditorías aplicadas y concluidas, según tipo de órgano" debe considerar las auditorías aplicadas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022 a los órganos jurisdiccionales y/o órganos administrativos y/o unidades administrativas, y que además hayan concluido durante el referido año. En consecuencia, la cantidad registrada en la columna "Total" de este apartado debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total" del apartado "Auditorías aplicadas, según tipo de órgano", así como corresponder a su desagregación por tipo de órgano.

En caso de que seleccione para el numeral 4 el código "1" en la columna "¿Aplicó alguna auditoría a su institución?", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de autoridad(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| Autoridades de control, vigilancia y/o fiscalización | ¿Aplicó alguna auditoría a su institución? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado) | Auditorías aplicadas, según tipo de órgano | | | Auditorías aplicadas y concluidas, según tipo de órgano | | |
|--|--|--|--------------------------|--|---|--------------------------|--|
| | | Total | Órganos jurisdiccionales | Órganos administrativos y/o unidades administrativas | Total | Órganos jurisdiccionales | Órganos administrativos y/o unidades administrativas |
| 1. Órgano interno de control u homólogo | | | | | | | |
| 2. Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación | | | | | | | |
| 3. Auditoría Superior de la Federación | | | | | | | |
| 4. Otra autoridad (especifique) | | | | | | | |
| | Σ | | | | | | |

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

Otra
autoridad:
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.6.4 Investigación, substanciación y sanción de faltas administrativas

Glosario del apartado:

1.- **Falta administrativa grave:** se refiere a aquellas cometidas por las personas servidoras públicas, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y a sus homólogos en las entidades federativas, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

2.- **Falta administrativa no grave:** se refiere a aquellas cometidas por las personas servidoras públicas, cuya sanción corresponde a la Secretaría de la Función Pública y a sus homólogos en las entidades federativas, así como a los órganos internos de control u homólogos, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

3.- **Informe de presunta responsabilidad administrativa:** se refiere al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con faltas administrativas, exponiendo, de forma documentada y con las pruebas y fundamentos necesarios, los motivos y la presunta responsabilidad de alguna persona servidora pública o de un particular.

4.- **Investigaciones:** se refiere al conjunto de diligencias realizadas por las autoridades investigadoras a efecto de indagar sobre la presunta responsabilidad de faltas administrativas.

5.- **Procedimiento de responsabilidad administrativa:** se refiere al conjunto de actividades, formas y formalidades de carácter legal, previamente establecidas, llevadas a cabo por las autoridades substanciadoras que, en el ámbito de su competencia, admitan el informe de presunta responsabilidad administrativa.

2.81.- Adicional a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, señale las disposiciones normativas aplicables durante el año 2022 a su institución en materia de responsabilidades administrativas.

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

En caso de seleccionar el código "4" o "9" no puede seleccionar otro código.

1. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
2. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
3. Otra disposición normativa (especifique) _____
4. No contaba con otra disposición normativa aplicable diferente a la Ley General de Responsabilidades Administrativas
9. No identificado

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.82.- Anote la cantidad de investigaciones iniciadas durante el año 2022 por la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por el personal adscrito a su institución, según tipo de origen.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 5, debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de origen en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de las opciones de respuesta.

Total de investigaciones iniciadas (1. + 2. + 3. + 4. + 5.)

1. De oficio

2. Por denuncia

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

3. Derivado de las auditorías practicadas por las autoridades de control interno

4. Derivado de las auditorías practicadas por las autoridades de fiscalización

5. Otro tipo de origen (*especifique*)

Otro tipo de origen:
(*especifique*)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.83.- Anote la cantidad de investigaciones concluidas durante el año 2022 por la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por el personal adscrito a su institución, según tipo de conclusión.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en la columna "Otro tipo de conclusión", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de conclusión en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| Investigaciones concluidas, según tipo de conclusión | | | |
|--|--|---|--|
| Total | Emisión del acuerdo de conclusión y archivo del expediente | Presentación del informe de presunta responsabilidad administrativa | Otro tipo de conclusión (<i>especifique</i>) |
| | | | |

Otro tipo de conclusión:
(*especifique*)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.84.- Anote la cantidad de informes de presunta responsabilidad administrativa atendidos durante el año 2022 por la autoridad substanciadora de su institución derivado de la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por el personal adscrito a la misma, según tipo de atención recibida.

En las columnas "Imprudencia" y "Sobreseimiento" debe considerar aquellos informes de presunta responsabilidad administrativa que hayan presentado dichos tipos de atención antes de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente, toda vez que las imprudencias y sobreseimientos que se derivaron ya iniciado el mismo deben ser consideradas en la pregunta 2.86.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en la columna "Otro tipo de atención", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de atención en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| Informes de presunta responsabilidad administrativa atendidos, según tipo de atención recibida | | | | | | |
|--|----------|-----------------|------------|-------------|----------------|--|
| Total | Admisión | No presentación | Abstención | Imprudencia | Sobreseimiento | Otro tipo de atención (<i>especifique</i>) |
| | | | | | | |

Otro tipo de atención:
(*especifique*)

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.85.- Anote el total de procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados durante el año 2022 por la autoridad substanciadora de su institución derivado de la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por el personal adscrito a la misma, así como la cantidad de este sujeto a dichos procedimientos.

Procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados

Personal adscrito sujeto a los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.86.- Anote la cantidad de procedimientos de responsabilidad administrativa concluidos durante el año 2022 por la autoridad substanciadora de su institución derivado de la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por el personal adscrito a la misma, según tipo de conclusión.

En las columnas "Imprudencia" y "Sobreseimiento" debe considerar aquellos procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan presentado dichos tipos de conclusión derivado de su inicio y substanciación.

La categoría "Mixta" hace referencia a una modalidad en la que un procedimiento de responsabilidad administrativa presentó dos o más tipos de conclusión derivado de la cantidad de personas servidoras públicas sujetas al mismo.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en la columna "Mixta", debe especificar los tipos de conclusión asociados a dicho(s) procedimiento(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en la columna "Otro tipo de conclusión", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de conclusión en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| Procedimientos de responsabilidad administrativa concluidos, según tipo de conclusión | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|-------------|----------------|---------------------|---------------------------------------|
| Total | Resolución de existencia de responsabilidad administrativa (faltas administrativas no graves) | Resolución de no existencia de responsabilidad administrativa (faltas administrativas no graves) | Resolución de existencia de responsabilidad administrativa (faltas administrativas graves) | Resolución de no existencia de responsabilidad administrativa (faltas administrativas graves) | Envío del expediente al Tribunal competente (faltas administrativas graves) | Imprudencia | Sobreseimiento | Mixta (especifique) | Otro tipo de conclusión (especifique) |
| | | | | | | | | | |

Mixta:
(especifique)

Otro tipo de conclusión:
(especifique)

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.87.- Anote la cantidad de personal adscrito a su institución sancionado durante el año 2022 por su responsabilidad en la comisión de faltas administrativas, según tipo de adscripción, tipo de falta administrativa asociada y sexo.

Debe considerar al personal adscrito a su institución que haya sido sancionado por las autoridades resolutoras establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o en la disposición normativa aplicable en la materia, incluyendo, de ser el caso, a aquel sancionado por el Tribunal competente (faltas graves).

En el numeral 2 debe considerar el personal sancionado de los órganos auxiliares del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

| Tipo de adscripción | Personal adscrito sancionado, según tipo de falta administrativa asociada y sexo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|---------|----------------------------------|---------|---------|-------------------------------|---------|---------|---|---------|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | Total | Hombres | Mujeres | Faltas administrativas no graves | | | Faltas administrativas graves | | | Faltas administrativas no graves y graves | | | | | | | | | | |
| | | | | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | | | | | | | | |
| | 1. Órganos jurisdiccionales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Órganos administrativos y/o unidades administrativas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Σ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.88.- De acuerdo con el total de personal sancionado que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad del mismo especificando el tipo adscripción, tipo de sanción administrativa impuesta y sexo.

Para cada tipo de adscripción, en caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" la pregunta anterior no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para cada tipo de adscripción, la cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo; toda vez que a una persona servidora pública se le pudo haber impuesto una o más sanciones administrativas.

Para cada tipo de adscripción, la cantidad registrada en la columna "Subtotal" de cada tipo de sanción administrativa debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el apartado "Otro tipo de sanción administrativa", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de sanción(es) administrativa(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| | |
|--|---|
| | Personal adscrito sancionado, según tipo de sanción administrativa impuesta y sexo |
|--|---|

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

| Tipo de adscripción | Total | | | Amonestación pública | | | Amonestación privada | | | Suspensión del empleo, cargo o comisión | | | Destitución | | | Inhabilitación temporal | | | Sanción económica | | | Otro tipo de sanción administrativa (especifique) | | |
|---|----------|---------|---------|----------------------|---------|---------|----------------------|---------|---------|---|---------|---------|-------------|---------|---------|-------------------------|---------|---------|-------------------|---------|---------|---|--|--|
| | Hombres | | | Mujeres | | | Hombres | | | Mujeres | | | Hombres | | | Mujeres | | | Hombres | | | Mujeres | | |
| | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | | | |
| 1. Órganos jurisdiccionales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Órganos administrativos y/o unidades administrativas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Σ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Otro tipo de sanción administrativa: (especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.89.- De acuerdo con el total de personal sancionado que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad del mismo especificando el tipo de sanción administrativa impuesta y el estatus de la misma.

En caso de que la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta anterior no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por tipo de sanción administrativa. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| Tipo de sanciones administrativas | Personal adscrito sancionado, según estatus de las sanciones administrativas impuestas | | |
|--|--|------------------|---------------------------------|
| | Total | Sanciones firmes | Sanciones sujetas a impugnación |
| 1. Amonestación pública | | | |
| 2. Amonestación privada | | | |
| 3. Suspensión del empleo, cargo o comisión | | | |
| 4. Destitución | | | |
| 5. Inhabilitación temporal | | | |
| 6. Sanción económica | | | |
| 7. Otro tipo de sanción administrativa | | | |
| Σ | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.90.- Indique si su institución tuvo registro de los montos asociados a las sanciones económicas firmes impuestas durante el año 2022 al personal adscrito a la misma. En caso afirmativo, anote el monto al que ascendieron dichas sanciones, así como el monto recuperado al cierre del referido año.

En caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna "Sanciones firmes" del numeral 6 de la pregunta anterior no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

En caso de que no haya tenido registro de los montos asociados a las sanciones económicas firmes impuestas al personal, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Las cifras deben anotarse en pesos mexicanos (no debe agregar la frase "miles o millones de pesos").

No debe considerar decimales en las cifras registradas, por lo que debe redondear las cifras a sus valores enteros más cercanos.

La cantidad registrada en la columna "Monto recuperado" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Monto al que ascendieron las sanciones económicas firmes impuestas".

| ¿Tuvo registro de los montos asociados a las sanciones económicas firmes impuestas al personal? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado) | Monto al que ascendieron las sanciones económicas firmes impuestas | Monto recuperado |
|---|--|------------------|
| | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.91.- De acuerdo con el total de personal sancionado que reportó como respuesta en la pregunta 2.87, anote la cantidad del mismo especificando el tipo de adscripción, tipo de falta administrativa cometida y sexo.

Para ambas tablas, en caso de que la cantidad reportada como respuesta para determinado tipo de adscripción en la columna "Total" de la pregunta 2.87 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información para dicho tipo de adscripción en el presente reactivo.

Para cada tipo de adscripción, la suma de las cantidades registradas en la columna "Total" de ambas tablas debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.87, así como corresponder a su desagregación por sexo y tipo de falta administrativa asociada; toda vez que una persona servidora pública pudo haber cometido una o más faltas administrativas.

Para cada tipo de adscripción, la cantidad registrada en la columna "Subtotal" de cada tipo de falta administrativa no grave y grave debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.87, así como corresponder a su desagregación por sexo y tipo de falta administrativa asociada. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de las tablas de respuesta.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en los apartados "Otro tipo falta administrativa no grave" y/o "Otro tipo de falta administrativa grave" de las tablas I y II, respectivamente, debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de falta(s) administrativa(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de cada una de las tablas de respuesta.

I) Faltas administrativas no graves

| Tipo de adscripción | Personal adscrito sancionado, según tipo falta administrativa no grave cometida y sexo | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------|---------|---------|----------|----------------------------|---------|--|---------|---|----------|---|---------|--|---------|---------|
| | Total | Hombres | | Mujeres | | Negligencia administrativa | | Omisión en la presentación de la declaración de situación patrimonial y/o de intereses | | Violación a leyes y normatividad presupuestaria | | No colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sean parte | | Otro tipo de falta administrativa no grave (especifique) | | |
| | | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Órganos jurisdiccionales | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Órganos administrativos y/o unidades administrativas | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Σ | | | | | | | | | | | | | | | | |

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

Otro tipo de falta administrativa no grave:
(especifique)

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

II) Faltas administrativas graves

(1 de 3)

| Tipo de adscripción | Personal adscrito sancionado, según tipo falta administrativa grave cometida y sexo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|---------|--------------------|---------|---------|-------------------------------------|---------|---------|----------|---------|---------|-----------------------|---------|---------|----------|---------|---------|
| | Total | | | Abuso de funciones | | | Actuación bajo conflicto de interés | | | Cohecho | | | Contratación indebida | | | Desacato | | |
| | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Órganos jurisdiccionales | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Órganos administrativos y/o unidades administrativas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Σ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(2 de 3)

| Tipo de adscripción | Personal adscrito sancionado, según tipo falta administrativa grave cometida y sexo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|---------|---------------|---------|---------|---|---------|---------|-------------------------|---------|---------|----------|---------|---------|------------------------|---------|---------|
| | Desvío de recursos públicos | | | Encubrimiento | | | Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés | | | Obstrucción de justicia | | | Peculado | | | Tráfico de influencias | | |
| | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Órganos jurisdiccionales | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Órganos administrativos y/o unidades administrativas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(3 de 3)

| Tipo de adscripción | Personal adscrito sancionado, según tipo falta administrativa grave cometida y sexo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---------|---------|------------------------------|---------|---------|-----------|---------|---------|---|---------|---------|--|---------|---------|---|---------|---------|
| | Utilización indebida de información | | | Simulación del acto jurídico | | | Nepotismo | | | Violaciones a las disposiciones sobre fideicomisos establecidas en la Ley Federal de Austeridad Republicana | | | Omisión de enterar las cuotas, aportaciones, cuotas sociales o descuentos ante el ISSSTE | | | Otro tipo de falta administrativa grave (especifique) | | |
| | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Órganos jurisdiccionales | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2. | Organos administrativos y/o unidades administrativas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Otro tipo de falta administrativa grave:
(especifique)

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

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlos en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

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

2.92.- De acuerdo con el total de personal sancionado que reportó como respuesta en las preguntas 2.88 y 2.91, anote la cantidad del mismo especificando el tipo de falta administrativa cometida, así como el tipo de sanción administrativa impuesta.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" de ambas tablas debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.88, así como corresponder a su desagregación por tipo de sanción administrativa; toda vez que una sanción administrativa se pudo haber impuesto por la comisión de una o más faltas administrativas.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada tipo de falta administrativa no grave y grave debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.88, así como corresponder a su desagregación por tipo de sanción administrativa. En caso de que esta instrucción no le aplique, justífiqúelo en el recuadro que se encuentra al final de la última tabla de respuesta.

Para cada tabla, la suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la respectiva tabla de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por tipo de falta administrativa no grave o grave, según corresponda.

I) Faltas administrativas no graves

| Tipo de faltas administrativas no graves | Personal adscrito sancionado, según tipo de sanción administrativa impuesta | | | | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------|---|-------------|-------------------------|-------------------|-------------------------------------|
| | Total | Amonestación pública | Amonestación privada | Suspensión del empleo, cargo o comisión | Destitución | Inhabilitación temporal | Sanción económica | Otro tipo de sanción administrativa |
| 1. Negligencia administrativa | | | | | | | | |
| 2. Omisión en la presentación de la declaración de situación patrimonial y/o de intereses | | | | | | | | |
| 3. Violación a leyes y normatividad presupuestaria | | | | | | | | |
| 4. No colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sean parte | | | | | | | | |
| 5. Otro tipo de falta administrativa no grave | | | | | | | | |
| Σ | | | | | | | | |

II) Faltas administrativas graves

| Personal adscrito sancionado, según tipo de sanción administrativa impuesta |
|---|
|---|

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

| Tipo de faltas administrativas graves | | Total | Amonestación pública | Amonestación privada | Suspensión del empleo, cargo o comisión | Destitución | Inhabilitación temporal | Sanción económica | Otro tipo de sanción administrativa |
|---------------------------------------|---|-------|----------------------|----------------------|---|-------------|-------------------------|-------------------|-------------------------------------|
| 1. | Abuso de funciones | | | | | | | | |
| 2. | Actuación bajo conflicto de interés | | | | | | | | |
| 3. | Cohecho | | | | | | | | |
| 4. | Contratación indebida | | | | | | | | |
| 5. | Desacato | | | | | | | | |
| 6. | Desvío de recursos públicos | | | | | | | | |
| 7. | Encubrimiento | | | | | | | | |
| 8. | Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés | | | | | | | | |
| 9. | Obstrucción de justicia | | | | | | | | |
| 10. | Peculado | | | | | | | | |
| 11. | Tráfico de influencias | | | | | | | | |
| 12. | Utilización indebida de información | | | | | | | | |
| 13. | Simulación del acto jurídico | | | | | | | | |
| 14. | Nepotismo | | | | | | | | |
| 15. | Violaciones a las disposiciones sobre fideicomisos establecidas en la Ley Federal de Austeridad Republicana | | | | | | | | |
| 16. | Omisión de enterar las cuotas, aportaciones, cuotas sociales o descuentos ante el ISSSTE | | | | | | | | |
| 17. | Otro tipo de falta administrativa grave | | | | | | | | |
| | | Σ | | | | | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.6.5 Denuncias presentadas ante el Ministerio Público

Glosario del apartado:

1.- **Delito:** se refiere a la conducta que consiste en la realización de un acto u omisión descrito y sancionado por las leyes penales.

2.93.- Indique los tipos de adscripción de los cuales durante el año 2022 se presentaron denuncias ante el Ministerio Público en contra del personal adscrito a su institución, cuando, de las investigaciones realizadas por las autoridades competentes, se advierta la presunta comisión de algún delito en el ejercicio de sus funciones. Por cada uno de estos, anote la cantidad de personal denunciado durante el referido año, según tipo de presunto delito asociado y sexo.

En el numeral 2 debe considerar el personal denunciado de los órganos auxiliares del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Para cada tipo de adscripción, en caso de que no se hayan presentado denuncias ante el Ministerio Público derivado de algún presunto delito cometido por el personal adscrito, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En la categoría "No identificado" del apartado "Personal adscrito denunciado, según tipo de presunto delito asociado y sexo" debe considerar la información de aquellas denuncias presentadas en contra de las personas servidoras públicas que resulten responsables, por lo que al momento de su registro no fue posible determinar el sexo de las mismas.

Para cada tipo de adscripción, la cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas en las columnas "Subtotal" del apartado "Tipo de presunto delito asociado", así como corresponder a su desagregación por sexo; toda vez que una persona servidora pública pudo haber sido denunciada por la presunta comisión de uno o más delitos.

Para cada tipo de adscripción, la cantidad registrada en cada una de las columnas "Subtotal" del apartado "Tipo de presunto delito asociado" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total", así como corresponder a su desagregación por sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el apartado "Otro tipo de presunto delito", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) presunto(s) delito(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

| Tipo de adscripción | ¿Se presentaron denuncias ante el Ministerio Público derivado de algún presunto delito cometido por el personal adscrito? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado) | Personal adscrito denunciado, según tipo de presunto delito asociado y sexo | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---------|---------|-----------------|----------------------------------|---------|---------|-----------------|----------|---------|---------|-----------------|--|---------|---------|-----------------|
| | | Total | Hombres | Mujeres | No identificado | Tipo de presunto delito asociado | | | | | | | | Ejercicio abusivo de funciones | | | |
| | | | | | | Abuso de autoridad | | | | Cohedo | | | | Delitos cometidos contra la administración de justicia | | | |
| | | | | | | Subtotal | Hombres | Mujeres | No identificado | Subtotal | Hombres | Mujeres | No identificado | Subtotal | Hombres | Mujeres | No identificado |
| 1. Órganos jurisdiccionales | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Órganos administrativos y/o unidades administrativas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Σ | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(2 de 2)

| Tipo de adscripción | | Personal adscrito denunciado, según tipo de presunto delito asociado y sexo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---------|---------|-----------------|---|---------|---------|-----------------|-------------------------|---------|---------|-----------------|--|---------|---------|-----------------|------------------------|---------|---------|-----------------|
| | | Subtotal | Hombres | Mujeres | No identificado | Tipo de presunto delito asociado | | | | | | | | Otro tipo de presunto delito (especifique) | | | | | | | |
| | | | | | | Ejercicio indebido del servicio público | | | | Enriquecimiento ilícito | | | | Peculado | | | | Tráfico de influencias | | | |
| | | | | | | Subtotal | Hombres | Mujeres | No identificado | Subtotal | Hombres | Mujeres | No identificado | Subtotal | Hombres | Mujeres | No identificado | Subtotal | Hombres | Mujeres | No identificado |
| 1. Órganos jurisdiccionales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Órganos administrativos y/o unidades administrativas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Otro tipo de presunto delito: (especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.6.6 Declaraciones de situación patrimonial y de intereses

Glosario del apartado:

1.- **Declaración de intereses:** se refiere al instrumento de transparencia que por ley deben presentar, en los medios que se proporcionen para tal fin y bajo protesta de decir verdad, las personas servidoras públicas a efecto de identificar aquellas actividades o relaciones (personales, familiares o de negocios) que podrían interferir con el ejercicio de sus funciones y responsabilidades oficiales.

2.- **Declaración de situación patrimonial:** se refiere al instrumento de transparencia que por ley deben presentar, en los medios que se proporcionen para tal fin y bajo protesta de decir verdad, las personas servidoras públicas respecto de la situación de su patrimonio (ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras y adeudos) o el patrimonio de su cónyuge y/o dependientes económicos. Dichas declaraciones tienen los siguientes plazos:

Declaración inicial: se refiere a aquella que se presenta dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del encargo, con motivo del ingreso al servicio público por primera vez o reingreso al servicio público después de 60 días naturales de la conclusión de su último encargo.

Declaración de modificación: se refiere a aquella que se realiza durante el mes de mayo de cada año.

Declaración de conclusión: se refiere a aquella que se realiza dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del encargo.

2.94.- Anote la cantidad de personal adscrito a su institución, según sexo, que durante el año 2022 estuvo obligado a presentar la declaración de situación patrimonial, así como la cantidad de este que incumplió durante el referido año con dicha obligación, según el plazo de la misma.

La cantidad registrada en la columna "Total" del grupo "Personal que incumplió con la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, según plazo de la declaración y sexo" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total" del apartado "Personal obligado a presentar la declaración de situación patrimonial, según sexo", así como corresponder a su desagregación por sexo.

La cantidad registrada en la columna "Total" del grupo "Personal que incumplió con la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, según plazo de la declaración y sexo" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas en las columnas "Subtotal" del apartado "Plazo de la declaración", así como corresponder a su desagregación por sexo; toda vez que una persona servidora pública pudo haber incumplido dos de los plazos de la declaración.

La cantidad registrada en cada una de las columnas "Subtotal" del apartado "Plazo de la declaración" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total" del grupo "Personal que incumplió con la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, según plazo de la declaración y sexo", así como corresponder a su desagregación por sexo.

| Personal obligado a presentar la declaración de situación patrimonial, según sexo | | | Personal que incumplió con la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, según plazo de la declaración y sexo | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------|---------|---|---------|---------|-------------------------|---------|---------|-----------------------------|---------|---------|---------------------------|---------|---------|--|--|--|--|--|
| Total | Hombres | Mujeres | Total | Hombres | Mujeres | Plazo de la declaración | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Declaración inicial | | | Declaración de modificación | | | Declaración de conclusión | | | | | | | |
| | | | | | | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | Subtotal | Hombres | Mujeres | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.95.- Anote la cantidad de personal adscrito a su institución, según sexo, que durante el año 2022 estuvo obligado a presentar la declaración de intereses, así como la cantidad de este que incumplió durante el referido año con dicha obligación.

La cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Personal que incumplió con la obligación de presentar la declaración de intereses, según sexo" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total" del apartado "Personal obligado a presentar la declaración de intereses, según sexo", así como corresponder a su desagregación por sexo.

| Personal obligado a presentar la declaración de intereses, según sexo | | | Personal que incumplió con la obligación de presentar la declaración de intereses, según sexo | | |
|---|---------|---------|---|---------|---------|
| Total | Hombres | Mujeres | Total | Hombres | Mujeres |
| | | | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.6.7 Acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de las políticas anticorrupción

Instrucción general para las preguntas del apartado:

1.- Únicamente debe considerar la información relacionada con las acciones sistemáticas en materia de combate a la corrupción implementadas por su institución, que se encuentren alineadas a los objetivos establecidos en la Política Nacional Anticorrupción.

2.96.- Durante el año 2022, ¿su institución implementó acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de la Política Nacional Anticorrupción?

Seleccione con una "X" un solo código.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

1. Sí

2. No (pase a la pregunta 2.98)

9. No identificado (pase a la pregunta 2.98)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

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

2.97.- Anote el nombre de las diez principales acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de la Política Nacional Anticorrupción implementadas durante el año 2022 por su institución.

Debe anotar el nombre de las acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de la Política Nacional Anticorrupción más relevantes de acuerdo con su impacto social, comenzando por el primer renglón.

El nombre de las acciones sistemáticas debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

En caso de que no haya implementado diez acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de la Política Nacional Anticorrupción, deje el resto de las filas en blanco.

| Acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de la Política Nacional Anticorrupción | |
|--|--|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |
| 7. | |
| 8. | |
| 9. | |
| 10. | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

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

II.6.8 Capacitación en materia anticorrupción

Instrucciones generales para las preguntas del apartado:

1.- Únicamente debe considerar la información de las acciones formativas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción impartidas al personal adscrito a su institución, independientemente de las instituciones, unidades administrativas o áreas que las hayan impartido.

2.- Únicamente debe considerar aquellas acciones formativas que hayan realizado o consideren realizar alguna evaluación para su acreditación, por lo que no debe considerar aquellas de carácter informativo o de naturaleza similar.

Glosario del apartado:

1.- **Acciones formativas:** se refiere a las acciones orientadas a la adquisición de conocimientos y competencias personales e interpersonales para el ejercicio de la función pública, mismas que conllevan algún tipo de evaluación para su acreditación. Dichas acciones pueden ser cursos, talleres, diplomados, entre otros de naturaleza similar. Para efectos del presente censo, se consideran tres tipos de medios de presentación:

Presencial: se refiere a las acciones formativas impartidas presencialmente en un horario y lugar establecido.

En línea: se refiere a las acciones formativas impartidas en línea, en las cuales los contenidos de capacitación están disponibles en horarios y periodos determinados, con la finalidad de que las personas participantes puedan consultarlos y/o utilizarlos de acuerdo con sus necesidades y disponibilidad de tiempo.

Síncrono: se refiere a las acciones formativas impartidas en línea que hacen uso de herramientas de comunicación en tiempo real y bajo un horario establecido.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

2.98.- Indique si durante el año 2022 se impartieron acciones formativas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción al personal adscrito a su institución. En caso afirmativo, anote la cantidad de acciones formativas en la materia impartidas, según medio de presentación, así como la cantidad de personal capacitado en la materia, según sexo.

En caso de que no se le hayan impartido acciones formativas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción al personal adscrito, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En el apartado "Acciones formativas en la materia impartidas, según medio de presentación" debe considerar las acciones formativas en la materia impartidas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022 al personal adscrito, independientemente de que hayan concluido durante el referido año.

En el apartado "Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas, según medio de presentación" debe considerar las acciones formativas en la materia impartidas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022 al personal adscrito, y que además hayan concluido durante el referido año. En consecuencia, la cantidad registrada en la columna "Total" de este apartado debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas en la materia impartidas, según medio de presentación", así como corresponder a su desagregación por medio de presentación.

Debe considerar al personal adscrito que haya concluido determinada acción formativa en la materia impartida y concluida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022, independientemente de que, por cuestiones de temporalidad, cuente con el certificado, constancia, calificación aprobatoria o cualquier documento que lo acredite.

En caso de que alguna persona servidora pública haya concluido más de una acción formativa en la materia impartida y concluida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022, debe ser considerada una sola vez en el registro de esta pregunta.

| ¿Se impartieron acciones formativas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción al personal? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado) | Acciones formativas en la materia impartidas, según medio de presentación | | | | Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas, según medio de presentación | | | | Personal adscrito capacitado en la materia, según sexo | | |
|---|---|------------|----------|----------|--|------------|----------|----------|--|---------|---------|
| | Total | Presencial | En línea | Síncrono | Total | Presencial | En línea | Síncrono | Total | Hombres | Mujeres |
| | | | | | | | | | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.99.- Anote la cantidad de acciones formativas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción, según tema, impartidas durante el año 2022 al personal adscrito a su institución, así como la cantidad de personal capacitado en la materia, según sexo.

En caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Se impartieron acciones formativas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción al personal?" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivo.

En caso de que no se haya realizado alguna acción formativa en determinado tema, anote una "X" en la columna "No se realizaron acciones formativas en la materia" y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que una acción formativa en la materia haya contemplado más de un tema, debe registrarla tantas veces como sea necesario en los temas correspondientes.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas en la materia impartidas" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas en la materia impartidas, según medio de presentación" de la pregunta anterior.

Para cada tema, la cantidad registrada en la columna "Acciones formativas en la materia impartidas" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas en la materia impartidas, según medio de presentación" de la pregunta anterior. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas, según medio de presentación" de la pregunta anterior.

Para cada tema, la cantidad registrada en la columna "Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas, según medio de presentación" de la pregunta anterior. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas en la columna "Acciones formativas en la materia impartidas", así como corresponder a su desagregación por tema. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que alguna persona servidora pública haya concluido más de una acción formativa en la materia impartida y concluida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022, debe registrarla tantas veces como sea necesario en el o los temas correspondientes.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Personal adscrito capacitado en la materia, según sexo" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo.

Para cada tema, la cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Personal adscrito capacitado en la materia, según sexo" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 17, debe anotar el nombre de dicho(s) tema(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| | Temas | No se realizaron acciones formativas en la materia | Acciones formativas en la materia impartidas | Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas | Personal adscrito capacitado en la materia, según sexo | | |
|-----|--|--|--|---|--|---------|---------|
| | | | | | Total | Hombres | Mujeres |
| 1. | Implementación del Sistema Nacional Anticorrupción | | | | | | |
| 2. | Cultura de la legalidad | | | | | | |
| 3. | Control interno | | | | | | |
| 4. | Mecanismos de combate a la corrupción | | | | | | |
| 5. | Auditoría interna | | | | | | |
| 6. | Ética e integridad pública | | | | | | |
| 7. | Código de ética y/o código de conducta | | | | | | |
| 8. | Consecuencias de infringir leyes o normas anticorrupción | | | | | | |
| 9. | Administración de riesgos | | | | | | |
| 10. | Documentación y control de procedimientos | | | | | | |
| 11. | Mejora continua en los procesos | | | | | | |
| 12. | Rendición de cuentas | | | | | | |
| 13. | Declaración de situación patrimonial | | | | | | |
| 14. | Declaración de intereses | | | | | | |
| 15. | Disciplina financiera | | | | | | |
| 16. | Armonización contable | | | | | | |
| 17. | Otro tema (especifique) | | | | | | |
| | | | Σ | | | | |

Otro tema:
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.



CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección II. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

[Índice](#)

| II.7 Administración de archivos y gestión documental |
|---|
| <p>Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:</p> <p>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 2022. Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2022. Actualmente: la información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario.</p> <p>2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna categoría no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.</p> <p>3.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que determinada categoría no se encuentre prevista en su normatividad aplicable, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.</p> <p>4.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivo.</p> <p>5.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.</p> |
| <p>Glosario de la subsección:</p> <p>1.- Archivo: se refiere al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden.</p> <p>2.- Gestión documental: se refiere al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.</p> |

| II.7.1 Mecanismos de control archivístico y gestión documental |
|--|
| <p>Glosario del apartado:</p> <p>1.- Catálogo de disposición documental: se refiere al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.</p> <p>2.- Cuadro general de clasificación archivística: se refiere al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.</p> <p>3.- Sistema automatizado de gestión documental y control de documentos: se refiere al sistema informático que permite la organización y conservación de la información de los archivos administrativos de las instituciones, órganos u organismos gubernamentales, de forma completa, actualizada y con estándares de seguridad.</p> |

2.100.- Indique los mecanismos de control archivístico y gestión documental con los que contaba al cierre del año 2022 su institución.

| | ¿Contaba con el mecanismo de control archivístico y gestión documental? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado) |
|---|--|
| Mecanismos de control archivístico y gestión documental | |
| 1. Cuadro general de clasificación archivística | |
| 2. Catálogo de disposición documental | |
| 3. Sistema automatizado de gestión documental y control de documentos | |

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

| II.7.2 Sistema institucional de archivos |
|---|
| <p>Instrucciones generales para las preguntas del apartado:</p> <p>1.- Para cada área operativa, en caso de que seleccione el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" de la pregunta 2.101, no puede registrar información en el resto de las preguntas del apartado.</p> <p>2.- Por repositorio principal debe considerar el repositorio con el mayor acervo del archivo correspondiente.</p> |
| <p>Glosario del apartado:</p> <p>1.- Archivo de concentración: se refiere a aquel integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.</p> <p>2.- Archivo de trámite: se refiere a aquel integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.</p> <p>3.- Archivo histórico: se refiere a aquel integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.</p> <p>4.- Áreas operativas: se refiere a aquellas que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.</p> <p>5.- Repositorio: se refiere al espacio o lugar de determinada área operativa donde se resguardan los documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.</p> <p>6.- Sistema institucional de archivos: se refiere al 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.</p> <p>7.- Unidad de correspondencia: se refiere a 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".</p> |

2.101.- Indique las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos con las que contaba al cierre del año 2022 su institución. Por cada una de estas, anote la cantidad de áreas operativas con las que contaba, de acuerdo con las instrucciones establecidas para tal efecto.

En caso de que no haya contado con determinada área operativa, se haya encontrado en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para el archivo de trámite, en la columna "Cantidad" debe anotar el número de órganos jurisdiccionales y órganos administrativos y/o unidades administrativas que contaban con archivo de trámite al cierre del año de referencia. En consecuencia, la cantidad registrada en dicha columna debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de órganos jurisdiccionales y de órganos administrativos y/o unidades administrativas" de la pregunta 2.5.

Para el archivo de concentración y el archivo histórico, en la columna "Cantidad" debe anotar el número de repositorios en los que se encontraban dichos archivos al cierre del año de referencia.

| Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos | ¿Contaba con el área operativa? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado) | Cantidad |
|--|--|----------|
| 1. Unidad de correspondencia | | |
| 2. Archivo de trámite | | |
| 3. Archivo de concentración | | |
| 4. Archivo histórico | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.102.- Señale el tipo de posesión, la extensión en metros cuadrados y la ubicación geográfica al cierre del año 2022 del repositorio principal del archivo de concentración y del archivo histórico de su institución.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

La extensión en metros cuadrados debe anotarse en números enteros, por lo que no debe agregar la frase "miles o millones" ni desagregar decimales.

En el apartado "Entidad federativa" seleccione la entidad federativa donde se encuentra ubicado el repositorio principal del área operativa.

En el apartado "Municipio o demarcación territorial" seleccione el municipio o demarcación territorial donde se encuentra ubicado el repositorio principal del área operativa.

En la columna "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicado el repositorio principal del área operativa.

En las columnas "Latitud" y "Longitud" anote las coordenadas geográficas donde se encuentra ubicado el repositorio principal del área operativa. Las coordenadas de latitud constan de hasta ocho dígitos, mientras que las relacionadas con la longitud constan de hasta nueve dígitos.

En caso de que la ubicación geográfica del repositorio principal de ambas áreas operativas sea la misma, únicamente debe registrar la información correspondiente en el numeral 1, dejando para dicho numeral la columna "Repositorio principal con la misma ubicación geográfica" en blanco. Por su parte, en la columna "Repositorio principal con la misma ubicación geográfica" del numeral 2 anote un "1" y deje el resto de la fila en blanco.

En el Complemento 2 debe señalar el tipo de posesión, la extensión en metros cuadrados y la ubicación geográfica de cada uno de los repositorios del archivo de concentración y del archivo histórico que haya reportado en la pregunta anterior.

Complemento 2

| Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos | Tipo de posesión (1. Propio / 2. En arrendamiento / 3. Otro tipo de posesión / 9. No identificado) | Extensión (metros cuadrados) | Entidad federativa | | Municipio o demarcación territorial | | Colonia | Latitud | Longitud | Repositorio principal con la misma ubicación geográfica |
|--|---|---------------------------------|--------------------|--------|-------------------------------------|--------|---------|---------|----------|---|
| | | | Clave | Nombre | Clave | Nombre | | | | |
| 1. Archivo de concentración (repositorio principal) | | | | | | | | | | |
| 2. Archivo histórico (repositorio principal) | | | | | | | | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.103.- Indique, por cada una de las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos, si al cierre del año 2022 contaba con equipo informático. En caso afirmativo, señale el tipo de equipo informático con el que contaba.

En caso de que determinada área operativa no haya contado con equipo informático, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada área operativa, seleccione con una "X" el o los tipos de equipo informático que correspondan.

En caso de que seleccione la columna "Otro tipo de equipo informático", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de equipo informático en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos | ¿El área operativa contaba con equipo informático? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado) | Tipo de equipo informático | | | | | | | Otro tipo de equipo informático (especifique) |
|--|--|----------------------------|------------|-----------------------|--------------|------------|-------------------------------|--------------------------|---|
| | | Multifuncionales | Servidores | Tabletas electrónicas | Computadoras | Impresoras | Equipo para la digitalización | Equipo de microfilmación | |
| 1. Unidad de correspondencia | | | | | | | | | |
| 2. Archivo de trámite (en general) | | | | | | | | | |
| 3. Archivo de concentración (repositorio principal) | | | | | | | | | |

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 4. | Archivo histórico (repositorio principal) | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Otro tipo de equipo informático: (especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.104.- Indique, por cada una de las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos, si al cierre del año 2022 contaba con mecanismos de conservación documental. En caso afirmativo, señale los mecanismos de conservación documental con los que contaba; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.

En caso de que determinada área operativa no haya contado con mecanismos de conservación documental, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada área operativa, seleccione con una "X" el o los mecanismos de conservación documental que correspondan.

Los códigos "3" y "4" del apartado "Mecanismos de conservación documental" aplican únicamente para el archivo de concentración y el archivo histórico.

En caso de que seleccione el código "7" en el apartado "Mecanismos de conservación documental", debe anotar el nombre de dicho(s) mecanismo(s) de conservación documental en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos | ¿El área operativa contaba con mecanismos de conservación documental? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado) | Mecanismos de conservación documental (ver catálogo) | | | | | | |
|--|---|---|----|----|----|----|----|----|
| | | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 1. Unidad de correspondencia | | | | | | | | |
| 2. Archivo de trámite (en general) | | | | | | | | |
| 3. Archivo de concentración (repositorio principal) | | | | | | | | |
| 4. Archivo histórico (repositorio principal) | | | | | | | | |

Otro mecanismo de conservación documental: (especifique)

| Catálogo de mecanismos de conservación documental | | | |
|---|--|--|--|
| 1. Mobiliario especializado | 5. Extintores de fuego | | |
| 2. Programa y/o protocolo de protección civil | 6. Detectores de humo | | |
| 3. Equipo para el monitoreo de temperatura | 7. Otro mecanismo de conservación documental (especifique) | | |
| 4. Equipo para el control de humedad | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.105.- Indique si al cierre del año 2022 el archivo de concentración y el archivo histórico de su institución contaban con criterios de organización de las cajas y/o expedientes. En caso afirmativo, señale los criterios de organización que presentaban dichas cajas y/o expedientes al cierre del referido año.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

En caso de que determinada área operativa no haya contado con criterios de organización de las cajas y/o expedientes, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada área operativa, seleccione con una "X" el o los criterios de organización de las cajas y/o expedientes que correspondan.

Las columnas "Serie documental" y "Espacio disponible" son excluyentes entre sí, por lo que solo puede seleccionar una de ellas para determinada área operativa.

En caso de que seleccione la columna "Otro criterio de organización", debe anotar el nombre de dicho(s) criterio(s) de organización en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos | ¿El área operativa contaba con criterios de organización de las cajas y/o expedientes? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado) | Criterios de organización de las cajas y/o expedientes | | |
|--|--|--|--------------------|---|
| | | Serie documental | Espacio disponible | Otro criterio de organización (especifique) |
| 1. Archivo de concentración (repositorio principal) | | | | |
| 2. Archivo histórico (repositorio principal) | | | | |

Otro criterio de organización: (especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.106.- Indique, por cada una de las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos, si al cierre del año 2022 contaba con herramientas de control y consulta archivística. En caso afirmativo, señale las herramientas de control y consulta archivística con las que contaba; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.

En caso de que determinada área operativa no haya contado con herramientas de control y consulta archivística, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada área operativa, seleccione con una "X" la o las herramientas de control y consulta archivística, de acuerdo con los siguientes criterios:

Los códigos "1" y "9" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" aplican para todas las áreas operativas.

El código "2" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" únicamente aplica para el archivo de trámite.

El código "3" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" únicamente aplica para el archivo de concentración.

El código "4" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" únicamente aplica para el archivo histórico.

Los códigos "5" y "7" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" únicamente aplican para el archivo de trámite y el archivo de concentración.

Los códigos "6" y "8" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" únicamente aplican para el archivo de concentración y el archivo histórico.

En caso de que seleccione el código "9" en el apartado "Herramientas de control y consulta archivística", debe anotar el nombre de dicha(s) herramienta(s) de control y consulta archivística en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos | ¿El área operativa contaba con herramientas de control y consulta archivística? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado) | Herramientas de control y consulta archivística (ver catálogo) | | | | | | | | |
|--|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. |
| 1. Unidad de correspondencia | | | | | | | | | | |
| 2. Archivo de trámite (en general) | | | | | | | | | | |
| 3. Archivo de concentración (repositorio principal) | | | | | | | | | | |
| 4. Archivo histórico (repositorio principal) | | | | | | | | | | |

Otra herramienta de control y consulta archivística: (especifique)

| Catálogo de herramientas de control y consulta archivística | |
|---|--|
| 1. Controles de préstamo y consulta de expedientes | 6. Inventarios de transferencia secundaria |

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

| | | | |
|----|--|----|--|
| 2. | Inventario de archivo de trámite | 7. | Inventarios de baja documental |
| 3. | Inventario de archivo de concentración | 8. | Controles de conservación y restauración de documentos |
| 4. | Inventario de archivo histórico | 9. | Otra herramienta de control y consulta archivística (<i>especifique</i>) |
| 5. | Inventarios de transferencia primaria | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.7.3 Archivo digital

2.107.- Indique si actualmente su institución cuenta con algún programa de seguridad de la información. En caso afirmativo, señale los mecanismos de control contenidos en dicho programa.

En caso de que no cuente con algún programa de seguridad de la información, se encuentre en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En el apartado "Mecanismos de control contenidos en el programa de seguridad de la información" seleccione con una "X" la o las columnas que correspondan.

En caso de que seleccione la columna "No identificado" en el apartado "Mecanismos de control contenidos en el programa de seguridad de la información", no puede seleccionar otra columna en dicho apartado.

En caso de que seleccione la columna "Otro mecanismo de control", debe anotar el nombre de dicho(s) mecanismo(s) de control en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que seleccione el código "3" o "9" en la columna "¿Cuenta con algún programa de seguridad de la información?", explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

| ¿Cuenta con algún programa de seguridad de la información? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado) | Mecanismos de control contenidos en el programa de seguridad de la información | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------|------------------------------------|-------------------------------|--|--------------------------------|------------------------------------|--|-----------------|
| | Políticas de seguridad | Seguridad organizacional | Clasificación y control de activos | Seguridad física y de entorno | Desarrollo y mantenimiento de sistemas | Continuidad de las actividades | Requerimientos legales y auditoría | Otro mecanismo de control (<i>especifique</i>) | No identificado |
| | | | | | | | | | |

Otro mecanismo de control:
(*especifique*)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.108.- Indique si actualmente su institución genera documentos electrónicos. En caso afirmativo, señale el tipo de tratamiento que reciben.

En caso de que no genere documentos electrónicos, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En el apartado "Tipo de tratamiento que reciben los documentos electrónicos" seleccione con una "X" la o las columnas que correspondan.

En caso de que seleccione la columna "No reciben algún tipo de tratamiento" o "No identificado" en el apartado "Tipo de tratamiento que reciben los documentos electrónicos", no puede seleccionar otra columna en dicho apartado.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

En caso de que seleccione la columna "Otro tipo de tratamiento", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de tratamiento en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| ¿Genera documentos electrónicos? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado) | Tipo de tratamiento que reciben los documentos electrónicos | | | | | |
|--|---|--|--------------------------|--|--------------------------------------|-----------------|
| | Se incorporan a expedientes electrónicos | Se imprimen y se integran a un expediente de archivo de soporte en papel | Se guardan en CD y/o USB | Otro tipo de tratamiento (especifique) | No reciben algún tipo de tratamiento | No identificado |
| | | | | | | |

Otro tipo de tratamiento:
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.109.- Indique si actualmente su institución cuenta con algún programa de preservación digital para el uso de sistemas de información.

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí
 2. En proceso de integración
 3. No
 9. No identificado

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.7.4 Recursos humanos

Instrucción general para las preguntas del apartado:

1.- Debe considerar la totalidad del personal que se encontraba adscrito a las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos de su institución, de todos los tipos de régimen de contratación (confianza, base, eventual, honorarios, etc.).

II.7.4.1 Perfil del personal del archivo de concentración y del archivo histórico

2.110.- Indique si al cierre del año 2022 su institución contaba con alguna persona servidora pública responsable del funcionamiento del archivo de concentración y/o del archivo histórico. Asimismo, anote el total de personal adscrito al cierre del referido año a determinada área operativa.

Para cada área operativa, en caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" de la pregunta 2.101, no puede registrar información en la columna "Personal adscrito".

En caso de que sea una misma persona servidora pública la responsable de ambas áreas operativas, seleccione el código "1" en la columna "¿Contaba con alguna persona servidora pública responsable de su funcionamiento?" de cada una de estas. La especificación de dicha situación se requiere en la siguiente pregunta.

Para cada área operativa, en la columna "Personal adscrito" no debe considerar a la persona servidora pública responsable de su funcionamiento.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Personal adscrito" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.6.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

| Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos | | ¿Contaba con alguna persona servidora pública responsable de su funcionamiento? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado) | Personal adscrito |
|--|--------------------------|---|-------------------|
| 1. | Archivo de concentración | | |
| 2. | Archivo histórico | | |
| | | Σ | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.111.- Indique los datos de la persona coordinadora general de archivos y de las personas servidoras públicas responsables del funcionamiento del archivo de concentración y/o del archivo histórico de su institución al cierre del año 2022; utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.

Para el numeral 0, en caso de que no haya contado con una persona coordinadora general de archivos, anote una "X" en la columna "No aplica" y deje el resto de la fila en blanco.

Para los numerales 1 y 2, en caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Contaba con alguna persona servidora pública responsable de su funcionamiento?" del respectivo numeral de la pregunta anterior, anote una "X" en la columna "No aplica" y deje el resto de la fila en blanco.

Para el caso de la edad, debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2022.

Para el caso de los ingresos brutos mensuales, únicamente debe considerar aquellos percibidos por el desempeño de sus funciones como persona coordinadora general de archivos o persona servidora pública responsable de determinada área operativa. Estos ingresos deben anotarse en pesos mexicanos (números enteros), por lo que no debe agregar la frase "miles o millones" ni desagregar decimales.

Para el caso de los ingresos brutos mensuales, en caso de que la persona coordinadora general de archivos o persona servidora pública responsable de determinada área operativa no haya recibido alguna contraprestación por el ejercicio de dicho cargo, anote "NA" (No aplica) en la columna correspondiente y justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.

Para el caso del último grado de estudios, seleccione en la primera columna el último nivel de escolaridad cursado de acuerdo con las opciones del catálogo. En la columna "Estatus" debe indicar la opción que corresponda de acuerdo con el tipo de conclusión de dicho nivel al 31 de diciembre de 2022.

Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "1" en la columna "Nivel de escolaridad", debe anotar el código "8" en la columna "Estatus".

Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "2", "3" o "4" en la columna "Nivel de escolaridad", no puede hacer uso del código "4" en la columna "Estatus".

Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "9" en la columna "Nivel de escolaridad", únicamente puede seleccionar el código "9" en la columna "Estatus".

Para el caso de la antigüedad en el servicio público, debe considerar los años en el mismo al 31 de diciembre de 2022, aunque estos no hayan sido continuos y/o en el mismo cargo y/o plaza. En caso de que dicha antigüedad sea menor a 12 meses, debe registrar 0.

Para el caso de la antigüedad en el cargo, debe considerar los años continuos en el mismo al 31 de diciembre de 2022. En caso de que dicha antigüedad sea menor a 12 meses, debe registrar 0. En consecuencia, el dato registrado en esta columna debe ser igual o menor al reportado en la columna "Antigüedad en el servicio público".

Para el caso del grupo de mando, debe considerar el grupo jerárquico y puesto de referencia tomando como base el catálogo establecido en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5653647&fecha=31/05/2022#gsc.tab=0).

Para cada numeral, en caso de que la persona servidora pública de referencia no sea la misma que la considerada en algún otro numeral, deje en blanco la columna "Misma persona servidora pública".

En caso de que una misma persona servidora pública funja como coordinadora general de archivos, responsable del archivo de concentración y/o responsable del archivo histórico, únicamente debe registrar la información del perfil de la persona servidora pública en uno de ellos. En el o los numerales restantes, en la columna "Misma persona servidora pública" anote el numeral en el que reportó los datos del perfil de la persona servidora pública, y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que seleccione el código "5" en la columna "Régimen de contratación", debe anotar el nombre de dicho(s) régimen(es) de contratación en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que seleccione el código "10" en la columna "Grupo de mando", debe anotar el nombre de dicho(s) grupo(s) de mando en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| Perfil de la persona coordinadora general de archivos y de las personas servidoras públicas responsables del archivo de concentración y del archivo histórico | | | | | | | Servidora pública |
|---|---|--------------------------|-----------------------------------|------------------------|----------------|-------------------------|-------------------|
| C | S | Último grado de estudios | Antigüedad en el servicio público | Antigüedad en el cargo | Grupo de mando | Régimen de contratación | |
| | | | | | | | |

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

| Cargo | No aplica | Sexo (ver catálogo) | Régimen de contratación (ver catálogo) | Edad (años) | Ingresos brutos mensuales (pesos) | Nivel de escolaridad (ver catálogo) | Estatus (ver catálogo) | Antigüedad en el servicio público (años) | Antigüedad en el cargo (años) | Grupo de mando (ver catálogo) | Misma persona servidor |
|---|-----------|------------------------|---|----------------|--------------------------------------|--|---------------------------|---|----------------------------------|----------------------------------|------------------------|
| 0. Persona coordinadora general de archivos | | | | | | | | | | | |
| 1. Persona responsable del archivo de concentración | | | | | | | | | | | |
| 2. Persona responsable del archivo histórico | | | | | | | | | | | |

Otro régimen de contratación: *(especifique)*

Otro grupo de mando: *(especifique)*

| Catálogo de sexo | |
|------------------|-----------------|
| 1. | Hombre |
| 2. | Mujer |
| 9. | No identificado |

| Catálogo de nivel de escolaridad | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Ninguno |
| 2. | Preescolar o primaria |
| 3. | Secundaria |
| 4. | Preparatoria |
| 5. | Carrera técnica o carrera comercial |
| 6. | Licenciatura |
| 7. | Maestría |
| 8. | Doctorado |
| 9. | No identificado |

| Catálogo de grupo de mando | |
|----------------------------|--|
| 1. | Secretaría de Estado |
| 2. | Subsecretaría de Estado, Oficialía Mayor o equivalente |
| 3. | Jefatura de Unidad o equivalente |
| 4. | Dirección General o equivalente |
| 5. | Dirección General Adjunta o equivalente |
| 6. | Coordinación, Dirección de Área o equivalente |
| 7. | Subdirección de Área o equivalente |
| 8. | Jefatura de Departamento o equivalente |
| 9. | Enlace o equivalente |
| 10. | Otro grupo de mando <i>(especifique)</i> |
| 99. | No identificado |

| Catálogo de régimen de contratación | |
|-------------------------------------|---|
| 1. | Confianza |
| 2. | Base |
| 3. | Eventual |
| 4. | Honorarios |
| 5. | Otro régimen de contratación <i>(especifique)</i> |
| 9. | No identificado |

| Catálogo de estatus del nivel de escolaridad | |
|--|-----------------|
| 1. | Cursando |
| 2. | Inconcluso |
| 3. | Concluido |
| 4. | Titulado |
| 8. | No aplica |
| 9. | No identificado |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.112.- Indique los datos del personal adscrito al cierre del año 2022 al archivo de concentración y al archivo histórico de su institución; utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de las siguientes tablas.

Para cada tabla, en caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" del respectivo numeral de la pregunta 2.101, o que la cantidad registrada en la columna "Personal adscrito" del respectivo numeral de la pregunta 2.110 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para cada tabla, la cantidad de personal que registre en la columna "Cargo o designación" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Personal adscrito" del respectivo numeral de la pregunta 2.110.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

En la columna "Cargo o designación" debe anotar el nombre del cargo o designación que ocupaba cada una de las personas servidoras públicas adscritas al archivo de concentración y al archivo histórico, respectivamente.

El nombre del cargo o designación debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

Para el caso de la edad, debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2022.

Para el caso de los ingresos brutos mensuales, únicamente debe considerar aquellos percibidos por el desempeño de sus funciones como persona servidora pública adscrita a determinada área operativa. Estos ingresos deben anotarse en pesos mexicanos (números enteros), por lo que no debe agregar la frase "miles o millones" ni desagregar decimales.

Para el caso de los ingresos brutos mensuales, en caso de que la persona servidora pública adscrita a determinada área operativa no haya recibido alguna contraprestación por el ejercicio de dicho cargo, anote "NA" (No aplica) en la columna correspondiente y justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.

Para el caso del último grado de estudios, seleccione en la primera columna el último nivel de escolaridad cursado de acuerdo con las opciones del catálogo. En la columna "Estatus" debe indicar la opción que corresponda de acuerdo con el tipo de conclusión de dicho nivel al 31 de diciembre de 2022.

Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "1" en la columna "Nivel de escolaridad", debe anotar el código "8" en la columna "Estatus".

Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "2", "3" o "4" en la columna "Nivel de escolaridad", no puede hacer uso del código "4" en la columna "Estatus".

Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "9" en la columna "Nivel de escolaridad", únicamente puede seleccionar el código "9" en la columna "Estatus".

Para el caso de la antigüedad en el servicio público, debe considerar los años en el mismo al 31 de diciembre de 2022, aunque estos no hayan sido continuos y/o en el mismo cargo y/o plaza. En caso de que dicha antigüedad sea menor a 12 meses, debe registrar 0.

Para el caso de la antigüedad en el cargo, debe considerar los años continuos en el mismo al 31 de diciembre de 2022. En caso de que dicha antigüedad sea menor a 12 meses, debe registrar 0. En consecuencia, el dato registrado en esta columna debe ser igual o menor al reportado en la columna "Antigüedad en el servicio público".

En la columna "¿Realizaba otras actividades?" debe considerar si la persona servidora pública adscrita a determinada área operativa realizaba actividades adicionales a las correspondientes a dicha área.

En caso de que seleccione el código "5" en la columna "Régimen de contratación", debe anotar el nombre de dicho(s) régimen(es) de contratación en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de cada una de las tablas de respuesta.

I) Archivo de concentración

| Cargo o designación | Perfil del personal adscrito al archivo de concentración | | | | | | | | |
|---------------------|--|---|----------------|--------------------------------------|--|---------------------------|---|----------------------------------|---|
| | Sexo (ver catálogo) | Régimen de contratación (ver catálogo) | Edad (años) | Ingresos brutos mensuales (pesos) | Último grado de estudios | | Antigüedad en el servicio público (años) | Antigüedad en el cargo (años) | ¿Realizaba otras actividades? (1. SI / 2. No / 9. No identificado) |
| | | | | | Nivel de escolaridad (ver catálogo) | Estatus (ver catálogo) | | | |
| 1. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | | | |
| 15. | | | | | | | | | |
| 16. | | | | | | | | | |
| 17. | | | | | | | | | |
| 18. | | | | | | | | | |
| 19. | | | | | | | | | |
| 20. | | | | | | | | | |
| 21. | | | | | | | | | |
| 22. | | | | | | | | | |
| 23. | | | | | | | | | |
| 24. | | | | | | | | | |
| 25. | | | | | | | | | |
| 26. | | | | | | | | | |

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

| | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 27. | | | | | | | | | |
| 28. | | | | | | | | | |
| 29. | | | | | | | | | |
| 30. | | | | | | | | | |
| 31. | | | | | | | | | |
| 32. | | | | | | | | | |
| 33. | | | | | | | | | |
| 34. | | | | | | | | | |
| 35. | | | | | | | | | |
| 36. | | | | | | | | | |
| 37. | | | | | | | | | |
| 38. | | | | | | | | | |
| 39. | | | | | | | | | |
| 40. | | | | | | | | | |
| 41. | | | | | | | | | |
| 42. | | | | | | | | | |
| 43. | | | | | | | | | |
| 44. | | | | | | | | | |
| 45. | | | | | | | | | |
| 46. | | | | | | | | | |
| 47. | | | | | | | | | |
| 48. | | | | | | | | | |
| 49. | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | |
| 81. | | | | | | | | | |
| 82. | | | | | | | | | |
| 83. | | | | | | | | | |
| 84. | | | | | | | | | |
| 85. | | | | | | | | | |
| 86. | | | | | | | | | |
| 87. | | | | | | | | | |
| 88. | | | | | | | | | |

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 89. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 90. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 91. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 92. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 93. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 94. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 95. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 96. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 97. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 98. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 99. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 100. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Otro régimen de contratación: *(especifique)*

II) Archivo histórico

| Cargo o designación | Perfil del personal adscrito al archivo histórico | | | | | | | | |
|---------------------|---|--|-----------------------|---|---|----------------------------------|--|---|--|
| | Sexo <i>(ver catálogo)</i> | Régimen de contratación <i>(ver catálogo)</i> | Edad <i>(años)</i> | Ingresos brutos mensuales <i>(pesos)</i> | Último grado de estudios | | Antigüedad en el servicio público <i>(años)</i> | Antigüedad en el cargo <i>(años)</i> | ¿Realizaba otras actividades? <i>(1. Sí / 2. No / 9. No identificado)</i> |
| | | | | | Nivel de escolaridad <i>(ver catálogo)</i> | Estatus <i>(ver catálogo)</i> | | | |
| 1. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | | | |
| 15. | | | | | | | | | |
| 16. | | | | | | | | | |
| 17. | | | | | | | | | |
| 18. | | | | | | | | | |
| 19. | | | | | | | | | |
| 20. | | | | | | | | | |
| 21. | | | | | | | | | |
| 22. | | | | | | | | | |
| 23. | | | | | | | | | |
| 24. | | | | | | | | | |
| 25. | | | | | | | | | |
| 26. | | | | | | | | | |
| 27. | | | | | | | | | |
| 28. | | | | | | | | | |

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 29. | | | | | | | | | | |
| 30. | | | | | | | | | | |

Otro régimen de contratación: *(especifique)*

| Catálogo de sexo | |
|------------------|-----------------|
| 1. | Hombre |
| 2. | Mujer |
| 9. | No identificado |

| Catálogo de nivel de escolaridad | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Ninguno |
| 2. | Preescolar o primaria |
| 3. | Secundaria |
| 4. | Preparatoria |
| 5. | Carrera técnica o carrera comercial |
| 6. | Licenciatura |
| 7. | Maestría |
| 8. | Doctorado |
| 9. | No identificado |

| Catálogo de estatus del nivel de escolaridad | |
|--|-----------------|
| 1. | Cursando |
| 2. | Inconcluso |
| 3. | Concluido |
| 4. | Titulado |
| 8. | No aplica |
| 9. | No identificado |

| Catálogo de régimen de contratación | |
|-------------------------------------|---|
| 1. | Confianza |
| 2. | Base |
| 3. | Eventual |
| 4. | Honorarios |
| 5. | Otro régimen de contratación <i>(especifique)</i> |
| 9. | No identificado |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.7.4.2 Capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental

Instrucciones generales para las preguntas del subapartado:

- 1.- Únicamente debe considerar la información de las acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental impartidas al personal adscrito a las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos de su institución, independientemente de las instituciones, unidades administrativas o áreas que las hayan impartido.
- 2.- Únicamente debe considerar aquellas acciones formativas que hayan realizado o consideren realizar alguna evaluación para su acreditación, por lo que no debe considerar aquellas de carácter informativo o de naturaleza similar.

Glosario del subapartado:

1.- **Acciones formativas:** se refiere a las acciones orientadas, en este caso al personal de las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos de su institución, a la adquisición de conocimientos y competencias personales e interpersonales para el ejercicio de la función pública, mismas que conllevan algún tipo de evaluación para su acreditación. Dichas acciones pueden ser cursos, talleres, diplomados, entre otros de naturaleza similar. Para efectos del presente censo, se consideran tres tipos de medios de presentación:

Presencial: se refiere a las acciones formativas impartidas presencialmente en un horario y lugar establecido.

En línea: se refiere a las acciones formativas impartidas en línea, en las cuales los contenidos de capacitación están disponibles en horarios y periodos determinados, con la finalidad de que las personas participantes puedan consultarlos y/o utilizarlos de acuerdo con sus necesidades y disponibilidad de tiempo.

Síncrono: se refiere a las acciones formativas impartidas en línea que hacen uso de herramientas de comunicación en tiempo real y bajo un horario establecido.

2.113.- Indique si durante el año 2022 se impartieron acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental al personal adscrito a las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos de su institución. En caso afirmativo, anote la cantidad de acciones formativas en la materia impartidas, según medio de presentación, así como la cantidad de personal capacitado en la materia, según sexo.

En caso de que no se le hayan impartido acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental al personal adscrito, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En el apartado "Acciones formativas en la materia impartidas, según medio de presentación" debe considerar las acciones formativas en la materia impartidas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022 al personal adscrito, independientemente de que hayan concluido durante el referido año.

En el apartado "Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas, según medio de presentación" debe considerar las acciones formativas en la materia impartidas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022 al personal adscrito, y que además hayan concluido durante el referido año. En consecuencia, la cantidad registrada en la columna "Total" de este apartado debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas en la materia impartidas, según medio de presentación", así como corresponder a su desagregación por medio de presentación.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

Debe considerar al personal adscrito que haya concluido determinada acción formativa en la materia impartida y concluida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022, independientemente de que, por cuestiones de temporalidad, cuente con el certificado, constancia, calificación aprobatoria o cualquier documento que lo acredite.

En caso de que alguna persona servidora pública haya concluido más de una acción formativa en la materia impartida y concluida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022, debe ser considerada una sola vez en el registro de esta pregunta.

| ¿Se impartieron acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental al personal? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado) | Acciones formativas en la materia impartidas, según medio de presentación | | | | Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas, según medio de presentación | | | | Personal adscrito a las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo | | |
|--|---|------------|----------|----------|--|------------|----------|----------|---|---------|---------|
| | Total | Presencial | En línea | Síncrono | Total | Presencial | En línea | Síncrono | Total | Hombres | Mujeres |
| | | | | | | | | | | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.114.- Anote la cantidad de acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental, según tema, impartidas durante el año 2022 al personal adscrito a las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos de su institución, así como la cantidad de personal capacitado en la materia, según sexo.

En caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Se impartieron acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental al personal?" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivo.

En caso de que no se haya realizado alguna acción formativa en determinado tema, anote una "X" en la columna "No se realizaron acciones formativas en la materia" y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que una acción formativa en la materia haya contemplado más de un tema, debe registrarla tantas veces como sea necesario en los temas correspondientes.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas en la materia impartidas" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas en la materia impartidas, según medio de presentación" de la pregunta anterior.

Para cada tema, la cantidad registrada en la columna "Acciones formativas en la materia impartidas" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas en la materia impartidas, según medio de presentación" de la pregunta anterior. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas, según medio de presentación" de la pregunta anterior.

Para cada tema, la cantidad registrada en la columna "Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas, según medio de presentación" de la pregunta anterior. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas en la columna "Acciones formativas en la materia impartidas", así como corresponder a su desagregación por tema. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que alguna persona servidora pública haya concluido más de una acción formativa en la materia impartida y concluida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022, debe registrarla tantas veces como sea necesario en el o los temas correspondientes.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Personal adscrito a las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo.

Para cada tema, la cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Personal adscrito a las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 6, debe anotar el nombre de dicho(s) tema(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| Temas | No se realizaron acciones formativas en la materia | Acciones formativas en la materia impartidas | Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas | Personal adscrito a las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo | | |
|-------|--|--|---|---|---------|---------|
| | | | | Total | Hombres | Mujeres |
| | | | | | | |

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

| | | | | | | | |
|----|--|----------|--|--|--|--|--|
| 1. | Marco jurídico en materia de archivos y gestión documental | | | | | | |
| 2. | Resguardo de información y archivos | | | | | | |
| 3. | Archivo de trámite | | | | | | |
| 4. | Archivo de concentración | | | | | | |
| 5. | Archivo histórico | | | | | | |
| 6. | Otro tema (especifique) | | | | | | |
| | | Σ | | | | | |

Otro tema:
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.7.5 Recursos presupuestales

Instrucciones generales para la pregunta del apartado:

- 1.- La cifra debe anotarse en pesos mexicanos (no debe agregar la frase "miles o millones de pesos").
- 2.- No debe considerar decimales en la cifra registrada en la pregunta correspondiente, por lo que debe redondear la cifra a su valor entero más cercano.

2.115.- Anote el total de presupuesto ejercido durante el año 2022 por su institución destinado a la inversión específica para el desarrollo de las actividades de administración de archivos y gestión documental.

En caso de no poder requisitar la información solicitada, anote "NA" (No aplica) en la celda correspondiente y explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la opción de respuesta.

La cantidad registrada debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 de la pregunta 2.32.

Total de presupuesto ejercido destinado a actividades de administración de archivos y gestión documental

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.



CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección II. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Complemento 1. Perfil de la persona titular del órgano interno de control u homólogo

[Índice](#)

[Pregunta 2.74](#)

Instrucciones generales:

- 1.- En caso de que al cierre del año 2022 no se haya realizado el nombramiento de la persona titular del órgano interno de control u homólogo, o se encontrara vacante, seleccione el código "8" en la columna "Sexo" y deje el resto de la fila en blanco.
- 2.- Para el caso de la edad, debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2022.
- 3.- Para el caso de los ingresos brutos mensuales, únicamente debe considerar aquellos percibidos por el desempeño de sus funciones como persona titular del órgano interno de control u homólogo. Estos ingresos deben anotarse en pesos mexicanos (números enteros), por lo que no debe agregar la frase "miles o millones" ni desagregar decimales.
- 4.- Para el caso de los ingresos brutos mensuales, en caso de que la persona titular del órgano interno de control u homólogo no haya recibido alguna contraprestación por el ejercicio de dicho cargo, anote "NA" (No aplica) en la columna correspondiente y justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.
- 5.- Para el caso del último grado de estudios, seleccione en la primera columna el último nivel de escolaridad cursado de acuerdo con las opciones del catálogo. En la columna "Estatus" debe indicar la opción que corresponda de acuerdo con el tipo de conclusión de dicho nivel al 31 de diciembre de 2022.
- 6.- Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "1" en la columna "Nivel de escolaridad", debe anotar el código "8" en la columna "Estatus".
- 7.- Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "2", "3" o "4" en la columna "Nivel de escolaridad", no puede hacer uso del código "4" en la columna "Estatus".
- 8.- Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "9" en la columna "Nivel de escolaridad", únicamente puede seleccionar el código "9" en la columna "Estatus".
- 9.- Para el caso de la institución de procedencia, debe considerar la última institución en la que la persona titular del órgano interno de control u homólogo haya prestado sus servicios previo a su nombramiento.
- 10.- Para el caso de la antigüedad en el servicio público, debe considerar los años en el mismo al 31 de diciembre de 2022, aunque estos no hayan sido continuos y/o en el mismo cargo y/o plaza. En caso de que dicha antigüedad sea menor a 12 meses, debe registrar 0.
- 11.- En caso de que en la columna "Institución de procedencia" seleccione algún código diferente al "15", "16", "17" o "99", en la columna "Antigüedad en el servicio público" no puede registrar 0. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.
- 12.- Para el caso de la antigüedad en el cargo, debe considerar los años continuos en el mismo al 31 de diciembre de 2022. En caso de que dicha antigüedad sea menor a 12 meses, debe registrar 0. En consecuencia, el dato registrado en esta columna debe ser igual o menor al reportado en la columna "Antigüedad en el servicio público".
- 13.- En caso de que seleccione el código "4" en la columna "Forma de designación", debe anotar el nombre de dicha forma de designación en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

| Perfil de la persona titular del órgano interno de control u homólogo | | | | | | |
|---|--|--|--------------------------|--|---|--|
| | | | Último grado de estudios | | 8 | |

Módulo 1 Sección II
Complemento 1

| Persona titular del órgano interno de control u homólogo | | Sexo (ver catálogo) | Edad (años) | Ingresos brutos mensuales (pesos) | Nivel de escolaridad (ver catálogo) | Estatus (ver catálogo) | Institución de procedencia (ver catálogo) | Antigüedad en el servicio público (años) | Antigüedad en el cargo (años) | Forma de designación (ver catálogo) |
|--|--|------------------------|----------------|--------------------------------------|--|---------------------------|--|---|----------------------------------|--|
| 1. | Persona titular del órgano interno de control u homólogo | | | | | | | | | |

Otra forma de designación:
(especifique)

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

| Catálogo de sexo | |
|------------------|-----------------|
| 1. | Hombre |
| 2. | Mujer |
| 8. | Vacante |
| 9. | No identificado |

| Catálogo de nivel de escolaridad | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Ninguno |
| 2. | Preescolar o primaria |
| 3. | Secundaria |
| 4. | Preparatoria |
| 5. | Carrera técnica o carrera comercial |
| 6. | Licenciatura |
| 7. | Maestría |
| 8. | Doctorado |
| 9. | No identificado |

| Catálogo de estatus del nivel de escolaridad | |
|--|-----------------|
| 1. | Cursando |
| 2. | Inconcluso |
| 3. | Concluido |
| 4. | Titulado |
| 8. | No aplica |
| 9. | No identificado |

| Catálogo de institución de procedencia | |
|--|---|
| 1. | Auditoría Superior de la Federación |
| 2. | Tribunal Federal de Justicia Administrativa |
| 3. | Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción (de la Fiscalía General de la República) |
| 4. | Secretaría de la Función Pública (sin incluir órganos internos de control u homólogos) |
| 5. | Órgano interno de control u homólogo del ámbito federal (sin incluir al órgano interno de control u homólogo de la institución) |
| 6. | Órgano interno de control u homólogo de la institución |
| 7. | Entidad de fiscalización superior u homóloga de alguna entidad federativa |
| 8. | Tribunal de justicia administrativa u homólogo de alguna entidad federativa |
| 9. | Fiscalía especializada en materia de combate a la corrupción u homóloga de alguna entidad federativa |
| 10. | Secretaría de la Contraloría u homóloga de alguna entidad federativa (sin incluir órganos internos de control u homólogos) |
| 11. | Órgano interno de control u homólogo del ámbito estatal |
| 12. | Contraloría interna u homóloga de algún municipio o demarcación territorial (sin incluir órganos internos de control u homólogos) |
| 13. | Órgano interno de control u homólogo del ámbito municipal |
| 14. | Otra institución del sector público |
| 15. | Organización del sector privado |
| 16. | Es primer trabajo |
| 17. | Otra institución |
| 99. | No identificado |

| Catálogo de forma de designación | |
|----------------------------------|--|
| 1. | Magistrado(a) Presidente(a) del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación |
| 2. | Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación |
| 3. | Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación |
| 4. | Otra forma de designación (especifique) |
| 9. | No identificado |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

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



CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección II. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Complemento 2. Repositorios del archivo de concentración y del archivo histórico

[Índice](#)

[Pregunta 2.102](#)

Instrucciones generales:

- 1.- En caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" del numeral 3 de la pregunta 2.101, no puede seleccionar el código "1" en la columna "Área operativa que integra el sistema institucional de archivos".
- 2.- En caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" del numeral 4 de la pregunta 2.101, no puede seleccionar el código "2" en la columna "Área operativa que integra el sistema institucional de archivos".
- 3.- La cantidad de códigos "1" que registre en la columna "Área operativa que integra el sistema institucional de archivos" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Cantidad" del numeral 3 de la pregunta 2.101. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.
- 4.- La cantidad de códigos "2" que registre en la columna "Área operativa que integra el sistema institucional de archivos" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Cantidad" del numeral 4 de la pregunta 2.101. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.
- 5.- En los numerales 1 y 2 debe considerar la información de los repositorios principales de las áreas operativas referidas en los respectivos numerales de la pregunta 2.102. En caso de que sea la misma información para ambos numerales, registre los datos correspondientes de acuerdo con lo establecido en la sexta instrucción de dicha pregunta.
- 6.- En la columna "Área operativa que integra el sistema institucional de archivos" seleccione el área operativa a la que pertenece el repositorio.
- 7.- La extensión en metros cuadrados debe anotarse en números enteros, por lo que no debe agregar la frase "miles o millones" ni desagregar decimales.
- 8.- En el apartado "Entidad federativa" seleccione la entidad federativa donde se encuentra ubicado el repositorio del área operativa.
- 9.- En el apartado "Municipio o demarcación territorial" seleccione el municipio o demarcación territorial donde se encuentra ubicado el repositorio del área operativa.
- 10.- En la columna "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicado el repositorio del área operativa.
- 11.- En las columnas "Latitud" y "Longitud" anote las coordenadas geográficas donde se encuentra ubicado el repositorio del área operativa. Las coordenadas de latitud constan de hasta ocho dígitos, mientras que las relacionadas con la longitud constan de hasta nueve dígitos.
- 12.- Para cada repositorio, en caso de que su ubicación geográfica no sea la misma que la de otro repositorio, deje en blanco la columna "Repositorio con la misma ubicación geográfica".
- 13.- En caso de que dos o más repositorios tengan la misma ubicación geográfica, únicamente debe registrar la información correspondiente en uno de ellos. En el resto de los repositorios relacionados, en la columna "Repositorio con la misma ubicación geográfica" anote el numeral del repositorio en el que reportó la información, y deje los apartados "Entidad Federativa" y "Municipio o demarcación territorial", así como las columnas "Colonia", "Latitud" y "Longitud" en blanco.

Módulo 1 Sección II
Complemento 2

| Numeral | Área operativa que integra el sistema institucional de archivos (1. Archivo de concentración / 2. Archivo histórico) | Tipo de posesión (1. Propio / 2. En arrendamiento / 3. Otro tipo de posesión / 9. No identificado) | Extensión (metros cuadrados) | Entidad federativa | | Municipio o demarcación territorial | | Colonia | Latitud | , | Longitud | Repositorio con la misma ubicación geográfica |
|---------|---|---|---------------------------------|--------------------|--------|-------------------------------------|--------|---------|---------|---|----------|---|
| | | | | Clave | Nombre | Clave | Nombre | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | , | | |
| 2 | | | | | | | | | | , | | |
| 3 | | | | | | | | | | , | | |
| 4 | | | | | | | | | | , | | |
| 5 | | | | | | | | | | , | | |
| 6 | | | | | | | | | | , | | |
| 7 | | | | | | | | | | , | | |
| 8 | | | | | | | | | | , | | |
| 9 | | | | | | | | | | , | | |
| 10 | | | | | | | | | | , | | |
| 11 | | | | | | | | | | , | | |
| 12 | | | | | | | | | | , | | |
| 13 | | | | | | | | | | , | | |
| 14 | | | | | | | | | | , | | |
| 15 | | | | | | | | | | , | | |
| 16 | | | | | | | | | | , | | |
| 17 | | | | | | | | | | , | | |
| 18 | | | | | | | | | | , | | |
| 19 | | | | | | | | | | , | | |
| 20 | | | | | | | | | | , | | |
| 21 | | | | | | | | | | , | | |
| 22 | | | | | | | | | | , | | |
| 23 | | | | | | | | | | , | | |
| 24 | | | | | | | | | | , | | |
| 25 | | | | | | | | | | , | | |
| 26 | | | | | | | | | | , | | |
| 27 | | | | | | | | | | , | | |
| 28 | | | | | | | | | | , | | |
| 29 | | | | | | | | | | , | | |
| 30 | | | | | | | | | | , | | |
| 31 | | | | | | | | | | , | | |
| 32 | | | | | | | | | | , | | |
| 33 | | | | | | | | | | , | | |
| 34 | | | | | | | | | | , | | |
| 35 | | | | | | | | | | , | | |
| 36 | | | | | | | | | | , | | |
| 37 | | | | | | | | | | , | | |
| 38 | | | | | | | | | | , | | |
| 39 | | | | | | | | | | , | | |
| 40 | | | | | | | | | | , | | |
| 41 | | | | | | | | | | , | | |
| 42 | | | | | | | | | | , | | |
| 43 | | | | | | | | | | , | | |
| 44 | | | | | | | | | | , | | |
| 45 | | | | | | | | | | , | | |

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.



CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección II. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Glosario

[Índice](#)

Acciones formativas

Se refiere a las acciones orientadas a la adquisición de conocimientos y competencias personales e interpersonales para el ejercicio de la función pública, mismas que conllevan algún tipo de evaluación para su acreditación. Dichas acciones pueden ser cursos, talleres, diplomados, entre otros de naturaleza similar. Para efectos del presente censo, se consideran tres tipos de medios de presentación:

Presencial: se refiere a las acciones formativas impartidas presencialmente en un horario y lugar establecido.

En línea: se refiere a las acciones formativas impartidas en línea, en las cuales los contenidos de capacitación están disponibles en horarios y periodos determinados, con la finalidad de que las personas participantes puedan consultarlos y/o utilizarlos de acuerdo con sus necesidades y disponibilidad de tiempo.

Síncrono: se refiere a las acciones formativas impartidas en línea que hacen uso de herramientas de comunicación en tiempo real y bajo un horario establecido.

Acciones formativas (administración de archivos y gestión documental)

Se refiere a las acciones orientadas, en este caso al personal de las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos de su institución, a la adquisición de conocimientos y competencias personales e interpersonales para el ejercicio de la función pública, mismas que conllevan algún tipo de evaluación para su acreditación. Dichas acciones pueden ser cursos, talleres, diplomados, entre otros de naturaleza similar. Para efectos del presente censo, se consideran tres tipos de medios de presentación:

Presencial: se refiere a las acciones formativas impartidas presencialmente en un horario y lugar establecido.

En línea: se refiere a las acciones formativas impartidas en línea, en las cuales los contenidos de capacitación están disponibles en horarios y periodos determinados, con la finalidad de que las personas participantes puedan consultarlos y/o utilizarlos de acuerdo con sus necesidades y disponibilidad de tiempo.

Síncrono: se refiere a las acciones formativas impartidas en línea que hacen uso de herramientas de comunicación en tiempo real y bajo un horario establecido.

Actividades estadísticas y geográficas

Se refiere a la capacidad institucional con la que cuenta determinado ente público para el desarrollo de actividades orientadas a la generación y tratamiento de información estadística y geográfica.

Ampliación del periodo de reserva

Se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia a efecto de señalar la extensión del periodo de reserva de la información clasificada como reservada hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación.

Ampliación del plazo de respuesta

Se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia a efecto de señalar la extensión del periodo para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información o de protección de datos personales, conforme a lo establecido por la normatividad de la materia.

Archivo

Se refiere al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden.

Archivo de concentración

Se refiere a aquel integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite

Se refiere a aquel integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histórico

Se refiere a aquel integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Áreas operativas

Se refiere a aquellas que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Autoridad investigadora

Se refiere a la autoridad encargada de la investigación de faltas administrativas.

Autoridad resolutora

Se refiere a la autoridad que, en el ámbito de su competencia, se encarga de la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

Autoridad substanciadora

Se refiere a la autoridad que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Aviso de privacidad

Se refiere al documento que se pone a disposición de la persona titular, de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales; con la finalidad de informar los propósitos del tratamiento de los mismos.

Bienes inmuebles (Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)

Se refiere a todos aquellos terrenos, con o sin construcción, sobre los que se ejerza la posesión, control o administración a título de dueño, o cuyo dominio legalmente le pertenezca al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y que sean destinados al servicio del mismo, ya sea para ocupar un espacio o la totalidad del mismo, con el propósito de utilizarse en la prestación de algún servicio público a cargo de este. Para efectos de la presente sección, se clasifican en los siguientes tipos de posesión:

Propios: se refiere a todos aquellos inmuebles de dominio legal a título de propietario del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, ya sea para ocupar un espacio o la totalidad de los mismos.

En arrendamiento: se refiere a todos aquellos inmuebles propiedad de terceros que, por virtud de algún acto jurídico, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación adquiere por un precio su goce o aprovechamiento temporal.

Otro tipo de posesión: se refiere a todos aquellos actos de donación, copropiedad, por accesión, comodato, u otro tipo, que hayan sido otorgados a favor del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Canales participativos

Se refiere al conjunto de ejercicios, instancias o acciones que cumplen tres condiciones de la participación: 1) son instancias públicas de relación gobierno-sociedad, es decir, no incluyen experiencias de relación privada gobierno-sociedad, ni las que se lleven a cabo solo desde la sociedad sin una relación expresa y pública con el gobierno; 2) se constituyen por la participación de actores sociales, ya sea de forma individual y/o asociada (personas ciudadanas a título individual, comunidades indígenas, organizaciones de la sociedad civil, colectivos o grupos no constituidos, organismos empresariales, academia, organizaciones sociales); y 3) son espacios para la incidencia (directa o indirecta) en decisiones públicas por parte de la ciudadanía. Para efectos del presente censo, se consideran los siguientes tipos:

Órgano (consejo, comité, etc.): se refiere a las instancias colegiadas (consejos, comités, grupos, etc.) de opinión, asesoría o ejecución; constituidos de manera organizada para la participación en la planeación, seguimiento y evaluación de las acciones de gobierno, bajo los lineamientos expresos que se establezcan para tal objetivo.

Proceso participativo: se refiere a los métodos empleados para incentivar la participación activa de todos los miembros de un grupo en un procedimiento de toma de decisión, estos pueden ser por medio de la presentación de proyectos, asambleas, encuestas, entre otros.

Consulta ciudadana: se refiere al mecanismo de democracia directa a través del cual las autoridades someten a consideración de la ciudadanía, por medio de preguntas directas, foros o algún otro instrumento de consulta, cualquier tema que tenga impacto trascendental en los distintos ámbitos temáticos, sectoriales y territoriales.

Consulta a pueblo indígena: se refiere al mecanismo que permite la libre participación de los pueblos indígenas, a través de sus instituciones representativas, en todos los niveles de la formulación, implementación y evaluación de las medidas y programas que incidan en sus derechos y en su desarrollo.

Ejercicios participativos: se refiere a la promoción de la participación ciudadana en asambleas, consultas y/o encuestas para la toma de decisiones y facilitación de consensos en proyectos en materia de planeación y presupuesto.

Catálogo de disposición documental

Se refiere al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Clasificación de información

Se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia a efecto de señalar que la información en poder del sujeto obligado actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia.

Clasificador por Objeto del Gasto

Se refiere al instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizadas a las instituciones gubernamentales, 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: agrupa 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: agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes, servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

Capítulo 3000. Servicios generales: se refiere a las 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: se refiere a las asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado, externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

Capítulo 5000. Bienes muebles, inmuebles e intangibles: agrupa 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: se refiere a las asignaciones destinadas a obras por contrato 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: se refiere a las erogaciones que se realizan 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: se refiere a las 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 estas.

Capítulo 9000. Deuda pública: se refiere a las 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).

CNIJF 2023

Se refiere a las siglas con las que se identifica al Censo Nacional de Impartición de Justicia Federal 2023.

Comisiones y comités del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Se refiere a los órganos de apoyo administrativo integrados por las personas magistradas, o bien, por las personas titulares de las unidades administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, quienes cuentan con facultades de decisión e instrumentación a efecto de atender y resolver las necesidades de los integrantes de dicha institución.

Comité de transparencia

Se refiere a la instancia colegiada encargada de supervisar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; tales como confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia, realicen las personas titulares de las áreas de los sujetos obligados, así como las demás funciones que establezca la normatividad en la materia.

Control interno

Se refiere al proceso efectuado por el personal de determinado ente público a efecto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos de corrupción.

Cuadro general de clasificación archivística

Se refiere al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Datos abiertos

Se refiere a los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado. Tienen las siguientes características: accesibles, integrales, gratuitos, no discriminatorios, oportunos, permanentes, primarios, legibles por máquinas, en formatos abiertos y de libre uso.

Declaración de inexistencia de datos personales

Se refiere a la declaración que hace el comité de transparencia con el propósito de confirmar, en su caso, la inexistencia de los datos personales solicitados. Las declaraciones de inexistencia de los comités deben contener los elementos suficientes para generar en las personas titulares o sus representantes la certeza del carácter exhaustivo de la búsqueda de los datos personales solicitados y de que su solicitud fue atendida debidamente; es decir, deben motivar o precisar las razones por las que se buscaron dichos datos en determinada(s) unidad(es) administrativa(s), los criterios de búsqueda utilizados y las demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta.

Declaración de inexistencia de información

Se refiere a la declaración que hace el comité de transparencia con el propósito de confirmar, en su caso, la inexistencia de la información solicitada. Las declaraciones de inexistencia de los comités deben contener los elementos suficientes para generar en las personas solicitantes la certeza del carácter exhaustivo de la búsqueda de la información solicitada y de que su solicitud fue atendida debidamente; es decir, deben motivar o precisar las razones por las que se buscó la información en determinada(s) unidad(es) administrativa(s), los criterios de búsqueda utilizados y las demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta.

Declaración de intereses

Se refiere al instrumento de transparencia que por ley deben presentar, en los medios que se proporcionen para tal fin y bajo protesta de decir verdad, las personas servidoras públicas a efecto de identificar aquellas actividades o relaciones (personales, familiares o de negocios) que podrían interferir con el ejercicio de sus funciones y responsabilidades oficiales.

Declaración de situación patrimonial

Se refiere al instrumento de transparencia que por ley deben presentar, en los medios que se proporcionen para tal fin y bajo protesta de decir verdad, las personas servidoras públicas respecto de la situación de su patrimonio (ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras y adeudos) o el patrimonio de su cónyuge y/o dependientes económicos. Dichas declaraciones tienen los siguientes plazos:

Declaración inicial: se refiere a aquella que se presenta dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del encargo, con motivo del ingreso al servicio público por primera vez o reingreso al servicio público después de 60 días naturales de la conclusión de su último encargo.

Declaración de modificación: se refiere a aquella que se realiza durante el mes de mayo de cada año.

Declaración de conclusión: se refiere a aquella que se realiza dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del encargo.

Delito

Se refiere a la conducta que consiste en la realización de un acto u omisión descrito y sancionado por las leyes penales.

Desclasificación de información

Se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia a efecto de señalar la pertinencia de que la información clasificada como reservada se considere pública.

Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas

Se refiere al órgano auxiliar de fiscalización del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con adscripción en la Comisión de Administración, encargado, entre otros asuntos, de llevar a cabo las investigaciones respecto de las conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.

Documento de seguridad

Se refiere al instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

Elementos de evaluación de desempeño institucional

Se refiere al conjunto de elementos metodológicos, normativos y operacionales que permiten monitorear y evaluar objetivamente el desempeño integral de determinado ente público, de manera que sea posible cuantificar el avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales a partir de los indicadores estratégicos definidos.

Elementos de evaluación del personal

Se refiere al conjunto de elementos metodológicos, normativos y operacionales que permiten medir, individual y colectivamente, los aspectos cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de las funciones y metas asignadas al personal de determinado ente público, ello en función de sus habilidades, capacidades y adecuación al puesto.

Elementos de evaluación presupuestal

Se refiere al conjunto de elementos metodológicos, normativos y operacionales que permitan monitorear y evaluar objetivamente los resultados de la aplicación de los recursos ejercidos por determinado ente público, de manera que sea posible cuantificar el avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales a partir de los indicadores estratégicos definidos.

Evaluación institucional

Se refiere al proceso de evaluación realizada al interior de una institución pública con la finalidad de comprobar la calidad de la gestión y el desempeño de su función sustantiva con base en los objetivos y metas trazadas con anterioridad.

Falta administrativa grave

Se refiere a aquellas cometidas por las personas servidoras públicas, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y a sus homólogos en las entidades federativas, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Falta administrativa no grave

Se refiere a aquellas cometidas por las personas servidoras públicas, cuya sanción corresponde a la Secretaría de la Función Pública y a sus homólogos en las entidades federativas, así como a los órganos internos de control u homólogos, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Gestión documental

Se refiere al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Gobierno abierto

Se refiere al esquema de gestión y de producción de políticas públicas orientado a la atención y la solución colaborativa de los problemas públicos con base en colegiados plurales y, en cuyo trabajo, convergen la transparencia y la participación ciudadana como criterios básicos, buscando propiciar un ambiente de rendición de cuentas e innovación social.

Incompetencia

Se refiere a la resolución en la que el comité de transparencia determina que, de acuerdo con la normatividad aplicable, el sujeto obligado no cuenta con las facultades o atribuciones para poseer o generar la información solicitada.

Información confidencial

Se refiere a aquella información en poder de los sujetos obligados a la que no se puede tener acceso por contener datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. También se refiere a aquella que contiene secreto bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal; siempre y cuando la titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o sujetos obligados que no involucre el ejercicio de recursos públicos, así como los demás casos previstos por la normatividad de la materia.

Información reservada

Se refiere a aquella información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido porque está sujeta a alguna de las excepciones previstas en la normatividad de la materia.

Informante básico

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

Informante complementario 1

Se refiere a la persona servidora pública que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la institución, es la principal productora y/o integradora de la información correspondiente a la presente sección y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma.

Informante complementario 2

Se refiere a la persona servidora pública que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la institución, es la segunda principal productora y/o integradora de la información correspondiente a la presente sección y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma.

Informe de presunta responsabilidad administrativa

Se refiere al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con faltas administrativas, exponiendo, de forma documentada y con las pruebas y fundamentos necesarios, los motivos y la presunta responsabilidad de alguna persona servidora pública o de un particular.

Investigaciones

Se refiere al conjunto de diligencias realizadas por las autoridades investigadoras a efecto de indagar sobre la presunta responsabilidad de faltas administrativas.

Medidas de seguridad

Se refiere al conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales. Para efectos del presente censo, son de particular interés las siguientes:

Medidas de seguridad administrativas: se refiere a las políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

Medidas de seguridad físicas: se refiere al conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.

Medidas de seguridad técnicas: se refiere al conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.

Medios alternativos

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

Muertes por causas naturales

Se refiere a aquellas muertes atribuibles principalmente a una enfermedad o a un fallo interno del organismo, por ejemplo, la provocada por enfermedades vinculadas a la edad, infartos de miocardio o complicaciones derivadas de infecciones víricas, entre otras.

Muertes por otras causas externas

Se refiere a aquellas muertes causadas por factores ajenos a causas naturales o por circunstancias que parecen indicar que el deceso fue causado por factores ajenos a causas naturales. Deben incluirse las muertes debidas a una intoxicación aguda por alcohol o drogas, aquellas derivadas de complicaciones de la atención médica y quirúrgica, las relacionadas a acciones asociadas a la exposición con fuerzas naturales, por ejemplo, exposición al calor natural o rayos solares excesivos, exposición al frío natural excesivo, asimismo deberá contabilizarse las muertes relacionadas a la privación de agua o alimentos, entre otras. No debe considerarse las muertes provocadas por una lesión infligida deliberadamente (como el homicidio o el suicidio) y la muerte provocada por una lesión no deliberada, de modo accidental.

Multifuncional

Se refiere al dispositivo que tiene la particularidad de integrar, en una máquina, las funciones de varios dispositivos, permitiendo realizar varias tareas de modo simultáneo. Incorpora diferentes funciones de otros equipos o multitareas que permiten escanear, imprimir y fotocopiar a la vez, además de la capacidad de almacenar documentos en red.

Negativa de ejercicio de derechos ARCO

Se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia a efecto de confirmar, de ser el caso, que el sujeto obligado debe negar el ejercicio de derechos ARCO por actualizarse alguno de los supuestos de improcedencia previstos en la normatividad de la materia.

Nivel de incidencia

Se refiere al grado de influencia que tiene la participación ciudadana en la gestión pública sobre el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas, programas y proyectos públicos. Para efectos del presente censo, se consideran los siguientes:

Consulta: se refiere al nivel en donde las personas participantes opinan o plantean propuestas sobre temas o problemas a partir de preguntas formuladas por las autoridades públicas.

Diálogo: se refiere al nivel en el que las autoridades públicas y las personas participantes intercambian información respecto a temas o problemas en particular, en una relación de doble vía.

Deliberación: se refiere al nivel en el que las autoridades públicas y las personas participantes debaten en forma colectiva para mejorar la adopción de una decisión determinada.

Cogestión: se refiere al nivel en el que las autoridades públicas y las personas participantes se involucran de manera conjunta en la implementación de las políticas, programas y proyectos públicos.

Vigilancia: se refiere al nivel en el que las personas participantes realizan el seguimiento del cumplimiento de las decisiones públicas.

Órgano interno de control u homólogo

Se refiere a la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de determinado ente público, así como para aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas.

Órganos administrativos y/o unidades administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Se refiere a aquellos órganos o unidades que desarrollan actividades asociadas con la administración interna (recursos humanos, presupuestales, materiales, tecnológicos, organizacionales, etc.) y con el otorgamiento de trámites y servicios, entre otras; además de apoyar en el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que contribuyan al objetivo fundamental del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, sin que ejerzan funciones jurisdiccionales. Para efectos del presente censo, se consideran también como órganos administrativos y/o unidades administrativas a los órganos auxiliares del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Órganos auxiliares del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Se refiere a la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas, la Escuela Judicial Electoral, la Contraloría Interna, la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas, la Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, entre otros.

Órganos jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Se refiere a la Sala Superior, Salas Regionales y Especializada que integran al Tribunal, quienes están encargadas de contribuir al fortalecimiento de la democracia en México mediante la protección permanente de los derechos político-electorales, el desarrollo de la cultura de la legalidad, y la solución definitiva de los conflictos electorales, garantizando para tal efecto la legalidad y certeza de los comicios.

Parque vehicular

Se refiere a todos los vehículos o medios de transporte en funcionamiento con los que cuenta determinada institución para el ejercicio de sus funciones.

Participación ciudadana

Se refiere, en términos del presente censo, a la acción o conjunto de acciones realizadas de manera voluntaria por las personas que tienen la intención de incidir directa o indirectamente en los asuntos públicos a través de los canales participativos establecidos por las instancias gubernamentales.

Participantes

Se refiere, en términos genéricos del presente censo, a las personas participantes en los canales establecidos para tal efecto. Se consideran los siguientes:

Personas ciudadanas: se refiere a las personas que, teniendo la calidad de mexicanas, reúnan los requisitos de haber cumplido 18 años y tengan un modo honesto de vivir.

Personas académicas: se refiere a las personas pertenecientes a las instituciones de educación superior, los centros de investigación y los colegios de profesionales, que son reconocidos para la emisión de opiniones y consultas especializadas en una materia.

Comités estudiantiles: se refiere a los órganos representativos de las personas estudiantes de alguna institución educativa de nivel superior o centro de estudios, que se constituyen para la defensa de sus intereses.

Organizaciones de la sociedad civil: se refiere a aquellas organizaciones no gubernamentales a través de las cuales las personas ciudadanas se organizan en torno a objetivos y temas particulares de interés a efecto de incidir en los asuntos públicos relacionados con estas.

Personas expertas / líderes de opinión: se refiere a las personas u organizaciones capaces de ejercer alguna influencia sobre las actitudes o la conducta de otros individuos, en virtud de su experiencia y autoridad en temas específicos.

Comunidades indígenas: se refiere al grupo de personas indígenas que forman una unidad social, económica y cultural asentada en un territorio, y que reconocen autoridades propias de acuerdo con su sistema normativo indígena.

Organizaciones empresariales: se refiere a las cámaras de comercio, servicios y turismo, así como confederaciones y asociaciones empresariales.

Colectivos o grupos no constituidos: se refiere a los grupos de personas que comparten un objetivo común y que no están formalizados ante notario público.

Personas servidoras públicas: se refiere a las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos de los tres ámbitos de gobierno.

Periodo de reserva

Se refiere al plazo por el que determinada información se mantiene con el carácter de reservada por los sujetos obligados.

Personas magistradas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Se refiere a la persona servidora pública que integra la Sala Superior, Sala Regional o Sala Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, quien, junto con las demás personas magistradas, resuelve de manera colegiada los medios de impugnación en materia electoral.

Plan o programa de trabajo

Se refiere a la herramienta que permite ordenar y sistematizar las actividades, acciones y tareas a realizar durante un periodo determinado para cumplir con los objetivos y metas de la institución trazadas para dicho periodo. En él se establece un cronograma de actividades, a partir del cual se relacionan las actividades y los responsables de realizarlas.

Plan o programa estratégico

Se refiere al documento que contiene la proyección a mediano y largo plazo de la institución. En él se determinan y jerarquizan, entre otros, los objetivos y metas a alcanzar por la misma, definiendo las líneas de acción y elementos necesarios para ello.

Pleno de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Se refiere al órgano conformado por las personas magistradas de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Entre sus principales funciones está la de emitir los acuerdos generales necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal Electoral en las materias de su competencia.

Portabilidad

Se refiere al derecho de las personas titulares de obtener y reutilizar sus datos personales para fines propios y en diferentes servicios. Este derecho busca facilitar la capacidad para obtener, copiar o transmitir fácilmente datos personales de un sistema de tratamiento automatizado a otro sistema en un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado.

Presupuesto aprobado

Se refiere al monto total de las erogaciones aprobadas durante un ejercicio fiscal.

Presupuesto ejercido

Se refiere al importe total erogado, el cual se encuentra respaldado por documentos comprobatorios presentados ante las dependencias o entidades autorizadas, con cargo al presupuesto aprobado.

Procedimiento de responsabilidad administrativa

Se refiere al conjunto de actividades, formas y formalidades de carácter legal, previamente establecidas, llevadas a cabo por las autoridades substanciadoras que, en el ámbito de su competencia, admitan el informe de presunta responsabilidad administrativa.

Proyecto de presupuesto

Se refiere a la estimación de recursos que el Poder Ejecutivo Federal pone a consideración de la Cámara de Diputados para cada dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Poder Legislativo, Poder Judicial, así como aquellos consignados por los órganos autónomos, para el cumplimiento de sus responsabilidades conforme al marco institucional.

Registro administrativo

Se refiere a la serie de datos que se recaban de manera sistemática sobre un hecho, evento, suceso o acción sujeto a regulación o control y que son actualizados permanentemente como parte de la función de oficinas públicas, privadas o de organizaciones de la sociedad civil, y que originalmente son recolectados con fines no estadísticos.

Repositorio

Se refiere al espacio o lugar de determinada área operativa donde se resguardan los documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Se refiere al órgano jurisdiccional que, en exclusiva, le corresponde emitir los acuerdos generales necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal en las materias de su competencia, así como resolver de manera definitiva e inatacable las controversias electorales. En materia de responsabilidades administrativas, tiene facultades para realizar u ordenar las investigaciones que sean de su competencia, además de conocer y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de competencia.

Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción

Se refiere al organismo descentralizado no sectorizado de la Administración Pública Federal que funge como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, a efecto de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.

Servicio informativo (web)

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

Servicio interactivo (web)

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

Servicio transaccional (web)

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

Servicios de conexión remota

Se refiere a los servicios que posibilitan a los usuarios conectarse por red a otro ordenador como si se accediera desde el propio ordenador, permitiendo utilizar y/o extraer información y datos. Un ejemplo de estos servicios es la VPN, que permite conectar una o más computadoras a una red privada utilizando internet.

Sistema automatizado de gestión documental y control de documentos

Se refiere al sistema informático que permite 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.

Sistema de información

Se refiere al conjunto de componentes interconectados que permiten captar, procesar, administrar, almacenar y difundir información en posesión de las instituciones públicas como parte de sus obligaciones legales institucionales.

Sistema institucional de archivos

Se refiere al 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.

Solicitudes de acceso a la información

Se refiere a las peticiones mediante las cuales las personas solicitantes pueden acceder a la documentación que generan, obtienen o conserven los sujetos obligados.

Solicitudes de protección de datos personales

Se refiere a las peticiones mediante las cuales las personas solicitantes pueden acceder, rectificar, cancelar u oponerse al uso o tratamiento de sus datos personales que están en poder de los sujetos obligados; incluyendo, de ser el caso, la portabilidad de los mismos.

Trámite y/o servicio

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

Unidad de correspondencia

Se refiere a 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".

Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Se refiere al órgano auxiliar de fiscalización del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con adscripción en la Comisión de Administración, encargado, entre otros asuntos, de inspeccionar e investigar el funcionamiento jurisdiccional de las salas regionales y el desempeño de sus personas servidoras públicas, así como sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de competencia.