



## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

### Módulo 6. Justicia agraria

#### Índice

[Presentación](#)

[Informantes](#)

[Participantes](#)

[Sección I. Estructura organizacional y recursos del Tribunal Superior Agrario](#) [Preguntas 1.1 a 1.28](#)

[Sección II. Estructura organizacional y recursos de los Tribunales Unitarios Agrarios](#) [Preguntas 2.1 a 2.26](#)

[Sección III. Ejercicio de funciones específicas](#) [Preguntas 3.1 a 3.12](#)

[Sección IV. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales](#) [Preguntas 4.1 a 4.19](#)

[Sección V. Control interno y anticorrupción](#) [Preguntas 5.1 a 5.27](#)

[Sección VI. Administración de archivos y gestión documental](#) [Preguntas 6.1 a 6.16](#)

[Sección VII. Visitas de inspección](#) [Preguntas 7.1 a 7.7](#)

[Sección VIII. Atención al público](#) [Preguntas 8.1 a 8.8](#)

[Sección IX. Carrera judicial](#) [Preguntas 9.1 y 9.2](#)

[Complemento 1. Ubicación geográfica y datos de contacto de los Tribunales Unitarios Agrarios](#)

[Complemento 2. Perfil de la persona titular del órgano interno de control u homólogo](#)

[Complemento 3. Repositorios del archivo de concentración y del archivo histórico](#)

[Glosario](#)



## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

### Módulo 6. Justicia agraria

#### 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.

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 1 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.

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 6** se solicita, entre otra, información sobre la estructura organizacional del Tribunal Superior Agrario y los Tribunales Unitarios Agrarios; la distribución de los recursos humanos, materiales y presupuestales con los que cuentan; la cantidad, tipos y características de la atención al público, las vistas de inspección realizadas y los mecanismos de carrera judicial; 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 **145 preguntas** agrupadas en las siguientes secciones:

- Sección I. Estructura organizacional y recursos del Tribunal Superior Agrario
- Sección II. Estructura organizacional y recursos de los Tribunales Unitarios Agrarios
- Sección III. Ejercicio de funciones específicas
- Sección IV. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales
- Sección V. Control interno y anticorrupción
- Sección VI. Administración de archivos y gestión documental
- Sección VII. Visitas de inspección
- Sección VIII. Atención al público
- Sección IX. Carrera judicial

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 6  
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 6. Justicia agraria

#### 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 de los Tribunales Agrarios)

[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"><tr><td>FIRMA</td></tr><tr><td> </td></tr></table>	FIRMA	
FIRMA		

<b>OBSERVACIONES:</b>
-----------------------

MUESTRA



**CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023**

**Módulo 6.  
Justicia agraria**

**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), Señora(s), 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 comas 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: 1, 1.2, 1.4.2, 1.1.25, P1.25.

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

- Por **fuerza principal** 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) que 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, procesar la información generada o 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 concentran 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
									Fuente principal		Fuente secundaria 1		Fuente secundaria 2		
									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	Director(a) de Recursos Financieros	hernandezg@desp.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 6. Justicia agraria

#### Sección I. Estructura organizacional y recursos del Tribunal Superior Agrario

[Índice](#)

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

1.- Período de referencia de los datos:

**Durante el año:** la información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 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 sección:

1.- **Tribunal Superior Agrario:** se refiere al máximo órgano de decisión de los Tribunales Agrarios, dotado con funciones jurisdiccionales y administrativas, integrado por cinco magistrados numerarios y un magistrado supernumerario. Se encarga de resolver los recursos de revisión contra sentencias de los Tribunales Unitarios Agrarios, además de conocer de conflictos competenciales de dichos órganos jurisdiccionales de primera instancia, facultad de atracción, quejas, incidentes y excitativas de justicia.

#### I.1 Integración del Pleno

##### 1.1.- Anote la cantidad de personas magistradas que integraban al cierre del año el Pleno del Tribunal Superior Agrario, según su sexo.

Debe considerar todas las posiciones o designaciones (personas magistradas) que integraban el Pleno del Tribunal Superior Agrario al cierre de diciembre de 2022, incluyendo al(a) Magistrado(a) Presidente(a) y las posiciones o designaciones (personas magistradas) vacantes.

En caso de que registre algún valor numérico o "NS" para el numeral 3, debe anotar la descripción de la(s) vacante(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de las opciones de respuesta. En caso de que la opción contenida en dicho numeral no le aplique, anote "NA" (No aplica) en la celda correspondiente.

Total de personas magistradas que integraban el Pleno del Tribunal Superior Agrario (1. + 2. + 3.)

1. Hombres

2. Mujeres

3. Vacantes (especifique)

Vacantes:  
(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.

Módulo 6 Sección I  
Cuestionario

--

**1.2.- 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 del Tribunal Superior Agrario (Magistrado(a) Presidente(a), Magistrado(a) Numerario, Magistrado (a) Supernumerario, etcétera).

Los datos del numeral 1 deben corresponder a los del(a) Magistrado(a) Presidente(a).

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 (no debe agregar la frase "miles o millones de pesos") y solo deben desagregar dos 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 determinada persona magistrada nunca haya trabajado en el servicio público, debe anotar "NA" (No aplica) en la columna "Antigüedad en el servicio público".

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

Perfil de las magistraturas del Pleno del Tribunal Superior Agrario																						
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)						
1. Magistrado(a) Presidente																						
2.																						
3.																						
4.																						
5.																						
6.																						

Catálogo de sexo	
1.	Hombre

Catálogo de condición de pertenencia a pueblo indígena	
1.	Chinanteco

Catálogo de condición de discapacidad	
1.	Dificultad o impedimento para caminar, subir o bajar escalones usando sus piernas

Módulo 6 Sección I  
Cuestionario

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 (sin incluir personas legisladoras)
7.	Negocio propio
8.	Persona empleada del sector privado
9.	Representación sindical
10.	Cargo en partido político
11.	Sector social (organizaciones de la sociedad civil)
12.	Academia (persona profesora / investigadora de tiempo completo)
13.	Es primer trabajo
14.	Otro tipo de empleo
99.	No identificado

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

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
5.	Dificultad o impedimento para oír, aun usando aparato auditivo
6.	Dificultad o impedimento para hablar o comunicarse (entender o ser entendido o)
7.	Dificultad o impedimento para bañarse, vestirse o comer
8.	Dificultad o impedimento para realizar sus actividades diarias por alguna condicional
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 (personas magistradas)	
1.	Cámara de Senadores a propuesta del Presidente de la República
2.	Comisión Permanente del Congreso de la Unión a propuesta del Presidente de la República
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.

I.1.1 Sesiones plenarias

1.3.- Indique si durante el año 2022 el Pleno del Tribunal Superior Agrario llevó a cabo sesiones presenciales y/o virtuales. En caso afirmativo, anote la cantidad de sesiones efectuadas durante el referido año en cada una de estas modalidades.

En caso de que no se hayan llevado a cabo sesiones presenciales y/o virtuales, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje en blanco la columna "Total de sesiones presenciales efectuadas" y/o "Total de sesiones virtuales efectuadas", según corresponda.

Módulo 6 Sección I  
Cuestionario

¿El Pleno del Tribunal Superior Agrario llevó a cabo sesiones presenciales? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Total de sesiones presenciales efectuadas	¿El Pleno del Tribunal Superior Agrario llevó a cabo sesiones virtuales? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Total de sesiones virtuales efectuadas

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.

I.2 Órganos y/o unidades técnicas y administrativas
<b>Instrucción general para la pregunta de la subsección:</b> 1.- Únicamente debe considerar a los órganos y/o unidades técnicas y administrativas que, de acuerdo con la Ley Orgánica, Reglamento Interior o disposición normativa correspondiente, formaban parte de la estructura orgánica del Tribunal Superior Agrario.
<b>Glosario de la subsección:</b> 1.- <b>Órganos y/o unidades técnicas y administrativas:</b> se refiere a aquellos que desarrollan actividades asociadas con la administración interna (recursos financieros, humanos, materiales, tecnológicos, organizaciones, etc.) y con el otorgamiento de trámites y servicios, entre otras; además de apoyar el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que contribuyan al objetivo fundamental del Tribunal Superior Agrario, sin que estos ejerzan funciones jurisdiccionales.

**1.4.- Anote la cantidad de órganos y/o unidades técnicas y administrativas que conformaban la estructura orgánica del Tribunal Superior Agrario al cierre del año, según el área de adscripción.**

En caso de que las personas magistradas cuenten con secretarías particulares y/o coordinación de asesores, entre otras y se constituyan como órganos y/o unidades técnicas y administrativas, de acuerdo con la Ley Orgánica, Reglamento Interior o disposición normativa correspondiente, en el presente reactivo deben contabilizarse en el numeral 1, 2 o 3, según corresponda.

En caso de que seleccione el código "1" en la columna "¿En la estructura orgánica del Tribunal Superior Agrario contó con algún órgano y/o unidad técnica y administrativa?" para el numeral 10, debe anotar el nombre de dicha(s) área(s) de adscripción en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Área de adscripción	¿En la estructura orgánica del Tribunal Superior Agrario contó con algún órgano y/o unidad técnica y administrativa? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Total de órganos y/o unidades técnicas y administrativas
1. Oficina de la Presidencia		
2. Oficina de las Magistraturas numerarias		
3. Oficina de la Magistratura supernumeraria		
4. Secretaría general de acuerdos		
5. Unidad general administrativa		
6. Dirección de asuntos jurídicos		
7. Órgano interno de control		
8. Unidad de transparencia y acceso a la información de los Tribunales Agrarios		
9. Centro de estudios de justicia agraria y capacitación		
10. Otra área de adscripción (especifique)		
<b>Σ</b>		

Otra área de adscripción:  
(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.

I.3 Recursos humanos
I.3.1 Personal del Tribunal Superior Agrario
<p><b>Instrucción general para las preguntas del apartado:</b></p> <p>1.- Con excepción de las personas magistradas referidas en la respuesta de las preguntas 1.1 y 1.2, debe considerar la totalidad del personal que se encontraba adscrito al Tribunal Superior Agrario, de todos los tipos de régimen de contratación (confianza, base, eventual, honorarios, etc.).</p> <p>2.- Para las preguntas 1.8 a la 1.13 la cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 1.7, así como corresponder a su desagregación por sexo y cargo desempeñado.</p>

1.5.- Anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año al Tribunal Superior Agrario, según su sexo.

Total de personal (1. + 2.)

1. Hombres

2. 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.

1.6.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad del mismo especificando su sexo y el área de adscripción.

La lista de área de adscripción de los órganos y/o unidades técnicas y administrativas que se presenta corresponde a las solicitadas en la pregunta 1.4.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 10, 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.

Área de adscripción	No aplica	Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1. Oficina de la Presidencia				
2. Oficina de las Magistraturas numerarias				
3. Oficina de la Magistratura supernumeraria				
4. Secretaría general de acuerdos				
5. Unidad general administrativa				
6. Dirección de asuntos jurídicos				
7. Órgano interno de control				
8. Unidad de transparencia y acceso a la información de los Tribunales Agrarios				
9. Centro de estudios de justicia agraria y capacitación				
10. Otra área de adscripción (especifique)				
<b>Σ</b>				

Otra área de adscripción:  
(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 6 Sección I  
Cuestionario

2.	Base																			
3.	Eventual																			
4.	Honorarios																			
5.	Otro régimen de contratación (especifique)																			
6.	No identificado																			
<b>Σ</b>																				

(2 de 2)

Régimen de contratación	Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, según cargo y sexo																			
	Otros servidores de carrera jurisdiccional			Personal administrativo y de apoyo									Otro cargo desempeñado							
				Directores (as)			Subdirectores (as)			Otro personal administrativo y de apoyo										
	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																			

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.

1.9.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 1.7, anote la cantidad del mismo especificando la institución de seguridad social en la que se encontraba registrado, cargo y sexo.

(1 de 2)

Institución de seguridad social	Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, según cargo y sexo																			
	Total	Hombres	Mujeres	Secretaría de acuerdos		Secretaría de estudio y cuenta y/o proyectistas		Actuaría		Peritos										
				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																			
<b>Σ</b>																				

Institución de seguridad social		Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, según cargo y sexo														
		Otros servidores de carrera jurisdiccional			Personal administrativo y de apoyo									Otro cargo desempeñado		
					Directores (as)			Subdirectores (as)			Otro personal administrativo y de apoyo					
		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															

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.

1.10.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 1.7, anote la cantidad del mismo especificando su rango de edad, cargo y sexo.

Debe considerar los años cumplidos al cierre del año 2022 del personal adscrito al Tribunal Superior Agrario.

Rango de edad		Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, según cargo y sexo																
		Total	Hombres		Mujeres		Secretaría de acuerdos			Secretaría de estudio y cuenta y/o proyectistas			Actuaría			Peritos		
			Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	
																		Subtotal
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																	
	<b>Σ</b>																	

Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, según cargo y sexo	
de	Personal administrativo y de apoyo

Módulo 6 Sección I  
Cuestionario

Rango de edad		Otros servidores carrera jurisdiccional			Directores (as)			Subdirectores (as)			Otro personal administrativo y de apoyo			Otro cargo desempeñado		
		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															

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.

1.11.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 1.7, anote la cantidad del mismo especificando su rango de ingresos mensual, cargo y sexo.

Debe considerar en pesos los ingresos brutos mensuales del personal adscrito al Tribunal Superior Agrario.

(1 de 2)

Rango de ingresos mensual		Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, según cargo y sexo														
		Total	Hombres	Mujeres	Secretaría de acuerdos			Secretaría de estudio y cuenta y/o proyectistas			Actuaría			Peritos		
					Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Sin paga															
2.	De 1 a 5,000 pesos															
3.	De 5,001 a 10,000 pesos															
4.	De 10,001 a 15,000 pesos															
5.	De 15,001 a 20,000 pesos															
6.	De 20,001 a 25,000 pesos															
7.	De 25,001 a 30,000 pesos															
8.	De 30,001 a 35,000 pesos															
9.	De 35,001 a 40,000 pesos															
10.	De 40,001 a 45,000 pesos															
11.	De 45,001 a 50,000 pesos															
12.	De 50,001 a 55,000 pesos															
13.	De 55,001 a 60,000 pesos															
14.	De 60,001 a 65,000 pesos															
15.	De 65,001 a 70,000 pesos															
16.	Más de 70,000 pesos															
17.	No identificado															



Módulo 6 Sección I  
Cuestionario

6.	Licenciatura																			
7.	Maestría																			
8.	Doctorado																			
9.	No identificado																			
<b>Σ</b>																				

(2 de 2)

Nivel de escolaridad	Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, según cargo y sexo																			
	Otros servidores de carrera jurisdiccional			Personal administrativo y de apoyo																
				Directores (as)			Subdirectores (as)			Otro personal administrativo y de apoyo			Otro cargo desempeñado							
	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres					
1.	Ninguno																			
2.	Preescolar o primaria																			
3.	Secundaria																			
4.	Preparatoria																			
5.	Carrera técnica o carrera comercial																			
6.	Licenciatura																			
7.	Maestría																			
8.	Doctorado																			
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.

1.13.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 1.7, anote la cantidad del mismo especificando su pueblo indígena de pertenencia, cargo y sexo.

(1 de 2)

Pueblo indígena de pertenencia	Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, según cargo y sexo																			
	Total	Hombres	Mujeres	Secretaría de acuerdos			Secretaría de estudio y cuenta y/o proyectistas			Actuaría			Peritos							
				Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres					
	1.	Chinanteco																		
2.	Ch'ol																			
3.	Corá																			
4.	Huasteco																			
5.	Huichol																			
6.	Maya																			
7.	Mayo																			
8.	Mazahua																			
9.	Mazateco																			
10.	Mixe																			







Módulo 6 Sección I  
Cuestionario

¿Se impartieron acciones formativas al personal? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	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.

**1.16 Anote la cantidad de acciones formativas, según tema, impartidas durante el año al personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, así como la cantidad de servidores públicos capacitados, según su sexo y cargo desempeñado.**

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 al Tribunal Superior Agrario 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 al Tribunal Superior Agrario 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 7, 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.

(1 de 2)

Temas	No se realizaron acciones formativas	Acciones formativas impartidas	Acciones formativas impartidas y concluidas	Personal capacitado adscrito al Tribunal Superior Agrario, según cargo desempeñado y sexo															
				Total	Hombres	Mujeres	Magistraturas			Secretaría de acuerdos			Secretaría de estudio y cuenta y/o proyectistas			Actuaría		Peritos	
							Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	
1. Derecho agrario																			
2. Derecho procesal agrario																			
3. Ética judicial y derechos humanos																			
4. Juicio de amparo																			
5. Justicia alternativa																			
6. Perspectiva de género																			



Módulo 6 Sección I  
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.

--

**1.18.- 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, cargo y sexo.**

Debe considerar los años cumplidos al momento del fallecimiento del personal adscrito al Tribunal Superior Agrario.

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.

(1 de 2)

Rango de edad	Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario fallecido, según cargo y sexo															
	Total	Hombres		Mujeres		Magistraturas		Secretaría de acuerdos		Secretaría de estudio y cuenta y/o proyectistas		Actuaría		Peritos		
		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															
	<b>Σ</b>															

(2 de 2)

Rango de edad	Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario fallecido, según cargo y sexo															
	Subtotal	Hombres		Mujeres		Personal administrativo y de apoyo										
		Otros servidores de carrera jurisdiccional		Otros servidores de carrera jurisdiccional		Directores (as)		Subdirectores (as)		Otro personal administrativo y de apoyo		Otro cargo desempeñado				
		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															

Módulo 6 Sección I  
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.

1.19.- 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, cargo 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 según cargo y sexo.

(1 de 2)

Causa del fallecimiento			Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario fallecido, según cargo y sexo																
			Total		Magistraturas			Secretaría de acuerdos			Secretaría de estudio y cuenta y/o proyectistas			Actuaría			Peritos		
			Hombres	Mujeres	Subtotal		Subtotal		Subtotal		Subtotal		Subtotal		Subtotal				
					Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	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																	
			Σ																

(2 de 2)

Causa del fallecimiento			Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario fallecido, según cargo y sexo																
			Otros servidores de carrera jurisdiccional			Personal administrativo y de apoyo									Otro cargo desempeñado				
						Directores (as)			Subdirectores (as)			Otro personal administrativo y de apoyo							
			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																	

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.

--

**1.20.- 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 al Tribunal Superior Agrario 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
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											
<b>Σ</b>												

*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.*

--

#### I.4 Recursos presupuestales

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

- 1.- Únicamente debe considerarse la información relacionada con los recursos presupuestales del Tribunal Superior Agrario, por lo que no debe considerarse la correspondiente a los Tribunales Unitarios Agrarios.
- 2.- Las cifras deben anotarse en pesos mexicanos (no debe agregarse la frase "miles o millones de pesos").
- 3.- No debe considerarse decimales en las cifras registradas en las preguntas correspondientes, por lo que debe redondear las cifras a sus valores enteros más cercanos.

**Glosario de la subsección:**

- 1.- **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.
- 2.- **Presupuesto aprobado:** se refiere al monto total de las erogaciones aprobadas durante un ejercicio fiscal.
- 3.- **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.

**1.21.- Anote el proyecto de presupuesto, así como el presupuesto aprobado y ejercido durante el año 2022 por el Tribunal Superior Agrario.**

Módulo 6 Sección I  
Cuestionario

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.

1.22.- De acuerdo con el total de presupuesto ejercido que reportó como respuesta en la pregunta anterior, 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 anterior.

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.

#### I.5 Recursos materiales

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

- 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 del Tribunal Superior Agrario, por lo que no debe considerar la correspondiente a los Tribunales Unitarios Agrarios.
- 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.

#### I.5.1 Bienes inmuebles

##### Glosario del apartado:

- 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 Superior Agrario, y que sean destinados al servicio de la misma, 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 subsección, se clasifican en los siguientes tipos de posesión:
  - Propios:** se refiere a todos aquellos inmuebles de dominio legal a título de propietario del Tribunal Superior Agrario, 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 Superior Agrario 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 Superior Agrario.

1.23.- Anote el total de bienes inmuebles con los que contaba al cierre del año 2022 el Tribunal Superior Agrario, según su tipo de posesión y su extensión en metros cuadrados.

En la columna "Extensión", anote la extensión en metros cuadrados de los inmuebles del Tribunal Superior Agrario, para tal fin, la extensión debe anotarse en números enteros, por lo que no debe agregar la frase "miles o millones" ni desagregar decimales.

Módulo 6 Sección I  
Cuestionario

Bienes inmuebles, según tipo de posesión				
Total	Propios	En arrendamiento	Otro tipo de posesión	Extensión (metros cuadrados)

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.

**I.5.2 Parque vehicular**

**Glosario del apartado:**

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.

1.24.- Anote la cantidad de vehículos con los que contaba al cierre del año 2022 el Tribunal Superior Agrario, según 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.

Vehículos, según tipo									
Total	Automóviles	Camiones y camionetas	Motocicletas y cuatrimotos	Bicicletas	Helicópteros	Aviones	Lanchas	Drones	Otro tipo de vehículo (especifique)

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 anotarlos en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

**I.5.3 Líneas y aparatos telefónicos**

1.25.- Anote la cantidad de líneas telefónicas y de aparatos telefónicos con los que contaba al cierre del año 2022 el Tribunal Superior Agrario, según 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.

Líneas telefónicas, según tipo			Aparatos telefónicos, según tipo		
Total	Fijas	Móviles	Total	Fijos	Móviles

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.

--

**I.5.4 Equipo informático**

**Glosario del apartado:**

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.

1.26.- 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 Superior Agrario. Asimismo, indique si durante el referido año contó con servicios de conexión remota.

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	Para uso compartido	

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.

--

**I.6 Infraestructura**

**I.6.1 Infraestructura de las salas de audiencias**

1.27.- Anote la cantidad de salas de plenos con los que contaba al cierre del año el Tribunal Superior Agrario, según el tipo de mobiliario o equipo del que disponían.

La cantidad registrada en la columna "Computadora (personal y/o portátil)" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Computadoras, según tipo" de la pregunta anterior.

La cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas en las columnas correspondientes al apartado "Tipo de mobiliario o equipo", toda vez que una sala de audiencia pública pudo haber contado con más de un tipo de equipo.

La cantidad registrada en cada una de las columnas correspondientes al apartado "Tipo de mobiliario o equipo" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total".

En caso de que registre algún valor numérico o "NS" para la columna "Otro tipo de mobiliario o equipo", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de mobiliario(s) o equipo(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta. En caso de que la opción contenida en dicha columna no le aplique, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.

Salas de plenos	
	Tipo de mobiliario o equipo

Módulo 6 Sección I  
Cuestionario

<b>Total</b>	Estrados para los magistrados
	Sillas para las partes
	Área para la asistencia pública
	Cámaras de vídeo
	Micrófonos
	Pantallas
	Reproductor/quemador DVD's
	Computadora (personal y/o portátil)
	Agenda o bitácora
	Impresora
	Multifuncional
	Televisión
	Escáner
	Bocinas
	Letreros luminosos
Reloj digital	
Consola de audio	
Proyector de cuerpos opacos	
Cámara	
Blu-ray	
Otro tipo de mobiliario o equipo (especifique)	

Otro tipo de mobiliario o equipo:  
(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.

**1.28.- Indique, el tipo de sistema utilizado al cierre del año por el Tribunal Superior Agrario para el ejercicio de las funciones de las salas de audiencia.**

Seleccione con una "X" la o las opciones que correspondan.

En caso de seleccionar la columna "Ninguno" o "No se sabe", no debe seleccionar otro código.

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

Tipo de sistema						
Sistema de respaldo de la información grabada	Sistema de video para monitorear en tiempo real y de manera remota las audiencias (incluyendo kiosco o computadora)	Sistema informático de asignación para las salas de audiencia (legenda electrónica)	Sistema de control y gestión (que permiten gestionar los documentos, las audiencias, llevar registro de los estados de los casos, elaborar proyectos de acuerdos y sentencias, notificar a las partes, etcétera)	Otro sistema (especifique)	Ninguno	No se sabe

Otro sistema:  
(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 6. Justicia agraria

### Sección II. Estructura organizacional y recursos de los Tribunales Unitarios Agrarios

[Índice](#)

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

1.- Período de referencia de los datos:

**Durante el año:** la información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 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 clasificación 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 Tribunales Unitarios Agrarios en operación que integran los Tribunales Agrarios, 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.

#### Glosario de la sección:

1.- **Tribunales Unitarios Agrarios:** se refiere a los órganos jurisdiccionales de primera instancia en materia agraria, mismos que están a cargo de un magistrado numerario, conformados por 54 Tribunales Unitarios Agrarios y 3 subsedes alternas. Se encargan de resolver las controversias que se les planteen con relación a tierras ubicadas dentro de su jurisdicción.

#### II.1 Tribunales Unitarios Agrarios

#### Glosario de la subsección:

1.- **Distritos judiciales:** se refiere a la competencia territorial en la que se ubican los Tribunales Unitarios Agrarios, cuyos límites territoriales determinará el Tribunal Superior Agrario, pudiéndolos modificar en cualquier tiempo.

2.1.- Anote el nombre de cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios que integran a los Tribunales Agrarios al cierre del año. Por cada uno de estos, anote su circunscripción territorial, fecha de creación, señalando además, si tienen competencia en toda la entidad federativa.

Debe anotar el nombre de cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios que registre, no su clave y/o número de identificación.

En el Complemento 1 debe anotar la ubicación geográfica de cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios que registre, de acuerdo con los datos solicitados.

En la columna "Fecha de creación", anote la fecha en la que se creó el Tribunal Unitario Agrario, de acuerdo con el formato correspondiente [D. Día (dos dígitos dd), M. Mes (dos dígitos mm) y A. Año (cuatro dígitos aaaa)]. En caso de que desconozca algún dato, anote "NS" en las celdas correspondientes.

En caso de que seleccione la columna "Otra (especifique)" deberá especificar el nombre de la circunscripción en el recuadro que se encuentra al final de la tabla.

En la columna "¿Tiene competencia en toda la entidad federativa?", debe seleccionar el código "1", en el supuesto de que el Tribunal Unitario Agrario tenga competencia para conocer de cualquier asunto que haya ocurrido en su entidad federativa. En caso de que el Tribunal Unitario Agrario solo tenga competencia para conocer de asuntos que se hayan originado en alguna región o circunscripción de la entidad, debe seleccionar el código "2".

[Complemento 1](#)

Circunscripción	Fecha de creación	Nota
-----------------	-------------------	------

Módulo 6 Sección II  
Cuestionario

Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	Distrito judicial	Otra circunscripción: (especifique)	Día (dd)	Mes (mm)	Año (aaaa)	¿Tiene competencia en la entidad federativa? (1. Si / 2. No / 9. No se sabe)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
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.						
46.						
47.						
48.						
49.						
50.						
51.						
52.						
53.						
54.						
55.						
56.						
57.						

Módulo 6 Sección II  
Cuestionario

Otra circunscripción n: (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.

**2.2.- Indique, por cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios que integraban a los Tribunales Agrarios, el tipo de estatus de operación en el que se encontraban al cierre del año para el ejercicio de las funciones.**

La lista de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega corresponde a los que reportó como respuesta en la pregunta anterior.

Para cada Tribunal Unitario Agrario, seleccione con una "X" la o las opciones que correspondan.

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

	Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	Tipo de estatus de operación					
		Con suspensión de actividades	Con suspensión de plazos y términos	Actividades parciales a puerta cerrada y a distancia	Con restricción de servicios	Operación normal	Otro tipo (especifique)
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.							

Módulo 6 Sección II  
Cuestionario

34.									
35.									
36.									
37.									
38.									
39.									
40.									
41.									
42.									
43.									
44.									
45.									
46.									
47.									
48.									
49.									
50.									
51.									
52.									
53.									
54.									
55.									
56.									
57.									

Otro tipo:  
(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 Recursos humanos
II.2.1 Personal de los Tribunales Unitarios Agrarios
<p><b>Instrucción general para las preguntas del apartado:</b></p> <p>1.- Para las preguntas 2.4 a la 2.9 la cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.3, así como corresponder a su desagregación por sexo y cargo desempeñado.</p>
<p><b>Glosario del apartado:</b></p> <p>1.- <b>Actuaría:</b> se refiere a los funcionarios adscritos a los Tribunales Unitarios Agrarios dotados de fe pública, encargados de comunicar a las partes, o bien a terceros que pudieran ser afectados, las resoluciones de los Magistrados en los procedimientos legales que se tramitan ante ellos además de cumplir con las diligencias que tienen que llevarse a cabo fuera de las instalaciones de los Tribunales.</p> <p>2.- <b>Magistraturas:</b> se refiere a los funcionarios públicos con un rango superior en los Tribunales Unitarios Agrarios, cuya función en primera instancia es resolver las controversias que se les planteen con relación a tierras ubicadas dentro de su jurisdicción.</p> <p>3.- <b>Peritos:</b> se refiere a los funcionarios adscritos a los Tribunales Unitarios Agrarios expertos en el levantamiento topográfico quienes cumplirán con los trabajos técnicos que le sean encomendados por el magistrado titular.</p> <p>4.- <b>Personal administrativo y/o de apoyo:</b> se refiere al personal administrativo de apoyo incorporado a los Tribunales Unitarios Agrarios para la optimización de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, orientados a completar su funcionamiento y se distingue por realizar funciones adicionales a las estrictamente jurisdiccionales.</p> <p>5.- <b>Personal de las unidades de procesos:</b> se refiere al personal adscrito a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos, Jefatura de Unidad de Registro, Seguimiento y Archivo, y a la Jefatura de Unidad Administrativa de los Tribunales Agrarios.</p> <p>6.- <b>Secretaría de acuerdos:</b> se refiere a los funcionarios adscritos a los Tribunales Unitarios Agrarios para auxiliar al Magistrado en la tramitación inmediata y pronta del proceso, en el ejercicio de la función jurisdiccional con intervención directa desde que se presenta la demanda.</p> <p>7.- <b>Secretaría de estudio y cuenta y/o proyectistas:</b> se refiere a los funcionarios adscritos a los Tribunales Unitarios Agrarios encargados de realizar los proyectos de sentencia que le encomiende el Magistrado, a través del estudio y análisis de los requisitos de fondo y forma que debe satisfacer toda sentencia.</p>

2.3.- Anote, por cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios, la cantidad de personal con el que contaban al cierre del año, según sexo y cargo desempeñado.







Módulo 6 Sección II  
Cuestionario

2.	Base																			
3.	Eventual																			
4.	Honorarios																			
5.	Otro régimen de contratación (especifique)																			
6.	No identificado																			

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.

2.5.- De acuerdo con el total del personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.3, anote la cantidad del mismo especificando la institución de seguridad social en la que se encontraba registrado, sexo y cargo desempeñado.

(1 de 2)

Institución de seguridad social		Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, según sexo y cargo desempeñado																		
		Total	Hombres		Mujeres		Magistraturas			Secretaría de acuerdos			Secretaría de estudio y cuenta y/o proyectista			Actuaría				
			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																			
<b>Σ</b>																				

(2 de 2)

Institución de seguridad social		Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, según sexo y cargo desempeñado																		
		Peritos			Jefatura de unidad de registro seguimiento y archivo			Jefatura de unidad de asuntos jurídicos			Personal administrativo y de apoyo			Jefatura de unidad administrativa						
		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)																			

Módulo 6 Sección II  
Cuestionario

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.

2.6.- De acuerdo con el total del personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.3, anote la cantidad del mismo especificando su rango de edad, sexo y cargo desempeñado.

Debe considerar los años cumplidos al cierre del año 2022 del personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios.

(1 de 2)

Rango de edad		Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, según sexo y cargo desempeñado																		
		Total	Hombres		Mujeres		Magistraturas			Secretaría de acuerdos			Secretaría de estudio y cuenta y/o proyectista			Actuaría				
			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																			
	$\Sigma$																			

(2 de 2)

Rango de edad		Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, según sexo y cargo desempeñado														
		Peritos			Jefatura de unidad de registro seguimiento y archivo			Jefatura de unidad de asuntos jurídicos			Personal administrativo y de apoyo			Jefatura de unidad administrativa		
		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															

Módulo 6 Sección II  
Cuestionario

8.	De 55 a 59 años																			
9.	De 60 años o más																			
10.	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.

2.7.- De acuerdo con el total del personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.3, anote la cantidad del mismo especificando su rango de ingresos, sexo y cargo desempeñado.

Debe considerar en pesos los ingresos brutos mensuales del personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios.

(1 de 2)

Rango de ingresos		Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, según sexo y cargo desempeñado																		
		Total	Hombres		Mujeres		Magistraturas			Secretaría de acuerdos			Secretaría de estudio y cuenta y/o proyectista			Actuaría				
			Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres			
1.	Sin paga																			
2.	De 1 a 5,000 pesos																			
3.	De 5,001 a 10,000 pesos																			
4.	De 10,001 a 15,000 pesos																			
5.	De 15,001 a 20,000 pesos																			
6.	De 20,001 a 25,000 pesos																			
7.	De 25,001 a 30,000 pesos																			
8.	De 30,001 a 35,000 pesos																			
9.	De 35,001 a 40,000 pesos																			
10.	De 40,001 a 45,000 pesos																			
11.	De 45,001 a 50,000 pesos																			
12.	De 50,001 a 55,000 pesos																			
13.	De 55,001 a 60,000 pesos																			
14.	De 60,001 a 65,000 pesos																			
15.	De 65,001 a 70,000 pesos																			
16.	Más de 70,000 pesos																			
17.	No identificado																			
	Σ																			

(2 de 2)

Rango de ingresos		Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, según sexo y cargo desempeñado																		
		Peritos			Jefatura de unidad de registro y archivo			Jefatura de unidad de asuntos jurídicos			Personal administrativo y de apoyo			Jefatura de unidad administrativa						
		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																			







Módulo 6 Sección II  
Cuestionario

Tipo de discapacidad	Total	Hombres		Magistraturas			Secretaría de acuerdos			Secretaría de estudio y cuenta y/o proyectista			Actuaria		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres		
														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(a) por otros</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															
<b>Σ</b>															

(2 de 2)

Tipo de discapacidad	Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, según sexo y cargo desempeñado														
	Peritos			Jefatura de unidad de registro seguimiento y archivo			Jefatura de unidad de asuntos jurídicos			Personal administrativo y de apoyo			Jefatura de unidad administrativa		
	Subtotal	Hombres	Mujeres	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 ( <i>entender o ser entendido(a) por otros</i> )															
7. Dificultad o impedimento para bañarse, vestirse o comer															





Módulo 6 Sección II  
Cuestionario

Temas	Peritos			Jefatura de unidad de registro seguimiento y archivo			Jefatura de unidad de asuntos jurídicos			Personal administrativo y de apoyo			Jefatura de unidad administrativa		
	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1. Derecho agrario															
2. Derecho procesal agrario															
3. Ética judicial y derechos humanos															
4. Juicio de amparo															
5. Justicia alternativa															
6. Perspectiva de género															
7. Otro tema (especifique)															

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.2.3 Personal fallecido adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios**

**Instrucción general para las preguntas del apartado:**

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 Tribunales Unitarios Agrarios?" de la pregunta 2.13, pase a la pregunta 2.17.

**Glosario del apartado:**

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 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.

**2.13.- Indique si durante el año 2022 tuvo registro del fallecimiento de alguna de sus personas servidoras públicas adscritas a los Tribunales Unitarios Agrarios. 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 los Tribunales Unitarios Agrarios, 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 los Tribunales Unitarios Agrarios? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios 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.

Módulo 6 Sección II  
Cuestionario

2.14.- 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, cargo y sexo.

Debe considerar los años cumplidos al momento del fallecimiento del personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios.

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.

(1 de 2)

Rango de edad		Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, según cargo desempeñado y sexo																					
		Total	Hombres		Mujeres		Magistraturas		Secretaría de acuerdos		Secretaría de estudio y cuenta y/o proyectista		Actuaría										
			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																					

(2 de 2)

Rango de edad		Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, según cargo desempeñado y sexo																					
		Subtotal	Peritos		Jefatura de unidad de registro seguimiento y archivo		Jefatura de unidad de asuntos jurídicos		Personal administrativo y de apoyo		Jefatura de unidad administrativa												
			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																						

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 fallecido que reportó como respuesta en la pregunta 2.13, anote la cantidad del mismo especificando la causa del fallecimiento, cargo 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 2.13, así como corresponder a su desagregación por nivel jerárquico y sexo.

(1 de 2)

Causa del fallecimiento			Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, según cargo desempeñado y sexo															
			Total	Hombres		Mujeres		Magistraturas			Secretaría de acuerdos			Secretaría de estudio y cuenta y/o proyectista			Actuaría	
				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																
			Σ															

(2 de 2)

Causa del fallecimiento			Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, según cargo desempeñado y sexo															
			Subtotal	Peritos		Jefatura de unidad de registro seguimiento y archivo			Jefatura de unidad de asuntos jurídicos			Personal administrativo y de apoyo			Jefatura de unidad administrativa			
				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																

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 6 Sección II  
Cuestionario

**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.

**2.18.- De acuerdo con el total de presupuesto ejercido que reportó como respuesta en la pregunta anterior, 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 anterior.

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.

**2.19.- De acuerdo con el total de presupuesto ejercido que reportó como respuesta en la pregunta 2.17, anote la cantidad del mismo por cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios.**

La lista de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega corresponde a los que reportó como respuesta en la pregunta 2.1.

La suma de las cantidades registradas debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 de la pregunta 2.17.

Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	Presupuesto ejercido
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	

Módulo 6 Sección II  
Cuestionario

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.	
46.	
47.	
48.	
49.	
50.	
51.	
52.	
53.	
54.	
55.	
56.	
57.	
	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 Recursos materiales**

**Instrucciones generales para las preguntas del subsección:**

- 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 Tribunales Unitarios Agrarios.
- 2.- 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.

**II.4.1 Bienes inmuebles**

**Glosario del apartado:**

Módulo 6 Sección II  
Cuestionario

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 a los Tribunales Unitarios Agrarios, y que sean destinados al servicio de la 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 subsección, se clasifican en los siguientes tipos de posesión:

**Propios:** se refiere a todos aquellos inmuebles de dominio legal a título de propietario de los Tribunales Unitarios Agrarios, 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, los Tribunales Unitarios Agrarios adquieren 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 de los Tribunales Unitarios Agrarios.

2.20.- Anote el total de bienes inmuebles con los que contaba al cierre del año 2022 los Tribunales Unitarios Agrarios, según su tipo de posesión.

Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	Bienes inmuebles, según tipo de posesión			
	Total	Propios	En arrendamiento	Otro tipo de posesión
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.				
46.				
47.				
48.				

Módulo 6 Sección II  
Cuestionario

49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
	$\Sigma$			

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 Parque vehicular

**Glosario del apartado:**

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.

**2.21.- Anote la cantidad de vehículos con los que contaban al cierre del año 2022 los Tribunales Unitarios Agrarios, según 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.

Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	Vehículos, según tipo									
	Total	Automóviles	Camiones y camionetas	Motocicletas y cuatrimotos	Bicicletas	Helicópteros	Aviones	Lanchas	Drones	Otro tipo de vehículo (especificar)
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
19.										
20.										
21.										
22.										
23.										
24.										





II.4.4 Equipo informático

**Glosario del apartado:**

- 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.

2.23.- Anote la cantidad de multifuncionales, servidores y tabletas electrónicas, así como de computadoras e impresoras, según tipo, con las que contaban al cierre del año 2022 los Tribunales Unitarios Agrarios. Asimismo, indique si durante el referido año contó con servicios de conexión remota.

Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	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	Para uso compartido	
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.										



Módulo 6 Sección II  
Cuestionario

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.						
46.						
47.						
48.						
49.						
50.						
51.						
52.						
53.						
54.						
55.						
56.						
57.						

Otro espacio físico de infraestructura : (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.5.1 Características de las salas de audiencias**

2.25.- Anote, por cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios, la cantidad de salas de audiencias con las que contaban al cierre del año, según el tipo de mobiliario o equipo del que disponían.

Módulo 6 Sección II  
Cuestionario

La lista de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega corresponde a los que reportó como respuesta en la pregunta 2.1.

Para cada Tribunal Unitario Agrario, en caso de que no haya seleccionado la columna "Salas de audiencias" de la pregunta 2.24, anote una "X" en la columna "No aplica" y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada Tribunal Unitario Agrario, la cantidad registrada en la columna "Computadora (personal y/o portátil)" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total - Computadoras, según tipo" de la pregunta 2.23.

Para cada Tribunal Unitario Agrario, la cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas en las columnas correspondientes a "Tipo de mobiliario o equipo", toda vez que una sala de audiencia pública pudo haber contado con más de un tipo de equipo.

Para cada Tribunal Unitario Agrario, la cantidad registrada en cada una de las columnas correspondientes a "Tipo de mobiliario o equipo" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total".

En caso de que registre algún valor numérico o "NS" para la columna "Otro tipo de mobiliario o equipo", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de mobiliario(s) o equipo(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta. En caso de que la opción contenida en dicha columna no le aplique, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.

Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	No aplica	Salas de audiencias														Otro tipo de mobiliario o equipo (especifique)										
		Total	Tipo de mobiliario o equipo																							
			Estrado para el magistrado	Sillas para las partes	Área para la asistencia pública	Cámaras de video	Micrófonos	Pantallas	Reproductor/quemador DVD's	Computadora de escritorio (personal y/o portátil)	Agenda o bitácora	Impresora	Multifuncional	Televisión	Escáner		Bocinas	Leñeros luminosos	Reloj digital	Consola de audio	Proyector de cuerpos opacos	Cámara	Blu-ray			
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.																										



Módulo 6 Sección II  
Cuestionario

Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios		No aplica					
		Sistema de respaldo de la información grabada	Sistema de video para monitorear en tiempo real y de manera remota las audiencias (incluyendo kiosco o computadora)	Sistema informático de asignación para las salas de audiencia (agenda electrónica)	Sistema de control y gestión (que permiten gestionar los documentos, las audiencias, llevar registro de los estados de los casos, elaborar proyectos de acuerdos y sentencias, notificar a las partes, etcétera)	Otro sistema (especifique)	Ninguno
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.							





## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

### Módulo 6. Justicia agraria

#### Sección III. Ejercicio de funciones específicas

[Índice](#)

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

1.- Período de referencia de los datos:

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

#### III.1 Planeación y evaluación

##### Glosario de la subsección:

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.

3.1.- Indique si actualmente los Tribunales Agrarios cuentan 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 6 Sección III  
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.

**3.2.- Indique si actualmente los Tribunales Agrarios cuentan 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.

**III.2 Actividades estadísticas y geográficas**

**Glosario de la subsección:**

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.

**III.2.1 Órgano administrativo y/o unidad administrativa o área encargada**

**Instrucciones generales para las preguntas del apartado:**

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 3.3, pase a la pregunta 3.6.

3.3.- Indique si al cierre del año 2022 los Tribunales Agrarios contaban 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? <small>(1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)</small>	Año de creación <small>(aaaa)</small>	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.

3.4.- 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 1.5 y 2.3, 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			
$\Sigma$				

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.

**3.5.- 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.

En caso de que seleccione la columna "Otro tipo de información", debe anotar el nombre de dicha información en el espacio destinado para tal efecto que se encuentra a un costado de la respuesta.

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1. Sobre la gestión del Tribunal Superior Agrario   |
| <input type="checkbox"/> | 2. Sobre la gestión de los Tribunales Unitarios Agrarios  |
| <input type="checkbox"/> | 3. Sobre las funciones desempeñadas por el Pleno del Tribunal Superior Agrario                            |
| <input type="checkbox"/> | 4. Sobre los recursos de revisión atendidos por el Tribunal Superior Agrario                              |
| <input type="checkbox"/> | 5. Sobre los juicios atendidos por el Tribunal Superior Agrario   |
| <input type="checkbox"/> | 6. Sobre las solicitudes de ejercicio de la facultad de atracción por parte del Tribunal Superior Agrario |
| <input type="checkbox"/> | 7. Sobre los juicios atendidos por los Tribunales Unitarios Agrarios                                      |
| <input type="checkbox"/> | 8. Otro tipo de información (especifique) _____   |
| <input type="checkbox"/> | 9. No identificado  |

En caso de tener algún comentario u observación al 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.

**III.2.2 Registros administrativos**

**Instrucción general para la pregunta del apartado:**

1.- Únicamente debe considerar aquellos registros administrativos en los que los Tribunales Agrarios tengan 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.

**3.6.- Indique los registros administrativos con los que contaban al cierre del año 2022 los Tribunales Agrarios. 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.

En caso de que seleccione para el numeral 7 el código "1" en la columna "¿Contaba con el registro administrativo?", debe anotar el nombre de dicho(s) registro(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de los catálogos de respuesta.

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 del Tribunal Superior Agrario y el estado en el que se encuentran				
2.	Sobre los asuntos jurisdiccionales de los Tribunales Unitarios Agrarios y el estado en el que se encuentran				
3.	Sobre las partes involucradas en los asuntos jurisdiccionales				
4.	Sobre la información administrativa del Tribunal Superior Agrario				

Módulo 6 Sección III  
Cuestionario

5.	Sobre la información administrativa de los Tribunales Unitarios Agrarios				
6.	Sobre las funciones desempeñadas por el Pleno del Tribunal Superior Agrario				
7.	Otro registro administrativo ( <i>especifique</i> )				

Catálogo de periodicidad de actualización	
1.	Permanente / tiempo real
2.	Diario
3.	Semanal
4.	Quincenal
5.	Mensual
6.	Bimestral
7.	Trimestral
8.	Cuatrimstral
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

Otro registro administrativo: (*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.

**III.2.3 Sistemas de información relacionados con la actividad jurisdiccional**

**Glosario del apartado:**

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.

**3.7.- Indique, por cada uno de los asuntos jurisdiccionales listados, si al cierre del año 2022 los Tribunales Agrarios 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. Adicionalmente, anote el sitio donde se encuentra disponible (URL).**

Para cada asunto jurisdiccional, 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 asunto jurisdiccional, seleccione con una "X" la o las funciones desarrolladas que correspondan.

En caso de que seleccione para el numeral 10 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) asunto(s) jurisdiccional(es) 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.

	<b>Funciones desarrolladas</b>	
--	--------------------------------	--

Módulo 6 Sección III  
Cuestionario

Asuntos jurisdiccionales	¿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 agrario (competencia transitoria)											
2. Juicio agrario (por los Tribunales Unitarios Agrarios)											
3. Recurso de revisión											
4. Excitativas de justicia											
5. Queja jurisdiccional											
6. Atracción de competencia											
7. Excusas											
8. Recusación											
9. Amparos promovidos											
10. Otro asunto (especifique)											

Otro asunto:  
(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.

III.2.4 Informe de actividades o labores

**Instrucción general para la pregunta del apartado:**

1.- Debe considerar la existencia y publicidad de algún informe sobre las actividades desempeñadas por los Tribunales Agrarios, independientemente de la periodicidad (anual, semestral, trimestral, etc.) en la que se realice y/o publique.

**3.8.- Indique si actualmente los Tribunales Agrarios cuentan 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.

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).

Módulo 6 Sección III  
Cuestionario

¿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.

--

III.3 Publicación de sentencias del Tribunal Superior Agrario

3.9.- Indique, si durante el año 2022 los Tribunales Agrarios publicaron en su sitio web sus sentencias emitidas. En caso afirmativo, anote la cantidad de sentencias emitidas publicadas durante el referido año.

En caso de que los Tribunales Agrarios no hayan publicado sus sentencias emitidas, 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.

Tribunales Agrarios	¿Publicó en su sitio web sentencias emitidas? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Sentencias emitidas publicadas
1. Tribunal Superior Agrario		
2. Tribunales Unitarios Agrarios		

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.

--

3.10.- De acuerdo con el total de sentencias publicada por los Tribunales Unitarios Agrarios que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote, por cada uno de los tribunales, la cantidad de las mismas.

La lista de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega corresponde a los que reportó como respuesta en la pregunta 2.1.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Sentencias emitidas publicadas" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Sentencias emitidas publicadas" por los Tribunales Unitarios Agrarios de la pregunta anterior.

Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	Sentencias emitidas publicadas
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	

Módulo 6 Sección III  
Cuestionario

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.	
46.	
47.	
48.	
49.	
50.	
51.	
52.	
53.	
54.	
55.	
56.	
57.	
	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.*

**III. 4 Participación ciudadana**

**Glosario de la subsección:**

Módulo 6 Sección III  
Cuestionario

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 consenso 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.

3.11.- Durante el año 2022, ¿los Tribunales Agrarios abrieron espacios para la participación ciudadana en los temas de su competencia?

Seleccione con una "X" un solo código.

Si no cuenta con facultades para establecer mecanismos de participación ciudadana, ya que sus funciones son meramente jurisdiccionales, marque el código "2" y concluya el llenado de la sección.

1. Sí

2. No (concluya la sección)

9. No identificado (concluya la sección)

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 6 Sección III  
Cuestionario

3.12.- Anote el nombre de cada uno de los espacios abiertos durante el año 2022 por los Tribunales Agrarios 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 "15" 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.					
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.



Módulo 6 Sección III  
Cuestionario

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

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 6. Justicia agraria

#### Sección IV. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales

[Índice](#)

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

1.- Período de referencia de los datos:

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

##### IV.1 Comité de transparencia

##### Instrucción general para las preguntas de la subsección:

1.- En caso de que seleccione el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con algún comité de transparencia?" de la pregunta 4.1, o que la cantidad que reporte como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 4.1 no sea un dato numérico mayor a cero, pase a la pregunta 4.6.

##### 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.

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.

Módulo 6 Sección IV  
Cuestionario

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.

4.1.- Indique si al cierre del año 2022 los Tribunales Agrarios contaban 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.

4.2.- 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 6 Sección IV  
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.

--

**4.3.- 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)	
<b>Σ</b>	

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**

Causas de clasificación de información como reservada	Resoluciones de clasificación de información como reservada emitidas

Módulo 6 Sección IV  
Cuestionario

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.

**4.4.- De acuerdo con el total de resoluciones de clasificación de información como reservada emitidas que reportó como respuesta en la pregunta 4.2, 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 4.2 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 4.2, 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 4.2. 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

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 6 Sección IV  
Cuestionario

--

**4.5.- De acuerdo con el total de resoluciones de clasificación de información como reservada emitidas que reportó como respuesta en las preguntas 4.3 y 4.4, 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 4.2 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 4.3, 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
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						
<b>Σ</b>							

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.

**IV.2 Documentos o expedientes desclasificados**

4.6.- 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)	
$\Sigma$		

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.

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

**Glosario del subsección:**

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.

**IV.3.1 Solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales recibidas**

**Glosario del apartado:**

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.

Módulo 6 Sección IV  
Cuestionario

**4.7.- 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.

**4.8.- 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 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 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
1.	Acceso	
2.	Rectificación	
3.	Cancelación	
4.	Oposición	

Módulo 6 Sección IV  
Cuestionario

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.

**4.9.- 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 4.7 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 4.7. 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.

**IV.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 apartado:**

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.

**4.10.- 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 4.7 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 4.7.

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.

**IV.3.3. Solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales respondidas**

**Instrucciones generales para las preguntas del apartado:**

- 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.

**4.11.- 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.

**4.12.- 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 4.10.

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	
		$\Sigma$

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
1. Procedente	1.1 Acceso	
	1.2 Rectificación	
	1.3 Cancelación	
	1.4 Oposición	
	1.5 Portabilidad	
2.	Improcedencia	
3.	Inexistencia de los datos personales	
4.	Incompetencia	
5.	Otro tipo de respuesta (especifique)	
6.	No identificado	
		$\Sigma$

Módulo 6 Sección IV  
Cuestionario

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.

**4.13.- 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 (especifique)	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.

**4.14.- 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 4.11, 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 4.11 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 4.11.

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".

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		

Módulo 6 Sección IV  
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.

**IV.3.4 Solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales pendientes de concluir**

**Instrucción general para la pregunta del apartado:**

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.

4.15.- 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.

**IV. 4 Gobierno abierto**

**Glosario de la subsección:**

- 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.

4.16.- 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)

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.

IV.5 Protección de datos personales
<p><b>Glosario de la subsección:</b></p> <p>1.- <b>Aviso de privacidad:</b> 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.- <b>Documento de seguridad:</b> 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.- <b>Medidas de seguridad:</b> 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><b>Medidas de seguridad administrativas:</b> 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><b>Medidas de seguridad físicas:</b> 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><b>Medidas de seguridad técnicas:</b> 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>

4.17.- 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.

4.18.- 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).

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)

Módulo 6 Sección IV  
Cuestionario

	<i>(identificado)</i>	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 <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.

**4.19.- 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? <i>(1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)</i>
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 <i>(especifique)</i>	
2. 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	
	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>	

Módulo 6 Sección IV  
Cuestionario

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.*

MUESTRA



## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

### Módulo 6. Justicia agraria

#### Sección V. Control interno y anticorrupción

[Índice](#)

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

1.- Período de referencia de los datos:

**Durante el año:** la información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 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 clasificación 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 sección:

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.- **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.

6.- **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.

#### V.1 Estructura organizacional para el ejercicio de la función de control interno

5.1.- 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 4 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.

Módulo 6 Sección V  
Cuestionario

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. Pleno del Tribunal Superior Agrario						
3. Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción						
4. 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.

**V.2 Órgano interno de control u homólogo**

5.2.- 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 del catálogo 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 7 de la pregunta 1.6, 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 3 de la pregunta 1.21.

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.

[Complemento 2](#)

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.

**V.3 Mecanismos y/o herramientas de control interno**

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

- 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 5.1, no puede registrar información en las preguntas 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 y 5.7.
- 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 5.3, no puede registrar información en las preguntas 5.4, 5.5, 5.6 y 5.7.

**5.3.- 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						
		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	Otro mecanismo y/o herramienta (especifique)
1. Órgano interno de control u homólogo								
2. Pleno del Tribunal Superior Agrario								
3. Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción								
4. 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.

5.4.- 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. Pleno del Tribunal Superior Agrario							
3. Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción							
4. Otra autoridad o institución							

Otro mecanismo y/o procedimiento:  
(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.

5.5.- 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.

Denuncias recibidas, según medio de recepción	

Módulo 6 Sección V  
Cuestionario

Autoridades o instituciones	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)	No identificado
1. Órgano interno de control u homólogo											
2. Pleno del Tribunal Superior Agrario											
3. Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción											
4. Otra autoridad o institución											
<b>Σ</b>											

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.

**5.6.- 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. Pleno del Tribunal Superior Agrario						
3. Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción						
4. Otra autoridad o institución						
<b>Σ</b>						

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.

Módulo 6 Sección V  
Cuestionario

5.7.- De acuerdo con el total de denuncias recibidas que reportó como respuesta en la pregunta 5.5, 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 5.5 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 5.5 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 5.5.

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								
2. Pleno del Tribunal Superior Agrario								
3. Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción								
4. 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.

5.8.- 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 5.1, 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 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.

Módulo 6 Sección V  
Cuestionario

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 3 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? (1.Sí / 2.No / 8. No aplica / 9. No se sabe)	Auditorías aplicadas		Auditorías aplicadas y concluidas, según tipo de órgano	
		Órganos y/o unidades técnicas y administrativas	Órganos jurisdiccionales	Órganos y/o unidades técnicas y administrativas	Órganos jurisdiccionales
1. Órgano interno de control u homólogo					
2. Auditoría Superior de la Federación					
3. Otra autoridad (especifique)					
	Σ				

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.

**V.4 Investigación, substanciación y sanción de faltas administrativas**

**Glosario de la subsección:**

- 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 homólogas 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.

**5.9.- 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.

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios   |
| <input type="checkbox"/> | 2. Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios  |
| <input type="checkbox"/> | 3. Otra disposición normativa (especifique) _____  |
| <input type="checkbox"/> | 4. No contaba con otra disposición normativa aplicable diferente a la Ley General de Responsabilidades Administrativas |
| <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.

**5.10.- 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
- 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.*

**5.11.- 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.*

5.12.- 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.

Para las columnas "Improcedencia" y "Sobreseimiento", la información que debe registrar es la relacionada con aquella atención que se haya realizado antes de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, toda vez que las improcedencias y sobreseimientos que se derivaron ya iniciado el mismo deben ser reportados en la pregunta 5.14.

En caso de que registre algún valor numérico o "NS" 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 administrativas, según tipo de atención						
Total	Admisión	No presentación	Abstención	Improcedencia	Sobreseimiento	Otro tipo de atención (especifique)

Otro tipo de atención:  
(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.

5.13.- 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.

5.14.- 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 "Improcedencia" 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.

Módulo 6 Sección V  
Cuestionario

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)	Improcedencia	Sobreseimiento	Mixta (especifique)	Otro tipo de conclusión (especifique)

Mixta:  
(especifique)

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.

**5.15.- 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 a los servidores públicos adscritos a los Tribunales Agrarios sancionados por las autoridades resolutoras establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluyendo, de ser el caso, a aquellos sancionados por el Tribunal competente (faltas graves).

Tipo de adscripción	Personal adscrito sancionado, según tipo de falta administrativa asociada y sexo																		
	Total	Hombres		Mujeres		Faltas administrativas no graves			Faltas administrativas graves										
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres									
											Faltas administrativas no graves	Faltas administrativas graves	Faltas administrativas no graves y graves						
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.



Módulo 6 Sección V  
Cuestionario

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.

**5.18.- 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.

**5.19.- De acuerdo con el total de personal sancionado que reportó como respuesta en la pregunta 5.15, 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 5.15 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 5.15, 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 5.15, 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**

	Personal adscrito sancionado, según tipo falta administrativa no grave cometida y sexo
--	--

Módulo 6 Sección V  
Cuestionario

Tipo de adscripción	Total			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	Subtotal	Hombres	Mujeres
1. Órganos jurisdiccionales																		
2. Órganos administrativos y/o unidades administrativas																		
<b>Σ</b>																		

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 intereses		Cohecho			Contratación indebida		Desacato		
	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															
<b>Σ</b>															

(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 intereses		Obstrucción de justicia			Peculado		Tráfico de influencias		
	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)

Personal adscrito sancionado, según tipo falta administrativa grave cometida y sexo																		

Módulo 6 Sección V  
Cuestionario

Tipo de adscripción	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																		
2. Órganos 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 anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

**5.20.- De acuerdo con el total de personal sancionado que reportó como respuesta en las preguntas 5.16 y 5.19, 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 5.16, 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 5.16, así como corresponder a su desagregación por tipo de sanción administrativa. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifielo 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								
<b>Σ</b>								

II) Faltas administrativas graves

Tipo de faltas administrativas 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. 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								
<b>Σ</b>								

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.

V.5 Denuncias presentadas ante el Ministerio Público

Glosario de la subsección:

1.- **Delito:** se refiere a la conducta que consiste en la realización de un acto u omisión descrito y sancionado por las leyes penales.

5.21.- Indique si durante el año 2022 se presentaron denuncias ante el Ministerio Público en contra de los servidores públicos adscritos a los Tribunales Agrarios cuando, de las investigaciones realizadas por las autoridades competentes, se advirtiera la presunta comisión de algún delito por parte de estos en ejercicio de sus funciones. En caso afirmativo, anote la cantidad de servidores públicos denunciados durante el referido año, según su adscripción, sexo y tipo de presunto delito asociado.

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.



Módulo 6 Sección V  
Cuestionario

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 reintegro 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.

5.22.- 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.

5.23.- 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.

**V.7 Acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de las políticas anticorrupción**

**Instrucción general para las preguntas de la subsección:**

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.

5.24.- 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.

1. Sí

2. No (pase a la pregunta 5.26)

9. No identificado (pase a la pregunta 5.26)

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.

5.25.- 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.

**V.8 Capacitación en materia anticorrupción**

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

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 de la subsección**

Módulo 6 Sección V  
Cuestionario

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.

5.26.- 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.

5.27.- 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.





## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

### Módulo 6. Justicia agraria

#### Sección VI. Administración de archivos y gestión documental

[Índice](#)

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

- 1.- Período de referencia de los datos:  
**Durante el año:** la información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 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 clasificación no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.
- 3.- Por repositorio principal debe considerarse el repositorio con el mayor acervo del archivo correspondiente.
- 4.- 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 sección:**

- 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.
- 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.

#### VI.1 Mecanismos de control archivístico y gestión documental

**Glosario de la subsección:**

- 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.
- 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.
- 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.

6.1.- Indique los mecanismos de control archivístico y gestión documental con los que contaba al cierre del año 2022 su institución.

Mecanismos de control archivístico y gestión documental	¿Contaba con el mecanismo de control archivístico y gestión documental? (1. Sí / 2. En proceso de)
1. Cuadro general de clasificación archivística	
2. Catálogo de disposición documental	
3. Sistema automatizado de gestión documental y control de documentos	

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.

VI.2 Sistema institucional de archivos	
<b>Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:</b>	
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 6.2, no puede registrar información en el resto de las preguntas del apartado.	
2.- <u>Por repositorio principal debe considerar el repositorio con el mayor acervo del archivo correspondiente.</u>	
<b>Glosario de la subsección:</b>	
1.- <b>Archivo de concentración:</b> 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.	
2.- <b>Archivo de trámite:</b> 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.	
3.- <b>Archivo histórico:</b> se refiere a aquel integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.	
4.- <b>Áreas operativas:</b> 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.	
5.- <b>Repositorio:</b> 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.	
6.- <b>Sistema institucional de archivos:</b> 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.	
7.- <b>Unidad de correspondencia:</b> 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".	

6.2.- 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 Tribunales Unitarios Agrarios y órganos y/o unidades técnicas y administrativas que conformaban la estructura orgánica del Tribunal Superior Agrario 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 suma de la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de órganos y/o unidades técnicas y administrativas" de la pregunta 1.4 y la lista de los Tribunales Unitarios Agrarios de la pregunta 2.1.

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.

6.3.- 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.

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.

Módulo 6 Sección VI  
Cuestionario

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 3**

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.

**6.4.- 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							
		Multifuncionales	Servidores	Tabletas electrónicas	Computadoras	Impresoras	Equipo para la digitalización	Equipo de microfilmación	Otro tipo de equipo informático (especifique)
1. Unidad de correspondencia									
2. Archivo de trámite (en general)									
3. Archivo de concentración (repositorio principal)									
4. Archivo histórico (repositorio principal)									

Otro tipo de equipo informático:  
(especifique)

Módulo 6 Sección VI  
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.

**6.5.- 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.

**6.6.- 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.**

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.

Módulo 6 Sección VI  
Cuestionario

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.

**6.7 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
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 (especifique)
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.

--

**VI.3 Archivo digital**

**6.8.- 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.*

<b>¿Cuenta con algún programa de seguridad de la información?</b> (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 (especifique)	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.*

--

**6.9.- 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.*

*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.*

<b>¿Genera documentos electrónicos?</b> (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

Módulo 6 Sección VI  
Cuestionario

--	--	--	--	--	--	--

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.

**6.10.- 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.

**VI.4 Recursos humanos**

**Instrucción general para las preguntas de la subsección:**

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.).

**VI.4.1 Perfil del personal del archivo de concentración y del archivo histórico**

**6.11.- 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 6.2, 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 1.5 y 2.3.

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		
			<b>Σ</b>

Módulo 6 Sección VI  
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.

**6.12.- 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](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.

Carga	No aplica	Perfil de la persona coordinadora general de archivos y de las personas servidoras públicas responsables del archivo de concentración y del archivo histórico							Misma persona servidora pública		
		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)	Grupo de mando (ver catálogo)
						Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)				
0. Persona coordinadora general de archivos											

Módulo 6 Sección VI  
Cuestionario

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 (especifique)
99.	No identificado

Catálogo de régimen de contratación	
1.	Confianza
2.	Base
3.	Eventual
4.	Honorarios
5.	Otro régimen de contratación (especifique)
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.

**6.13.- 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 6.2, o que la cantidad registrada en la columna "Personal adscrito" del respectivo numeral de la pregunta 6.11 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 6.11.

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.

Módulo 6 Sección VI  
Cuestionario

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. Sí / 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.									
27.									
28.									
29.									
30.									
31.									
32.									
33.									
34.									



Módulo 6 Sección VI  
Cuestionario

97.									
98.									
99.									
100.									

Otro régimen de contratación: (especifique)

II) Archivo histórico

Cargo o designación	Perfil del personal adscrito al archivo histórico						
	Sexo (ver catálogo)	Régimen de contratación (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Último grado de estudios		¿Realizaba otras actividades? (1. Sí / 2. No. No identificado)
	Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)	Antigüedad en el servicio público (años)	Antigüedad en el cargo (años)			
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.							

Otro régimen de contratación: (especifique)

Módulo 6 Sección VI  
Cuestionario

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 (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.

**VI.4.2 Capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental**

**Instrucciones generales para las preguntas del apartado:**

- 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.
- 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, 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.

6.14.- 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.

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.

Módulo 6 Sección VI  
Cuestionario

¿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.

**6.15.- 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
1. Marco jurídico en materia de archivos y gestión documental						
2. Resguardo de información y archivos						
3. Archivo de trámite						
4. Archivo de concentración						

Módulo 6 Sección VI  
Cuestionario

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.

**VI.5 Recursos presupuestales**

**Instrucciones generales para la pregunta de la subsección:**

- 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.

**6.16.- 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 suma de la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 de la pregunta 1.21 y numeral 3 de la pregunta 2.17.

**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 6. Justicia agraria

#### Sección VII. Visitas de inspección

[Índice](#)

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

- 1.- Período de referencia de los datos:  
**Durante el año:** la información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 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 clasificación no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.
- 3.- 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.
- 4.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

#### VII.1 Visitas de inspección a los Tribunales Unitarios Agrarios

**Glosario de la subsección:**

- 1.- **Visitas de inspección a los Tribunales Unitarios:** se refiere a las visitas efectuadas por los magistrados del Tribunal Superior Agrario para supervisar que las labores y el orden de los Tribunales Unitarios se realicen conforme a la ley.
- 2.- **Persona justiciable:** se refiere a aquella persona que por su propio derecho les aplica un interés jurídico para ejercer una acción legal y someterse a la actuación jurisdiccional de los tribunales de justicia especializados, con la finalidad de resolver un caso concreto en su materia.

7.1.- Anote la cantidad de visitas de inspección realizadas durante el año 2022 por los Magistrados del Tribunal Superior Agrario para conocer el funcionamiento de cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios.

Total de visitas de inspección realizadas

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.

7.2.- De acuerdo con el total de visitas de inspección realizadas que registró como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad de las mismas especificando el tipo de visita y la manera en que fueron efectuadas.

La cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de visitas de inspección realizadas" de la pregunta anterior.

Visitas ordinarias			Visitas extraordinarias		
Total	Presencial	A distancia	Total	Presencial	A distancia

Módulo 6 Sección VII  
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.

--

**7.3.- Anote por cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios la cantidad de visitas de inspección realizadas, especificando la cantidad de recomendaciones efectuadas y personas justiciables atendidas durante su desarrollo.**

*La lista de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega corresponde a los que reportó como respuesta en la pregunta 2.1.*

*La cantidad registrada en la columna "Visitas de inspección" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de visitas de inspección realizadas" de la pregunta 7.1.*

	Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	Visitas de inspección	Recomendaciones efectuadas	Personas justiciables atendidas
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.				

Módulo 6 Sección VII  
Cuestionario

44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
	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.

**7.4.- Anote por cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios la cantidad de recomendaciones efectuadas, especificando la cantidad de las mismas según los temas por las que fueron emitidas.**

La lista de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega corresponde a los que reportó como respuesta en la pregunta 2.1.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Recomendaciones efectuadas" de la pregunta anterior.

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

	Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	Total	Temas de las recomendaciones efectuadas														
			Antigüedad de asuntos en trámite	Ejecución de sentencias	Emisión de sentencias	Cumplimientos de ejecutorias de amparo y de recurso de revisión	Mejorar el índice de amparos negados o sobreesidos en relación con los concedidos	Versiones públicas de sentencias	Evitar diferimientos de ley	Integración de las pruebas periciales	Actualización de libros	Pendientes de radicar	Disminuir asuntos en prevención	Disminuir asuntos en actuaría (diligencias y notificaciones)	Disminuir asuntos para mejor proveer	Integración de diversas pruebas (informe de instituciones o documentales)	Otras recomendaciones (especifique)
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
11.																	
12.																	
13.																	



7.5.- De acuerdo con el total de recomendaciones efectuadas que reportó como respuesta en la pregunta 7.3, anote por cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios la cantidad de recomendaciones cumplimentadas, especificando la cantidad de las mismas según los temas por las que fueron emitidas.

*La lista de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega corresponde a los que reportó como respuesta en la pregunta 2.1.*

*La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Recomendaciones efectuadas" de la pregunta 7.3.*

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

	Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	Total	Temas de las recomendaciones efectuadas														
			Antigüedad de asuntos en trámite	Ejecución de sentencias	Emisión de sentencias	Cumplimientos de ejecutorias de amparo y de recurso de revisión	Mejorar el índice de amparos negados o sobreesidos en relación con los concedidos	Versiones públicas de sentencias	Evitar diferimientos de ley	Integración de las pruebas periciales	Actualización de libros	Pendientes de radicar	Disminuir asuntos en prevención	Disminuir asuntos en actuario (diligencias y notificaciones)	Disminuir asuntos para mejor proveer	Integración de diversas pruebas (informe de instituciones o documentales)	Otras recomendaciones (especificar)
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.																	





Módulo 6 Sección VII  
Cuestionario

7.	Denuncias de contradicciones de tesis entre Tribunales Colegiados del Poder Judicial Federal
8.	Uso de tecnología con el propósito de promover la transparencia y el acceso a la información pública
9.	Formación y actualización permanente por parte de los servidores públicos de los Tribunales Unitarios
10.	Otro tipo de buenas prácticas ( <i>especifique</i> )
99.	No se sabe

*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.*

**VII.1.2 Quejas derivadas de las visitas de inspección a los Tribunales Unitarios Agrarios**

**7.7.- Indique si durante el año se presentaron quejas ante los Magistrados del Tribunal Superior Agrario con motivo de las visitas de inspección a los Tribunales Unitarios Agrarios. En caso afirmativo, anote el total de quejas recibidas.**

*En caso de que los Magistrados visitadores del Tribunal Superior Agrario no hayan recibido quejas con motivo de las visitas de supervisión a los Tribunales Unitarios Agrarios, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.*

¿Los Magistrados del Tribunal Superior Agrario recibieron quejas con motivo de las visitas de inspección a los Tribunales Unitarios Agrarios? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Total de quejas recibidas

*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 6. Justicia Agraria

#### Sección VIII. Atención al público

[Índice](#)

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

1.- Período de referencia de los datos:

**Durante el año:** la información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 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 clasificación no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.

3.- 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.

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

##### VIII.1 Atención al público del Tribunal Superior Agrario

8.1.- Anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año 2022 al órgano o unidad encargado de la atención, información, orientación y canalización al público en general del Tribunal Superior Agrario, según sexo.

Total de servidores públicos adscritos y asignados al órgano o unidad (1. + 2.)

1. Hombres

2. 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.

8.2.- Anote la cantidad de atenciones brindadas por el Tribunal Superior Agrario para la atención e información al público general durante el año 2022.

Total de atenciones brindadas

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 6 Sección VIII  
Cuestionario

--

**8.3.- De acuerdo con el total de atenciones que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad de las mismas especificando el trámite o servicio que las originó.**

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

*En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 10, debe anotar el nombre de dichos trámites y/o servicios en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.*

Trámite o servicio que originó la atención		Atenciones brindadas
1.	Expedición de copias certificadas	
2.	Copias simples de expedientes	
3.	Orientaciones	
4.	Información al público (telefónica, internet o presencial)	
5.	Préstamo y/o consulta de expedientes	
6.	Personas atendidas (en audiencia)	
7.	Atención a organizaciones campesinas	
8.	Publicaciones de acuerdos	
9.	Visitas guiadas	
10.	Otros trámites y/o servicios ( <i>especifique</i> )	

Otros trámites  
y/o servicios:  
(*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.*

--

**8.4.- De acuerdo con el total de atenciones brindadas que reportó como respuesta en la pregunta 8.2, anote la cantidad de las mismas especificando el tipo de público que originó la solicitud.**

*La suma de las cantidades registradas debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la pregunta 8.2, toda vez que en una atención pudo haber sido concientizado más de un tipo de público.*

Tipo de público		Atenciones brindadas
1.	Público en general	
2.	Organizaciones campesinas por conducto del dirigente o gestor agrario	
3.	Partes en el juicio agrario	
4.	Autoridades ejidales y comunales	
5.	Grupos manifestantes	
6.	Otro tipo de público	
$\Sigma$		

*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.*

--

VIII. 2 Atención al público de los Tribunales Unitarios Agrarios

8.5.- Anote por cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios la cantidad personal adscrito al cierre del año 2022 al órgano o unidad encargado de la atención, información, orientación y canalización al público en general, según sexo.

La lista de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega corresponde a los que reportó como respuesta en la pregunta 2.1.

	Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	Personal adscrito al órgano o unidad, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
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.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				

Módulo 6 Sección VIII  
Cuestionario

51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
	$\Sigma$		

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.

**8.6.- Anote la cantidad de atenciones brindadas por los Tribunales Unitarios Agrarios para la atención e información al público general durante el año 2022.**

*La lista de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega corresponde a los que reportó como respuesta en la pregunta 2.1.*

	Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	Total de atenciones brindadas
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.		

Módulo 6 Sección VIII  
Cuestionario

38.	
39.	
40.	
41.	
42.	
43.	
44.	
45.	
46.	
47.	
48.	
49.	
50.	
51.	
52.	
53.	
54.	
55.	
56.	
57.	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.

**8.7.- De acuerdo con el total de atenciones que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad de las mismas especificando el trámite o servicio que las originó.**

La lista de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega corresponde a los que reportó como respuesta en la pregunta 2.1.

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

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en la columna "Otros trámites y/o servicios", debe anotar el nombre de dichos trámites y/o servicios en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	Trámite o servicio que originó la atención									
	Expedición de copias certificadas	Copias simples de expedientes	Orientaciones	Información al público (telefónica, internet o presencial)	Préstamo y/o consulta de expedientes	Personas atendidas (en audiencia)	Atención a organizaciones campesinas	Publicaciones de acuerdos	Visitas guiadas	Otros trámites y/o servicios (especifique)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										



Módulo 6 Sección VIII  
Cuestionario

La suma de las cantidades registradas debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la pregunta 8.6, toda vez que en una atención pudo haber sido concientizado más de un tipo de público.

	Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	No aplica	Tipo de público					
			Público en general	Organizaciones campesinas por conducto del dirigente o gestor agrario	Partes en el juicio agrario	Autoridades ejidales y comunales	Grupos manifestantes	Otro tipo de público
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.								
46.								
47.								
48.								
49.								





## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

### Módulo 6. Justicia agraria

#### Sección IX. Carrera judicial

[Índice](#)

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

- 1.- Período de referencia de los datos:  
**Durante el año:** la información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 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 clasificación no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.
- 3.- 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.
- 4.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

**IX.1 Carrera judicial de los Tribunales Agrarios**

**IX.1.1 Procedimientos y mecanismos**

9.1.- Indique si durante el año los órganos jurisdiccionales de los Tribunales Agrarios contaron con procedimientos o mecanismos propios de la carrera judicial para la selección de ingreso, permanencia y/o promoción de servidores públicos para atender el Sistema de Justicia Agrario. En caso afirmativo, señale los procedimientos o mecanismos que se llevaron a cabo durante el periodo referido.

En caso de que haya seleccionado para determinado procedimiento o mecanismo, el código "2" o "9" en la columna "¿Contaban con el procedimiento o mecanismo?", deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que seleccione la opción "Otros", debe registrar el nombre de los procedimiento(s) o mecanismo(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Procedimiento o mecanismo	¿Contaban con el procedimiento o mecanismo? (1. Si / 2. No / 9. No se sabe)	Tipo de procedimientos o mecanismos desarrollados						
		Celebración de congresos con instituciones académicas y judiciales nacionales o extranjeras	Integración de expediente personal	Convocatorias de concursos internos	Convocatorias de concursos abiertos	Nombramiento de jurado de concursos internos	Nombramiento de jurado de concursos abiertos	Otros (especifique)
1. Selección de servidores públicos que cumplan con los requisitos de inscripción establecidos								
2. Permanencia de servidores públicos que cumplan con los requisitos de inscripción establecidos								

Módulo 6 Sección IX  
Cuestionario

3.	Promoción de servidores públicos que cumplan con los requisitos de inscripción establecidos									
----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Otros procedimientos o mecanismos: (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.

**IX.1.2 Concursos internos y abiertos para el ingreso, permanencia o promoción de servidores públicos**

**Glosario del apartado:**

1.- **Concurso de ingreso, permanencia o promoción en la carrera judicial:** se refiere al mecanismo empleado para la designación que debe hacerse en las plazas de servidores públicos de los Tribunales Agrarios, ya sean de carácter definitivo o interino, para el ingreso, promoción o permanencia de dichos cargos. El concurso se sustancia mediante una convocatoria que fija las bases y condiciones para la inscripción o registro de aspirantes, además de establecer las evaluaciones y exámenes correspondientes aplicables a los candidatos. Las calificaciones de dichas evaluaciones estarán sujetas a la supervisión de un jurado evaluador que delibera y emite decisión, la cual es publicada como resultado del concurso. Dicho procedimiento se sujeta a lo establecido en el Reglamento de Concursos, Selección e Incorporación de Personal y Carrera Jurisdiccional en los Tribunales Agrarios.

9.2.- Indique, si durante el año los órganos jurisdiccionales de los Tribunales Agrarios realizaron concursos internos y/o abiertos para el ingreso, permanencia y/o promoción de servidores públicos para atender el Sistema de Justicia Agrario. En caso afirmativo, anote la cantidad de concursos realizados durante el periodo referido y señale las etapas de dichos concursos.

En caso de que haya seleccionado para determinado tipo de concurso, el código "2" o "9" en la columna "¿Se realizaron concursos internos y/o abiertos?", deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que seleccione la opción "Otras", debe registrar el nombre de etapas(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Tipo de concursos	¿Se realizaron concursos internos y/o abiertos? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Etapas de los concursos realizados para la selección de ingreso, permanencia y promoción de servidores públicos, según tipo									Concursos realizados, según tipo			
		Convocatorias	Examen teórico	Examen cómputo	Examen psicométrico	Examen práctico	Examen oral	Dictamen de resultados	Protesta en sesión solemne o frente al Magistrado	Práctica forense	Otras (especifique)	Total	Concursos internos	Concursos abiertos
1. Selección de ingreso de servidores públicos														
2. Permanencia de servidores públicos														
3. Promoción de servidores públicos														
<b>Σ</b>														

Otras etapas: (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 6.  
Justicia agraria**

**Complemento 1. Ubicación geográfica y datos de contacto de los Tribunales Unitarios Agrarios**

[Índice](#)

[Pregunta 2.1](#)

**Instrucciones generales:**

- 1.- La lista de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega corresponde a los que reportó como respuesta en la pregunta 2.1.
- 2.- En la columna "Municipio" seleccione el municipio donde se encuentra ubicado el Tribunal Unitario Agrario.
- 3.- En la columna "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicado dicho Tribunal Unitario Agrario.
- 4.- En las columnas "Latitud" y "Longitud" anote las coordenadas geográficas correspondientes donde se encuentra ubicado dicho Tribunal Unitario Agrario.
- 5.- En la columna "Horario de atención" anote el horario en un formato de 24 horas en el que el Tribunal Unitario Agrario presta los servicios jurisdiccionales. Ejemplo (9:00 a 15:00 hrs.).
- 6.- En la columna "Extensión", anote la extensión en metros cuadrados de los inmuebles de cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios, para tal fin, la extensión debe anotarse en números enteros, por lo que no debe agregar la frase "miles o millones" ni desagregar decimales.

	Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	Municipio	Colonia	Latitud	Longitud	Horario de atención	Correo electrónico de contacto	Número telefónico de contacto (diez dígitos)	Extensión (metros cuadrados)
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.									
46.									
47.									
48.									
49.									
50.									
51.									
52.									
53.									
54.									
55.									
56.									
57.									

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. Justicia agraria

#### Complemento 2. Perfil de la persona titular del órgano interno de control u homólogo

[Índice](#)

[Pregunta 5.2](#)

##### 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.

Módulo 6  
Complemento 2

Persona titular del órgano interno de control u homólogo	Perfil de la persona titular del órgano interno de control u homólogo								
	Sexo (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Ultimo grado de estudios		Institución de procedencia (ver catálogo)	Antigüedad en el servicio público (años)	Antigüedad en el cargo (años)	Forma de designación (ver catálogo)
				Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Estatus (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 Superior Agrario
2.	Pleno del Tribunal Superior Agrario
3.	Cámara de Senadores
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 6. Justicia agraria

#### Complemento 3. Repositorios del archivo de concentración y del archivo histórico

[Índice](#)

[Pregunta 6.3](#)

##### 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 6.2, 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 6.2, 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 6.2. 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 6.2. 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 6.3. 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 6  
Complemento 3

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										,		
46										,		
47										,		
48										,		
49										,		
50										,		





## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

### Módulo 6. Justicia agraria

#### 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.

##### 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.

##### Actuaría

Se refiere a los funcionarios adscritos a los Tribunales Unitarios Agrarios dotados de fe pública, encargados de comunicar a las partes, o bien a terceros que pudieran ser afectados, las resoluciones de los Magistrados en los procedimientos legales que se tramitan ante ellos además de cumplir con las diligencias que tienen que llevarse a cabo fuera de las instalaciones de los Tribunales.

##### 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 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.

**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.

**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**

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 a los Tribunales Agrarios, y que sean destinados al servicio de la 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 del censo, se clasifican en los siguientes tipos de posesión:

**Propios:** se refiere a todos aquellos inmuebles de dominio legal a título de propietario de los Tribunales Agrarios, 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, los Tribunales Agrarios adquieren 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 de los Tribunales Agrarios.

**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 expuestos que se establezcan para tal objetivo.

**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.

**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.

#### 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

**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.

#### 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.

### **Concurso de ingreso, permanencia o promoción en la carrera judicial**

Se refiere al mecanismo empleado para la designación que debe hacerse en las plazas de servidores públicos de los Tribunales Agrarios, ya sean de carácter definitivo o interino, para el ingreso, promoción o permanencia de dichos cargos. El concurso se sustancia mediante una convocatoria que fija las bases y condiciones para la inscripción o registro de aspirantes, además de establecer las evaluaciones y exámenes correspondientes aplicables a los candidatos. Las calificaciones de dichas evaluaciones estarán sujetas a la supervisión de un jurado evaluador que delibera y emite decisión, la cual es publicada como resultado del concurso. Dicho procedimiento se sujeta a lo establecido en el Reglamento de Concursos, Selección e Incorporación de Personal y Carrera Jurisdiccional en los Tribunales Agrarios.

### **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 conflicto de interés**

Se refiere al instrumento de transparencia que por ley deben presentar, bajo protesta de decir verdad, los servidores públicos para identificar aquellas actividades o relaciones (personales, familiares o de negocios) que podrían interferir con el ejercicio de sus funciones y responsabilidades oficiales.

### **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 patrimonial:** 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.

**Distritos judiciales**

Se refiere a la competencia territorial en la que se ubican los Tribunales Unitarios Agrarios, cuyos límites territoriales determinará el Tribunal Superior Agrario, pudiéndolos modificar en cualquier tiempo.

**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 homólogas 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 al titular o servidor público de la institución designado para proveer la información del presente diagnóstico y que tiene el carácter de figura responsable de validar y oficializar la información y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma.

**Informante complementario 1**

Se refiere al servidor público que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la institución, es el principal productor y/o integrador de la información correspondiente al presente diagnóstico y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma.

### Informante complementario 2

Se refiere al servidor público que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la institución, es el segundo principal productor y/o integrador de la información correspondiente al presente diagnóstico 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.

### Magistraturas

Se refiere a los funcionarios públicos con un rango superior en los Tribunales Unitarios Agrarios, cuya función en primera instancia es resolver las controversias que se les planteen con relación a tierras ubicadas dentro de su jurisdicción.

### 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.

### 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 contabilizar las muertes relacionadas a la privación de agua o alimentos, entre otras. No debe considerar 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 y/o unidades técnicas y administrativas**

Se refiere a aquellos que desarrollan actividades asociadas con la administración interna (recursos financieros, humanos, materiales, tecnológicos, organizaciones, etc.) y con el otorgamiento de trámites y servicios, entre otras; además de apoyar el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que contribuyan al objetivo fundamental del Tribunal Superior Agrario, sin que estos ejerzan funciones jurisdiccionales.

#### **Otros servidores de carrera judicial**

Se refiere al personal adscrito al Tribunal Superior Agrario que no haya sido enunciado en las descripciones anteriores, pero que por sus características y/o funciones desempeñadas, forman parte de las categorías contempladas en el Reglamento de Concursos, Selección e Incorporación de Personal y Carrera Jurisdiccional en los Tribunales Agrarios.

#### **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.

**Peritos**

Se refiere a los funcionarios adscritos a los Tribunales Unitarios Agrarios expertos en el levantamiento topográfico quienes cumplirán con los trabajos técnicos que le sean encomendados por el magistrado titular.

**Persona justiciable**

Se refiere a aquella persona que por su propio derecho les aplica un interés jurídico para ejercer una acción legal y someterse a la actuación jurisdiccional de los tribunales de justicia especializados, con la finalidad de resolver un caso concreto en su materia.

**Persona magistrada**

Se refiere a los funcionarios públicos con un rango superior en los Tribunales Unitarios Agrarios, cuya función en primera instancia es resolver las controversias que se les planteen con relación a tierras ubicadas dentro de su jurisdicción.

**Personal administrativo y/o de apoyo**

Se refiere al personal administrativo de apoyo incorporado a los Tribunales Unitarios Agrarios para la optimización de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, orientados a completar su funcionamiento y se distingue por realizar funciones adicionales a las estrictamente jurisdiccionales.

**Personal de las unidades de procesos**

Se refiere al personal adscrito a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos, Jefatura de Unidad de Registro, Seguimiento y Archivo, y la Jefatura de Unidad Administrativa de los Tribunales Agrarios.

**Plan o programa anticorrupción**

Se refiere al documento a través del cual determinada institución pública o conjunto de instituciones públicas establecen los objetivos y estrategias prioritarias que habrán de desarrollar para el combate a la corrupción en su gestión y desempeño interno.

**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.

**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.

**Resolución o sanción**

Se refiere a la autoridad en el órgano interno de control u homólogo que, en el ámbito de su competencia, se encarga de la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

#### **Resoluciones**

Se refiere a las determinaciones emitidas por el comité de transparencia del sujeto obligado en las que se notificará a los interesados, en el plazo de respuesta a las solicitudes, la existencia, inexistencia, clasificación o desclasificación de la información.

#### **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.

#### **Secretaría de acuerdos**

Se refiere a los funcionarios adscritos a los Tribunales Unitarios Agrarios para auxiliar al Magistrado en la tramitación inmediata y pronta del proceso, en el ejercicio de la función jurisdiccional con intervención directa desde que se presenta la demanda.

#### **Secretaría de estudio y cuenta y/o proyectista**

Se refiere a los funcionarios adscritos a los Tribunales Unitarios Agrarios encargados de realizar los proyectos de sentencia que le encomiende el Magistrado, a través del estudio y análisis de los requisitos de fondo y forma que debe satisfacer toda sentencia.

#### **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.

#### **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.

#### **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.

#### **Tribunal Superior Agrario**

Se refiere al máximo órgano de decisión de los Tribunales Agrarios, dotado con funciones jurisdiccionales y administrativas, integrado por cinco magistrados numerarios y un magistrado supernumerario. Se encarga de resolver los recursos de revisión contra sentencias de los Tribunales Unitarios Agrarios, además de conocer de conflictos competenciales de dichos órganos jurisdiccionales de primera instancia, facultad de atracción, quejas, incidentes y excitativas de justicia.

#### **Tribunales Agrarios**

Se refiere a los órganos federales dotados de plena jurisdicción y autonomía para dictar sus fallos, mismos que están integrados por el Tribunal Superior Agrario y los Tribunales Unitarios Agrarios, cuya misión es la administración de justicia agraria en todo el territorio nacional.

#### **Tribunales Unitarios Agrarios**

Se refiere a los órganos jurisdiccionales de primera instancia en materia agraria, mismos que están a cargo de un magistrado numerario, conformados por 54 Tribunales Unitarios Agrarios y 3 subsedes alternas. Se encargan de resolver las controversias que se les planteen con relación a tierras ubicadas dentro de su jurisdicción.

#### **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".

#### **Visitas de inspección a los Tribunales Unitarios**

Se refiere a las visitas efectuadas por los magistrados del Tribunal Superior Agrario para supervisar que las labores y el orden de los Tribunales Unitarios se realicen conforme a la ley.