

CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2024

Módulo 6. Justicia agraria

Índice

[Presentación](#)

[Informantes](#)

[Participantes](#)

[Sección I. Estructura organizacional, infraestructura y recursos del Tribunal Superior Agrario](#) [Preguntas 1.1 a 1.27](#)

[Sección II. Estructura organizacional, infraestructura y recursos de los Tribunales Unitarios Agrarios](#) [Preguntas 2.1 a 2.22](#)

[Sección III. Carrera judicial](#) [Preguntas 3.1 a 3.5](#)

[Sección IV. Órganos y unidades especializadas](#) [Preguntas 4.1 a 4.7](#)

[Sección V. Recursos presupuestales](#) [Preguntas 5.1 a 5.3](#)

[Sección VI. Informes, fuentes de información y registros](#) [Preguntas 6.1 a 6.5](#)

[Sección VII. Ejercicio de funciones específicas](#) [Preguntas 7.1 a 7.4](#)

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

[Sección IX. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales](#) [Preguntas 9.1 a 9.19](#)

[Sección X. Control interno y anticorrupción](#) [Preguntas 10.1 a 10.31](#)

[Sección XI. Visitas de inspección](#) [Preguntas 11.1 a 11.7](#)

[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](#)

[Glosario](#)

CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2024

Módulo 6. Justicia agraria

Índice

[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) 2024** 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 08 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 con una visión integral, 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, otorgándole 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) 2023*, cuyos resultados pueden ser consultados en la página de internet del Instituto: <https://www.inegi.org.mx/programas/cnijf/2023/>

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 2022, 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, al igual que su edición 2022, 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, desde su edición anterior 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 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.

Desde su edición 2023, se incorporó el Módulo 6 al CNIJF, específico para la materia agraria, como parte estructural de los contenidos de este programa de información; lo anterior, tomando como base los temas transversales del Módulo 1 para así generar información estadística y geográfica sobre la gestión de los Tribunales Agrarios, 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. Además, desde dicha edición se adoptó un esquema de captación para el aprovechamiento de los registros administrativos mediante una estructura de base de datos sobre el desempeño de los Tribunales Agrarios. Esto último coadyuva a captar y difundir de manera más oportuna la información de dichos tribunales.

De esta forma, se presenta el *Censo Nacional de Impartición de Justicia Federal (CNIJF) 2024*, como el decimocuarto 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 2024 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)
- 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 de gobierno, tales como: planeación, evaluación, participación ciudadana, transparencia, control interno y anticorrupción.

Para ello, este módulo contiene **138 preguntas** agrupadas en las siguientes secciones:

- Sección I. Estructura organizacional, infraestructura y recursos del Tribunal Superior Agrario
- Sección II. Estructura organizacional, infraestructura y recursos de los Tribunales Unitarios Agrarios
- Sección III. Carrera judicial
- Sección IV. Órganos y unidades especializadas
- Sección V. Recursos presupuestales
- Sección VI. Informes, fuentes de información y registros
- Sección VII. Ejercicio de funciones específicas
- Sección VIII. Atención al público
- Sección IX. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales
- Sección X. Control interno y anticorrupción
- Sección XI. Visitas de inspección

Considerando la relevancia y diversidad de la información solicitada a través del cuestionario, es necesario que las personas informantes sean funcionarios y 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, 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 formalizar la entrega de la información proporcionada, ello mediante el estampado de su firma en la sección "Informantes" 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 informantes 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: <https://inegi.org.mx/programas/>

La entrega de información deberá hacerse a través de la Dirección de Censos Nacionales de Gobierno del INEGI (DCNG), cuyo personal se acercará a los equipos de trabajo designados como responsables del llenado del cuestionario, con el objetivo de organizar los trabajos y recuperar la información requerida.

La información que se entregue al INEGI tendrá un proceso de revisión y validación por parte de su personal, por lo que tendrá carácter de preliminar y será susceptible de ajuste o aclaración hasta que el INEGI notifique la liberación como información definitiva. Posterior a que el personal del INEGI concluya la revisión, el cuestionario podrá ser 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.

Módulo 6
Presentación

En caso de que no existan observaciones, o estas se hayan atendido satisfactoriamente, se procederá con la **liberación del cuestionario como versión definitiva** para su formalización mediante la firma y sello del instrumento físico por parte del informante básico e informantes complementarios. Cabe señalar que, como parte del proceso de generación de información, la información liberada se somete a la ejecución de otras fases previo a la publicación de resultados, tales como las de procesamiento y análisis de la información, existiendo la posibilidad de que surjan dudas o solicitudes de aclaración, para lo cual se solicita el apoyo de las fuentes informantes.

Para cumplir con lo anterior, 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 (DCNG): **xxxxxxxx@inegi.org.mx**

De igual forma, en la siguiente tabla se detallan los periodos en los que se realizarán las actividades señaladas:

Fecha	Actividad
XX de XXX al XX de XXX	Integración de información por la institución. Entrega a la DCNG del INEGI para revisión.
XX de XXX al XX de XXX	Revisión de información preliminar por parte de la DCNG del INEGI.
XX de XXX al XX de XXX	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 XXX al XX de XXX	Liberación del cuestionario como información definitiva.
XX de XXX al XX de XXX	Recuperación de cuestionario físico con información definitiva, con firma y sello.

Una vez que el INEGI libere el cuestionario como **información definitiva** y se tengan las **firmas y sellos** correspondientes, deberá remitirse vía electrónica y de manera física, garantizando sean las mismas versiones en ambos casos y conforme a lo siguiente:

1) Entrega electrónica:

La versión definitiva del cuestionario, en su versión electrónica, deberá remitirse a la dirección electrónica siguiente: **xxxxxxxx@inegi.org.mx**

2) Entrega física:

La versión impresa, con las firmas y sellos correspondientes, deberá entregarse en la Dirección General Adjunta de Políticas y Censos Nacionales de Gobierno del INEGI con los siguientes datos:

Destinatario: _____

Dirección: _____

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 2024

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 atender la solicitud de información del presente módulo, y que tiene el carácter de figura responsable de entregar oficialmente la información. Cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico)</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 -titular o designada- adscrita al área que es la principal productora de la información correspondiente al presente módulo. 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 -titular o designada- adscrita al área que es la segunda principal productora de la información correspondiente al presente módulo. Nota: en caso de no requerir al "Informante Complementario 2" deje las siguientes celdas en blanco)</i>	
Título (Lic., Mtro(a), Dr(a), Ing., C., Sr(a), etc.)	_____
Nombre(s):	_____
Primer apellido:	_____
Segundo apellido:	_____
Institución u órgano:	_____
Cargo:	_____
Teléfono:	_____
Correo electrónico:	_____

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

OBSERVACIONES:

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

**Módulo 6.
Justicia agraria**

Participantes

(Registrar a las personas servidoras públicas 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 del módulo

Instrucciones de llenado:

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

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

Institución: registrar el nombre completo de la institución de adscripción.

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:

- 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.
- Si participó en el llenado de todo el cuestionario, anotar la palabra "Todas".
- 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: I, I.2, I.3.1, I.4.1.1.
- En caso de que su participación incluya secciones, subsecciones, apartados o subapartados completos, así como algunas preguntas específicas, anotar de forma combinada. Ejemplo: I, I.2, I.4.2, P1.25, P1.26.

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

Como **fuerza principal** debe considerarse aquella con la cual se genera toda o la mayor parte de información que proporciona, mientras que las **fuentes secundarias** serían 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, en caso de no tenerlo, la descripción de la fuente principal y secundarias que utilizó. Si el tipo de fuente es "De palabra", en este campo deberá registrarse la leyenda "De palabra".

En la columna **Tipo de fuente** debe clasificarse la fuente o fuentes según los tipos establecidos en el catálogo siguiente, con base en las características que más se adapten a esta (seleccionar de la lista desplegable el código o numeral que corresponda al tipo deseado):

Catálogo de tipos de fuente:

- Sistema informático propio:** corresponde a una solución informática que haya sido desarrollada de manera específica para los fines de la institución, ya sea de forma interna o por un tercero, y tenga el propósito de almacenar o procesar la información generada o utilizada por la institución.
- Software comercial especializado:** se refiere a algún programa o plataforma comercial diseñado o gestionado 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 un software estadístico o de bases de datos o funciones automatizadas o semi automatizadas (considera archivos que incluyan 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 o software similar, 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 de forma automatizada o semi automatizada.
- 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, 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, 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 persona participante para el registro de la información proporcionada en este instrumento de captación.

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

No.	Título	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Institución	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	Secretaría de Salud	Dirección General de Administración	Directora de Recursos Financieros	hernandezg@djgsf.pob.mx	I, I.2, I.4.2, P1.25, P1.26	Control de nómina que utiliza el área de recursos humanos	3	Sistema de administración presupuestal y financiero	1	De palabra	9	
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 2024

Módulo 6. Justicia agraria

Sección I. Estructura organizacional, infraestructura 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 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.

Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2023.

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 Pleno del Tribunal Superior Agrario

I.1.1 Integración

Glosario del apartado:

1.- **Persona magistrada de Tribunal Superior Agrario.** Se refiere a las personas funcionarias públicas con un rango superior en el Tribunal Superior Agrario, cuya función es conocer de los recursos dictados por los tribunales unitarios, de los conflictos de competencia entre los tribunales unitarios, del establecimiento de jurisprudencia, de los impedimentos y excusas de las personas magistradas y demás asuntos que la ley les confiere.

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

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

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

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

1. Hombres

2. Mujeres

3. Vacantes (especifique)

Vacantes:
(especifique)

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.

1.2.- 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.

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.

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

Los datos del numeral 0 deben corresponder a los del(a) Magistrado(a) Presidente(a) del Pleno del Tribunal Superior Agrario.

Para el caso de la edad, debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2023.

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

Para el caso de los ingresos brutos mensuales, en caso de que la 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 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 2023.

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 institución de procedencia, debe considerar la última institución en la que la persona magistrada haya prestado sus servicios previo a su nombramiento.

Para el caso de la antigüedad en el servicio público, debe considerar los años cumplidos en el mismo al 31 de diciembre de 2023, 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.

En caso de que en la columna "Institución de procedencia" seleccione algún código diferente al "16", "17", "18" 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.

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

En caso de que la normatividad correspondiente no establezca la duración del cargo de determinada persona magistrada integrante del Pleno, anote una "X" en la columna "Inamovilidad" y deje la columna "Año" del apartado "Término" en blanco.

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.

Perfil de las personas magistradas que integran el Tribunal Superior Agrario												
Descripción	Sexo (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Último grado de estudios		Institución de procedencia (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)						Año (aaaa)	Año (aaaa) Inamovilidad
0. MAGISTRADO(A) PRESIDENTE(A)												
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												

Módulo 6 Sección I
Cuestionario

Catálogo de sexo	
1.	Hombre
2.	Mujer

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

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

Catálogo de forma de designación	
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

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

Catálogo de institución de procedencia	
1.	Institución pública del Gobierno Federal
2.	Suprema Corte de Justicia de la Nación
3.	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
4.	Consejo de la Judicatura Federal
5.	Tribunal Federal de Justicia Administrativa
6.	Tribunal Superior Agrario
7.	Fiscalía General de la República
8.	Institución pública del Gobierno alguna entidad federativa
9.	Poder Judicial de alguna entidad federativa (<i>sin incluir, de ser el caso, al Tribunal Electoral, al Consejo de la Judicatura u homólogo o al Tribunal de Justicia Administrativa</i>)
10.	Tribunal Electoral u homólogo de alguna entidad federativa
11.	Consejo de la Judicatura u homólogo de alguna entidad federativa
12.	Tribunal de Justicia Administrativa u homólogo de alguna entidad federativa
13.	Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de alguna entidad federativa
14.	Institución pública del Gobierno de algún municipio o demarcación territorial
15.	Otra institución del sector público
16.	Organización del sector privado
17.	Es primer trabajo
18.	Otra institución
99.	No identificado

Catálogo de estatus del nivel de escolaridad	
1.	Cursando
2.	Inconcluso
3.	Concluido
4.	Titulado
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.1.2 Sesiones plenarias

1.3.- Indique si durante el año 2023 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.

¿El Pleno del Tribunal Superior Agrario llevó a cabo sesiones presenciales? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Total de sesiones presenciales efectuadas	¿El Pleno del Tribunal Superior Agrario llevó a cabo sesiones virtuales? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	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 anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

I.2 Comisiones y comités del Tribunal Superior Agrario

Instrucción general para las preguntas de la subsección:

1.- Debe considerar la totalidad de comisiones y comités con los que cuente el Tribunal Superior Agrario, independientemente de su adscripción.

Glosario de la subsección:

1.- **Comisiones y comités del Tribunal Superior Agrario.** Se refiere a los órganos de apoyo administrativo del Tribunal Superior Agrario, quienes cuentan con facultades de decisión e instrumentación a efecto de atender y resolver las necesidades de la institución y de los integrantes de la misma.

1.4.- Indique si al cierre del año 2023 el Tribunal Superior Agrario contaba con alguna comisión y/ o comité. En caso afirmativo, anote el total de comisiones y/ o comités con los que contaba.

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

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

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

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

Módulo 6 Sección I
Cuestionario

1.5.- Anote el nombre de cada una de las comisiones y/ o comités con los que contaba al cierre del año 2023 el Tribunal Superior Agrario. Por cada uno de estos, señale el tipo del que se trate, así como el tema o asunto principal atendido y, de ser el caso, el o los temas o asuntos secundarios atendidos; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.

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

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

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

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

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

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

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

En caso de que seleccione el código "23" en alguna de las columnas del apartado "Tema o asunto atendido", debe anotar el nombre de dicho(s) tema(s) o asunto(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

	Nombre de las comisiones y/ o comités	Tipo (1. Comisión / 2. Comité)	Tema o asunto atendido (ver catálogo)											
			Principal	Secundario(s)										
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.														
14.														
15.														
16.														
17.														
18.														
19.														
20.														
21.														
22.														
23.														
24.														
25.														
26.														
27.														
28.														
29.														
30.														

Otro tema o asunto:
(especifique)

Módulo 6 Sección I
Cuestionario

Catálogo de temas o asuntos atendidos	
1. Académica	13. Disciplina
2. Acceso a la información pública y protección de datos personales (<i>transparencia</i>)	14. Editorial
3. Administración	15. Igualdad de género y/ o derechos de las mujeres
4. Administración de archivos y gestión documental	16. Información
5. Administración de justicia	17. Informática y tecnologías de la información
6. Adscripción	18. Obras, adquisiciones y servicios
7. Capacitación	19. Planeación y evaluación
8. Carrera judicial	20. Receso
9. Control interno y anticorrupción	21. Seguridad institucional y protección civil
10. Creación de nuevos órganos	22. Vigilancia
11. Derechos humanos	23. Otro tema o asunto (<i>especifique</i>)
12. Desincorporación de bienes	

En caso 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.3 Órganos y/ o unidades técnicas y administrativas

Instrucción general para la pregunta de la subsección:

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.

Glosario de la subsección:

1.- **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.

1.6.- 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 identificado)	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 (<i>especifique</i>)		
	Σ	

Módulo 6 Sección I
Cuestionario

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.

I.4 Recursos humanos
I.4.1 Características del personal
<p>Instrucción general para las preguntas del apartado:</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 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13 y 1.14, 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 1.8, así como corresponder a su desagregación por cargo desempeñado y sexo.</p> <p>3.- No debe considerar los datos correspondientes al personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, toda vez que dicha información se requiere en la sección II.</p>

1.7.- Anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año 2023 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.

1.8.- Anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año 2023 al Tribunal Superior Agrario, según cargo desempeñado 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 el recuadro "Total de personal" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo.

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

Cargo desempeñado		Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	Secretaría de acuerdos			
2.	Secretaría de estudio y cuenta y /o proyectistas			
3.	Actuaría			
4.	Peritos			
5.	Otros servidores de carrera jurisdiccional			
6. Personal administrativo y de apoyo	6.1 Directores (as)			
	6.2 Subdirectores (as)			
	6.3 Otro personal administrativo y de apoyo			
7.	Otro cargo desempeñado (especifique)			
		Σ		

Módulo 6 Sección I
Cuestionario

Otro cargo desempeñado:
(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 anterior, anote la cantidad del mismo especificando su régimen de contratación, cargo desempeñado y sexo.

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

(1 de 2)

Régimen de contratación		Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, según cargo desempeñado 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.	Confianza															
2.	Base															
3.	Eventual															
4.	Honorarios															
5.	Otro régimen de contratación (especifique)															
6.	No identificado															
		Σ														

(2 de 2)

Régimen de contratación		Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, según cargo desempeñado 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)

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.

1.10.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 1.8, anote la cantidad del mismo especificando la institución de seguridad social en la que se encontraba registrado, cargo desempeñado y sexo.

(1 de 2)

Institución de seguridad social		Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, según cargo desempeñado 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.	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)																
2.	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)																
3.	Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (ISSFAM)																
4.	Otra institución de seguridad social																
5.	Sin seguridad social																
6.	No identificado																
Σ																	

(2 de 2)

Institución de seguridad social		Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, según cargo desempeñado 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.

Módulo 6 Sección I
Cuestionario

1.11.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 1.8, anote la cantidad del mismo especificando su rango de edad, cargo desempeñado y sexo.

Debe considerar los años cumplidos al cierre del año 2023 del personal.

(1 de 2)

Rango de edad		Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, según cargo desempeñado 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.	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.	60 años o más																	
10.	No identificado																	
		Σ																

(2 de 2)

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

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.

--

1.13.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 1.8, anote la cantidad del mismo especificando su nivel de escolaridad, cargo desempeñado y sexo.

Debe considerar el grado máximo de estudios del que hayan cursado todos los años al cierre del año 2023 el personal, independientemente de que se cuente con el título o certificado del mismo.

(1 de 2)

Nivel de escolaridad		Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, según cargo desempeñado y sexo																				
		Total		Secretaría de acuerdos				Secretaría de estudio y cuenta y/ o proyectistas				Actuaría		Peritos								
		Hombres	Mujeres	Subtotal		Subtotal		Subtotal		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																					
		Σ																				

(2 de 2)

Nivel de escolaridad		Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, según cargo desempeñado 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.	Ninguno																					
2.	Preescolar o primaria																					
3.	Secundaria																					
4.	Preparatoria																					
5.	Carrera técnica o carrera comercial																					
6.	Licenciatura																					
7.	Maestría																					
8.	Doctorado																					
9.	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.

1.14.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 1.8, anote la cantidad del mismo especificando su condición de pertenencia a pueblo indígena, cargo desempeñado y sexo.

(1 de 2)

Condición de pertenencia a pueblo indígena	Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, según cargo desempeñado 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. Cora													
4. Huasteco													
5. Huichol													
6. Maya													
7. Mayo													
8. Mazahua													
9. Mazateco													
10. Mixe													
11. Mixteco													
12. Náhuatl													
13. Otomí													
14. Tarasco/ Purépecha													
15. Tarahumara													
16. Tepehuano													
17. Tlapaneco													
18. Totonaco													
19. Tzeltal													
20. Tsotsil													
21. Yaqui													
22. Zapoteco													
23. Zoque													
24. Otro pueblo indígena													
25. Pueblo indígena no identificado													
26. Ninguno													
27. No identificado													
Σ													

Condición de pertenencia a pueblo indígena		Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, según cargo desempeñado 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.	Chinanteco															
2.	Ch'ol															
3.	Cora															
4.	Huasteco															
5.	Huichol															
6.	Maya															
7.	Mayo															
8.	Mazahua															
9.	Mazateco															
10.	Mixe															
11.	Mixteco															
12.	Náhuatl															
13.	Otomí															
14.	Tarasco/ Purépecha															
15.	Tarahumara															
16.	Tepehuano															
17.	Tlapaneco															
18.	Totonaco															
19.	Tzeltal															
20.	Tsotsil															
21.	Yaqui															
22.	Zapoteco															
23.	Zoque															
24.	Otro pueblo indígena															
25.	Pueblo indígena no identificado															
26.	Ninguno															
27.	No identificado															

En caso 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.4.2 Capacitación

Instrucciones generales para las preguntas del apartado:

- 1.- Debe considerar la información de las acciones formativas impartidas al personal, independientemente de las instituciones, unidades administrativas o áreas que las hayan impartido.
- 2.- Únicamente debe considerar aquellas acciones formativas que hayan realizado o consideren realizar alguna evaluación para su acreditación, por lo que no debe considerar aquellas de carácter informativo o de naturaleza similar.

Glosario del apartado:

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

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

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

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

1.17.- Indique si durante el año 2023 se impartieron acciones formativas al personal adscrito al Tribunal Superior Agrario. En caso afirmativo, anote la cantidad de acciones formativas impartidas, según medio de presentación, así como la cantidad de personal capacitado, según sexo.

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

En el apartado "Acciones formativas impartidas, según medio de presentación" debe considerar las acciones formativas impartidas del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023 al personal, independientemente de que hayan concluido durante el referido año.

En el apartado "Acciones formativas impartidas y concluidas, según medio de presentación" debe considerar las acciones formativas impartidas del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023 al personal, y que además hayan concluido durante el referido año.

La cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas y concluidas, según medio de presentación" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas, según medio de presentación", así como corresponder a su desagregación por medio de presentación.

En el apartado "Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario capacitado, según sexo" debe considerar al personal que haya concluido determinada acción formativa impartida y concluida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2023, independientemente de que, por cuestiones de temporalidad, cuente con el certificado, constancia, calificación aprobatoria, o cualquier documento que lo acredite.

En caso de que la cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas y concluidas, según medio de presentación" no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el apartado "Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario capacitado, según sexo".

En caso de que alguna persona servidora pública haya concluido más de una acción formativa impartida y concluida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2023, debe ser considerada una sola vez en el registro de esta pregunta.

¿Se impartieron acciones formativas al personal? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Acciones formativas impartidas, según medio de presentación				Acciones formativas impartidas y concluidas, según medio de presentación				Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario capacitado, según sexo		
	Total	Presencial	En línea	Síncrono	Total	Presencial	En línea	Síncrono	Total	Hombres	Mujeres

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

Módulo 6 Sección I
Cuestionario

1.18.- Anote la cantidad de acciones formativas, según tema, impartidas durante el año 2023 al personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, así como la cantidad de personal capacitado, según sexo.

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

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

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, toda vez que una acción formativa pudo haber contemplado más de un tema.

La cantidad registrada en la columna "Acciones formativas impartidas" de cada tema 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, toda vez que una acción formativa pudo haber contemplado más de un tema.

La cantidad registrada en la columna "Acciones formativas impartidas y concluidas" de cada tema 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 la cantidad registrada en la columna "Acciones formativas impartidas y concluidas" de determinado tema no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el apartado "Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario capacitado, según sexo" de dicho tema.

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; toda vez que una persona servidora pública pudo haber concluido más de una acción formativa en el mismo o en diferentes temas.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada tema 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 10, debe anotar el nombre de dicho(s) tema(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Temas	No se realizaron acciones formativas	Acciones formativas impartidas	Acciones formativas impartidas y concluidas	Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario capacitado, según sexo		
				Total	Hombres	Mujeres
1. Acceso a la justicia de personas y grupos de población vulnerable						
2. Derecho agrario						
3. Derecho procesal agrario						
4. Derechos humanos						
5. Interpretación, argumentación y/o redacción jurídica						
6. Juicio de amparo (directo y/o indirecto)						
7. Justicia alternativa						
8. Perspectiva de género						
9. Redacción y ortografía						
10. Otro tema (especifique)						
		Σ				

Otro tema:
(especifique)

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

I.4.3 Dignificación del servicio

1.19.- Indique las prestaciones laborales con las que contó durante el año 2023 el personal adscrito al Tribunal Superior Agrario. Por cada una de estas, anote la cantidad de personal, según sexo, adscrito al cierre del referido año que, durante el mismo, contó con la prestación laboral.

Debe considerar las prestaciones laborales con las que contaba el personal, independientemente de que el mismo haya hecho uso de ellas.

En caso de que el personal no haya contado con determinada prestación laboral, no haya estado prevista en la legislación laboral y/ o administrativa aplicable, 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 numeral 9, no puede registrar información en la columna "Hombres".

Para cada prestación laboral, la cantidad registrada 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 1.8, así como corresponder a su desagregación por sexo.

En caso de que seleccione para el numeral 34 el código "1" en la columna "¿El personal contó con la prestación laboral?", debe anotar el nombre de dicha(s) prestación(es) laboral(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Prestaciones laborales	¿El personal contó con la prestación laboral? <i>(1. Sí / 2. No / 8. No aplica / 9. No identificado)</i>	Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario que contó con la prestación laboral, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1. Aguinaldo				
2. Ahorro solidario				
3. Apoyo educativo <i>(becas para el personal, permisos, convenios, etc.)</i>				
4. Apoyo para los familiares del personal fallecido en ejercicio de sus funciones				
5. Apoyo para los familiares del personal desaparecido o no localizado				
6. Apoyo funerario para los familiares del personal fallecido <i>(no incluye al personal fallecido en ejercicio de sus funciones)</i>				
7. Apoyo para gastos funerarios de algún familiar				
8. Apoyo para la vivienda <i>(no incluye créditos para la vivienda)</i>				
9. Apoyos para la lactancia				
10. Apoyo para útiles escolares de sus hijas y/ o hijos				
11. Áreas deportivas				
12. Asesoría jurídica				
13. Ayuda para transporte				
14. Becas escolares para sus hijas y/ o hijos				
15. Comedor dentro de las instalaciones				
16. Créditos automotrices				
17. Créditos para la vivienda				
18. Créditos personales <i>(no incluye créditos automotrices ni créditos para la vivienda)</i>				
19. Días de permiso				
20. Fondo de ahorro para el retiro				
21. Guardería				
22. Licencia de maternidad/ paternidad				
23. Seguro de enfermedad				
24. Seguro de gastos médicos mayores				
25. Seguro de vida				
26. Seguro de retiro				
27. Servicios médicos dentro de las instalaciones				
28. Servicios psicológicos o de contención emocional				
29. Vacaciones				
30. Prima quinquenal				
31. Prima vacacional				
32. Prima de antigüedad				
33. Vales, bonos o ayuda para despensa				
34. Otra prestación laboral <i>(especifique)</i>				

Otra prestación laboral: *(especifique)*

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.

I.5 Equipo informático

Instrucción general para las preguntas de la subsección:

- 1.- No debe considerar las multifuncionales, servidores, tabletas electrónicas, computadoras e impresoras que se hayan encontrado fuera de servicio, o bien, no habían sido asignadas para su uso u operación al cierre del año.
- 2.- No debe considerar los datos correspondientes al equipo informático correspondiente a los Tribunales Unitarios Agrarios, toda vez que dicha información se requiere en la sección II.

Glosario de la subsección:

- 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.

1.24.- 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 2023 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 anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

I.6 Infraestructura de la sala de plenos

Glosario de la subsección:

- 1.- **Sala de plenos.** Se refiere al espacio físico de infraestructura destinado a las sesiones jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Superior Agrario.

1.25.- Indique los tipos de equipamiento con los que contaban al cierre del año 2023 las salas de pleno del Tribunal Superior Agrario. Por cada uno de estos, anote el total de equipamiento con el que contaba.

No debe considerar el equipamiento que se haya encontrado fuera de servicio, o bien, no había sido asignado para su uso u operación al cierre del año.

En caso de que las salas no hayan contado con determinado tipo de equipamiento, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

La cantidad registrada en la columna "Equipamiento" del numeral 8 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 "Equipamiento" del numeral 9 debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Impresoras, según tipo" de la pregunta anterior.

La cantidad registrada en la columna "Equipamiento" del numeral 10 debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Multifuncionales" de la pregunta anterior.

En caso de que seleccione para el numeral 20 el código "1" en la columna "¿Contaban con el tipo de equipamiento?", debe anotar el nombre de dicho equipamiento para personas con discapacidad en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que seleccione para el numeral 21 el código "1" en la columna "¿Contaban con el tipo de equipamiento?", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de equipamiento en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Tipo de equipamiento	¿Contaban con el tipo de equipamiento? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Equipamiento
1. Estrados para las personas magistradas		
2. Sillas para las partes		
3. Área para la asistencia pública		

Módulo 6 Sección I
Cuestionario

4.	Cámaras de video		
5.	Micrófonos		
6.	Pantallas		
7.	Reproductor/ quemador DVD's		
8.	Computadoras		
9.	Impresoras		
10.	Multifuncionales		
11.	Televisiones		
12.	Escáner		
13.	Bocinas		
14.	Letreros luminosos		
15.	Reloj digital		
16.	Consola de audio		
17.	Proyector de cuerpos opacos		
18.	Cámara de documentos HD		
19.	Blu-ray		
20.	Equipamiento para personas con discapacidad (<i>especifique</i>)		
21.	Otro tipo (<i>especifique</i>)		

Equipamiento para personas con discapacidad: (*especifique*)

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.

1.26.- Indique los sistemas informáticos con los que contaba al cierre del año 2023 la sala de plenos del Tribunal Superior Agrario.

No debe considerar los sistemas informáticos que se hayan encontrado fuera de servicio, o bien, no habían sido asignados para su uso u operación al cierre del año.

En caso de que seleccione para el numeral 5 el código "1" en la columna "¿Contaba con el sistema informático?", debe anotar el nombre de dicho(s) sistema(s) informático(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

	Sistema informático	¿Contaba con el sistema informático? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)
1.	Sistema de respaldo de la información grabada	
2.	Sistema de video para monitorear en tiempo real y de manera remota las sesiones (<i>incluyendo kiosco o computadora</i>)	
3.	Sistema informático de asignación para la sala de plenos (<i>agenda electrónica</i>)	
4.	Sistema de control y gestión (<i>que permita gestionar los documentos, las sesiones, llevar registro del estado de los casos, elaborar proyectos de acuerdos y sentencias, notificar a las partes, etc.</i>)	
5.	Otro sistema informático (<i>especifique</i>)	

Otro sistema informático: (*especifique*)

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

1.27.- Anote la cantidad de personas operadoras técnicas con las que contaban al cierre del año 2023 la sala de plenos para controlar el funcionamiento de los equipos de grabación de las audiencias, según sexo.

En caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "Sistema de respaldo de la información grabada" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivo.

La cantidad registrada en el recuadro "Total de personas operadoras técnicas" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 1.8, así como corresponder a su desagregación por sexo.

Total de personas operadoras técnicas (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.

MUESTRA

CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2024

Módulo 6. Justicia agraria

Sección II. Estructura organizacional, infraestructura 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 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.

Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2023.

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 4 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 integraban a los Tribunales Agrarios al cierre del año. Por cada uno de estos, anote su distrito judicial, fecha de creación, señalando además, si tienen competencia en toda la entidad federativa.**

En el apartado "Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios" debe anotar el nombre de cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios con los que haya contado. Por su parte, en la columna "Tribunal Unitario Agrario" el personal INEGI debe anotar su clave y/ o número de identificación.

En el apartado "Distrito judicial" anote el número alfanumérico de la sede del Tribunal Unitario Agrario.

En el apartado "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 la apartado "¿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".

En el Complemento 1 debe anotar el tipo de posesión, ubicación geográfica, horario de atención, datos de contacto y salas de audiencia de cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios.

[Complemento 1](#)

	Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	ID Tribunal Unitario Agrario (para uso exclusivo del personal del INEGI)	Distrito judicial	Fecha de creación			¿Tiene competencia en toda la entidad federativa? (1.S/ 2. No se sabe)
				Día (dd)	Mes (mm)	Año (aaaa)	
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 II
Cuestionario

35.							
36.							
37.							
38.							
39.							
40.							
41.							
42.							
43.							
44.							
45.							
46.							
47.							
48.							
49.							
50.							
51.							
52.							
53.							
54.							
55.							
56.							
57.							
58.							

En caso 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.

El listado de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega es el mismo que registró 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.							

Módulo 6 Sección II
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.									
58.									

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 Características del personal

Instrucción general para las preguntas del apartado:

1.- Para las preguntas 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8 y 2.9, 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 2.3, así como corresponder a su desagregación por cargo desempeñado y sexo.

2.- No debe considerar los datos correspondientes al personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, toda vez que dicha información se requiere en las sección I.

Glosario del apartado:

1.- **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.

2.- **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.

3.- **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.

4.- **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.

5.- **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 a la Jefatura de Unidad Administrativa de los Tribunales Agrarios.

6.- **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.

7.- **Secretaría de estudio y cuenta y/ o proyectistas.** 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.

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.

El listado de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta anterior.

(1 de 2)

Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	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 proyectistas			Actuaría	
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	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.																

Módulo 6 Sección II
Cuestionario

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

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

(1 de 2)

Régimen de contratación		Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, según cargo desempeñado y sexo														
		Total			Magistraturas			Secretaría de acuerdos			Secretaría de estudio y cuenta y/o proyectistas			Actuaría		
		Total			Magistraturas			Secretaría de acuerdos			Secretaría de estudio y cuenta y/o proyectistas			Actuaría		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Confianza															
2.	Base															
3.	Eventual															
4.	Honorarios															
5.	Otro régimen de contratación (especifique)															
6.	No identificado															
		Σ														

(2 de 2)

Régimen de contratación		Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, según cargo desempeñado y sexo														
		Peritos			Jefatura de unidad de registro de seguimiento y archivo			Jefatura de unidad de asuntos jurídicos			Personal administrativo y/o de apoyo			Jefatura de unidad administrativa		
		Peritos			Jefatura de unidad de registro de seguimiento y archivo			Jefatura de unidad de asuntos jurídicos			Personal administrativo y/o de apoyo			Jefatura de unidad administrativa		
		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.

Módulo 6 Sección II
Cuestionario

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, cargo desempeñado y sexo.

(1 de 2)

Institución de seguridad social		Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, según cargo desempeñado y sexo														
		Total			Magistraturas			Secretaría de acuerdos			Secretaría de estudio y cuenta y/o proyectistas			Actuaría		
		Hombres		Mujeres	Hombres		Mujeres	Hombres		Mujeres	Hombres		Mujeres	Hombres		Mujeres
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)															
2.	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)															
3.	Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (ISSFAM)															
4.	Otra institución de seguridad social															
5.	Sin seguridad social															
6.	No identificado															
Σ																

(2 de 2)

Institución de seguridad social		Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, según cargo desempeñado y sexo														
		Peritos			Jefatura de unidad de registro y seguimiento y archivo			Jefatura de unidad de asuntos jurídicos			Personal administrativo y/o de apoyo			Jefatura de unidad administrativa		
		Hombres		Mujeres	Hombres		Mujeres	Hombres		Mujeres	Hombres		Mujeres	Hombres		Mujeres
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	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.

Módulo 6 Sección II
Cuestionario

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, cargo desempeñado y sexo.

Debe considerar los años cumplidos al cierre del año 2023 del personal.

(1 de 2)

Rango de edad		Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, según cargo desempeñado y sexo														
		Total			Magistraturas			Secretaría de acuerdos			Secretaría de estudio y cuenta / o proyectistas		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.	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														
		Peritos			Jefatura de unidad de registro y seguimiento y archivo			Jefatura de unidad de asuntos jurídicos			Personal administrativo y/o 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															
8.	De 55 a 59 años															
9.	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.

Módulo 6 Sección II
Cuestionario

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, cargo desempeñado y sexo.

Debe considerar en pesos los ingresos brutos mensuales del personal.

(1 de 2)

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

(2 de 2)

Rango de ingresos	Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, según cargo desempeñado y sexo														
	Peritos			Jefatura de unidad de registro de seguimiento y archivo			Jefatura de unidad de asuntos jurídicos			Personal administrativo y/o de apoyo			Jefatura de unidad administrativa		
	Subtotal	Hombres	Mujeres												
	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1. Sin paga															
2. De 1 a 5,000 pesos															
3. De 5,001 a 10,000 pesos															
4. De 10,001 a 15,000 pesos															
5. De 15,001 a 20,000 pesos															
6. De 20,001 a 25,000 pesos															
7. De 25,001 a 30,000 pesos															
8. De 30,001 a 35,000 pesos															
9. De 35,001 a 40,000 pesos															
10. De 40,001 a 45,000 pesos															
11. De 45,001 a 50,000 pesos															
12. De 50,001 a 55,000 pesos															
13. De 55,001 a 60,000 pesos															
14. De 60,001 a 65,000 pesos															
15. De 65,001 a 70,000 pesos															
16. Mas de 70,000 pesos															
17. No identificado															

Módulo 6 Sección II
Cuestionario

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

2.9.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.3, anote la cantidad del mismo especificando su condición de pertenencia a pueblo indígena, cargo desempeñado y sexo.

(1 de 2)

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

Condición de pertenencia a pueblo indígena		Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, según cargo desempeñado y sexo														
		Peritos			Jefatura de unidad de registro de seguimiento y archivo			Jefatura de unidad de asuntos jurídicos			Personal administrativo y/o de apoyo		Jefatura de unidad administrativa			
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Chinanteco															
2.	Ch'ol															
3.	Cora															
4.	Huasteco															
5.	Huichol															
6.	Maya															
7.	Mayo															
8.	Mazahua															
9.	Mazateco															
10.	Mixe															
11.	Mixteco															
12.	Náhuatl															
13.	Otomí															
14.	Tarasco/ Purépecha															
15.	Tarahumara															
16.	Tepehuano															
17.	Tlapaneco															
18.	Totonaco															
19.	Tzeltal															
20.	Tsotsil															
21.	Yaqui															
22.	Zapoteco															
23.	Zoque															
24.	Otro pueblo indígena															
25.	Pueblo indígena no identificado															
26.	Ninguno															
27.	No identificado															

En caso 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

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

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.3, así como corresponder a su desagregación por cargo desempeñado y sexo; toda vez que una persona servidora pública puede presentar más de una condición de discapacidad.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada condición de discapacidad debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.3 así como corresponder a su desagregación por cargo desempeñado y sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

(1 de 2)

Condición de discapacidad	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 proyectistas		Actuaria	
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1. Dificultad o impedimento para caminar, subir o bajar escalones usando sus piernas													
2. Dificultad o impedimento para ver, aun usando lentes													
3. Dificultad o impedimento para mover o usar sus brazos o manos													
4. Dificultad o impedimento para aprender, recordar o concentrarse por alguna condición intelectual, por ejemplo síndrome de Down													
5. Dificultad o impedimento para oír, aun usando aparato auditivo													
6. Dificultad o impedimento para hablar o comunicarse (entender o ser entendido(a) por otros)													
7. Dificultad o impedimento para bañarse, vestirse o comer													
8. Dificultad o impedimento para realizar sus actividades diarias por alguna condición emocional o mental, por ejemplo esquizofrenia o depresión													
9. Otro tipo													
10. Discapacidad no identificada													
11. Ninguna													
12. No identificado													
	Σ												

(2 de 2)

Condición de discapacidad	Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, según cargo desempeñado y sexo												
	Total	Peritos		Jefatura de unidad de registro y seguimiento y archivo		Jefatura de unidad de asuntos jurídicos		Personal administrativo y/o de apoyo		Jefatura de unidad administrativa			
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1. Dificultad o impedimento para caminar, subir o bajar escalones usando sus piernas													
2. Dificultad o impedimento para ver, aun usando lentes													
3. Dificultad o impedimento para mover o usar sus brazos o manos													
4. Dificultad o impedimento para aprender, recordar o concentrarse por alguna condición intelectual, por ejemplo síndrome de Down													
5. Dificultad o impedimento para oír, aun usando aparato auditivo													
6. Dificultad o impedimento para hablar o comunicarse (entender o ser entendido(a) por otros)													
7. Dificultad o impedimento para bañarse, vestirse o comer													

Módulo 6 Sección II
Cuestionario

2.12.- Anote la cantidad de acciones formativas, según tema, impartidas durante el año 2023 al personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, así como la cantidad de personal capacitado, según sexo.

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

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

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, toda vez que una acción formativa pudo haber contemplado más de un tema.

La cantidad registrada en la columna "Acciones formativas impartidas" de cada tema 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, toda vez que una acción formativa pudo haber contemplado más de un tema.

La cantidad registrada en la columna "Acciones formativas impartidas y concluidas" de cada tema 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 la cantidad registrada en la columna "Acciones formativas impartidas y concluidas" de determinado tema no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el apartado "Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario capacitado, según sexo" de dicho tema.

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; toda vez que una persona servidora pública pudo haber concluido más de una acción formativa en el mismo o en diferentes temas.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada tema 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 10, debe anotar el nombre de dicho(s) tema(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Temas	No se realizaron acciones formativas	Acciones formativas impartidas	Acciones formativas impartidas y concluidas	Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios capacitado, según sexo		
				Total	Hombres	Mujeres
1. Acceso a la justicia de personas y grupos de población vulnerable						
2. Derecho agrario						
3. Derecho procesal agrario						
4. Derechos humanos						
5. Interpretación, argumentación y/ o redacción jurídica						
6. Juicio de amparo (directo y/ o indirecto)						
7. Justicia alternativa						
8. Perspectiva de género						
9. Redacción y ortografía						
10. Otro tema (especifique)						
		Σ				

Otro tema:
(especifique)

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

II.2.3 Dignificación del servicio

2.13.- Indique las prestaciones laborales con las que contó durante el año 2023 el personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios. Por cada una de estas, anote la cantidad de personal, según sexo, adscrito al cierre del referido año que, durante el mismo, contó con la prestación laboral.

Debe considerar las prestaciones laborales con las que contaba el personal, independientemente de que el mismo haya hecho uso de ellas.

En caso de que el personal no haya contado con determinada prestación laboral, no haya estado prevista en la legislación laboral y/ o administrativa aplicable, 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 numeral 9, no puede registrar información en la columna "Hombres".

Para cada prestación laboral, la cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.3, así como corresponder a su desagregación por sexo.

En caso de que seleccione para el numeral 34 el código "1" en la columna "¿El personal contó con la prestación laboral?", debe anotar el nombre de dicha(s) prestación(es) laboral(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Prestaciones laborales	¿El personal contó con la prestación laboral? (1. Sí / 2. No / 8. No aplica / 9. No identificado)	Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios que contó con la prestación laboral, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1. Aguinaldo				
2. Ahorro solidario				
3. Apoyo educativo (becas para el personal, permisos, convenios, etc.)				
4. Apoyo para los familiares del personal fallecido en ejercicio de sus funciones				
5. Apoyo para los familiares del personal desaparecido o no localizado				
6. Apoyo funerario para los familiares del personal fallecido (no incluye al personal fallecido en ejercicio de sus funciones)				
7. Apoyo para gastos funerarios de algún familiar				
8. Apoyo para la vivienda (no incluye créditos para la vivienda)				
9. Apoyos para la lactancia				
10. Apoyo para útiles escolares de sus hijas y/ o hijos				
11. Áreas deportivas				
12. Asesoría jurídica				
13. Ayuda para transporte				
14. Becas escolares para sus hijas y/ o hijos				
15. Comedor dentro de las instalaciones				
16. Créditos automotrices				
17. Créditos para la vivienda				
18. Créditos personales (no incluye créditos automotrices ni créditos para la vivienda)				
19. Días de permiso				
20. Fondo de ahorro para el retiro				
21. Guardería				
22. Licencia de maternidad/ paternidad				
23. Seguro de enfermedad				
24. Seguro de gastos médicos mayores				
25. Seguro de vida				
26. Seguro de retiro				
27. Servicios médicos dentro de las instalaciones				
28. Servicios psicológicos o de contención emocional				
29. Vacaciones				
30. Prima quinquenal				
31. Prima vacacional				
32. Prima de antigüedad				
33. Vales, bonos o ayuda para despensa				
34. Otra prestación laboral (especifique)				

Otra prestación laboral: (especifique)

Módulo 6 Sección II
Cuestionario

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

II.2.4 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 persona servidora pública adscrita a los Tribunales Unitarios Agrarios?" de la pregunta 2.14, pase a la pregunta 2.18.

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 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.

2.14.- Indique si durante el año 2023 se tuvo registro del fallecimiento de alguna persona servidora pública adscrita 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 persona servidora pública adscrita 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 persona servidora pública adscrita 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.

2.15.- 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 desempeñado y sexo.

Debe considerar los años cumplidos al momento del fallecimiento del personal.

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 fallecido, según cargo desempeñado y sexo												
	Total	Hombres		Mujeres		Magistraturas		Secretaría de acuerdos		Secretaría de estudio y cuenta y/o proyectistas		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													

Causa del fallecimiento			Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios fallecido, según cargo desempeñado y sexo														
			Peritos			Jefatura de unidad de registro de seguimiento y archivo			Jefatura de unidades de asuntos jurídicos			Personal administrativo y/o 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.

2.17.- 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 las formas de comisión del delito de homicidio listadas 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 las formas de comisión del delito de homicidio listadas en el numeral 1 de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por forma de comisión y sexo.

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

Instrumento utilizado para la comisión		Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios fallecido por homicidio o suicidio, según sexo														
		Homicidio									Suicidio					
		Doloso			Culposo			Homicidio no identificado								
		Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres			
1.	Con arma de fuego															
2.	Con arma blanca															
3.	Con alguna parte del cuerpo															
4.	Con otro instrumento															
5.	Con dos o más instrumentos															
6.	No identificado															

Módulo 6 Sección II
Cuestionario

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

II.3 Equipo informático
<p>Instrucción general para las preguntas de la subsección:</p> <p>1.- No debe considerar las multifuncionales, servidores, tabletas electrónicas, computadoras e impresoras que se hayan encontrado fuera de servicio, o bien, no habían sido asignadas para su uso u operación al cierre del año.</p> <p>2.- No debe considerar los datos correspondientes al equipo informático correspondiente al Tribunal Superior Agrario, toda vez que dicha información se requiere en la sección I.</p>
<p>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.</p> <p>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.</p>

2.18.- 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 2023 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? <small>(1. Sí / 2. No / 9. No identificado)</small>
				Total	Personales <small>(de escritorio)</small>	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.										

Módulo 6 Sección II
Cuestionario

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

II.4.2 Características de las salas de audiencias

2.20.- Anote, por cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios, el total de equipamiento con el que contaban al cierre del año en las salas de audiencias, según tipo.

El listado de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 2.1.

No debe considerar el equipamiento que se haya encontrado fuera de servicio, o bien, no había sido asignado para su uso u operación al cierre del año.

Para cada Tribunal Unitario Agrario, en caso de que no haya registrado un valor numérico mayor a cero la columna "Salas de audiencias" de la pregunta 2.19, no puede registrar información en el presente reactivo.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Computadoras" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" del apartado "Computadoras, según tipo" de la pregunta 2.18, así como corresponder a su desagregación por Tribunal Unitario Agrario.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Impresoras" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" del apartado "Impresoras, según tipo" de la pregunta 2.18, así como corresponder a su desagregación por Tribunal Unitario Agrario.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Multifuncionales" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Multifuncionales" de la pregunta 2.18, así como corresponder a su desagregación por Tribunal Unitario Agrario.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en la columna "Equipamiento para personas con discapacidad", debe anotar el nombre de dicho(s) equipamiento(s) para personas con discapacidad 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", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de equipamiento(s) 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 equipamiento																					
		Estrados para las personas magistradas	Sillas para las partes	Área para la asistencia pública	Cámaras de video	Micrófonos	Pantallas	Reproductor/ quemador DVD's	Computadoras	Impresoras	Multifuncionales	Televisiones	Escáner	Bocinas	Letreros luminosos	Reloj digital	Consola de audio	Proyector de cuerpos opacos	Cámara de documentos HD	Blu-ray	Equipamiento para personas con discapacidad (especifique)	Otro tipo (especifique)	
1.																							
2.																							
3.																							
4.																							
5.																							
6.																							
7.																							
8.																							
9.																							
10.																							
11.																							
12.																							
13.																							

Módulo 6 Sección II
Cuestionario

2.21.- Indique, por cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios, los sistemas informáticos con los que contaban al cierre del año 2023 las salas de audiencias. Por cada uno de estos, anote la cantidad de salas de audiencias que contaban con el sistema informático.

El listado de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 2.1.

No debe considerar los sistemas informáticos que se hayan encontrado fuera de servicio, o bien, no habían sido asignados para su uso u operación al cierre del año.

En caso de que las salas de audiencias no hayan contado con determinado sistema 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 Tribunal Unitario Agrario, la cantidad registrada en la columna "Salas de audiencias que contaban con el sistema informático" de cada sistema informático debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Salas de audiencias" de la pregunta 2.19.

En caso de que en la columna "Otro sistema informático", seleccione el código "1" en la columna "¿Contaban con el sistema informático?", debe anotar el nombre de dicho(s) sistema(s) informático(s) 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 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 audiencias (agenda electrónica)		Sistema de control y gestión (que permita gestionar los documentos, las audiencias, llevar registro del estado de los casos, elaborar proyectos de acuerdos y sentencias, notificar a las partes, etc.)		Otro sistema informático (especifique)
	¿Contaban con el sistema informático? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Salas de audiencias que contaban con el sistema informático	¿Contaban con el sistema informático? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Salas de audiencias que contaban con el sistema informático	¿Contaban con el sistema informático? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Salas de audiencias que contaban con el sistema informático	¿Contaban con el sistema informático? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Salas de audiencias que contaban con el sistema informático	
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.									

CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2024

Módulo 6. Justicia agraria

Sección III. 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 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.

Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2023.

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.- 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 Carrera judicial de los Tribunales Agrarios

Glosario de la subsección:

1.- **Carrera judicial.** Se refiere al conjunto de procedimientos destinados a regular el ingreso, formación, promoción y permanencia de quienes ejercen funciones jurisdiccionales en los Tribunales Agrarios.

III.1.1 Comisión de Carrera Judicial u homóloga

Instrucción general para las preguntas del apartado:

1.- En caso de que seleccione el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con alguna Comisión de Carrera Judicial u homóloga?" de la pregunta 3.1, pase a la pregunta 3.4.

Glosario del apartado:

1.- **Comisión de Carrera Judicial u homóloga.** Se refiere al órgano o unidad responsable, en el ámbito de su competencia, de planear, implementar, dirigir, supervisar y evaluar la carrera judicial mediante el conocimiento, trámite, substanciación y resolución de los procedimientos asociados al reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación y promoción del personal adscrito a los Tribunales Agrarios.

3.1.- Indique si al cierre del año 2023 en los Tribunales Agrarios contaban con alguna Comisión de Carrera Judicial u homóloga. En caso afirmativo, anote el año de creación y el nombre de la misma.

En caso de que no haya contado con alguna Comisión de Carrera Judicial u homóloga, 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 de la Comisión de Carrera Judicial u homóloga 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 alguna Comisión de Carrera Judicial u homóloga?", explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

¿Contaba con alguna Comisión de Carrera Judicial u homóloga? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Año de creación (aaaa)	Nombre

Módulo 6 Sección III
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.

--

3.2.- Indique si al cierre del año 2023 la Comisión de Carrera Judicial u homóloga contaba con algún reglamento sobre su organización y funcionamiento. En caso afirmativo, especifique el lugar donde se encuentra disponible o, en su defecto, la no disponibilidad del mismo.

En caso de que la Comisión de Carrera Judicial u homóloga no haya contado con algún reglamento sobre su organización y funcionamiento, 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 la Comisión de Carrera Judicial u homóloga haya contado con algún reglamento sobre su organización y funcionamiento, pero este no se encuentre disponible en línea, en la columna "Sitio donde se encuentra disponible (URL)" anote "NA" (No aplica).

¿La Comisión de Carrera Judicial u homóloga contaba con algún reglamento sobre su organización y funcionamiento? (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.

--

3.3.- Indique, por cada persona servidora pública y/ o representante, si al cierre del año 2023 integraba la Comisión de Carrera Judicial u homóloga. Asimismo, señale si durante el referido año participó en los procesos de ingreso, permanencia y/ o promoción del personal de carrera judicial.

Para cada persona servidora pública y/ o representante, las columnas "¿Integraba a la Comisión de Carrera Judicial u homóloga?" y "¿Participó en los procesos de ingreso, permanencia y/ o promoción de personal de carrera judicial?" son independientes entre sí.

En caso de que seleccione para el numeral 7 el código "1" en las columnas "¿Integraba a la Comisión de Carrera Judicial u homóloga?" o "¿Participó en los procesos de ingreso, permanencia y/ o promoción de personal de carrera judicial?", debe anotar el nombre del(os) cargo(s) de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) y/ o representante(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Personas servidoras públicas y/ o representantes	¿Integraba a la Comisión de Carrera Judicial u homóloga? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	¿Participó en los procesos de ingreso, permanencia y/ o promoción de personal de carrera judicial? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)
1. Magistrado(a) Presidente(a) del Pleno del Tribunal Superior Agrario		
2. Persona(s) magistrada(s) del Pleno de Tribunal Superior Agrario (sin incluir, de ser el caso, a(la) Magistrado(a) Presidente(a) del Pleno del Tribunal Superior Agrario)		
3. Persona(s) magistrada(s) de los Tribunales Unitarios Agrarios		
4. Persona titular o representante del órgano interno de control u homólogo del Tribunal Superior Agrario		
5. Persona(s) representante(s) de la Escuela Judicial u homóloga del Tribunal Superior Agrario		
6. Persona(s) representante(s) ciudadana(s)		
7. Otra persona servidora pública y/ o representante (especifique)		

Módulo 6 Sección III
Cuestionario

Otra persona servidora pública y/o representante: (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.1.2 Procedimientos y/ o mecanismos

3.4.- Indique si durante el año los órganos jurisdiccionales de los Tribunales Agrarios contaron con procedimientos y/ o mecanismos propios de la carrera judicial para el ingreso, permanencia y/ o promoción del personal responsable del 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 procedimientos y/ o mecanismos", debe registrar el nombre de dicho(s) procedimiento(s) y/ o mecanismo(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Selección de personal	¿Contaban con el procedimiento y/ o mecanismo? (1. Si / 2. No / 9. No identificado)	Procedimientos y/ o mecanismos de carrera judicial para el ingreso, permanencia y/ o promoción del personal, según tipo						
		Celebración de convenios 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 procedimientos y/ o mecanismos (especifique)
1. Ingreso personal del								
2. Permanencia personal del								
3. Promoción personal del								

Otros procedimientos y/ 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.

Módulo 6 Sección III
Cuestionario

III.1.3 Concursos

Instrucción general para la pregunta del apartado:

1.- Debe considerar los concursos internos y/ o abiertos realizados durante el año para el ingreso, permanencia y/ o promoción del personal de carrera judicial en los Tribunales Agrarios, independientemente de que hayan concluido durante el mismo.

Glosario del apartado:

1.- **Concurso de ingreso y/ o promoción en la carrera judicial.** Se refiere al mecanismo empleado para el ingreso, permanencia y/ o promoción del personal de carrera judicial en los Tribunales Agrarios, ya sean de carácter definitivo o interino. 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 las personas candidatas. 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.

3.5.- Indique si durante el año 2023 los órganos jurisdiccionales de los Tribunales Agrarios realizaron concursos internos y/ o abiertos para el ingreso, permanencia y/ o promoción del personal responsable del Sistema de Justicia Agrario. Por cada una de estos, anote la cantidad de concursos realizados durante el referido año, según tipo, así como la cantidad de personas participantes y de personas ganadoras de dichos concursos, según sexo.

Para cada tipo de selección de personal, en caso de que no se hayan realizado concursos internos y/ o abiertos para el ingreso, permanencia y/ o promoción, según corresponda, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada tipo de selección de personal, la cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Personas participantes, según sexo" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada en la columna "Total" del apartado "Concursos realizados, según tipo".

Para cada tipo de selección de personal, la cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Personas ganadoras, según sexo" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total" del apartado "Personas participantes, según sexo", así como corresponder a su desagregación por sexo.

Selección de personal	¿Se realizaron concursos internos y/ o abiertos ? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Concursos realizados, según tipo			Personas participantes, según sexo			Personas ganadoras, según sexo		
		Total	Concursos internos	Concursos abiertos	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres
1. Ingreso										
2. Permanencia										
3. Promoción										
		Σ								

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

CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2024

Módulo 6. Justicia agraria

Sección IV. Órganos y unidades especializadas

[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 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.

Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2023.

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 Unidad estadística u homóloga

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Únicamente debe considerarse 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 considerarse aquellas 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 alguna unidad administrativa o área encargada del desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica?" de la pregunta 4.1, pase a la pregunta 4.4.

4.1.- Indique si al cierre del año 2023 los Tribunales Agrarios contaban con alguna 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 de la misma.

En caso de que no haya contado con alguna 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 de la 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 alguna 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.

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

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.

4.2.- Anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año 2023 a la 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 2023 del personal.

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 1.11, así como corresponder a su desagregación por rango de edad y sexo.

Rango de edad		Personal adscrito a la 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.	60 años o más			
10.	No identificado			
Σ				

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

4.3.- Señale el tipo de información generada por la 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 "99" 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. Sobre las personas involucradas en procesos ante el Tribunal Superior Agrario
<input type="checkbox"/>	9. Sobre las personas involucradas en procesos ante los Tribunales Unitarios Agrarios
<input type="checkbox"/>	10. Otro tipo de información (especifique) _____
<input type="checkbox"/>	99. No identificado

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.2 Centro de Estudios de Justicia Agraria
Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:
1.- En caso de que seleccione el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con un Centro de Estudios de Justicia Agraria u homólogo?" de la pregunta 4.4 concluya la sección.
Glosario de la subsección:
1.- Centro de Estudios de Justicia Agraria. Se refiere al órgano administrativo y/ o unidad administrativa responsable, en el ámbito de su competencia, de la capacitación, actualización, investigación y educación de posgrado del personal operativo, jurisdiccional y administrativo adscrito a los Tribunales Agrarios con la finalidad de generar e innovar conocimientos actuales a través de programas educativos de especialización que permitan garantizar la excelencia en el servicio con inclusión y equidad, generando conciencia sobre sus alcances e impacto territorial, lo cual contribuirá a fortalecer la cultura de los derechos de los campesinos. Así como atender tareas de difusión, información y la coordinación de eventos inherentes a los Tribunales Agrarios.

4.4.- Indique si al cierre del año 2023 los Tribunales Agrarios contaban con un Centro de Estudios de Justicia Agrario u homólogo. En caso afirmativo, anote el año de creación y el nombre de la misma.

En caso de que no haya contado con algún Centro de Estudios de Justicia Agrario u homólogo, 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 Centro de Estudios de Justicia Agrario u homólogo 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 un Centro de Estudios de Justicia Agraria u homólogo?", explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

¿Contaba con un Centro de Estudios de Justicia Agraria u homólogo? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Año de creación (aaaa)	Nombre

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

--

4.5.- Anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año 2023 al Centro de Estudios de Justicia agrario u homólogo, según rango de edad y sexo.

Debe considerar los años cumplidos al cierre del año 2023 del personal.

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 1.11, así como corresponder a su desagregación por rango de edad y sexo.

Rango de edad	Personal adscrito al Centro de Estudios de Justicia Agrario u homólogo, 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			

Módulo 6 Sección IV
Cuestionario

6.	De 45 a 49 años			
7.	De 50 a 54 años			
8.	De 55 a 59 años			
9.	60 años o más			
10.	No identificado			
	Σ			

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

4.6.- Señale las funciones desarrolladas durante el año 2023 por el Centro de Estudios de Justicia Agrario u homólogo.

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

En caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Participó en los procesos de ingreso, permanencia y/ o promoción de personal operativo, jurisdiccional y administrativo?" del numeral 5 de la pregunta 3.3, no puede seleccionar el código "3".

En caso de seleccionar el código "99" no puede seleccionar otro código.

- 1. Impartir acciones de capacitación continua al personal adscrito a los Tribunales Agrarios
- 2. Impartir acciones de capacitación al público en general
- 3. Participar en los procedimientos y/ o mecanismos de carrera judicial para el ingreso, permanencia y/ o promoción del personal adscrito a los Tribunales Agrarios.
- 4. Desarrollar e impartir estudios de posgrado al personal adscrito a los Tribunales Agrarios
- 5. Desarrollar e implementar programas de difusión de la cultura jurídica
- 6. Expedir y/ o certificar constancias relativas a los programas de formación, especialización y actualización del personal adscrito a los Tribunales Agrarios
- 7. Desarrollar investigaciones académicas en el ámbito jurídico
- 8. Publicar artículos académicos en el ámbito jurídico y/ o de la revista de los Tribunales Agrarios
- 9. Prestar el servicio bibliotecario
- 10. Otras funciones (especifique)
- 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.

4.7.- Señale los procedimientos y/ o mecanismos de carrera judicial para el ingreso, permanencia y/ o promoción del personal adscrito a los Tribunales Agrarios en los que interviene el Centro de Estudios de Justicia Agrario u homólogo.

En caso de que no haya seleccionado como respuesta el código "3" en la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivo.

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

En caso de seleccionar el código "99" no puede seleccionar otro código.

- 1. Publicación de convocatorias para el ingreso, permanencia y/ o promoción a las categorías de carrera judicial
- 2. Aplicación de exámenes para el ingreso a las categorías de carrera judicial
- 3. Aplicación de exámenes para la permanencia y/ o promoción a las categorías de carrera judicial
- 4. Revisión del perfil de las personas participantes para el ingreso a las categorías de carrera judicial
- 5. Formar parte del jurado en los procedimientos y/ o mecanismos de carrera judicial
- 6. Resguardo y custodia de los expedientes de las personas participantes en los procedimientos y/ o mecanismos de carrera judicial

Módulo 6 Sección IV
Cuestionario

- 7. Elaborar la guía de estudios para el ingreso, permanencia y/ o promoción a las categorías de carrera judicial
- 8. Emitir dictámenes respecto de la descalificación de alguna persona participante en los procedimientos y/ o mecanismos de carrera judicial
- 9. Impartir acciones de capacitación sobre la preparación inicial para las distintas categorías de carrera judicial
- 10. Impartir acciones de capacitación para la permanencia y/ o promoción del personal de carrera judicial
- 11. Participar en los procesos de ratificación y evaluación del personal de carrera judicial
- 12. Otros procedimientos y/ o mecanismos (*especifique*) _____
- 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.

MUESTRA

CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2024

Módulo 6. Justicia agraria

Sección V. Recursos presupuestales

[Índice](#)

V. Recursos presupuestales

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 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.

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.- Las cifras deben anotarse en pesos mexicanos (no debe agregar la frase "miles o millones de pesos").

4.- No debe considerar decimales en las cifras registradas en las preguntas correspondientes, por lo que debe redondear las cifras a sus valores enteros más cercanos.

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

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

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

Glosario de la sección:

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.

5.1.- Anote el proyecto de presupuesto, así como el presupuesto aprobado y ejercido durante el año 2023 por el Tribunal Superior Agrario y los Tribunales Unitarios Agrarios.

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.

I) Tribunal Superior Agrario

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.

II) Tribunales Unitarios Agrarios

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.

5.2.- De acuerdo con el total de presupuesto ejercido que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad del mismo por cada uno de los Tribunales Agrarios especificando el capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto.

Para el Tribunal Superior Agrario, la suma de las cantidades registradas debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 del apartado I) de la pregunta anterior.

Para los Tribunales Unitarios Agrarios, la suma de las cantidades registradas debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 del apartado II) de la pregunta anterior.

I) Tribunal Superior Agrario

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

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

II) Tribunales Unitarios Agrarios

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.

Módulo 6 Sección V
Cuestionario

5.3.- De acuerdo con el total de presupuesto ejercido que reportó como respuesta en el apartado II) numeral 3 de la pregunta 5.1, anote la cantidad del mismo por cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios.

El listado de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 2.1.

Para los Tribunales Unitarios Agrarios, la suma de las cantidades registradas debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 del apartado II) de la pregunta 5.1.

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.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
Σ		

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

CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2024

Módulo 6. Justicia agraria

Sección VI. Informes, fuentes de información y registros

[Índice](#)

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

1.- Período de referencia de los datos:

Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2023.

Durante el año: la información se refiere a lo existente del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.

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.

VI.1 Registros administrativos

Instrucciones generales para la pregunta de la subsección:

1.- Únicamente debe considerar la información del Tribunal Superior Agrario y Tribunales Unitarios Agrarios, por lo que no debe considerar la relacionada con sus órganos administrativos y/ o unidades administrativas.

2.- Debe considerar aquellos registros administrativos en materia de impartición de justicia en los que el Tribunal Superior Agrario y Tribunales Unitarios Agrarios, tengan el carácter de autoridad responsable de los mismos; es decir, sean responsables 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 de la subsección:

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.

Módulo 6 Sección VI
Cuestionario

6.1.- Anote el nombre de cada uno de los registros administrativos en materia de impartición de justicia agraria con los que contaban al cierre del año 2023 los Tribunales Agrarios. Por cada uno de estos, anote el total de órganos jurisdiccionales que contaban con él, y señale el año de creación, la periodicidad de actualización, la situación que mejor lo describa al cierre del referido año, así como el tipo de información recopilada; utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.

El nombre de los registros administrativos en materia de impartición de justicia agraria debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

Para cada registro administrativo en materia de impartición de justicia, la cantidad registrada en la columna "Tribunales Agrarios que contaban con el registro administrativo" debe ser igual o menor a la suma del Tribunal Superior Agrario y Tribunales Unitarios Agrarios en operación al cierre del año 2023.

Para cada registro administrativo en materia de impartición de justicia agraria, seleccione con una "X" el o los tipos de información recopilada que correspondan.

Para cada registro administrativo en materia de impartición de justicia agraria, en caso de que seleccione el código "9" en el apartado "Tipo de información recopilada", no puede seleccionar otro código en dicho apartado.

En caso de que seleccione el código "7" en el apartado "Tipo de información recopilada", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de información en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Nombre de los registros administrativos en materia de impartición de justicia	Tribunales Agrarios que contaban con el registro administrativo	Identificación y caracterización del registro administrativo			Tipo de información recopilada (ver catálogo)															
		Año de creación (aaaa)	Periodicidad de actualización (ver catálogo)	Situación del registro administrativo (ver catálogo)	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	9.								
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 tipo:
(especifique)

Módulo 6 Sección VI
Cuestionario

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 tipo de información recopilada	
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
5.	Sobre la información administrativa de los Tribunales Unitarios Agrarios
6.	Sobre las funciones desempeñadas por el Pleno del Tribunal Superior Agrario
7.	Otro tipo (<i>especifique</i>)
9.	No identificado

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

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

VI.2 Informe de actividades o labores

Instrucción general para la pregunta de la subsección:

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.

6.2.- 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).

¿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)

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.

VI.3 Tribunal Electrónico
<p>Instrucciones generales para la pregunta de la subsección:</p> <p>1.- Debe considerar aquellos sistemas tecnológicos para llevar a cabo juicios en línea en los que el Tribunal Superior Agrario y/ o los Tribunales Unitarios Agrarios, tengan el carácter de autoridad responsable de los mismos; es decir, sean responsables 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 sistemas tecnológicos para llevar a cabo juicios en línea.</p>
<p>Glosario de la subsección:</p> <p>1.- Tribunal Electrónico. Se refiere a aquellas herramientas tecnológicas que permiten la substanciación de procesos jurisdiccionales de forma virtual ante los Tribunales Agrarios, en las que se brindan servicios desde la presentación de la demanda hasta la última actuación procesal. Dichas herramientas permiten consultar, captar, procesar, administrar, almacenar y difundir información relacionada con dichos procesos.</p>

6.3.- Anote el nombre de cada uno de los sistemas tecnológicos para llevar a cabo juicios en línea con los que contaban al cierre del año 2023 los Tribunales Agrarios. Por cada uno de estos, anote el total de órganos jurisdiccionales que contaban con él, y señale las funciones desarrolladas; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla. Asimismo, indique si requiere utilizar firma electrónica (firel, e.firma u otra) para el uso de personas usuarias, así como el sitio donde se encuentre disponible (URL).

El nombre de los sistemas tecnológicos para llevar a cabo juicios en línea debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

Para cada sistema tecnológico para llevar a cabo juicios en línea, la cantidad registrada en la columna "Tribunales Agrarios que contaban con el sistema tecnológico para llevar a cabo juicios en línea" debe ser igual o menor a la suma del Tribunal Superior Agrario y Tribunales Unitarios Agrarios en operación al cierre del año 2023.

Para cada sistema tecnológico para llevar a cabo juicios en línea, seleccione con una "X" la o las funciones desarrolladas que correspondan.

Para cada sistema tecnológico para llevar a cabo juicios en línea, en caso de que seleccione el código "99" en el apartado "Funciones desarrolladas", no puede seleccionar otro código en dicho apartado.

En caso de que seleccione el código "9" en el apartado "Funciones desarrolladas", 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.

Nombre de los sistemas tecnológicos para llevar a cabo juicios en línea	Tribunales Agrarios que contaban con el sistema tecnológico para llevar a cabo juicios en línea	Funciones desarrolladas (ver catálogo)										¿Requiere utilizar firma electrónica para el uso de personas usuarias? (1. Si / 2. No / 9. No identificado)	Sitio donde se encuentra disponible (URL)	
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	99.			
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.														
14.														
15.														

Módulo 6 Sección VI
Cuestionario

Otra función:
(especifique)

--

Catálogo de funciones desarrolladas	
1.	Ingreso de demandas de juicios y/ o interposición de recursos
2.	Celebración de sesiones del Pleno del Tribunal Superior Agrario vía remota
3.	Recepción de escritos y/ o documentos
4.	Consulta de expedientes (incluye consulta de acuerdos, escritos, documentos, oficios emitidos y otras constancias, excepto resoluciones)
5.	Recepción y/ o registro de notificaciones
6.	Registro y/ o seguimiento virtual de audiencias
7.	Consulta de resoluciones
8.	Agenda de citas
9.	Otra función (especifique)
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.

--

VI.4 Publicación de sentencias

Instrucción general para las preguntas de la subsección:

1.- Debe considerar la información de las sentencias publicadas durante el año en algún sitio web institucional de los Tribunales Agrarios de las que cualquier persona interesada pueda tener acceso, independientemente de que se hayan emitido durante el año o en ejercicios anteriores, y de que las mismas hayan causado ejecutoria.

6.4.- Indique si durante el año 2023 los Tribunales Agrarios publicaron en su sitio web institucional sentencias emitidas. En caso afirmativo, anote el total de sentencias emitidas publicadas durante el referido año.

En caso de que no haya publicado en su sitio web institucional 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.

En caso de que seleccione el código "2" o "9" en la columna "¿Publicó en su sitio web institucional sentencias emitidas?", explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

Tribunales Agrarios	¿Publicó en su sitio web institucional 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.

--

Módulo 6 Sección VI
Cuestionario

6.5.- 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, así como la cantidad de consultas realizadas durante el mismo a las sentencias publicadas.

El listado de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 2.1.

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

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	Consultas realizadas a las sentencias emitidas publicadas
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.			

Módulo 6 Sección VI
Cuestionario

53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
		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.

MUESTRA

CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2024

Módulo 6. Justicia agraria

Sección VII. 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 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.

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.

VII.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 permiten 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 institucionales trazadas para dicho periodo. En él se establece un cronograma de actividades, a partir del cual se relacionan las tareas y las personas 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.

Módulo 6 Sección VII
Cuestionario

7.1.- 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.

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.

7.2.- 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.

VII.2 Participación ciudadana

Glosario de la subsección:

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 algún grupo en determinado 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 y comunidades 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 desarrollo.

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

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

Consulta. Se refiere al nivel en el que las personas participantes opinan o plantean propuestas sobre temas o problemas a partir de preguntas formuladas por las autoridades.

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

Deliberación. Se refiere al nivel en el que las autoridades 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 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:

Ciudadanía en general. 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 instituciones de educación superior, centros de investigación y/ o colegios de profesionales, mismas que son reconocidas para la emisión de opiniones y consultas especializadas en determinada materia.

Comités estudiantiles. Se refiere a los órganos representativos de la comunidad estudiantil de alguna institución educativa de nivel superior o centro de estudios, misma que se constituye para la defensa de sus intereses.

Organizaciones de la sociedad civil. Se refiere a aquellas organizaciones no gubernamentales a través de las cuales la ciudadanía se organiza en torno a objetivos y temas de interés particulares a efecto de incidir en los asuntos públicos relacionados con estos.

Personas expertas/ líderes de opinión. Se refiere a las personas u organizaciones capaces de ejercer alguna influencia sobre las actitudes o la conducta de otras personas, 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.

7.3.- Durante el año 2023, ¿los Tribunales agrarios abrieron espacios para la participación ciudadana en los temas de su competencia?

Seleccione con una "X" un solo código.

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 VII
Cuestionario

7.4.- Anote el nombre de cada uno de los espacios abiertos durante el año 2023 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 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(es) participativo(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 "18" en la columna "Tema", debe anotar el nombre de dicho(s) tema(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

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

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

(1 de 2)

Nombre de los espacios abiertos para la participación ciudadana	Tipo de canal participativo (ver catálogo)	Tema (ver catálogo)	Modalidad de interacción (ver catálogo)	Temporalidad (ver catálogo)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

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

Otro tipo de canal participativo: *(especifique)*

Otro tema: *(especifique)*

Otro nivel de incidencia: *(especifique)*

Otro tipo de participantes: *(especifique)*

Otro procedimiento: *(especifique)*

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

Catálogo de temas	
1.	Perspectiva de género <i>(incluye igualdad de género y/ o derechos de las mujeres)</i>
2.	Atención ciudadana en órganos jurisdiccionales
3.	Desempeño de las personas servidoras públicas
4.	Acceso a la información pública y protección de datos personales <i>(transparencia)</i>
5.	Asignación de presupuesto
6.	Defensoría pública
7.	Combate a la corrupción/ Fortalecimiento de la rendición de cuentas
8.	Derechos humanos
9.	Acceso a la justicia de integrantes de pueblos y comunidades
10.	Violencia contra las mujeres <i>(incluye delitos sexuales, violencia familiar y violencia en el noviazgo)</i>
11.	Derechos de las niñas, niños y adolescentes
12.	Asistencia consular y derechos de las personas extranjeras
13.	Derechos de las personas con discapacidad

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

Módulo 6 Sección VII
Cuestionario

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

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

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

14.	Derechos de la población de la diversidad sexual
15.	Contrataciones públicas
16.	Designación de personas juzgadoras y magistradas
17.	Mediación de conflictos
18.	Otro tema (<i>especifique</i>)
99.	No identificado

Catálogo de tipo de participantes	
1.	Ciudadanía en general
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 2024

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 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.

Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2023.

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.

VIII.1 Atención al público del Tribunal Superior Agrario

8.1.- Anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año 2023 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 2023.

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 en la columna "Atenciones brindadas" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de atenciones brindadas" de la pregunta anterior.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 10, debe anotar el nombre de dicho(s) trámite(s) y/ o servicio(s) 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 (especifique)	
		Σ

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 en la columna "Atenciones brindadas" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de atenciones brindadas" en la pregunta 8.2, toda vez que en una atención pudo haber sido concientizado más de un tipo de público.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 6, debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de público(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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 (especifique)	
		Σ

Otro tipo de
público:
(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.

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 2023 al órgano o unidad encargado de la atención, información, orientación y canalización al público en general, según sexo.

El listado de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 2.1.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.3, así como corresponder a su desagregación por sexo.

	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.				
51.				
52.				
53.				

Módulo 6 Sección VIII
Cuestionario

54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
	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.

8.6.- Anote la cantidad de atenciones brindadas por los Tribunales Unitarios Agrarios para la atención e información al público general durante el año 2023.

El listado de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega es el mismo que registró 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.		
38.		

Módulo 6 Sección VIII
Cuestionario

39.	
40.	
41.	
42.	
43.	
44.	
45.	
46.	
47.	
48.	
49.	
50.	
51.	
52.	
53.	
54.	
55.	
56.	
57.	
58.	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.

El listado de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 2.1.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total de atenciones brindadas" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por Tribunal Unitario Agrario.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en la columna "Otros trámites y/ o servicios", debe anotar el nombre de dicho(s) trámite(s) y/ o servicio(s) 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									
	Total	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
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										

8.8.- De acuerdo con el total de atenciones brindadas que reportó como respuesta en la pregunta 8.6, anote la cantidad de las mismas especificando el tipo de público que originó la solicitud.

El listado de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 2.1.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total de atenciones brindadas" de la pregunta 8.6, así como corresponder a su desagregación por Tribunal Unitario Agrario; toda vez que en una atención pudo haber sido considerado a más de un tipo de público.

Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	Tipo de público						
	Total	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
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.							

CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2024

Módulo 6. Justicia agraria

Sección IX. 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 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.

Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2023.

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.

IX.1 Comité de transparencia

Instrucción general para las preguntas de la subsección:

1.- En caso de que la cantidad que reporte como respuesta en la columna "Resoluciones emitidas" de la pregunta 9.1 no sea un dato numérico mayor a cero, pase a la pregunta 9.6.

Glosario de la subsección:

1.- **Ampliación del período de reserva.** Se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia a efecto de señalar la extensión del período 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 período 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 de 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. 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. 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 IX
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.- **Ordenar a las unidades administrativas o áreas generar o reponer información.** Se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia a efecto de ordenar a las áreas o unidades administrativas del sujeto obligado, siempre que sea materialmente posible, la generación o reposición de la información en caso de que esta tuviera que existir derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

13.- **Periodo de reserva.** Se refiere al plazo por el que determinada información se mantiene con el carácter de reservada por los sujetos obligados.

9.1.- Indique si al cierre del año 2023 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.

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

En caso 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.

--

9.2.- 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 "Resoluciones emitidas" de la pregunta anterior, toda vez que una resolución 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 "Resoluciones emitidas" 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 10, 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.	Ordenar a las unidades administrativas o áreas generar o reponer información				
10.	Otro tipo (especifique)				
Σ					

Módulo 6 Sección IX
Cuestionario

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.

9.3.- 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 tabla de respuesta.

I) Clasificación de información como confidencial

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

Otra causa de clasificación:
(especifique)

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

II) Clasificación de información como reservada

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

Otra causa de clasificación:
(*especifique*)

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

9.4.- De acuerdo con el total de resoluciones de clasificación de información como reservada emitidas que reportó como respuesta en la pregunta 9.2, 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 9.2 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 9.2, 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 9.2. 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 hasta menos de 2 años	
3.	De 2 hasta menos de 3 años	
4.	De 3 hasta menos de 4 años	
5.	De 4 hasta menos de 5 años	
6.	5 años	
7.	Indeterminado	
		Σ

Módulo 6 Sección IX
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.

9.5.- De acuerdo con el total de resoluciones de clasificación de información como reservada emitidas que reportó como respuesta en las preguntas 9.3 y 9.4, 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 9.2 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 9.3, así como corresponder a su desagregación por causa de clasificación de información como reservada. 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 "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 causa de clasificación de información como reservada. 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 hasta menos de 2 años	De 2 hasta menos de 3 años	De 3 hasta menos de 4 años	De 4 hasta menos de 5 años	5 años	Indeterminado
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. Copiéngase 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								

Módulo 6 Sección IX
Cuestionario

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								
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.

IX.2 Documentos o expedientes desclasificados

9.6.- Anote la cantidad de documentos o expedientes desclasificados durante el año 2023 por su institución, según causa de desclasificación.

En caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con algún comité de transparencia?" de la pregunta 9.1, no puede registrar información en el numeral 4. 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 3, debe anotar el nombre de dicha(s) autoridad(es) competente(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

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

Autoridad competente:
(especifique)

Otra causa de desclasificación:
(especifique)

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

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

Glosario de la 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.

IX.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.

9.7.- Anote la cantidad de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales recibidas durante el año 2023 por su institución, según medio de recepción.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 3.3, debe anotar el nombre de dicho(s) sistema(s) informático(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 10, 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.

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 (especifique)		
11.	No identificado		
		Σ	

Otro sistema informático: (especifique)

Otro medio: (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.

9.8.- 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	
5.	Portabilidad	
6.	No identificado	
		Σ

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

9.9.- 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 2023 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 9.7 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 9.7. 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 recibidas

Personas solicitantes registradas en las solicitudes de acceso a la información recibidas, 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 recibidas

Personas solicitantes registradas en las solicitudes de protección de datos personales recibidas, 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.

IX.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.

9.10.- 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 2023 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 9.7 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 9.7.

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.

IX.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.

9.11.- Anote la cantidad de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales respondidas durante el año 2023 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.

9.12.- 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.

Para ambas tablas, en el numeral 5 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 9.10.

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 cada tabla, 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 tabla 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 (especifique)	
6.	No identificado	
		Σ

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

II) Solicitudes de protección de datos personales 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	
	1.6 Procedente no identificado	
2.	Improcedencia	
3.	Inexistencia de los datos personales	
4.	Incompetencia	
5.	Otro tipo (especifique)	
6.	No identificado	
		Σ

Módulo 6 Sección IX
Cuestionario

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.

9.13.- De acuerdo con el total de solicitudes de acceso a la información respondidas que reportó como respuesta en el numeral 3 de 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 o mayor a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 de la tabla I de la pregunta anterior, toda vez que una solicitud de acceso a la información respondida pudo haber contenido requerimientos asociados a diferentes causas de inexistencia de información.

La cantidad registrada para cada causa de inexistencia de información debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 de la tabla I 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 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	Información ilocalizable	Información siniestrada	Información no generada	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.

9.14.- 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 9.11, anote la cantidad de las mismas en las que haya resultado necesario cubrir costos de reproducción, certificación y/ o envío de la información, así como la cantidad de estas en las que dichos costos hayan sido 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 9.11 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 haya resultado necesario 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 9.11.

Para cada materia, la cantidad registrada en la columna "Solicitudes respondidas en las que su institución haya cubierto los costos necesarios 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 haya resultado necesario cubrir costos de reproducción, certificación y/ o envío de la información".

Materia	Solicitudes respondidas en las que haya resultado necesario cubrir costos de reproducción, certificación y/ o envío de la información	Solicitudes respondidas en las que su institución haya cubierto los costos necesarios de reproducción, certificación y/ o envío de la información
1. Acceso a la información		
2. Protección de datos personales		

Módulo 6 Sección IX
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.

IX.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.

9.15.- Anote la cantidad de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales pendientes de concluir al cierre del año 2023 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.

IX.4 Datos abiertos

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.

9.16.- 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.

IX.5 Protección de datos personales

Glosario de la subsección:

1.- **Aviso de privacidad.** Se refiere al documento que se pone a disposición de la persona titular, de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaban sus datos personales; con la finalidad de informar los propósitos del tratamiento de los mismos.

2.- **Documento de seguridad.** Se refiere al instrumento que describe y da cuenta de manera general de 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.

3.- **Medidas de seguridad.** Se refiere al conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales. Para efectos del presente censo, se consideran 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 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.

9.17.- Indique si actualmente su institución cuenta con algún aviso de privacidad integral y/ o 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.

9.18.- 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. De igual forma, señale los elementos que integran dicho documento; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.

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 del catálogo de respuesta.

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

Módulo 6 Sección IX
Cuestionario

Otro elemento:
(especifique)

--

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

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

--

9.19.- 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 dicha(s) medida(s) de seguridad en los recuadros destinados para tal efecto que se encuentran al final de la tabla de respuesta.

Medidas de seguridad para el tratamiento de datos personales		¿Cuenta con la medida de seguridad para el tratamiento de datos personales? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)
1. Medidas de seguridad administrativas	1.1	Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional
	1.2	Identificación, clasificación y borrado seguro de la información
	1.3	Sensibilización y capacitación del personal en materia de protección de datos personales
	1.4	Otra medida de seguridad administrativa (especifique)
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 (especifique)
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, se realice 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 (especifique)

Módulo 6 Sección IX
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 2024

Módulo 6. Justicia agraria

Sección X. 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 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.

Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2023.

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.

Glosario de la sección:

1.- **Autoridad investigadora.** Se refiere a la autoridad encargada de llevar a cabo investigaciones internas respecto de conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas de alguna persona servidora pública.

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 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.- **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.

7.- **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.

X.1 Código de ética y/ o código de conducta

Glosario de la subsección:

1.- **Código de conducta.** Se refiere al documento que establece y describe las conductas que deben observar las personas servidoras públicas de determinado ente público en el desempeño de sus funciones.

2.- **Código de ética.** Se refiere al documento que establece los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que deben ser conocidos y aplicados por las personas servidoras públicas de determinado ente público a efecto de propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar su actuación ética y responsable, así como erradicar conductas que representen potenciales actos de corrupción.

10.1.- Indique si actualmente su institución cuenta con algún código de ética y/ o con algún código de conducta. 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 código de ética, 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 código de ética (URL)" en blanco.

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

En caso de que no cuente con algún código de conducta, 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 código de conducta (URL)" en blanco.

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

¿Cuenta con algún código de ética? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Sitio donde se encuentra disponible el código de ética (URL)	¿Cuenta con algún código de conducta? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Sitio donde se encuentra disponible el código de conducta (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.

X.2 Estructura organizacional para el ejercicio de la función de control interno

10.2.- Indique las autoridades o instituciones que durante el año 2023 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 para todas las autoridades o instituciones el código "2" o "9" en la columna "¿Participó en el ejercicio de la función de control interno?", explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

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

Autoridades o instituciones	¿Participó en el ejercicio de la función de control interno? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Autoridades en materia de responsabilidades administrativas				
		Autoridad investigadora	Autoridad substanciadora	Autoridad resolutora	Ninguna	No identificado
1. Órgano interno de control u homólogo						
2. 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.

X.3 Órgano interno de control u homólogo

Glosario de la subsección:

1.- **Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.** Se refiere al documento realizado por el Sistema Nacional de Fiscalización que provee criterios para evaluar el diseño, implementación y eficacia operativa del control interno en los entes públicos.

10.3.- Anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año 2023 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. Finalmente, indique si dicho órgano interno de control u homólogo contaba con procesos alineados al Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.

En caso de que no haya seleccionado el código "1" en la columna "¿Participó en el ejercicio de la función de control interno?" del numeral 1 de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivo.

En caso de que no haya seleccionado la columna "Autoridad investigadora", "Autoridad substanciadora" y/ o "Autoridad resolutora" para el numeral 1 de la pregunta anterior, no puede registrar información en el respectivo apartado del grupo "Función desempeñada".

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

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

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

La cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas en las columnas "Subtotal" del grupo "Función desempeñada", así como corresponder a su desagregación por sexo; toda vez que una persona servidora pública pudo haber ejercido más de una función.

La cantidad registrada en cada una de las columnas "Subtotal" del grupo "Función desempeñada" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total", así como corresponder a su desagregación por sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

La cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de personal" de la pregunta 1.8, 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 del apartado I) Tribunal Superior Agrario de la pregunta 5.1.

En el Complemento 2 debe registrar los datos solicitados en relación con el perfil profesional de la persona titular del órgano interno de control u homólogo.

[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	¿El órgano interno de control u homólogo contaba con procesos alineados al Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	
Total	Función desempeñada																
	Investigación			Substanciación			Resolución o sanción			Otra función			No identificado				
	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	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.

X.4 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 no haya seleccionado el código "1" en la columna "¿Participó en el ejercicio de la función de control interno?" del respectivo numeral de la pregunta 10.2, no puede registrar información en las preguntas 10.4, 10.5, 10.6, 10.7 y 10.8.
- 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 10.4, no puede registrar información en las preguntas 10.6, 10.7 y 10.8.

10.4.- Indique las autoridades o instituciones participantes en el ejercicio de la función de control interno que durante el año 2023 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 para todas las autoridades o instituciones el código "2" o "9" en la columna "¿Tuvo bajo su responsabilidad algún mecanismo y/ o herramienta de control interno?", 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.

10.5.- Indique las autoridades o instituciones participantes en el ejercicio de la función de control interno que durante el año 2023 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.

En caso de que seleccione para todas las autoridades o instituciones el código "2" o "9" en la columna "¿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?", 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 procedimiento para la protección de personas servidoras públicas y de personas ciudadanas que denuncien actos de corrupción? <i>(1. Sí / 2. No / 9. No identificado)</i>	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.

10.6.- 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 2023 derivadas del incumplimiento de las obligaciones del personal adscrito a su institución, según medio de recepción.

Únicamente debe considerar las denuncias recibidas en relación con actos u omisiones de las personas servidoras públicas que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, por lo que no debe considerar la información relacionada con las investigaciones iniciadas por la autoridad investigadora de su institución, ni las denuncias formuladas ante el Ministerio Público derivado de hechos que las leyes señalen como delitos; toda vez que dicha información se requiere en las preguntas 10.11 y 10.25, respectivamente.

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

Autoridades o instituciones	Denuncias recibidas, según medio de recepción									
	Total	Personalmente (presentadas en las instalaciones de la autoridad o institución, incluyendo los buzones de queje físicos)	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 (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 medio:
(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.

10.7.- 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" 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" 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	Incompetentes	Improcedentes	Pendientes (de atención)	Otro estatus (especifique)	No identificado
1. Órgano interno de control u homólogo							
2. Pleno del Tribunal Superior Agrario							

Módulo 6 Sección X
Cuestionario

3.	Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción							
4.	Otra autoridad o institución							
	Σ							

Otro estatus:
(especifique)

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

10.8.- De acuerdo con el total de denuncias recibidas que reportó como respuesta en la pregunta 10.6, 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" de la pregunta 10.6 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" de la pregunta 10.6, toda vez que una denuncia pudo haber sido impuesta por más de un tipo de denunciante.

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" de la pregunta 10.6. 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 la columna "Otro tipo", 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 (sin incluir autoridades competentes)	Personas servidoras públicas	Personas ex servidoras públicas	Autoridades competentes	Anónimo	Otro tipo (especifique)	No identificado
1. Órgano interno de control u homólogo									
2. Fiscalía Especializada de Asuntos Internos									
3. Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción									
4. Otra autoridad o institución									
	Σ								

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.

Módulo 6 Sección X
Cuestionario

10.9.- Indique las autoridades de control, vigilancia y/ o fiscalización que durante el año 2023 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 no haya seleccionado el código "1" en la columna "¿Participó en el ejercicio de la función de control interno?" del numeral 1 de la pregunta 10.2, no puede registrar información para la autoridad de control, vigilancia y/ o fiscalización listada en el numeral 1.

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.

En el apartado "Auditorías aplicadas, según tipo de órgano" debe considerar las auditorías aplicadas del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023 a los órganos jurisdiccionales y/ u órganos administrativos y/ o unidades administrativas, independientemente de que hayan concluido durante el referido año.

En el apartado "Auditorías aplicadas y concluidas, según tipo de órgano" debe considerar las auditorías aplicadas del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023 a los órganos jurisdiccionales y/ u órganos administrativos y/ o unidades administrativas, y que además hayan concluido durante el referido año.

Para cada autoridad de control, vigilancia y/ o fiscalización, la cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Auditorías aplicadas y concluidas, según tipo de órgano" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total" del apartado "Auditorías aplicadas, según tipo de órgano", así como corresponder a su desagregación por tipo de órgano.

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

Autoridades de control, vigilancia y/ o fiscalización	¿Aplicó alguna auditoría a su institución? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Auditorías aplicadas, según tipo de órgano			Auditorías aplicadas y concluidas, según tipo de órgano		
		Total	Órganos jurisdiccionales	Órganos administrativos y/ o unidades administrativas	Total	Órganos jurisdiccionales	Órganos administrativos y/ o unidades administrativas
1. Órgano interno de control u homólogo							
2. Auditoría Superior de la Federación							
3. Despacho privado							
4. 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.

X.5 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 o en la disposición normativa aplicable en la materia.
- 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 o en la disposición normativa aplicable en la materia.
- 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.

10.10.- Adicional a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, señale las disposiciones normativas aplicables durante el año 2023 a su institución en materia de responsabilidades administrativas.

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

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

- 1. Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios
- 2. Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios
- 3. Otra disposición normativa (especifique) _____
- 4. No contaba con otra disposición normativa aplicable diferente a la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- 9. No identificado

Módulo 6 Sección X
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.

10.11.- Anote la cantidad de investigaciones iniciadas durante el año 2023 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 6, 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. + 6.)

- 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. Derivado de las auditorías practicadas por despachos privados
- 6. Otro tipo (especifique)

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.

10.12.- Anote la cantidad de investigaciones concluidas durante el año 2023 por la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por el personal adscrito a su institución, según tipo de conclusión.

Debe considerar las investigaciones concluidas durante el año, independientemente de que se hayan iniciado durante el año o en ejercicios anteriores.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en la columna "Otro tipo", 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 (especifique)

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.

10.13.- Anote la cantidad de investigaciones pendientes de concluir al cierre del año 2023 por la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por el personal adscrito a su institución.

Debe considerar las investigaciones pendientes de concluir al cierre del año, independientemente de que se hayan iniciado durante el año o en ejercicios anteriores.

Total de investigaciones pendientes de concluir

En caso 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.

10.14.- Anote la cantidad de informes de presunta responsabilidad administrativa recibidos durante el año 2023 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.

En la columna "Admisión" del apartado "Prevención" únicamente debe considerar aquellos informes de presunta responsabilidad administrativa que, previo a su admisión por parte de la autoridad substanciadora, se haya realizado una prevención a la autoridad investigadora a efecto de subsanar las deficiencias procedimentales identificadas, siendo atendidas satisfactoriamente; por lo que no debe considerar aquellos informes de presunta responsabilidad administrativa admitidos sin este tipo de advertencia inicial.

En la columna "Pendiente" del apartado "Prevención" debe considerar aquellos informes de presunta responsabilidad administrativa que, al cierre del año, haya quedado pendiente el desahogo de la prevención realizada a la autoridad investigadora a efecto de subsanar las deficiencias procedimentales identificadas.

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

Informes de presunta responsabilidad administrativa recibidos, según tipo de atención								
Total	Admisión	Prevención			Abstención	Sobreseimiento	Pendiente (de atención)	Otro tipo (especifique)
		Admisión	No presentación	Pendiente (de desahogar)				

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.

10.15.- Anote el total de procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados durante el año 2023 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 personal 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.

10.16.- Anote la cantidad de procedimientos de responsabilidad administrativa concluidos durante el año 2023 derivado de la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por el personal adscrito a su institución, según tipo de conclusión.

Debe considerar los procedimientos de responsabilidad administrativa concluidos durante el año, independientemente de que se hayan iniciado durante el año o en ejercicios anteriores, y de que hayan sido concluidos por la autoridad resolutora de su institución (faltas no graves) o por el tribunal competente (faltas graves).

La cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas en las columnas del apartado "Tipo de conclusión", toda vez que un procedimiento de responsabilidad administrativa pudo haber presentado más de un tipo de conclusión.

La cantidad registrada en cada una de las columnas del apartado "Tipo de conclusión" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total". 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 la columna "Otro tipo", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de conclusión en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Procedimientos de responsabilidad administrativa concluidos, según tipo de conclusión							
Total	Tipo de conclusión						
	Imposición de sanción por responsabilidad administrativa (faltas administrativas no graves)	Inexistencia de responsabilidad administrativa (faltas administrativas no graves)	Imposición de sanción por responsabilidad administrativa (faltas administrativas graves)	Inexistencia de responsabilidad administrativa (faltas administrativas graves)	Abstención de imposición de sanción	Sobreseimiento	Otro tipo (especifique)

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.

10.17.- Anote la cantidad de procedimientos de responsabilidad administrativa pendientes de concluir al cierre del año 2023 por la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por el personal adscrito a su institución.

Debe considerar los procedimientos de responsabilidad administrativa pendientes de concluir al cierre del año, independientemente de que se hayan iniciado durante el año o en ejercicios anteriores, y de que se encuentren con la autoridad resolutora de su institución (faltas no graves) o en el tribunal competente (faltas graves).

Total de procedimientos de responsabilidad administrativa pendientes de concluir

En caso 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.

10.18.- Anote la cantidad de personal adscrito a su institución sancionado durante el año 2023 por su responsabilidad en la comisión de faltas administrativas, según tipo de adscripción, categoría de falta administrativa asociada y sexo.

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

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

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

10.19.- De acuerdo con el total de personal sancionado que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad del mismo especificando el tipo adscripción, tipo de sanción administrativa impuesta y sexo.

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

Para cada tipo de adscripción, la cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo; toda vez que a una persona servidora pública se le pudo haber impuesto más de un tipo de sanción administrativa.

Para cada tipo de adscripción, la cantidad registrada en la columna "Subtotal" de cada tipo de sanción administrativa debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

(1 de 2)

Tipo de adscripción		Personal adscrito sancionado, según tipo de sanción administrativa impuesta y sexo											
		Total	Hombres		Mujeres		Amonestación pública		Amonestación privada		Suspensión del empleo, cargo o comisión		
			Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres		
												Hombres	Mujeres
1.	Órganos jurisdiccionales												
2.	Órganos administrativos y/ o unidades administrativas												
		Σ											

Tipo de adscripción	Personal adscrito sancionado, según tipo de sanción administrativa impuesta y sexo														
	Destitución del empleo, cargo o comisión			Inhabilitación			Sanción económica			Indemnización por daños y perjuicios			Otro tipo (especifique)		
	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1. Órganos jurisdiccionales															
2. Órganos administrativos y/ o unidades administrativas															

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.

10.20.- De acuerdo con el total de personal sancionado que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad del mismo especificando el tipo de sanción administrativa impuesta y el estatus de la misma.

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

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por tipo de sanción administrativa. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Tipo de sanciones administrativas	Personal adscrito sancionado, según estatus de las sanciones administrativas impuestas		
	Total	Sanciones firmes	Sanciones sujetas a impugnación
1. Amonestación pública			
2. Amonestación privada			
3. Suspensión del empleo, cargo o comisión			
4. Destitución del empleo, cargo o comisión			
5. Inhabilitación			
6. Sanción económica			
7. Indemnización por daños y perjuicios			
8. Otro tipo			
	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 X
Cuestionario

10.21.- Indique si su institución tuvo registro de los montos asociados a las sanciones económicas firmes impuestas durante el año 2023 al personal adscrito a la misma. En caso afirmativo, anote el monto al que ascendieron dichas sanciones, así como la cantidad de este 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 su valor entero más cercano.

La cantidad registrada en la columna "Monto recuperado relacionado con las sanciones económicas firmes impuestas durante el año" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Monto al que ascendieron las sanciones económicas firmes impuestas durante el año".

¿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 durante el año	Monto recuperado relacionado con las sanciones económicas firmes impuestas durante el año

En caso 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.

10.22.- Anote el monto recuperado al cierre del año 2023 relacionado con las sanciones económicas firmes impuestas al personal adscrito a su institución.

En caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Tuvo registro de los montos asociados a las sanciones económicas firmes impuestas al personal?" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la opción de respuesta.

Debe considerar el monto recuperado al cierre del año, independientemente de que las sanciones económicas firmes asociadas se hayan impuesto durante el año o en ejercicios anteriores.

La cifra debe anotarse en pesos mexicanos (no debe agregar la frase "miles o millones de pesos").

No debe considerar decimales en la cifra registrada, por lo que debe redondear la cifra a su valor entero más cercano.

La cantidad registrada debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Monto recuperado relacionado con las sanciones económicas firmes impuestas durante el año" de la pregunta anterior.

Monto recuperado relacionado con las sanciones económicas firmes impuestas

En caso 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.

10.23.- De acuerdo con el total de personal sancionado que reportó como respuesta en la pregunta 10.18, anote la cantidad del mismo especificando el tipo de adscripción, tipo de falta administrativa cometida y sexo.

Para cada tipo de adscripción, en caso de que la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Subtotal" de los apartados "Faltas administrativas no graves" y "Faltas administrativas no graves y graves" de la pregunta 10.18 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en la tabla I.

Para cada tipo de adscripción, en caso de que la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Subtotal" de los apartados "Faltas administrativas graves" y "Faltas administrativas no graves y graves" de la pregunta 10.18 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en la tabla II.

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 10.18, así como corresponder a su desagregación por sexo y categoría de falta administrativa asociada; toda vez que una persona servidora pública pudo haber cometido más de un tipo de falta administrativa.

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 10.18, así como corresponder a su desagregación por sexo y categoría de falta administrativa asociada. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de cada tabla de respuesta.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en los apartados "Otro tipo de falta administrativa no grave" y/ u "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 tabla de respuesta.

I) Faltas administrativas no graves

(1 de 2)

Tipo de adscripción		Personal adscrito sancionado, según tipo de falta administrativa no grave cometida y sexo															
		Total		Hombres		Mujeres		No desempeñar sus funciones, atribuciones y comisiones con disciplina y respeto		No denunciar posibles faltas administrativas advertidas		No atender instrucciones de sus superiores		No presentar declaración de situación patrimonial y/o de intereses en tiempo y forma		No registrar, integrar, custodiar y cuidar documentación e información bajo su responsabilidad; y no impedir su uso indebido	
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	
1.	Órganos jurisdiccionales																
2.	Órganos administrativos y/ o unidades administrativas																
Σ																	

(2 de 2)

Tipo de adscripción		Personal adscrito sancionado, según tipo de falta administrativa no grave cometida y sexo																	
		Subtotal		Hombres		Mujeres		No supervisar que las personas servidoras públicas bajo su dirección cumplan las disposiciones administrativas		No rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones, ni colaborar con otras autoridades y organismos		No colaborar en procedimientos judiciales y administrativos de los que sea parte		Omitir verificar y cerciorarse de que no se actualice un conflicto de interés al realizar actos jurídicos con recursos públicos		Causar daños y perjuicios a la hacienda pública o al patrimonio de un ente público		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																		

Otro tipo de falta administrativa no grave:
(especifique)

II) Faltas administrativas graves

(1 de 3)

Tipo de adscripción		Personal adscrito sancionado, según tipo de falta administrativa grave cometida y sexo																	
		Total			Cohecho			Peculado			Desvío de recursos públicos			Utilización indebida de información			Abuso de funciones y actos de violencia política contra las mujeres		
		Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres	
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Órganos jurisdiccionales																		
2.	Órganos administrativos y/ o unidades administrativas																		
		Σ																	

(2 de 3)

Tipo de adscripción		Personal adscrito sancionado, según tipo de falta administrativa grave cometida y sexo																	
		Actuación bajo conflicto de Interés			Contratación indebida			Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés			Simulación de acto jurídico			Tráfico de influencias			Encubrimiento		
		Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres	
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Órganos jurisdiccionales																		
2.	Órganos administrativos y/ o unidades administrativas																		

(3 de 3)

Tipo de adscripción		Personal adscrito sancionado, según tipo de falta administrativa grave cometida y sexo																	
		Desacato			Nepotismo			Obstrucción de la justicia			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)		
		Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres	
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Órganos jurisdiccionales																		
2.	Órganos administrativos y/ o unidades administrativas																		

Otro tipo de falta administrativa grave: (especifique)

Módulo 6 Sección X
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.

10.24.- De acuerdo con el total de personal sancionado que reportó como respuesta en las preguntas 10.19 y 10.23, anote la cantidad del mismo especificando el tipo de falta administrativa cometida, así como el tipo de sanción administrativa impuesta.

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

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" de ambas tablas debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 10.19, 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 más de una falta administrativa.

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 10.19, así como corresponder a su desagregación por tipo de sanción administrativa. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de cada 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 pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por tipo de falta administrativa no grave o grave, según corresponda. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de cada tabla de respuesta.

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 del empleo, cargo o comisión	Inhabilitación	Sanción económica	Indemnización por daños y perjuicios	Otro tipo
1.	No desempeñar sus funciones, atribuciones y comisiones con disciplina y respeto									
2.	No denunciar posibles faltas administrativas advertidas									
3.	No atender instrucciones de sus superiores									
4.	No presentar declaración de situación patrimonial y/ o de intereses en tiempo y forma									
5.	No registrar, integrar, custodiar y cuidar documentación e información bajo su responsabilidad; y no impedir su uso indebido									
6.	No supervisar que las personas servidoras públicas bajo su dirección cumplan las disposiciones administrativas									
7.	No rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones, ni colaborar con otras autoridades y organismos									
8.	No colaborar en procedimientos judiciales y administrativos de los que sea parte									
9.	Omitir verificar y cerciorarse de que no se actualice un conflicto de interés al realizar actos jurídicos con recursos públicos									
10.	Causar daños y perjuicios a la hacienda pública o al patrimonio de un ente público									
11.	Otro tipo de falta administrativa no grave									
Σ										

Módulo 6 Sección X
Cuestionario

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

II) 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 del empleo, cargo o comisión	Inhabilitación	Sanción económica	Indemnización por daños y perjuicios	Otro tipo
1. Cohecho									
2. Peculado									
3. Desvío de recursos públicos									
4. Utilización indebida de información									
5. Abuso de funciones y actos de violencia política contra las mujeres									
6. Actuación bajo conflicto de Interés									
7. Contratación indebida									
8. Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés									
9. Simulación de acto jurídico									
10. Tráfico de influencias									
11. Encubrimiento									
12. Desacato									
13. Nepotismo									
14. Obstrucción de la justicia									
15. Violaciones a las disposiciones sobre fideicomisos establecidas en la Ley Federal de Austeridad Republicana									
16. Omisión de enterar las cuotas, aportaciones, cuotas sociales o descuentos ante el ISSSTE									
17. Otro tipo de falta administrativa grave									
Σ									

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

X.7 Declaraciones de situación patrimonial y de intereses

Glosario de la subsección:

1.- **Declaración de intereses.** Se refiere al instrumento de transparencia que por ley deben presentar, en los medios que se proporcionen para tal fin y bajo protesta de decir verdad, las personas servidoras públicas a efecto de identificar aquellas actividades o relaciones (personales, familiares o de negocios) que podrían interferir con el ejercicio de sus funciones y responsabilidades oficiales.

2.- **Declaración de situación patrimonial.** Se refiere al instrumento de transparencia que por ley deben presentar, en los medios que se proporcionen para tal fin y bajo protesta de decir verdad, las personas servidoras públicas respecto de la situación de su patrimonio (ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras y adeudos) o el patrimonio de su cónyuge y/ o dependientes económicos. Dicha declaración debe presentarse en 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 del último encargo.

Declaración de modificación patrimonial. Se refiere a aquella que se presenta durante el mes de mayo de cada año.

Declaración de conclusión del encargo. Se refiere a aquella que se presenta dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del encargo.

10.26.- Anote la cantidad de personal adscrito a su institución, según sexo, que durante el año 2023 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 establecidos.

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. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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 patrimonial			Declaración de conclusión del encargo							
						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.

10.27.- Anote la cantidad de personal adscrito a su institución, según sexo, que durante el año 2023 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.

X.8 Acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de las políticas anticorrupción

Instrucción general para las preguntas de la subsección:

1.- Debe considerar la información relacionada con aquellas acciones sistemáticas en materia de combate a la corrupción desarrolladas por su institución, las cuales se encuentren alineadas a los objetivos establecidos en la Política Nacional Anticorrupción.

10.28.- Durante el año 2023, ¿su institución desarrolló 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 10.30)

9. No identificado (pase a la pregunta 10.30)

En caso 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.

10.29.- Anote el nombre de las diez principales acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de la Política Nacional Anticorrupción desarrolladas durante el año 2023 por su institución.

Debe anotar el nombre de las acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de la Política Nacional Anticorrupción desarrolladas con mayor frecuencia, comenzando por el primer renglón.

El nombre de las acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de la Política Nacional Anticorrupción debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

En caso de que no haya desarrollado 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.

X.9 Capacitación en materia anticorrupción

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Debe considerar la información de las acciones formativas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción impartidas al personal, 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:

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 períodos determinados con la finalidad de que las personas participantes puedan consultarlos y/ o utilizarlos de acuerdo con sus necesidades y disponibilidad de tiempo.

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

Módulo 6 Sección X
Cuestionario

10.30.- Indique si durante el año 2023 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 impartidas en la materia, 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, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En el apartado "Acciones formativas impartidas en la materia, según medio de presentación" debe considerar las acciones formativas en la materia impartidas del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023 al personal, independientemente de que hayan concluido durante el referido año.

En el apartado "Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia, según medio de presentación" debe considerar las acciones formativas en la materia impartidas del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023 al personal, y que además hayan concluido durante el referido año.

La cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia, según medio de presentación" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas en la materia, según medio de presentación", así como corresponder a su desagregación por medio de presentación.

En el apartado "Personal adscrito capacitado en la materia, según sexo" debe considerar al personal que haya concluido determinada acción formativa en la materia impartida y concluida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2023, independientemente de que, por cuestiones de temporalidad, cuente con el certificado, constancia, calificación aprobatoria, o cualquier documento que lo acredite.

En caso de que la cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia, según medio de presentación" no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el apartado "Personal adscrito capacitado en la materia, según sexo".

En caso de que alguna persona servidora pública haya concluido más de una acción formativa en la materia impartida y concluida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2023, 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 impartidas en la materia, según medio de presentación				Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia, 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.

Módulo 6 Sección X
Cuestionario

10.31.- 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 2023 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 hayan realizado acciones formativas en la materia 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.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas impartidas en la materia" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas en la materia, según medio de presentación" de la pregunta anterior, toda vez que una acción formativa pudo haber contemplado más de un tema.

La cantidad registrada en la columna "Acciones formativas impartidas en la materia" de cada tema debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas en la materia, 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 en la materia" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia, según medio de presentación" de la pregunta anterior, toda vez que una acción formativa pudo haber contemplado más de un tema.

La cantidad registrada en la columna "Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia" de cada tema debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia, 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 en la materia" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas en la columna "Acciones formativas impartidas en la materia", así como corresponder a su desagregación por tema.

En caso de que la cantidad registrada en la columna "Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia" de determinado tema no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el apartado "Personal adscrito capacitado en la materia, según sexo" de dicho tema.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Personal adscrito capacitado en la materia, según sexo" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo; toda vez que una persona servidora pública pudo haber concluido más de una acción formativa en la materia en el mismo o en diferentes temas.

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

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 19, 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 impartidas en la materia	Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia	Personal adscrito capacitado en la materia, según sexo		
				Total	Hombres	Mujeres
1. Implementación del Sistema Nacional Anticorrupción						
2. Cultura de la legalidad						
3. Control interno						
4. Mecanismos de combate a la corrupción						
5. Auditoría interna						
6. Ética e integridad pública						
7. Código de ética						
8. Código de conducta						
9. Consecuencias de infringir leyes o normas anticorrupción						
10. Administración de riesgos						
11. Documentación y control de procedimientos						
12. Mejora continua en los procesos						
13. Rendición de cuentas						
14. Declaración de situación patrimonial						
15. Declaración de intereses						
16. Disciplina financiera						
17. Armonización contable						
18. Procedimiento de responsabilidad administrativa						
19. Otro tema (especifique)						
		Σ				

Otro tema:

En caso 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 2024

Módulo 6. Justicia agraria

Sección XI. 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 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.

Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2023.

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.- 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.

XI.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.

XI.1.1 Visitas de inspección

11.1.- Anote la cantidad de visitas de inspección realizadas durante el año 2023 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.

Módulo 6 Sección XI
Cuestionario

11.2.- 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.

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

En caso 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.

11.3.- 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.

El listado de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 2.1.

La suma de las cantidades registradas 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 11.1.

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.			

Módulo 6 Sección XI
Cuestionario

37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
	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.

11.4.- 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.

El listado de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 2.1.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Recomendaciones efectuadas" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por Tribunal Unitario Agrario.

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

	Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	Total	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 sobreseídos en relación con los concedidos	Versiones públicas de sentencias	Evitar diferimientos de ley	Integración de las pruebas peritales	Actualización de libros	Pendientes de radicar	Disminuir asuntos en prevención	Disminuir asuntos en actuación (diligencias y notificaciones)	Disminuir asuntos para mejor proveer	Integración de diversas pruebas (informe de instituciones o documentales)	Otras recomendaciones efectuadas (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.																	

11.5.- De acuerdo con el total de recomendaciones efectuadas que reportó como respuesta en la pregunta 11.3, 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.

El listado de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 2.1.

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 "Recomendaciones efectuadas" de la pregunta 11.3, así como corresponder a su desagregación por Tribunal Unitario Agrario.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en 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	Recomendaciones cumplimentadas														
			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 sobreseídos 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 actuaria (diligencias y notificaciones)	Disminuir asuntos para mejor proveer	Integración de diversas pruebas (informe de instituciones o documentales)	Otras recomendaciones cumplimentadas(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.																	

XI.1.2 Buenas prácticas identificadas durante las visitas de inspección a los Tribunales Unitarios Agrarios

11.6.- Indique si por cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios, se identificaron buenas prácticas durante las visitas de inspección realizadas en el año 2023. En caso afirmativo, señale el tipo de prácticas implementadas; utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan al final de la siguiente tabla.

El listado de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 2.1.

En caso de que haya seleccionado para determinado Tribunal el código "2" o "9" en la columna "¿Se identificaron buenas prácticas durante las visitas de inspección realizadas en el año 2023?", deje el resto de la fila en blanco.

Para cada Tribunal Unitario, en el apartado "Tipo de prácticas implementadas" seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan.

En caso de que se seleccione el código "99" no puede seleccionar otro código.

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

Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	¿Se identificaron buenas prácticas durante las visitas de inspección realizadas en el año 2023? <i>(1. Sí / 2. No / 9. No identificado)</i>	Tipo de prácticas implementadas												
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	99.		
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.														

CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2024

**Módulo 6.
Justicia agraria**

Complemento 1. Tipo de posesión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto de los Tribunales Unitarios Agrarios

[Índice](#)

[Pregunta 2.1](#)

Instrucciones generales:

- 1.- El listado de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 2.1.
- 2.- En el apartado "Entidad federativa" seleccione la entidad federativa donde se encuentra ubicado el Tribunal Unitario Agrario.
- 3.- En el apartado "Municipio o demarcación territorial" seleccione el municipio o demarcación territorial donde se encuentra ubicado el Tribunal Unitario Agrario.
- 4.- En el apartado "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicado el Tribunal Unitario Agrario.
- 5.- En los apartados "Latitud" y "Longitud" anote las coordenadas geográficas donde se encuentra ubicado el Tribunal Unitario Agrario. Las coordenadas de latitud constan de hasta ocho dígitos, mientras que las relacionadas con la longitud constan de hasta nueve dígitos.
- 6.- En el apartado "Horario de atención" anote la información correspondiente en formato de 24 horas. Por ejemplo: en caso de que el Tribunal Unitario Agrario tenga un horario de atención de las 9 de la mañana a las 3 de la tarde, anote "9:00 - 15:00" en la referida columna.
- 7.- En los apartados "Correo electrónico de contacto" y "Número telefónico de contacto" debe considerar la información relacionada con los elementos institucionales a través de los cuales pueda establecer contacto la ciudadanía a efecto de solicitar cualquier tipo de información relacionada con los servicios prestados por el Tribunal Unitario Agrario. En consecuencia, no deben reportarse los datos de contacto particulares de las personas servidoras públicas.
- 8.- En el apartado "Extensión", anote la superficie 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 desagregar decimales.
- 9.- Para cada Tribunal Unitario Agrario, en caso de que su ubicación geográfica no sea la misma que la de otro Tribunal Unitario Agrario, deje la columna "Tribunal Unitario Agrario con la misma ubicación geográfica" en blanco.
- 10.- En caso de que dos o más Tribunales Unitarios Agrarios tengan la misma ubicación geográfica, únicamente debe registrar la información correspondiente en uno de ellos. En el resto, en la columna "Tribunal Unitario Agrario con la misma ubicación geográfica" anote el numeral de Tribunal Unitario Agrario en la que haya reportado la información, y deje los apartados "Entidad Federativa" y "Municipio o demarcación territorial", así como las columnas "Colonia", "Latitud" y "Longitud" en blanco.

Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	ID Tribunal Unitario Agrario <small>(para uso exclusivo del personal de IMEJ)</small>	Tipo de posesión <small>(1- Propio / 2- En arrendamiento / 3- Otro tipo de posesión / 9- No identificado)</small>	Entidad federativa		Municipio o demarcación territorial		Colonia	Latitud	Longitud	Horario de atención <small>(formato de 24 horas)</small>	Correo electrónico de contacto	Número telefónico de contacto <small>(diez dígitos)</small>	Extensión <small>(metros cuadrados)</small>	Tribunal Unitario Agrario 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.															
51.															
52.															
53.															
54.															
55.															
56.															
57.															
58.															

En caso 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 2024

Módulo 6. Justicia agraria

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

[Índice](#)

[Pregunta 10.3](#)

Instrucciones generales:

- 1.- En caso de que al cierre del año 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 2023.
- 3.- Para el caso de los ingresos brutos mensuales, 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 2023.
- 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 cumplidos en el mismo al 31 de diciembre de 2023, 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 cumplidos en el mismo al 31 de diciembre de 2023. 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.

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 2024

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.

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.

Autoridad investigadora

Se refiere a la autoridad encargada de llevar a cabo investigaciones internas respecto de conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas de alguna persona servidora pública.

Autoridad resolutora

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

Autoridad substanciadora

Se refiere a la autoridad que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Aviso de privacidad

Se refiere al documento que se pone a disposición de la persona titular, de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaban sus datos personales; con la finalidad de informar los propósitos del tratamiento de los mismos.

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 algún grupo en determinado 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 y comunidades 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 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.

Carrera judicial

Se refiere al conjunto de procedimientos destinados a regular el ingreso, formación, promoción y permanencia de quienes ejercen funciones jurisdiccionales en los Tribunales Agrarios.

Centro de Estudios de Justicia Agraria

Se refiere al órgano administrativo y/ o unidad administrativa responsable, en el ámbito de su competencia, de la capacitación, actualización, investigación y educación de posgrado del personal operativo, jurisdiccional y administrativo adscrito a los Tribunales Agrarios con la finalidad de generar e innovar conocimientos actuales a través de programas educativos de especialización que permitan garantizar la excelencia en el servicio con inclusión y equidad, generando conciencia sobre sus alcances e impacto territorial, lo cual contribuirá a fortalecer la cultura de los derechos de los campesinos. Así como atender tareas de difusión, información y la coordinación de eventos inherentes a los Tribunales Agrarios.

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.

Código de conducta

Se refiere al documento que establece y describe las conductas que deben observar las personas servidoras públicas de determinado ente público en el desempeño de sus funciones.

Código de ética

Se refiere al documento que establece los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que deben ser conocidos y aplicados por las personas servidoras públicas de determinado ente público a efecto de propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar su actuación ética y responsable, así como erradicar conductas que representen potenciales actos de corrupción.

Comisión de Carrera Judicial u homóloga

Se refiere al órgano o unidad responsable, en el ámbito de su competencia, de planear, implementar, dirigir, supervisar y evaluar la carrera judicial mediante el conocimiento, trámite, substanciación y resolución de los procedimientos asociados al reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación y promoción del personal adscrito a los Tribunales Agrarios.

Comisiones y comités del Tribunal Superior Agrario.

Se refiere a los órganos de apoyo administrativo del Tribunal Superior Agrario, quienes cuentan con facultades de decisión e instrumentación a efecto de atender y resolver las necesidades de la institución y de los integrantes de la misma.

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 de la materia.

Control interno

Se refiere al proceso efectuado por el personal de determinado ente público a efecto de proporcionar seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos de corrupción.

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.

Documento de seguridad

Se refiere al instrumento que describe y da cuenta de manera general de 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.

Clasificador por Objeto del Gasto

Se refiere al instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizadas a las instituciones gubernamentales, en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Los capítulos que lo integran son los siguientes:

Capítulo 1000. Servicios personales. Agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral, pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

Capítulo 2000. Materiales y suministros. Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes, servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

Capítulo 3000. Servicios generales. Se refiere a las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público, así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

Capítulo 4000. Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas. Se refiere a las asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado, externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

Capítulo 5000. Bienes muebles, inmuebles e intangibles. Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.

Capítulo 6000. Inversión pública. Se refiere a las asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

Capítulo 7000. Inversiones financieras y otras provisiones. Se refiere a las erogaciones que se realizan en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores, así como en préstamos otorgados a diversos agentes económicos. Se incluyen las aportaciones de capital a las entidades públicas; así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del Gobierno.

Capítulo 8000. Participaciones y aportaciones. Se refiere a las asignaciones destinadas a cubrir las participaciones y aportaciones para las entidades federativas y los municipios. Incluye las asignaciones destinadas a la ejecución de programas federales a través de las entidades federativas, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con estas.

Capítulo 9000. Deuda pública. Se refiere a las asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del Gobierno por concepto de deuda pública interna y externa derivada de la contratación de empréstitos. Incluye la amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública, así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/ o contratación de deuda. Asimismo, incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).

CNIJF 2024

Se refiere a las siglas con las que se identifica al Censo Nacional de Impartición de Justicia Federal 2024.

Concurso de ingreso y/ o promoción en la carrera judicial

Se refiere al mecanismo empleado para el ingreso, permanencia y/ o promoción del personal de carrera judicial en los Tribunales Agrarios, ya sean de carácter definitivo o interino. 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 las personas candidatas. 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.

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. 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. 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. Dicha declaración debe presentarse en 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 del último encargo.

Declaración de modificación patrimonial. Se refiere a aquella que se presenta durante el mes de mayo de cada año.

Declaración de conclusión del encargo. Se refiere a aquella que se presenta dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del encargo.

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.

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 permiten 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 o en la disposición normativa aplicable en la materia.

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 o en la disposición normativa aplicable en la materia.

Incompetencia

Se refiere a la resolución en la que el comité de transparencia determina que, de acuerdo con la normatividad aplicable, el sujeto obligado no cuenta con las facultades o atribuciones para poseer o generar la información solicitada.

Información confidencial

Se refiere a aquella información en poder de los sujetos obligados a la que no se puede tener acceso por contener datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. También se refiere a aquella que contiene secreto bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal; siempre y cuando la titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o sujetos obligados que no involucre el ejercicio de recursos públicos, así como los demás casos previstos por la normatividad de la materia.

Información reservada

Se refiere a aquella información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido porque está sujeta a alguna de las excepciones previstas en la normatividad de la materia.

Informante básico

Se refiere a la persona titular o servidora pública de la institución designada para atender la solicitud de información del presente módulo, y que tiene el carácter de figura responsable de entregar oficialmente la información. Cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico.

Informante complementario 1

Se refiere a la persona servidora pública -titular o designada- adscrita al área que es la principal productora de la información correspondiente al presente módulo.

Informante complementario 2

Se refiere a la persona servidora pública -titular o designada- adscrita al área que es la segunda principal productora de la información correspondiente al presente módulo.

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.

Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público

Se refiere al documento realizado por el Sistema Nacional de Fiscalización que provee criterios para evaluar el diseño, implementación y eficacia operativa del control interno en los entes públicos.

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, se consideran 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 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 el que las personas participantes opinan o plantean propuestas sobre temas o problemas a partir de preguntas formuladas por las autoridades.

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

Deliberación. Se refiere al nivel en el que las autoridades 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 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.

Ordenar a las unidades administrativas o áreas generar o reponer información

Se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia a efecto de ordenar a las áreas o unidades administrativas del sujeto obligado, siempre que sea materialmente posible, la generación o reposición de la información en caso de que esta tuviera que existir derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

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.

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:

Ciudadanía en general. 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 instituciones de educación superior, centros de investigación y/ o colegios de profesionales, mismas que son reconocidas para la emisión de opiniones y consultas especializadas en determinada materia.

Comités estudiantiles. Se refiere a los órganos representativos de la comunidad estudiantil de alguna institución educativa de nivel superior o centro de estudios, misma que se constituye para la defensa de sus intereses.

Organizaciones de la sociedad civil. Se refiere a aquellas organizaciones no gubernamentales a través de las cuales la ciudadanía se organiza en torno a objetivos y temas de interés particulares a efecto de incidir en los asuntos públicos relacionados con estos.

Personas expertas/ líderes de opinión. Se refiere a las personas u organizaciones capaces de ejercer alguna influencia sobre las actitudes o la conducta de otras personas, 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 de Tribunal Superior Agrario

Se refiere a las personas funcionarias públicas con un rango superior en el Tribunal Superior Agrario, cuya función es conocer de los recursos dictados por los tribunales unitarios, de los conflictos de competencia entre los tribunales unitarios, del establecimiento de jurisprudencia, de los impedimentos y excusas de las personas magistradas y demás asuntos que la ley les confiere.

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 a la Jefatura de Unidad Administrativa de los Tribunales Agrarios.

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 institucionales trazadas para dicho periodo. En él se establece un cronograma de actividades, a partir del cual se relacionan las tareas y las personas 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.

Sala de plenos

Se refiere al espacio físico de infraestructura destinado a las sesiones jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Superior Agrario.

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 proyectistas

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.

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.

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.

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 Electrónico

Se refiere a aquellas herramientas tecnológicas que permiten la substanciación de procesos jurisdiccionales de forma virtual ante los Tribunales Agrarios, en las que se brindan servicios desde la presentación de la demanda hasta la última actuación procesal. Dichas herramientas permiten consultar, captar, procesar, administrar, almacenar y difundir información relacionada con dichos procesos.

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.

Tribunal Superior Agrario (Control interno y anticorrupción)

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 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 4 subsedes alternas. Se encargan de resolver las controversias que se les planteen con relación a tierras ubicadas dentro de su jurisdicción.

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.