



CENSO NACIONAL DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Índice

[Presentación](#)

[Informantes](#)

[Participantes](#)

[Sección I. Estructura organizacional y recursos](#)

[Preguntas 1.1 a 1.69](#)

[Sección II. Infraestructura para la atención ciudadana](#)

[Preguntas 2.1 a 2.7](#)

[Sección III. Ejercicio de funciones específicas](#)

[Preguntas 3.1 a 3.12](#)

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

[Preguntas 4.1 a 4.19](#)

[Sección V. Control interno y anticorrupción](#)

[Preguntas 5.1 a 5.27](#)

[Sección VI. Administración de archivos y gestión documental](#)

[Preguntas 6.1 a 6.16](#)

[Complemento 1. Tipo de posesión, ubicación geográfica y datos de contacto de las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación](#)

[Complemento 2. Tipo de posesión, año de creación, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto del Centro de Denuncia y Atención Ciudadana](#)

[Complemento 3. Perfil de la persona titular del órgano interno de control u homólogo](#)

[Complemento 4. Repositorios del archivo de concentración y del archivo histórico](#)

[Anexo. Funciones administrativas ejercidas por las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación](#)

[Glosario](#)



CENSO NACIONAL DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Presentación

[Índice](#)

CONFIDENCIALIDAD

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

OBLIGATORIEDAD

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

DERECHOS DE LOS INFORMANTES DEL SISTEMA

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

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

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

Los subsistemas son los siguientes:

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

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

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

En el marco de dicho Subsistema, específicamente de los trabajos del Comité Técnico Especializado de Información de Procuración 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 procuración de justicia, en el que participaron los representantes de las principales instituciones y organizaciones que convergen en dicha materia.

Módulo 1 Presentación

Como resultado, se logró el acuerdo para generar información estadística en materia de procuración 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 Ejecutivo Estatal. Procuración de Justicia (CNG 2011 PEE-PJ)*, con lo cual se inició una serie histórica de información que permite diseñar, monitorear y evaluar las políticas públicas en esta materia.

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

A efecto de contar con referentes de información estadística en materia de procuración de justicia que cubriera el ámbito de actuación federal con información de la entonces Procuraduría General de la República (ahora Fiscalía General de la República), y homologarlo con la información que se tiene de las fiscalías generales y procuradurías generales de justicia de las entidades federativas, en 2015 se realizó el primer levantamiento del instrumento de captación correspondiente al ejercicio 2013, denominado *Censo Nacional de Procuración de Justicia Federal (CNPJF) 2014*.

En 2016 se presentó un doble levantamiento de dicho programa (ediciones 2015 y 2016, con información de los ejercicios 2014 y 2015, respectivamente), mientras que en 2018 de igual forma se realizó un doble levantamiento (ediciones 2017 y 2018, con información de los ejercicios 2016 y 2017, respectivamente). Desde el año 2019 se continuaron anualmente las labores de levantamiento del programa. A la fecha se encuentra publicado el *Censo Nacional de Procuración de Justicia Federal (CNPJF) 2022*, cuyos resultados pueden ser consultados en la página de internet del Instituto: <https://www.inegi.org.mx/programas/cnpj/2022/>

Es importante mencionar que, a partir del contexto nacional y de la implementación de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, así como del Programa Nacional de Exhumaciones e Identificación Forense, que de ella emana, fue necesario comenzar a generar información específica sobre las capacidades institucionales de los servicios médicos forenses y periciales del país, así como del ejercicio de su función en cuanto a la identificación, disposición y almacenamiento de cadáveres y/o de restos de seres humanos. Como resultado, desde la edición 2022 de los Censos Nacionales de Gobierno se consolida la información generada en la materia en un módulo específico, el cual retoma y profundiza los contenidos que hacían parte de la sección correspondiente al módulo 1 en anteriores ediciones.

De esta forma, se presenta el *Censo Nacional de Procuración de Justicia Federal (CNPJF) 2023*, como el décimo programa estadístico desarrollado por el INEGI en materia de procuración 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 CNPJF 2023 se conforma por los siguientes módulos:

- Módulo 1.** Estructura organizacional y recursos
- Módulo 2.** Procuración de justicia federal
- Módulo 3.** Mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal
- Módulo 4.** Servicios periciales

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

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

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

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

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

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

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

Particularmente, en el **módulo 1** se solicita, entre otra, información sobre la estructura organizacional de la Fiscalía General de la República; la distribución de los recursos humanos, materiales y presupuestales con los que cuenta; las características de la infraestructura de la que dispone para la atención ciudadana; así como los elementos y acciones institucionales que se llevan a cabo para la implementación y ejercicio de funciones específicas, tales como: planeación, evaluación, actividades estadísticas y geográficas, transparencia, control interno, combate a la corrupción y archivos.

Para ello, este módulo contiene **150 preguntas** agrupadas en las siguientes secciones:

Módulo 1
Presentación

- Sección I. Estructura organizacional y recursos
- Sección II. Infraestructura para la atención ciudadana
- Sección III. Ejercicio de funciones específicas
- Sección IV. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales
- Sección V. Control interno y anticorrupción
- Sección VI. Administración de archivos y gestión documental

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) Entrega electrónica:

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

2) Entrega física:

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

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

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



CENSO NACIONAL DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

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 la Fiscalía General de la República)

[Índice](#)

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

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

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

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

INFORMANTE COMPLEMENTARIO 2
<i>(Persona servidora pública que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la institución, es la segunda principal productora y/o integradora de la información correspondiente al presente módulo y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma. Nota: en caso de no requerir al "Informante Complementario 2" deje las siguientes celdas en blanco)</i>

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

Módulo 1
Informantes

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

OBSERVACIONES:

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

Módulo 1.
Estructura organizacional y recursos

Participantes

(Registrar a las personas servidoras públicas y áreas que participan en la integración de la información y/o en el llenado de los reactivos que se solicitan en el presente módulo. 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 participan 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.

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

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

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

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

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

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

c) Si participó en el llenado de todas las preguntas de una sección, subsección, apartado y/o subapartado, anotar la nomenclatura correspondiente, separando con comas en caso de que sean dos o más. Ejemplo: I, I.2, I.3.1, I.4.1.1.

d) En caso de que su participación incluya secciones, subsecciones, apartados o subapartados completos, así como algunas preguntas específicas, anotar de forma combinada. Ejemplo: I, II.2, I.4.2, P1.25, P1.26.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No.	Título	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Unidad administrativa de adscripción	Cargo o puesto	Correo electrónico	Sección y/o preguntas en las que participó	Principales fuentes utilizadas para la integración de la información proporcionada						Comentarios o especificaciones sobre el tipo de fuente
									Fuente principal		Fuente secundaria 1		Fuente secundaria 2		
									Nombre de la fuente	Tipo de fuente	Nombre de la fuente	Tipo de fuente	Nombre de la fuente	Tipo de fuente	
Ej.	Licenciada	Guadalupe	Hernández	García	Dirección General de Administración	Directora de Recursos Financieros	hernandezg@dfjpf.gob.mx	I, II.2, I.4.2, P1.25, P1.26	Control de nómina	Hojas de cálculo no estructuradas o no estandarizadas	Sistema de control financiero	Sistema Informático propio	Control de nómina	Base de datos u hojas de cálculo estructuradas y estandarizadas	
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															
11.															
12.															
13.															
14.															
15.															
16.															
17.															
18.															
19.															
20.															
21.															
22.															
23.															
24.															
25.															
26.															
27.															
28.															
29.															
30.															
31.															
32.															
33.															
34.															
35.															



CENSO NACIONAL DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección I. Estructura organizacional y recursos

[Índice](#)

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

1.- Período de referencia de los datos:

Durante el año: la información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022.

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

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

3.- Únicamente debe considerar la información de las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación que liste en la pregunta 1.1.

4.- Para las preguntas 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.18, 1.22, 1.64 y 1.69, el listado de unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación que se despliega corresponde al que registre como respuesta en la pregunta 1.1.

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.

1.1 Estructura organizacional

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Debe considerar la información de las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación en operación que formen parte de la estructura orgánica de la Fiscalía General de la República, de acuerdo con la correspondiente ley, estatuto orgánico, reglamento interno, acuerdos de creación o normatividad equivalente.

2.- No debe considerar la información relacionada con los organismos públicos descentralizados de la Fiscalía General de la República, aunque estos hayan desempeñado funciones asociadas a la procuración de justicia.

Glosario de la subsección:

1.- **Fiscalías del Ministerio Público de la Federación:** se refiere a todas aquellas fiscalías, unidades especializadas de investigación, agencias, delegaciones, subsecciones y, en general, cualquier otra unidad homóloga investigadora que se encuentre bajo la estructura de la Fiscalía General de la República, y tenga a su cargo la investigación de hechos constitutivos de delitos a través de sus personas agentes del Ministerio Público, fiscales y demás personal auxiliar especializado, con la finalidad de ejercer la acción penal cuando así resulte. De igual forma, intervienen en procedimientos judiciales del orden civil del ámbito federal y en materia de amparo, y propician, cuando proceda, los mecanismos alternativos de solución de controversias.

2.- **Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes:** se refiere al actual sistema que rige el proceso de justicia penal para personas adolescentes, mismo que se encuentra previsto en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, y que es aplicable a las personas, de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años, a quienes se les atribuya la realización de delitos tipificados por las leyes penales. Se encuentra basado en un proceso acusatorio y oral.

3.- **Sistema Penal Acusatorio:** se refiere al actual sistema de justicia penal por el cual se da el establecimiento de los juicios orales. En este se encuentran separadas las funciones de investigación, acusación y resolución de un hecho ilícito. La investigación de los delitos está a cargo del Ministerio Público y la policía, la cual actuará bajo la conducción y mando de aquel en el ejercicio de esta función. La acusación la lleva a cabo el Ministerio Público con la intervención de la persona juzgadora denominada de Control o Garantías, quien verifica el debido proceso en la investigación ministerial, mientras que la resolución del proceso penal solo le compete al Tribunal de Enjuiciamiento. En este sistema predomina la argumentación oral de las partes, las actuaciones procesales, el desahogo de las pruebas y el dictado de la sentencia a través de audiencias públicas.

- 1.1.- Anote el nombre de cada una de las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación que conformaban al cierre del año 2022 la estructura orgánica de la Fiscalía General de la República. Por cada una de estas, señale el tipo de unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación de la que se trate.

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

En la columna "Nombre de las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación" debe anotar el nombre de cada una de las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación con las que haya contado, mientras que en la columna "ID unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación" debe anotar su clave y/o número de identificación.

El nombre de las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación debe registrarse en mayúsculas, sin comillas, ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

Debe comenzar registrando aquellas unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación conforme al orden descendente de los códigos establecidos en la columna "Tipo de unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación", de acuerdo con lo siguiente:

El código "1" se asocia a un contexto en donde la unidad administrativa realiza exclusivamente funciones de carácter administrativo, como puede ser la administración de recursos financieros, humanos y materiales, así como la prestación de servicios generales y de apoyo a las labores de otras unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación.

El código "2" se asocia a un contexto en donde la fiscalía del Ministerio Público de la Federación realiza exclusivamente funciones sustantivas relativas a la procuración de justicia, entre las que se encuentran: la investigación de los delitos, el esclarecimiento de los hechos, el ejercicio de la acción penal, la prevención del delito, la promoción, protección, respeto y garantía de la reparación integral y de la no repetición a las víctimas y personas ofendidas, entre otras de naturaleza similar.

El código "3" se asocia a un contexto en donde la unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación, comúnmente denominada fiscalía especializada, realiza funciones tanto administrativas como sustantivas para cumplir con el objetivo por el cual fue creada; ya sea que por diseño institucional se le asigne una estructura con unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación, o bien, que sin tener una estructura institucional realice ambas funciones.

En el Complemento 1 debe anotar el tipo de posesión, ubicación geográfica y datos de contacto de cada una de las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación registradas.

[Complemento 1](#)

	Nombre de las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación	ID unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación <small>(para uso exclusivo del Personal del INEGI)</small>	Tipo de unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación <small>(1. Unidad administrativa / 2. Fiscalía del Ministerio Público de la Federación / 3. Unidad administrativa y fiscalía del Ministerio Público de la Federación)</small>
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.			

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			

Total de unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de 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.- Señale, por cada una de las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación, la función administrativa principal ejercida y, de ser el caso, la o las funciones administrativas secundarias desarrolladas; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.

Para cada unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación, en caso de que haya seleccionado el código "2" en la columna "Tipo de unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para cada unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación, en caso de que haya seleccionado el código "3" en la columna "Tipo de unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación" de la pregunta anterior, únicamente debe considerar la información relacionada con el ejercicio de sus funciones como unidad administrativa; toda vez que la información relacionada con el ejercicio de sus funciones sustantivas se requiere en la pregunta siguiente.

En caso de que determinada unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación haya desarrollado dos o más funciones administrativas establecidas en el catálogo correspondiente, en la columna "Principal" debe registrar el código de la función que haya ejercido de forma directa y/o se encuentre establecida en su atribución principal; mientras que el resto debe registrarlas en las columnas "Secundaria(s)", iniciando de izquierda a derecha.

En caso de que seleccione el código "26" en alguna de las columnas del apartado "Función administrativa ejercida", 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.

[Link para consultar el anexo "Funciones administrativas ejercidas por las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación"](#)

	Nombre de las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación	Función administrativa ejercida (ver catálogo)				
		Principal	Secundaria(s)			
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

13.	Despacho de la persona titular de la Fiscalía General de la República	26.	Otra función (especifique)
-----	---	-----	----------------------------

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

1.3.- Señale, por cada una de las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación, el tipo de fiscalía de la que se trate e indique si al cierre del año 2022 operaba bajo el Sistema Penal Acusatorio y/o el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes. Asimismo, señale si estaba facultada para abrir carpetas de investigación en los referidos sistemas, así como para recibir personas detenidas al cierre del año de referencia.

Para cada unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación, en caso de que haya seleccionado el código "1" en la columna "Tipo de unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación" de la pregunta 1.1, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para cada unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación, en caso de que haya seleccionado el código "3" en la columna "Tipo de unidad administrativa y/o agencia o fiscalía del Ministerio Público de la Federación" de la pregunta 1.1, únicamente debe considerar la información relacionada con el ejercicio de sus funciones como fiscalía del Ministerio Público de la Federación; toda vez que la información relacionada con el ejercicio de sus funciones administrativas se requiere en la pregunta anterior.

Para cada unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación, las columnas "¿Operaba bajo el Sistema Penal Acusatorio?", "¿Operaba bajo el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes?" y "¿Estaba facultada para recibir personas detenidas?" son independientes entre sí.

Para cada unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación, en caso de que seleccione el código "2" o "9" en la columna "¿Operaba bajo el Sistema Penal Acusatorio?" no puede registrar información en la columna "¿Estaba facultada para abrir carpetas de investigación en el Sistema Penal Acusatorio?". En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Para cada unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación, en caso de que seleccione el código "2" o "9" en la columna "¿Operaba bajo el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes?" no puede registrar información en la columna "¿Estaba facultada para abrir carpetas de investigación en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes?". 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 seleccione el código "5" en la columna "Tipo", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de fiscalía(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Nombre de las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación		Tipo (1. Sede / 2. Subsede / 3. Especializada / 4. Agencia / 5. Otro tipo de fiscalía (especifique))	¿Operaba bajo el Sistema Penal Acusatorio? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	¿Estaba facultada para abrir carpetas de investigación en el Sistema Penal Acusatorio? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	¿Operaba bajo el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	¿Estaba facultada para abrir carpetas de investigación en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	¿Estaba facultada para recibir personas detenidas? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							
36.							
37.							
38.							
39.							
40.							
41.							
42.							
43.							
44.							
45.							
46.							
47.							
48.							
49.							
50.							

Otro tipo de fiscalía:
(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.2 Infraestructura

I.2.1 Celdas preventivas para ejecutar detenciones

Instrucciones generales para las preguntas del apartado:

1.- Para cada unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación, en caso de que haya seleccionado el código "1" en la columna "Tipo de unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación" de la pregunta 1.1, no puede registrar información en el presente apartado. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta de la pregunta 1.4.

2.- Únicamente debe considerar la información relacionada con las celdas preventivas para ejecutar detenciones al interior de los complejos donde se ubican las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación, por lo que no debe considerar la infraestructura que se haya encontrado fuera de las mismas, como pueden ser las celdas preventivas de las comandancias, estaciones o subestaciones de policía, de los órganos jurisdiccionales que atienden la materia penal y/o de los juzgados cívicos.

3.- Para cada unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación, en caso de que seleccione el código "2" o "9" en la columna "¿Contaba con celdas preventivas para ejecutar detenciones?" de la pregunta 1.4, no puede registrar información en los reactivos 1.5, 1.6 y 1.7.

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

1.6.- Indique, por cada una de las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación, si al cierre del año 2022 las celdas preventivas para ejecutar detenciones contaban con servicios de iluminación, higiene, salubridad y/o accesibilidad. En caso afirmativo, señale el tipo de servicios de iluminación, higiene, salubridad y/o accesibilidad con los que contaban; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.

Para cada unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación, en caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 1.4 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para cada unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación, en caso de que las celdas preventivas para ejecutar detenciones no hayan contado con servicios de iluminación, higiene, salubridad y/o accesibilidad, 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 unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación, seleccione con una "X" el o los tipos de servicios que correspondan.

En caso de que seleccione el código "11" en el apartado "Tipo de servicios de iluminación, higiene, salubridad y/o accesibilidad", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de servicio(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Nombre de las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación	¿Las celdas preventivas para ejecutar detenciones contaban con servicios de iluminación, higiene, salubridad y/o accesibilidad? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Tipo de servicios de iluminación, higiene, salubridad y/o accesibilidad (ver catálogo)										
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
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.												

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

45.																				
46.																				
47.																				
48.																				
49.																				
50.																				

Otro tipo de servicios: (especifique)

Catálogo de tipo de servicios de iluminación, higiene, salubridad y/o accesibilidad		
1.	Tazas de baño con división física que brinde privacidad	7. Luz eléctrica
2.	Lavabos con agua	8. Rampas
3.	Ventanas	9. Barras de apoyo
4.	Ventiladores	10. Acondicionamiento para evitar temperaturas extremas (menores a 10°C y superiores a 32°C)
5.	Cestos de basura	11. Otro tipo de servicios (especifique)
6.	Drenaje	

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

1.7.- Anote, por cada una de las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación, la cantidad de personas detenidas durante el año 2022 en las celdas preventivas para ejecutar detenciones, según sexo y condición de edad.

Para cada unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación, debe considerar a aquellas personas detenidas en las celdas preventivas derivado del cumplimiento de una orden judicial o por detenciones de caso urgente y flagrancia; independientemente de que comparta dicha infraestructura con otra unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación.

Nombre de las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación	Personas detenidas en las celdas preventivas para ejecutar detenciones, según sexo y condición de edad																				
	Total	Mayores de edad	Menores de edad	No identificado	Hombres			Mujeres			No identificado										
					Subtotal	Mayores de edad	Menores de edad	No identificado	Subtotal	Mayores de edad	Menores de edad	No identificado	Subtotal	Mayores de edad	Menores de edad	No identificado					
1.																					
2.																					
3.																					
4.																					
5.																					
6.																					
7.																					
8.																					
9.																					
10.																					
11.																					
12.																					
13.																					
14.																					
15.																					
16.																					
17.																					
18.																					

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

En caso de que determinada unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación no haya contado con registros administrativos relacionados con el ejercicio de su función, 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 unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación, en el apartado "Tipo de registro administrativo" seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan.

Para cada unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación, en el apartado "Situación del registro administrativo" indique, según el tipo de registro administrativo seleccionado con anterioridad, la situación del mismo. Por ejemplo: en caso de que haya contado con algún registro administrativo sobre las averiguaciones previas y/o carpetas de investigación y el estatus en el que se encuentran, y el mismo se haya organizado en una base de datos, sistema de información o plataforma informática con fácil acceso para consultar, recuperar y analizar la información; en el numeral 4 del apartado "Situación del registro administrativo" seleccione el código "5".

Para cada unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación, en caso de que en el apartado "Tipo de registro administrativo" no haya anotado una "X" para determinado tipo de registro administrativo, no puede registrar información para el mismo en el numeral correspondiente del apartado "Situación del registro administrativo".

En caso de que seleccione el código "13" en el apartado "Tipo de registro administrativo", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de registro(s) administrativo(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

(1 de 2)

Nombre de las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación	¿Contaba con registros administrativos relacionados con el ejercicio de su función? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Tipo de registro administrativo (ver catálogo)												
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.														
14.														
15.														
16.														
17.														
18.														
19.														
20.														
21.														
22.														
23.														
24.														
25.														
26.														
27.														
28.														
29.														
30.														
31.														
32.														
33.														
34.														
35.														
36.														
37.														
38.														
39.														
40.														
41.														
42.														
43.														

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

44.																				
45.																				
46.																				
47.																				
48.																				
49.																				
50.																				

(2 de 2)

	Nombre de las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación	Situación del registro administrativo <i>(ver catálogo)</i>																		
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.						
1.																				
2.																				
3.																				
4.																				
5.																				
6.																				
7.																				
8.																				
9.																				
10.																				
11.																				
12.																				
13.																				
14.																				
15.																				
16.																				
17.																				
18.																				
19.																				
20.																				
21.																				
22.																				
23.																				
24.																				
25.																				
26.																				
27.																				
28.																				
29.																				
30.																				
31.																				
32.																				
33.																				
34.																				
35.																				
36.																				
37.																				
38.																				
39.																				
40.																				
41.																				
42.																				
43.																				
44.																				
45.																				
46.																				
47.																				
48.																				

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

49.																			
50.																			

Otro tipo de registro administrativo:
(especifique)

Catálogo de registros administrativos	
1.	Personal destinado a funciones de procuración de justicia
2.	Personal dado de baja
3.	Capacitación y/o evaluación del personal
4.	Averiguaciones previas y/o carpetas de investigación y el estatus en el que se encuentran
5.	Asuntos enviados a mecanismos alternativos de solución de controversias
6.	Delitos (<i>incidencia delictiva</i>)
7.	Personas detenidas
8.	Personas imputadas / inculpadas
9.	Víctimas
10.	Personas desaparecidas y/o no localizadas
11.	Trata de personas
12.	Georreferenciación e imagen satelital
13.	Otro tipo de registro administrativo (<i>especifique</i>)

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.

I.3 Recursos humanos

Glosario de la subsección:

- 1.- **Personal directivo:** se refiere a todo el personal que ocupa algún puesto de mando, coordinación y/o dirección. Dentro de esta categoría debe considerar a las personas titulares de las coordinaciones o direcciones generales, direcciones de área, subdirecciones de área y/o jefaturas de departamento. Por su parte, no deben considerarse a las personas agentes del Ministerio Público de la Federación.
- 2.- **Personas agentes del Ministerio Público de la Federación:** se refiere a las personas servidoras públicas quienes ejercen, además de la función de representación social, las funciones de investigación, coordinación y mando dentro de la investigación de hechos presumiblemente delictivos, así como la persecución de las personas imputadas dentro del proceso penal.
- 3.- **Personas auxiliares del Ministerio Público de la Federación:** se refiere a las personas servidoras públicas que asisten a las personas agentes del Ministerio Público en las actividades que estas practiquen dentro de las diligencias para la preparación del ejercicio de la acción penal.
- 4.- **Personas peritas:** se refiere a las personas servidoras públicas expertas en alguna ciencia, técnica o arte, con competencia para llevar a cabo una investigación respecto de alguna materia o asunto encomendado por el Ministerio Público u otras autoridades.
- 5.- **Personas agentes de la Policía Federal Ministerial:** se refiere a las personas servidoras públicas auxiliares directas del Ministerio Público de la Federación quienes llevan a cabo la investigación de los delitos, desarrollando para tal efecto las diligencias que deban practicarse durante las investigaciones, citaciones, notificaciones, detenciones y presentaciones que les ordene el Ministerio Público de la Federación.

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

- 6.- **Personas facilitadoras:** se refiere a las personas servidoras públicas cuya función es posibilitar, de manera justa e imparcial, la participación de las personas intervinientes en los esquemas previstos por los mecanismos alternativos de solución de controversias.
- 7.- **Personas analistas de información criminal:** se refiere a la persona servidora pública que aporta elementos contundentes en la investigación de los delitos a través de la generación de líneas de investigación y productos de inteligencia, ello bajo la autoridad, conducción y mando de las personas agentes del Ministerio Público de la Federación.
- 8.- **Personal administrativo y de apoyo:** se refiere a todo el personal que desempeña funciones de asistencia al personal directivo, de logística, de soporte técnico, de gestión de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, u otras similares. Dentro de esta categoría debe considerar al personal secretarial, de mensajería, de conducción de vehículos, de limpieza, o cualquier otro que realice funciones similares.
- 9.- **Otro cargo y/o función desempeñada:** se refiere a todo el personal que desempeña alguna función especializada no descrita en los cargos y/o funciones referidos con anterioridad. Dentro de esta categoría debe considerar a las personas pilotos, de apoyo aéreo, de apoyo al proceso sustantivo, desarrolladoras, instructoras, o cualquier otra que realice funciones similares.

1.3.1 Perfil de las personas titulares de las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación

1.9.- Indique los datos de la persona titular de cada una de las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación al cierre del año 2022, utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.

Los datos del numeral 0 deben corresponder a los de la persona titular de la Fiscalía General de la República

En caso de que al cierre del año 2022 no se haya realizado el nombramiento de la persona titular de determinada unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación, o se encontrara vacante, seleccione el código "8" en la columna "Sexo" y deje el resto de la fila en blanco.

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

Para el caso de los ingresos brutos mensuales, únicamente debe considerar aquellos percibidos por el desempeño de sus funciones como persona titular de determinada unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación. 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 titular de determinada unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación no haya recibido alguna contraprestación por el ejercicio de dicho cargo, anote "NA" (No aplica) en la columna correspondiente y justifíquelo en el recuadro de comentarios que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.

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

Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "1" en la columna "Nivel de escolaridad", debe anotar el código "8" en la columna "Estatus".

Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "2", "3" o "4" en la columna "Nivel de escolaridad", no puede hacer uso del código "4" en la columna "Estatus".

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

Para el caso de la institución de procedencia, debe considerar la última institución en la que la persona titular de determinada unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación haya prestado sus servicios previo a su nombramiento.

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

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.

Para el caso de la antigüedad en el cargo, debe considerar los años continuos en el mismo al 31 de diciembre de 2022. En caso de que dicha antigüedad sea menor a 12 meses, debe registrar 0. En consecuencia, el dato registrado en esta columna debe ser igual o menor al reportado en la columna "Antigüedad en el servicio público".

Para el numeral 0, no puede seleccionar los códigos "5" o "7" en la columna "Forma de designación".

Para el numeral 0, deje en blanco la columna "Tipo de cargo".

Para el numeral 0, deje en blanco la columna "Unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación con la misma persona titular".

Para cada unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación, en caso de que la persona titular no sea la misma que la de otra unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación, deje en blanco la columna "Unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación con la misma persona titular".

En caso de que por disposición normativa dos o más unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación tengan a la misma persona titular, únicamente debe registrar la información del perfil de la persona titular en una de ellas. En el resto de las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación relacionadas, en la columna "Unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación con la misma persona titular" anote el numeral correspondiente a la unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación en la que reportó los datos del perfil de la persona titular, y deje el resto de la fila en blanco.

De acuerdo con lo establecido en la instrucción anterior, en caso de que determinada unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación tenga como titular a la propia persona titular de la Fiscalía General de la República, en la columna "Unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación con la misma persona titular" anote un "0" y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que seleccione el código "9" 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.

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

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

Nombre de las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación	Perfil de las personas titulares de las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación											
	Sexo (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Último grado de estudios		Institución de procedencia (ver catálogo)	Antigüedad en el servicio público (años)	Antigüedad en el cargo (años)	Condición de pertenencia a pueblo indígena (ver catálogo)	Forma de designación (ver catálogo)	Tipo de cargo (ver catálogo)	
				Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)							
0. Persona titular de la Fiscalía General de la República												Unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación con la misma persona titular
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.												

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

46.													
47.													
48.													
49.													
50.													

Otra forma de designación:
(especifique)

--

Otro tipo de cargo:
(especifique)

--

Catálogo de sexo	
1.	Hombre
2.	Mujer
8.	Vacante
9.	No identificado

Catálogo de institución de procedencia	
1.	Secretaría de la Defensa Nacional
2.	Secretaría de Marina
3.	Policía Federal / Guardia Nacional
4.	Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social
5.	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana (sin incluir, de ser el caso, a la Policía Federal, Guardia Nacional y al Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social)
6.	Secretaría de Gobernación (sin incluir, de ser el caso, a la Policía Federal y al Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social)
7.	Fiscalía General de la República
8.	Poder Judicial de la Federación
9.	Secretaría de Seguridad Pública u homóloga de alguna entidad federativa
10.	Secretaría de Gobierno u homóloga de alguna entidad federativa
11.	Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de alguna entidad federativa
12.	Poder Judicial de alguna entidad federativa
13.	Secretaría de Seguridad Pública u homóloga de algún municipio o demarcación territorial
14.	Otra institución del sector público
15.	Organización del sector privado
16.	Es primer trabajo
17.	Otra institución
99.	No identificado

Catálogo de condición de pertenencia a pueblo indígena	
1.	Chinanteco
2.	Ch'ol
3.	Cora
4.	Huasteco
5.	Huichol
6.	Maya
7.	Mayo
8.	Mazahua
9.	Mazateco
10.	Mixe
11.	Mixteco
12.	Náhuatl
13.	Otomí
14.	Tarasco / Purépecha
15.	Tarahumara
16.	Tepehuano
17.	Tlapaneco
18.	Totonaco
19.	Tseltal
20.	Tsotsil
21.	Yaqui
22.	Zapoteco
23.	Zoque
24.	Otro pueblo indígena
25.	Pueblo indígena no identificado
26.	Ninguno
99.	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 tipo de cargo	
1.	Fiscal Especializado(a), Especial, Regional, Federal, de Distrito o de Circuito
2.	Jefe(a) de Unidad
3.	Titular de Unidad Especializada

Catálogo de forma de designación	
1.	Presidente(a) de los Estados Unidos Mexicanos
2.	Voto de 2/3 partes del Senado de la República a terna propuesta del(a) Presidente(a) de los Estados Unidos Mexicanos
3.	Senado de la República
4.	Senado de la República, a propuesta de alguna instancia del Poder Ejecutivo Federal
5.	Senado de la República, a propuesta de la persona titular de la Fiscalía General de la República
6.	Voto de 2/3 partes de la Cámara de Diputados del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
7.	Persona titular de la Fiscalía General de la República
8.	Servicio de Carrera Ministerial, Policial y Pericial u homólogo

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

4.	Titular de Unidad
5.	Consejero(a) General
6.	Persona agente del Ministerio Público de la Federación
7.	Otro tipo de cargo (especifique)
9.	No identificado

9.	Otra forma de designación (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.

1.3.2 Características del personal

Instrucciones generales para las preguntas del apartado:

1.- Con excepción de las personas titulares referidas en la respuesta de la pregunta anterior, debe considerar la totalidad del personal que se encontraba adscrito a la Fiscalía General de la República, de todos los tipos de régimen de contratación (confianza, base, eventual, honorarios, etc.).

2.- Para las preguntas 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 1.17 y 1.18, 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 1.10, así como corresponder a su desagregación por cargo y/o función desempeñada y sexo.

1.10.- Anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año 2022 a la Fiscalía General de la República, según cargo y/o función desempeñada y sexo.

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

Carga y/o función desempeñada	Personal adscrito a la Fiscalía General de la República, según sexo		
	Total	Hombres	Mujeres
1. Personal directivo			
2. Personas agentes del Ministerio Público de la Federación			
3. Personas auxiliares del Ministerio Público de la Federación			
4. Personas peritas			
5. Personas agentes de la Policía Federal Ministerial			
6. Personas facilitadoras			
7. Personas analistas de información criminal			
8. Personal administrativo y de apoyo			
9. Otro cargo y/o función desempeñada (especifique)			
Σ			

Otro cargo y/o función desempeñada: (especifique)

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

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

1.11.- 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 y/o función desempeñada 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 la Fiscalía General de la República, según cargo y/o función desempeñada y sexo															
		Total		Hombres		Mujeres		Personal directivo		Personas agentes del Ministerio Público de la Federación		Personas auxiliares del Ministerio Público de la Federación		Personas peritas			
		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 la Fiscalía General de la República, según cargo y/o función desempeñada y sexo															
		Personas agentes de la Policía Federal Ministerial		Personas facilitadoras		Personas analistas de información criminal		Personal administrativo y de apoyo		Otro cargo y/o función desempeñada							
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres				
1.	Confianza																
2.	Base																
3.	Eventual																
4.	Honorarios																
5.	Otro régimen de contratación (especifique)																
6.	No identificado																

Otro régimen de contratación: (especifique)

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

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

(1 de 2)

Institución de seguridad social		Personal adscrito a la Fiscalía General de la República, según cargo y/o función desempeñada y sexo														
		Total			Personal directivo			Personas agentes del Ministerio Público de la Federación			Personas auxiliares del Ministerio Público de la Federación			Personas peritas		
		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 la Fiscalía General de la República, según cargo y/o función desempeñada y sexo																			
		Personas agentes de la Policía Federal Ministerial			Personas facilitadoras			Personas analistas de información criminal			Personal administrativo y de apoyo			Otro cargo y/o función desempeñada							
		Subtotal	Hombres		Mujeres		Subtotal	Hombres		Mujeres		Subtotal	Hombres		Mujeres		Subtotal	Hombres		Mujeres	
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres		
1.	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)																				
2.	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)																				
3.	Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (ISSFAM)																				
4.	Otra institución de seguridad social																				
5.	Sin seguridad social																				
6.	No identificado																				

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

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

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

Debe considerar los años cumplidos al cierre del año 2022 del personal adscrito a la Fiscalía General de la República.

(1 de 2)

Rango de edad		Personal adscrito a la Fiscalía General de la República, según cargo y/o función desempeñada y sexo															
		Total		Hombres		Mujeres		Personal directivo		Personas agentes del Ministerio Público de la Federación		Personas auxiliares del Ministerio Público de la Federación		Personas peritas			
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres				
1.	De 18 a 24 años																
2.	De 25 a 29 años																
3.	De 30 a 34 años																
4.	De 35 a 39 años																
5.	De 40 a 44 años																
6.	De 45 a 49 años																
7.	De 50 a 54 años																
8.	De 55 a 59 años																
9.	De 60 años o más																
10.	No identificado																
		Σ															

(2 de 2)

Rango de edad		Personal adscrito a la Fiscalía General de la República, según cargo y/o función desempeñada y sexo															
		Personas agentes de la Policía Federal Ministerial		Personas facilitadoras		Personas analistas de información criminal		Personal administrativo y de apoyo		Otro cargo y/o función desempeñada							
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres				
1.	De 18 a 24 años																
2.	De 25 a 29 años																
3.	De 30 a 34 años																
4.	De 35 a 39 años																
5.	De 40 a 44 años																
6.	De 45 a 49 años																
7.	De 50 a 54 años																
8.	De 55 a 59 años																
9.	De 60 años o más																
10.	No identificado																

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

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

1.14.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 1.10, anote la cantidad del mismo especificando su rango de ingresos, cargo y/o función desempeñada y sexo.

Debe considerar en pesos los ingresos brutos mensuales del personal adscrito a la Fiscalía General de la República.

(1 de 2)

Rango de ingresos		Personal adscrito a la Fiscalía General de la República, según cargo y/o función desempeñada y sexo																
		Total		Hombres		Mujeres		Personal directivo		Personas agentes del Ministerio Público de la Federación		Personas auxiliares del Ministerio Público de la Federación		Personas peritas				
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres					
1.	Sin paga																	
2.	De 1 a 5,000 pesos																	
3.	De 5,001 a 10,000 pesos																	
4.	De 10,001 a 15,000 pesos																	
5.	De 15,001 a 20,000 pesos																	
6.	De 20,001 a 25,000 pesos																	
7.	De 25,001 a 30,000 pesos																	
8.	De 30,001 a 35,000 pesos																	
9.	De 35,001 a 40,000 pesos																	
10.	De 40,001 a 45,000 pesos																	
11.	De 45,001 a 50,000 pesos																	
12.	De 50,001 a 55,000 pesos																	
13.	De 55,001 a 60,000 pesos																	
14.	De 60,001 a 65,000 pesos																	
15.	De 65,001 a 70,000 pesos																	
16.	Más de 70,000 pesos																	
17.	No identificado																	

(2 de 2)

Rango de ingresos		Personal adscrito a la Fiscalía General de la República, según cargo y/o función desempeñada y sexo																
		Personas agentes de la Policía Federal Ministerial		Personas facilitadoras		Personas analistas de información criminal		Personal administrativo y de apoyo		Otro cargo y/o función desempeñada								
		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																	

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

		Subtotal	Hombres	Mujeres									
1.	Ninguno												
2.	Preescolar o primaria												
3.	Secundaria												
4.	Preparatoria												
5.	Carrera técnica o carrera comercial												
6.	Licenciatura												
7.	Maestría												
8.	Doctorado												
9.	No identificado												

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

1.16.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 1.10, anote la cantidad del mismo especificando la familia lingüística de la lengua indígena que hablan, cargo y/o función desempeñada 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 1.10, así como corresponder a su desagregación por cargo y/o función desempeñada y sexo; toda vez que una persona servidora pública puede hablar más de una lengua indígena de diferente familia lingüística.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada familia lingüística debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 1.10, así como corresponder a su desagregación por cargo y/o función desempeñada 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.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 13, debe anotar el nombre de dicha(s) familia(s) lingüística(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

El catálogo mostrado únicamente contempla el nivel familia lingüística, sin desagregar grupo y lengua. Una consulta más detallada puede encontrarse en: https://www.inegi.org.mx/contenidos/productos/prod_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/nueva_estruc/702825197254.pdf

(1 de 2)

Familia lingüística		Personal adscrito a la Fiscalía General de la República, según cargo y/o función desempeñada y sexo																
		Total	Hombres	Mujeres	Personal directivo			Personas agentes del Ministerio Público de la Federación			Personas auxiliares del Ministerio Público de la Federación			Personas peritas				
					Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres		
1.	Hokana																	
2.	Chinanteca																	
3.	Otopame																	
4.	Oaxaqueña																	
5.	Huave																	
6.	Tlapaneca																	
7.	Totonaca																	
8.	Mixe-zoque																	
9.	Maya																	
10.	Yutoazteca																	
11.	Tarasca																	
12.	Algonquina																	

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

13.	Otra familia lingüística (<i>especifique</i>)																			
14.	Familia lingüística no identificada																			
15.	Ninguna																			
16.	No identificado																			
	Σ																			

(2 de 2)

Familia lingüística	Personal adscrito a la Fiscalía General de la República, según cargo y/o función desempeñada y sexo																			
	Personas agentes de la Policía Federal Ministerial			Personas facilitadoras			Personas analistas de información criminal			Personal administrativo y de apoyo			Otro cargo y/o función desempeñada							
	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres					
1.	Hokana																			
2.	Chinanteca																			
3.	Otopame																			
4.	Oaxaqueña																			
5.	Huave																			
6.	Tlapaneca																			
7.	Totonaca																			
8.	Mixe-zoque																			
9.	Maya																			
10.	Yutoazteca																			
11.	Tarasca																			
12.	Algonquina																			
13.	Otra familia lingüística (<i>especifique</i>)																			
14.	Familia lingüística no identificada																			
15.	Ninguna																			
16.	No identificado																			

Otra familia lingüística: (*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.

1.17.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 1.10, anote la cantidad del mismo especificando su condición de pertenencia a pueblo indígena, cargo y/o función desempeñada y sexo.

(1 de 2)

	Personal adscrito a la Fiscalía General de la República, según cargo y/o función desempeñada y sexo
--	---

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

Condición de pertenencia a pueblo indígena	Total	Hombres		Mujeres		Personal directivo		Personas agentes del Ministerio Público de la Federación			Personas auxiliares del Ministerio Público de la Federación			Personas peritas		
		Subtotal		Subtotal		Subtotal		Subtotal		Subtotal		Subtotal		Subtotal		
		Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	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. Tseltal																
20. Tsotsil																
21. Yaqui																
22. Zapoteco																
23. Zoque																
24. Otro pueblo indígena																
25. Pueblo indígena no identificado																
26. Ninguno																
27. No identificado																
Σ																

(2 de 2)

Condición de pertenencia a pueblo indígena	Personal adscrito a la Fiscalía General de la República, según cargo y/o función desempeñada y sexo															
	Personas agentes de la Policía Federal Ministerial			Personas facilitadoras			Personas analistas de información criminal			Personal administrativo y de apoyo			Otro cargo y/o función desempeñada			
	Subtotal			Subtotal			Subtotal			Subtotal			Subtotal			
	Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres		
1. Chinanteco																
2. Ch'ol																
3. Cora																
4. Huasteco																
5. Huichol																
6. Maya																
7. Mayo																
8. Mazahua																

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

1.	Unión libre		
2.	Separadas o separados		
3.	Viudas o viudos		
4.	Casadas o casados		
5.	Solteras o solteros		
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.

1.20.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en el numeral 5 de la pregunta 1.10, anote la cantidad del mismo especificando su sexo y condición de tener hijas y/o hijos.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del numeral 5 de la pregunta 1.10, así como corresponder a su desagregación por sexo.

Condición de tener hijas y/o hijos	Personas agentes de la Policía Federal Ministerial adscritas a la Fiscalía General de la República, según sexo		
	Total	Hombres	Mujeres
1. Con hijas y/o hijos			
2. Sin hijas y/o hijos			
3. 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.

1.3.3 Personal en unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación

Instrucciones generales para las preguntas del apartado:

1.- Únicamente debe considerar la información del personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación en las que haya seleccionado el código "2" o "3" en la columna "Tipo de unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación" de la pregunta 1.1.

2.- Con excepción de las personas titulares referidas en la respuesta de la pregunta 1.9, debe considerar la totalidad del personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación establecidas en la instrucción anterior, de todos los tipos de régimen de contratación (confianza, base, eventual, honorarios, etc.); independientemente de que se haya encontrado adscrito a las mismas.

1.21.- Anote la cantidad de personal que se encontraba ejerciendo sus funciones al cierre del año 2022 en las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación, según cargo y/o función desempeñada y sexo.

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 1.10, así como corresponder a su desagregación por cargo y/o función desempeñada y sexo.

Cargo y/o función desempeñada	Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación, según sexo		
	Total	Hombres	Mujeres
1. Personal directivo			
2. Personas agentes del Ministerio Público de la Federación			
3. Personas auxiliares del Ministerio Público de la Federación			

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

4.	Personas peritas			
5.	Personas agentes de la Policía Federal Ministerial			
6.	Personas facilitadoras			
7.	Personas analistas de información criminal			
8.	Personal administrativo y de apoyo			
9.	Otro cargo y/o función desempeñada			
	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.

1.22.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote, por cada una de las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación, la cantidad del mismo especificando su cargo y/o función desempeñada y sexo.

Para cada unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación, en caso de que haya seleccionado el código "1" en la columna "Tipo de unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación" de la pregunta 1.1, no puede registrar información en el presente reactivo.

En caso de que no le sea posible identificar la unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación en donde se haya encontrado ejerciendo sus funciones una parcialidad o la totalidad del personal, haga uso de la fila "No identificado".

Para cada unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación, 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 1.18, así como corresponder a su desagregación por cargo y/o función desempeñada 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.

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 anterior, así como corresponder a su desagregación por cargo y/o función desempeñada y sexo; toda vez que una persona servidora pública pudo haber ejercido sus funciones en una o más unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por cargo y/o función desempeñada y sexo.

(1 de 2)

Nombre de las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación		Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación, según cargo y/o función desempeñada y sexo																				
		Total	Hombres		Mujeres		Personal directivo			Personas agentes del Ministerio Público de la Federación			Personas auxiliares del Ministerio Público de la Federación			Personas peritas						
			Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres					
0.	No identificado																					
1.																						
2.																						
3.																						
4.																						
5.																						
6.																						
7.																						
8.																						
9.																						
10.																						

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

Para cada cargo y/o función desempeñada, la cantidad registrada en la columna "Total" de cada tabla debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del respectivo numeral de la pregunta 1.10, 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 cada tabla de respuesta.

I) Evaluaciones de control de confianza

Cargo y/o función desempeñada	Personal adscrito a la Fiscalía General de la República obligado a presentar evaluaciones, según estatus de las evaluaciones y sexo																					
	Total	Hombres	Mujeres	Con evaluaciones aprobatorias vigentes			Con evaluaciones aprobatorias no vigentes			Con evaluaciones vigentes no aprobatorias			Programados a evaluaciones			Evaluados con resultados pendientes			Sin evaluación			
				Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	
1. Personal directivo																						
2. Personas agentes del Ministerio Público de la Federación																						
3. Personas auxiliares del Ministerio Público de la Federación																						
4. Personas peritas																						
5. Personas agentes de la Policía Federal Ministerial																						
6. Personas facilitadoras																						
7. Personas analistas de información criminal																						
8. Personal administrativo y de apoyo																						
9. Otro cargo y/o función desempeñada																						

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de 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) Evaluaciones de competencias básicas

Cargo y/o función desempeñada	Personal adscrito a la Fiscalía General de la República obligado a presentar evaluaciones, según estatus de las evaluaciones y sexo																					
	Total	Hombres	Mujeres	Con evaluaciones aprobatorias vigentes			Con evaluaciones aprobatorias no vigentes			Con evaluaciones vigentes no aprobatorias			Programados a evaluaciones			Evaluados con resultados pendientes			Sin evaluación			
				Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	
1. Personal directivo																						
2. Personas agentes del Ministerio Público de la Federación																						

I.3.4.2 Profesionalización

Glosario del subpartado:

- 1.- **Profesionalización:** se refiere al proceso permanente y progresivo de formación que se integra por etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades del personal de las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia.
- 2.- **Programa Rector de Profesionalización:** se refiere al instrumento en el que se establecen los lineamientos, programas, actividades y contenidos mínimos para la profesionalización del personal de las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia.

1.25.- Anote la cantidad de personal adscrito a la Fiscalía General de la República que al cierre del año 2022 contaba con la acreditación de alguno de los esquemas de profesionalización previstos en el Programa Rector de Profesionalización correspondiente, según esquema de profesionalización y sexo.

Debe considerar al personal adscrito que al cierre del año haya contado con la aprobación de determinado esquema de profesionalización de acuerdo con los procedimientos de evaluación y acreditación correspondientes, contando con el respectivo diploma o comprobante.

En caso de que alguna persona servidora pública tenga acreditado más de un esquema de profesionalización al cierre del año, debe considerar el más reciente.

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 1.10, 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.

Esquema de profesionalización		Personal adscrito a la Fiscalía General de la República que contaba con la acreditación de determinado esquema de profesionalización, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1. Formación inicial	1.1	Policía de investigación		
	1.2	Ministerio Público		
	1.3	Analista de información criminal		
	1.4	Perito		
	1.5	No identificado		
2.	Formación continua (actualización)			
3.	Formación continua (especialización)			
4.	Formación continua (alta dirección)			
		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.

I.3.4.3 Certificado Único Policial

Glosario del subpartado:

- 1.- **Certificado Único Policial (CUP):** se refiere al documento que acredita a las personas agentes de la Policía Federal Ministerial, aptos para ingresar o permanecer en las instituciones de procuración de justicia, así como que cuentan con los conocimientos, el perfil, las habilidades y las aptitudes necesarias para el desempeño de su cargo.

1.26.- Anote la cantidad de personal adscrito a la Fiscalía General de la República que al cierre del año 2022 contaba con el Certificado Único Policial vigente, según sexo.

La cantidad registrada en el recuadro "Total de personal que contaba con el Certificado Único Policial vigente" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 1.10, así como corresponder a su desagregación por sexo.

Total de personal que contaba con el Certificado Único Policial vigente (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.

1.27.- Anote la cantidad de personas agentes de la Policía Federal Ministerial adscritas a la Fiscalía General de la República que al cierre del año 2022 contaban con el Certificado Único Policial vigente, según sexo.

En caso de que la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de personal que contaba con el Certificado Único Policial vigente" de la pregunta anterior no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

La cantidad registrada en el recuadro "Total de personas agentes de la Policía Federal Ministerial que contaban con el Certificado Único Policial vigente" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de personal que contaba con el Certificado Único Policial vigente" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo.

La cantidad registrada en el recuadro "Total de personas agentes de la Policía Federal Ministerial que contaban con el Certificado Único Policial vigente" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del numeral 5 de la pregunta 1.10, 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 las opciones de respuesta.

Total de personas agentes de la Policía Federal Ministerial que contaban con el Certificado Único Policial vigente (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.

1.3.4.4 Capacitación

Instrucciones generales para las preguntas del subapartado:

1.- Únicamente debe considerar la información de las acciones formativas impartidas al personal adscrito a la Fiscalía General de la República, 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.

3.- No debe considerar las acciones formativas impartidas ni el personal capacitado como parte de algún esquema de profesionalización del Programa Rector de Profesionalización correspondiente, así como tampoco las evaluaciones de control de confianza, de competencias básicas y de desempeño.

Glosario del subapartado:

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

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

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

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

1.28.- Indique si durante el año 2022 se impartieron acciones formativas al personal adscrito a la Fiscalía General de la República. En caso afirmativo, anote la cantidad de acciones formativas impartidas, según medio de presentación, así como la cantidad de personal capacitado, según sexo.

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

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

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

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

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

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

¿Se impartieron acciones formativas al personal? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Acciones formativas impartidas, según medio de presentación				Acciones formativas impartidas y concluidas, según medio de presentación				Personal adscrito a la Fiscalía General de la República 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.

1.29.- Anote la cantidad de acciones formativas, según tema, impartidas durante el año 2022 al personal adscrito a la Fiscalía General de la República, así como la cantidad de personal capacitado, según sexo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Personal adscrito a la Fiscalía General de la República capacitado, según sexo" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo.

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

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

	Temas	No se realizaron acciones formativas	Acciones formativas impartidas	Acciones formativas impartidas y concluidas	Personal adscrito a la Fiscalía General de la República capacitado, según sexo		
					Total	Hombres	Mujeres
1.	Atención de grupos de población vulnerable						
2.	Clasificación de delitos						

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

3.	Derecho penal y procesal					
4.	Derechos de niñas, niños y adolescentes					
5.	Desaparición forzada de personas					
6.	Feminicidio y violencia contra las mujeres					
7.	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.3.4.5 Dignificación del servicio

1.30.- Indique las prestaciones laborales con las que contó durante el año 2022 el personal adscrito a la Fiscalía General de la República. 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 adscrito, independientemente de que dicho personal haya hecho uso de ellas.

En caso de que 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.

En caso de que el personal adscrito no haya contado con determinada prestación laboral, 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 1.10, así como corresponder a su desagregación por sexo.

En caso de que seleccione para el numeral 33 el código "1" en la columna "¿Se encontraba prevista en la legislación laboral y/o administrativa aplicable?", 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.

Prestación laboral	¿Se encontraba prevista en la legislación laboral y/o administrativa aplicable? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	¿El personal adscrito a la Fiscalía General de la República contó con la prestación laboral? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Personal adscrito a la Fiscalía General de la República que contó con la prestación laboral, según sexo		
			Total	Hombres	Mujeres
1. Aguinaldo					
2. Ahorro solidario					
3. Apoyo educativo (becas para el personal, permisos, conyugios, 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					

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

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 gastos médicos mayores				
24.	Seguro de vida				
25.	Seguro de retiro				
26.	Servicios médicos dentro de las instalaciones				
27.	Servicios psicológicos o de contención emocional				
28.	Vacaciones				
29.	Prima quinquenal				
30.	Prima vacacional				
31.	Prima de antigüedad				
32.	Vales, bonos o ayuda para despensa				
33.	Otra prestación laboral (especifique)				

Otra prestación laboral: (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.

--

1.31.- Anote la cantidad de personal de la Fiscalía General de la República que se jubiló o renunció durante el año 2022, según sexo.

Estatus	Personal de la Fiscalía General de la República que se jubiló o renunció, según sexo		
	Total	Hombres	Mujeres
1. Personal jubilado			
2. Personal que renunció			

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de 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.3.5 Régimen disciplinario del personal

Instrucción general para las preguntas del apartado:

1.- Únicamente debe considerarse la información relacionada con la normatividad, elementos, mecanismos, personal sancionado y personal denunciado en materia de régimen disciplinario que rige la actuación de las personas integrantes de las instituciones policiales y de procuración de justicia; por lo que no debe considerarse la información correspondiente a la materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas que se desarrolla en el marco de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o de la disposición normativa aplicable en la materia; toda vez que dicha información se requiere en la sección V del presente módulo.

Glosario del apartado:

1.- Régimen disciplinario: se refiere al conjunto de disposiciones y principios disciplinarios internos sobre la actuación del personal adscrito a la Fiscalía General de la República, mismos que establecen los deberes, las correcciones disciplinarias, las sanciones y los procedimientos para su aplicación. Esta categoría debe diferenciarse de las responsabilidades administrativas, cuya investigación, sustanciación y sanción corresponde a las autoridades competentes establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o en la disposición normativa aplicable en la materia.

I.3.5.1 Situación normativa del régimen disciplinario

1.32.- Indique si durante el año 2022 la Fiscalía General de la República desarrolló los procedimientos disciplinarios de manera independiente a los procedimientos de responsabilidad administrativa. En caso afirmativo, anote el nombre de la o las disposiciones normativas y/o reglamentarias observadas en el desarrollo de los procedimientos disciplinarios.

En caso de que no haya desarrollado los procedimientos disciplinarios de manera independiente a los procedimientos de responsabilidad administrativa, 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 las disposición(es) normativa(s) y/o reglamentaria(s) observada(s) en el desarrollo de los procedimientos disciplinarios debe registrarse en mayúsculas, sin comillas, ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

¿Desarrolló los procedimientos disciplinarios de manera independiente a los procedimientos de responsabilidad administrativa? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Disposición(es) normativa(s) y/o reglamentaria(s) observada(s) en el desarrollo de los procedimientos disciplinarios

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de 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.3.5.2 Mecanismos para la prevención e identificación de actos de corrupción o abuso de autoridad

1.33.- Señale los mecanismos con los que contaba al cierre del año 2022 la Fiscalía General de la República para la prevención e identificación de actos de corrupción o abuso de autoridad por parte del personal adscrito a la misma.

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

En caso de seleccionar el código "8" o "9" no puede seleccionar otro código.

- 1. Protocolos de actuación (atención a víctimas; uso de la fuerza; control de multitudes durante marchas, manifestaciones o protestas sociales u otros similares)
- 2. Sistemas de intervención temprana en contra de la actuación irregular del personal
- 3. Evaluaciones y/o revisiones externas por parte de otras autoridades o instituciones
- 4. Mecanismos de supervisión civil (auditor civil, monitor civil u otros similares)
- 5. Visitas ciudadanas y de organizaciones de la sociedad civil
- 6. Mecanismos de evaluación de los servicios ministeriales por parte de las y los ciudadanos
- 7. Otros mecanismos (especifique) _____
- 8. No contaba con mecanismos para la prevención e identificación de actos de corrupción o abuso de autoridad
- 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.3.5.3 Unidad de Asuntos Internos u homóloga

Instrucciones generales para las preguntas del subapartado:

1.- En caso de que no haya seleccionado para alguna unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación el código "4" en alguna de las columnas del apartado "Función administrativa ejercida" de la pregunta 1.2, no puede registrar información en el presente apartado. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta de la pregunta 1.34.

2.- En caso de que seleccione el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con alguna unidad de asuntos internos u homóloga?" de la pregunta 1.34, pase a la pregunta 1.39.

Glosario del subapartado:

1.- **Unidad de asuntos internos u homóloga:** se refiere a la unidad o área administrativa de control interno policial, encargada de supervisar y vigilar que el personal, en este caso adscrito a la Fiscalía General de la República, cumpla con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen su actuación. Para efectos del presente censo, se consideran las siguientes áreas al interior de esta:

Área de supervisión o inspección: se refiere a las áreas destinadas a la realización de los procesos de supervisión e inspección que detecten irregularidades o actos ilícitos entre las personas integrantes de la institución.

Área de investigación: se refiere a las áreas destinadas a la investigación de las quejas y denuncias que permita acreditar la existencia de conductas irregulares e ilícitas cometidas por las personas que integran a la institución.

Área de determinación de expedientes: se refiere a las áreas destinadas a la determinación de los expedientes de investigación y su remisión a las instancias competentes, ya sea a la Comisión de Honor y Justicia u homóloga en el caso de que la falta amerite una sanción disciplinaria, o a las autoridades administrativas y penales competentes cuando la falta así lo amerite, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.

1.34.- Indique si al cierre del año 2022 la Fiscalía General de la República contaba con alguna unidad de asuntos internos u homóloga para la supervisión y vigilancia del personal adscrito. En caso afirmativo, anote el año de creación y el nombre de la misma.

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

¿Contaba con alguna unidad de asuntos internos u homóloga? (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.

1.35.- Anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año 2022 a la unidad de asuntos internos u homóloga, según rango de edad y sexo.

Debe considerar los años cumplidos al cierre del año 2022 del personal adscrito a la unidad de asuntos internos u homóloga.

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

	Rango de edad	Personal adscrito a la unidad de asuntos internos u homóloga, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	De 18 a 24 años			
2.	De 25 a 29 años			
3.	De 30 a 34 años			
4.	De 35 a 39 años			
5.	De 40 a 44 años			
6.	De 45 a 49 años			
7.	De 50 a 54 años			
8.	De 55 a 59 años			
9.	De 60 años o más			

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

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.

1.36.- De acuerdo con el total de personal adscrito a la unidad de asuntos internos u homóloga que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad del mismo especificando la función ejercida 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 anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo; toda vez que una persona servidora pública pudo haber ejercido una o más funciones.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 4, debe anotar el nombre de dicha(s) función(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Funciones	Personal adscrito a la unidad de asuntos internos u homóloga, según sexo		
	Total	Hombres	Mujeres
1. Supervisión o inspección			
2. Investigación			
3. Determinación de expedientes			
4. Otra función (especifique)			
5. No identificado			
	Σ		

Otra función:
(especifique)

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

1.37.- Indique si durante el año 2022 la unidad de asuntos internos u homóloga contó con algún mecanismo para la recepción de quejas y/o denuncias ciudadanas en contra del personal adscrito a la Fiscalía General de la República. En caso afirmativo, anote el total de quejas y/o denuncias ciudadanas recibidas durante el referido año.

Únicamente debe considerar la información relacionada con las quejas y/o denuncias recibidas en materia de faltas o infracciones disciplinarias cometidas por el personal adscrito a la Fiscalía General de la República, por lo que no debe considerar aquella asociada a las quejas y/o denuncias recibidas en materia de faltas administrativas y hechos delictivos, respectivamente; toda vez que esta última información se requiere en la pregunta 2.7.

En caso de que la unidad de asuntos internos u homóloga no haya contado con algún mecanismo para la recepción de quejas y/o denuncias ciudadanas, 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 unidad de asuntos internos u homóloga contó con algún mecanismo para la recepción de quejas y/o denuncias ciudadanas? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Quejas y/o denuncias ciudadanas recibidas

Módulo 1 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.

--

1.38.- Indique si al cierre del año 2022 la unidad de asuntos internos u homóloga contaba con algún catálogo de faltas o infracciones disciplinarias y sanciones o correctivos disciplinarios relacionados con el personal adscrito a la Fiscalía General de la República. En caso afirmativo, especifique el lugar donde se encuentra disponible o, en su defecto, la no disponibilidad del mismo.

En caso de que la unidad de asuntos Internos u homóloga no haya contado con algún catálogo de faltas o infracciones disciplinarias y sanciones o correctivos disciplinarios, 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 en blanco el resto de la fila y la tabla "Faltas o infracciones disciplinarias con mayor frecuencia".

En caso de que la unidad de asuntos internos u homóloga haya contado con algún catálogo de faltas o infracciones disciplinarias y sanciones o correctivos disciplinarios, y este se haya encontrado disponible en línea, deje en blanco la tabla "Faltas o infracciones disciplinarias con mayor frecuencia".

En caso de que la unidad de asuntos internos u homóloga haya contado con algún catálogo de faltas o infracciones disciplinarias y sanciones o correctivos disciplinarios, pero este no se encuentre disponible en línea, en la columna "Sitio donde se encuentra disponible (URL)" anote "NA" (No aplica) y registre en la tabla "Faltas o infracciones disciplinarias con mayor frecuencia" las diez más frecuentes.

En la tabla "Faltas o infracciones disciplinarias con mayor frecuencia" debe anotar el nombre de las faltas o infracciones disciplinarias impuestas con mayor frecuencia al personal adscrito a la Fiscalía General de la República, comenzando por el primer renglón. En caso de no contar con diez faltas o infracciones disciplinarias, deje el resto de las filas en blanco.

¿La unidad de asuntos internos u homóloga contaba con algún catálogo de faltas o infracciones disciplinarias y sanciones o correctivos disciplinarios? <i>(1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)</i>	Sitio donde se encuentra disponible (URL)

Faltas o infracciones disciplinarias con mayor frecuencia	
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.

--

1.3.5.4 Personal sancionado

1.39.- Señale los elementos o insumos considerados durante el año 2022 en la investigación, substanciación y determinación de sanción del personal adscrito a la Fiscalía General de la República con motivo de la aplicación de la normatividad en materia de régimen disciplinario.

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

En caso de seleccionar el código "8" o "9" no puede seleccionar otro código.

- 1. Declaraciones de víctimas
- 2. Declaraciones de pares (declaraciones de otra persona servidora pública adscrita a la Fiscalía General de la República)
- 3. Videos recuperados de cámaras de vigilancia
- 4. Videos recuperados de cámaras corporales
- 5. Videos recuperados de cámaras de video y/o teléfonos inteligentes de las y los ciudadanos
- 6. Operaciones encubiertas para probar la integridad del personal
- 7. Otros elementos o insumos (especifique) _____
- 8. No se sancionó a alguna persona servidora pública con motivo de la aplicación de la normatividad en materia de régimen disciplinario (pase a la pregunta 1.44)
- 9. No identificado

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

1.40.- Anote la cantidad de personal adscrito a la Fiscalía General de la República sancionado durante el año 2022 con motivo de la aplicación de la normatividad en materia de régimen disciplinario, según cargo y/o función desempeñada y sexo.

En caso de que para determinado cargo y/o función desempeñada no se encuentre prevista la aplicación de sanciones o correctivos en materia de régimen disciplinario que rige la actuación de las personas integrantes de las instituciones policiales y de procuración de justicia, anote una "X" en la columna "No aplica" y deje el resto de la fila en blanco.

Cargo y/o función desempeñada	No aplica	Personal adscrito a la Fiscalía General de la República sancionado, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1. Personal directivo				
2. Personas agentes del Ministerio Público de la Federación				
3. Personas auxiliares del Ministerio Público de la Federación				
4. Personas peritas				
5. Personas agentes de la Policía Federal Ministerial				
6. Personas facilitadoras				
7. Personas analistas de información criminal				
8. Personal administrativo y de apoyo				
9. Otro cargo y/o función desempeñada				
	Σ			

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

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

1.41.- 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 o correctivo disciplinario impuesto, cargo y/o función desempeñada y sexo.

Para cada cargo y/o función desempeñada, en caso de que haya anotado una "X" en la columna "No aplica" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivo.

De acuerdo con lo establecido en la quinta instrucción general para las preguntas de la sección, en caso de que determinado tipo de sanción o correctivo disciplinario no se encuentre previsto en su normatividad aplicable, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes. Por lo tanto, no puede registrar "NA" en las columnas "Total", "Hombres" y "Mujeres" del numeral 10.

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 anterior, así como corresponder a su desagregación por cargo y/o función desempeñada y sexo; toda vez que a una persona servidora pública se le pudo haber impuesto una o más sanciones o correctivos disciplinarios.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada tipo de sanción o correctivo disciplinario debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por cargo y/o función desempeñada 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.

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

(1 de 2)

Tipo de sanciones o correctivos disciplinarios	Personal adscrito a la Fiscalía General de la República sancionado, según cargo y/o función desempeñada y sexo															
	Total	Hombres		Mujeres		Personal directivo		Personas agentes del Ministerio Público de la Federación			Personas auxiliares del Ministerio Público de la Federación			Personas peritas		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1. Amonestación																
2. Arresto																
3. Cambio de adscripción																
4. Suspensión del empleo, cargo o comisión																
5. Inhabilitación temporal																
6. Destitución o remoción																
7. Sanciones económicas																
8. Restricción																
9. Otro tipo de sanción o correctivo disciplinario (especifique)																
10. No identificado																
Σ																

(2 de 2)

Tipo de sanciones o correctivos disciplinarios	Personal adscrito a la Fiscalía General de la República sancionado, según cargo y/o función desempeñada y sexo											
	Subtotal	Personas agentes de la Policía Federal Ministerial		Personas facilitadoras		Personas analistas de información criminal		Personal administrativo y de apoyo		Otro cargo y/o función desempeñada		
		Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1. Amonestación												
2. Arresto												
3. Cambio de adscripción												
4. Suspensión del empleo, cargo o comisión												
5. Inhabilitación temporal												
6. Destitución o remoción												
7. Sanciones económicas												

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

5.	Desacato a las órdenes de las personas superiores jerárquicas, o de quienes ejerzan sobre ellos funciones de mando, además de incumplir con todas sus obligaciones																			
6.	Hacer uso de la fuerza en el ejercicio de sus funciones sin atender los principios de racionalidad, necesidad, legalidad, oportunidad, proporcionalidad, congruencia, responsabilidad y respeto a los derechos humanos; desapegándose de las disposiciones normativas y administrativas aplicables																			
7.	No permanecer en las instalaciones de la Fiscalía General en que se le indique, en cumplimiento del arresto que les sea impuesto de conformidad con las normas aplicables																			
8.	No mantener, cuidar y proteger el buen estado del armamento y municiones, así como material y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso indebido de ellos durante el desempeño del servicio																			
9.	Otras faltas o infracciones disciplinarias (<i>especifique</i>)																			
10.	No identificado																			
	Σ																			

(2 de 2)

Tipo de faltas o infracciones disciplinarias	Personal adscrito a la Fiscalía General de la República sancionado, según cargo y/o función desempeñada y sexo																			
	Personas agentes de la Policía Federal Ministerial			Personas facilitadoras			Personas analistas de información criminal			Personal administrativo y de apoyo			Otro cargo y/o función desempeñada							
	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres					
1.	Omitir registrar los datos de las actividades e investigaciones que realicen, así como omitir rendir los informes señalados en los protocolos de actuación																			
2.	Abstenerse de remitir, a la instancia que corresponda, la información recopilada en el cumplimiento de sus funciones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro																			
3.	Abstenerse de apoyar a las autoridades de procuración de justicia, cuando se requiera, en la investigación y persecución de delitos																			
4.	No ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales que les sean asignados, así como aquellos de los que tengan conocimiento con motivo de sus funciones y en el marco de sus facultades																			
5.	Desacato a las órdenes de las personas superiores jerárquicas, o de quienes ejerzan sobre ellos funciones de mando, además de incumplir con todas sus obligaciones																			
6.	Hacer uso de la fuerza en el ejercicio de sus funciones sin atender los principios de racionalidad, necesidad, legalidad, oportunidad, proporcionalidad, congruencia, responsabilidad y respeto a los derechos humanos; desapegándose de las disposiciones normativas y administrativas aplicables																			
7.	No permanecer en las instalaciones de la Fiscalía General en que se le indique, en cumplimiento del arresto que les sea impuesto de conformidad con las normas aplicables																			
8.	No mantener, cuidar y proteger el buen estado del armamento y municiones, así como material y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso indebido de ellos durante el desempeño del servicio																			
9.	Otras faltas o infracciones disciplinarias (<i>especifique</i>)																			
10.	No identificado																			

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

Otro tipo de falta o infracción disciplinaria:
(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.

1.43.- De acuerdo con el total de personal sancionado que reportó como respuesta en las preguntas 1.41 y 1.42, anote la cantidad del mismo especificando el tipo de falta o infracción disciplinaria cometida, así como el tipo de sanción o correctivo disciplinario impuesto.

Para cada tipo de sanción o correctivo disciplinario, en caso de que haya anotado "NA" (No aplica) en las celdas del respectivo numeral de la pregunta 1.41, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para cada tipo de falta o infracción disciplinaria, en caso de que haya anotado "NA" (No aplica) o "NS" (No se sabe) en las celdas del respectivo numeral de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivo.

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 1.41, así como corresponder a su desagregación por tipo de sanción o correctivo disciplinario; toda vez que una sanción o correctivo disciplinario se pudo haber impuesto por la comisión de una o más faltas o infracciones disciplinarias.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada tipo de falta o infracción disciplinaria debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 1.41, así como corresponder a su desagregación por tipo de sanción o correctivo disciplinario. 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 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 o infracción disciplinaria.

Tipo de faltas o infracciones disciplinarias		Personal adscrito a la Fiscalía General de la República sancionado, según tipo de sanción o correctivo disciplinario impuesto										
		Total	Amonestación	Arresto	Cambio de adscripción	Suspensión del empleo, cargo o comisión	Inhabilitación temporal	Destitución o remoción	Sanciones económicas	Restricción	Otro tipo de sanción o correctivo disciplinario	No identificado
1.	Omitir registrar los datos de las actividades e investigaciones que realicen, así como omitir rendir los informes señalados en los protocolos de actuación											
2.	Abstenerse de remitir, a la instancia que corresponda, la información recopilada en el cumplimiento de sus funciones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro											
3.	Abstenerse de apoyar a las autoridades de procuración de justicia, cuando se requiera, en la investigación y persecución de delitos											
4.	No ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales que les sean asignados, así como aquellos de los que tengan conocimiento con motivo de sus funciones y en el marco de sus facultades											
5.	Desacato a las órdenes de las personas superiores jerárquicas, o de quienes ejerzan sobre ellos funciones de mando, además de incumplir con todas sus obligaciones											
6.	Hacer uso de la fuerza en el ejercicio de sus funciones sin atender los principios de racionalidad, necesidad, legalidad, oportunidad, proporcionalidad, congruencia, responsabilidad y respeto a los derechos humanos; desapegándose de las disposiciones normativas y administrativas aplicables											
7.	No permanecer en las instalaciones de la Fiscalía General en que se le indique, en cumplimiento del arresto que les sea impuesto de conformidad con las normas aplicables											

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

8.	No mantener, cuidar y proteger el buen estado del armamento y municiones, así como material y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso indebido de ellos durante el desempeño del servicio																			
9.	Otras faltas o infracciones disciplinarias																			
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.

I.3.5.5 Personal denunciado

1.44.- Indique si durante el año 2022 se presentaron denuncias y/o querellas ante el Ministerio Público de la Federación en contra del personal adscrito a la Fiscalía General de la República derivado de algún presunto delito cometido por este en el ejercicio de sus funciones. En caso afirmativo, anote la cantidad de personal denunciado durante el referido año, según sexo.

Únicamente debe considerar la información relacionada con las denuncias y/o querellas presentadas por la unidad de asuntos internos u homóloga, o cualquier instancia facultada para ello, ante el Ministerio Público de la Federación derivado de la comisión de alguna falta o infracción disciplinaria que llegase a constituir algún presunto delito, por lo que no debe considerar aquellas denuncias que la ciudadanía realiza por cualquier medio al sistema de atención ciudadana VISITEL; toda vez que esta última información se requiere, de ser el caso, en la pregunta 2.7.

En caso de que no se hayan presentado denuncias y/o querellas ante el Ministerio Público de la Federación derivado de algún presunto delito cometido por el personal adscrito en el ejercicio de sus funciones, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En la categoría "No identificado" del apartado "Personal adscrito a la Fiscalía General de la República denunciado, según sexo" debe considerar la información de aquellas denuncias presentadas en contra de las personas servidoras públicas que resulten responsables, por lo que al momento de su registro no fue posible determinar el sexo de las mismas.

¿Se presentaron denuncias y/o querellas ante el Ministerio Público de la Federación derivado de algún presunto delito cometido por el personal adscrito en el ejercicio de sus funciones? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Personal adscrito a la Fiscalía General de la República denunciado, 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.

I.3.6 Personal lesionado, fallecido, desaparecido y no localizado

I.3.6.1 Personal lesionado

Instrucciones generales para las preguntas del subapartado:

- 1.- Debe considerar la información relacionada con el personal adscrito a la Fiscalía General de la República que haya resultado lesionado en el desempeño de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión; gozando, como consecuencia de ello, de alguna licencia por incapacidad temporal, parcial o total.
- 2.- En caso de que seleccione el código "2" o "9" en la columna "¿Tuvo registro de la lesión de alguna de sus personas servidoras públicas?" de la pregunta 1.45, pase a la pregunta 1.49.

1.45.- Indique si durante el año 2022 la Fiscalía General de la República tuvo registro de la lesión de alguna de sus personas servidoras públicas. En caso afirmativo, anote la cantidad de personal lesionado durante el referido año, según sexo.

En caso de que no haya tenido registro de la lesión de alguna de sus personas servidoras públicas, 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.

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

En caso de que alguna persona servidora pública haya sido lesionada en más de una ocasión durante el año, debe ser considerada una sola vez en el registro de esta pregunta.

¿Tuvo registro de la lesión de alguna de sus personas servidoras públicas? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Personal adscrito a la Fiscalía General de la República lesionado, 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.

1.46.- De acuerdo con el total de personal lesionado que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad del mismo especificando su rango de edad, cargo y/o función desempeñada y sexo.

Debe considerar los años cumplidos al momento de la lesión del personal adscrito a la Fiscalía General de la República. En caso de que alguna persona servidora pública haya sido lesionada en más de una ocasión durante el año y, por consiguiente, haya tenido edades diferentes en cada uno de estos eventos, debe considerar los años cumplidos al momento de la primera lesión sufrida.

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 la Fiscalía General de la República lesionado, según cargo y/o función desempeñada y sexo																
	Total	Hombres		Mujeres		Personal directivo			Personas agentes del Ministerio Público de la Federación			Personas auxiliares del Ministerio Público de la Federación			Personas peritas		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	
1. De 18 a 24 años																	
2. De 25 a 29 años																	
3. De 30 a 34 años																	
4. De 35 a 39 años																	
5. De 40 a 44 años																	
6. De 45 a 49 años																	
7. De 50 a 54 años																	
8. De 55 a 59 años																	
9. De 60 años o más																	
10. No identificado																	
	Σ																

(2 de 2)

Rango de edad	Personal adscrito a la Fiscalía General de la República lesionado, según cargo y/o función desempeñada y sexo				
	Personas agentes de la Policía Federal Ministerial	Personas facilitadoras	Personas analistas de información criminal	Personal administrativo y de apoyo	Otro cargo y/o función desempeñada

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

		Subtotal	Hombres	Mujeres									
1.	De 18 a 24 años												
2.	De 25 a 29 años												
3.	De 30 a 34 años												
4.	De 35 a 39 años												
5.	De 40 a 44 años												
6.	De 45 a 49 años												
7.	De 50 a 54 años												
8.	De 55 a 59 años												
9.	De 60 años o más												
10.	No identificado												

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

1.47.- De acuerdo con el total de personal lesionado que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad del mismo especificando el número de veces que fue lesionado, cargo y/o función desempeñada y sexo

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

(1 de 2)

Número de veces que fue lesionado		Personal adscrito a la Fiscalía General de la República lesionado, según cargo y/o función desempeñada y sexo														
		Total	Hombres		Mujeres		Personal directivo		Personas agentes del Ministerio Público de la Federación		Personas auxiliares del Ministerio Público de la Federación		Personas peritas			
			Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres		
1.	Una vez															
2.	Dos veces															
3.	Tres veces															
4.	Cuatro veces															
5.	Cinco veces															
6.	Seis veces o más															
7.	No identificado															
		Σ														

(2 de 2)

Personal adscrito a la Fiscalía General de la República lesionado, según cargo y/o función desempeñada y sexo

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

Número de veces que fue lesionado		Personas agentes de la Policía Federal Ministerial			Personas facilitadoras			Personas analistas de información criminal			Personal administrativo y de apoyo			Otro cargo y/o función desempeñada		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Una vez															
2.	Dos veces															
3.	Tres veces															
4.	Cuatro veces															
5.	Cinco veces															
6.	Seis veces o más															
7.	No identificado															

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

1.48.- De acuerdo con el total de personal lesionado que reportó como respuesta en la pregunta 1.46, anote la cantidad del mismo especificando el tipo de incapacidad recibida, cargo y/o función desempeñada 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 1.46, así como corresponder a su desagregación por cargo y/o función desempeñada y sexo; toda vez que una persona servidora pública pudo haber recibido uno o más tipos de incapacidad, ya sea por una misma lesión o por lesiones distintas.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada tipo de incapacidad recibida debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 1.46, así como corresponder a su desagregación por cargo y/o función desempeñada 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)

Tipo de incapacidad recibida		Personal adscrito a la Fiscalía General de la República lesionado, según cargo y/o función desempeñada y sexo																	
		Total	Hombres		Mujeres		Personal directivo			Personas agentes del Ministerio Público de la Federación			Personas auxiliares del Ministerio Público de la Federación			Personas peritas			
			Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres		
1. Temporal	1.1	De 1 a 15 días																	
	1.2	De 16 a 30 días																	
	1.3	De 31 a 45 días																	
	1.4	De 46 a 60 días																	
	1.5	Más de 60 días																	
	1.6	Incapacidad temporal no identificada																	
2.	Parcial y/o permanente																		
3.	No identificado																		
		Σ																	

Tipo de incapacidad recibida			Personal adscrito a la Fiscalía General de la República lesionado, según cargo y/o función desempeñada y sexo														
			Personas agentes de la Policía Federal Ministerial			Personas facilitadoras			Personas analistas de información criminal			Personal administrativo y de apoyo			Otro cargo y/o función desempeñada		
			Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1. Temporal	1.1	De 1 a 15 días															
	1.2	De 16 a 30 días															
	1.3	De 31 a 45 días															
	1.4	De 46 a 60 días															
	1.5	Más de 60 días															
	1.6	Incapacidad temporal no identificada															
2.	Parcial y/o permanente																
3.	No identificado																

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

1.3.6.2 Personal fallecido

Instrucción general para las preguntas del subapartado:
 1.- En caso de que seleccione el código "2" o "9" en la columna "¿Tuvo registro del fallecimiento de alguna de sus personas servidoras públicas?" de la pregunta 1.49, pase a la pregunta 1.56.

Glosario del subapartado:

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

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

1.49.- Indique si durante el año 2022 la Fiscalía General de la República tuvo registro del fallecimiento de alguna de sus personas servidoras públicas. En caso afirmativo, anote la cantidad de personal fallecido durante el referido año, según sexo.

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

¿Tuvo registro del fallecimiento de alguna de sus personas servidoras públicas? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Personal adscrito a la Fiscalía General de la República fallecido, según sexo		
	Total	Hombres	Mujeres

Módulo 1 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.

1.50.- De acuerdo con el total de personal fallecido que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad del mismo especificando su rango de edad, cargo y/o función desempeñada y sexo.

Debe considerar los años cumplidos al momento del fallecimiento del personal adscrito a la Fiscalía General de la República.

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 la Fiscalía General de la República fallecido, según cargo y/o función desempeñada y sexo																					
		Total		Personal directivo		Personas agentes del Ministerio Público de la Federación		Personas auxiliares del Ministerio Público de la Federación		Personas peritas													
		Hombres	Mujeres																				
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres										
1.	De 18 a 24 años																						
2.	De 25 a 29 años																						
3.	De 30 a 34 años																						
4.	De 35 a 39 años																						
5.	De 40 a 44 años																						
6.	De 45 a 49 años																						
7.	De 50 a 54 años																						
8.	De 55 a 59 años																						
9.	De 60 años o más																						
10.	No identificado																						
	Σ																						

(2 de 2)

Rango de edad		Personal adscrito a la Fiscalía General de la República fallecido, según cargo y/o función desempeñada y sexo																					
		Personas agentes de la Policía Federal Ministerial		Personas facilitadoras		Personas analistas de información criminal		Personal administrativo y de apoyo		Otro cargo y/o función desempeñada													
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres							
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres							
1.	De 18 a 24 años																						
2.	De 25 a 29 años																						
3.	De 30 a 34 años																						
4.	De 35 a 39 años																						
5.	De 40 a 44 años																						
6.	De 45 a 49 años																						

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

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

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

1.51.- De acuerdo con el total de personal fallecido que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad del mismo especificando el momento del fallecimiento, cargo y/o función desempeñada y sexo.

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

(1 de 2)

Momento del fallecimiento		Personal adscrito a la Fiscalía General de la República fallecido, según cargo y/o función desempeñada y sexo																		
		Total	Hombres		Mujeres		Personal directivo		Personas agentes del Ministerio Público de la Federación		Personas auxiliares del Ministerio Público de la Federación		Personas peritas							
			Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres						
1.	Durante la jornada laboral																			
2.	Fuera de la jornada laboral																			
3.	No identificado																			
	Σ																			

(2 de 2)

Momento del fallecimiento		Personal adscrito a la Fiscalía General de la República fallecido, según cargo y/o función desempeñada y sexo																		
		Personas agentes de la Policía Federal Ministerial		Personas facilitadoras		Personas analistas de información criminal		Personal administrativo y de apoyo		Otro cargo y/o función desempeñada										
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres							
1.	Durante la jornada laboral																			
2.	Fuera de la jornada laboral																			
3.	No identificado																			

Módulo 1 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.

1.52.- De acuerdo con el total de personal fallecido que reportó como respuesta en la pregunta 1.50, anote la cantidad del mismo especificando la causa del fallecimiento, cargo y/o función desempeñada y sexo.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 1.50, así como corresponder a su desagregación por cargo y/o función desempeñada y sexo.

(1 de 2)

Causa del fallecimiento			Personal adscrito a la Fiscalía General de la República fallecido, según cargo y/o función desempeñada y sexo														
			Total	Hombres		Mujeres		Personal directivo		Personas agentes del Ministerio Público de la Federación			Personas auxiliares del Ministerio Público de la Federación			Personas peritas	
				Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres		
1. Homicidio	1.1	Doloso															
	1.2	Culposo															
	1.3	Homicidio no identificado															
2.	Suicidio																
3.	Accidentes																
4.	Causas naturales																
5.	Otras causas externas																
6.	No identificado																
Σ																	

(2 de 2)

Causa del fallecimiento			Personal adscrito a la Fiscalía General de la República fallecido, según cargo y/o función desempeñada y sexo													
			Subtotal	Personas agentes de la Policía Federal Ministerial		Personas facilitadoras		Personas analistas de información criminal		Personal administrativo y de apoyo		Otro cargo y/o función desempeñada				
				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															

Evento asociado al fallecimiento		Personal adscrito a la Fiscalía General de la República fallecido durante la jornada laboral, según cargo y/o función desempeñada y sexo														
		Total		Hombres		Mujeres		Personal directivo		Personas agentes del Ministerio Público de la Federación		Personas auxiliares del Ministerio Público de la Federación		Personas peritas		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres			
1.	Enfrentamientos con grupos de personas civiles armadas (incluye delincuencia organizada)															
2.	Desorden civil (linchamientos)															
3.	Labores de investigación ministerial															
4.	Persecución de persona sospechosa															
5.	Perturbación (pelea de bar, riñas, etc.)															
6.	Accidente vehicular por patrullajes															
7.	Otro evento (especifique)															
8.	No identificado															
Σ																

Evento asociado al fallecimiento		Personal adscrito a la Fiscalía General de la República fallecido durante la jornada laboral, según cargo y/o función desempeñada y sexo														
		Personas agentes de la Policía Federal Ministerial		Personas facilitadoras		Personas analistas de información criminal		Personal administrativo y de apoyo		Otro cargo y/o función desempeñada						
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres			
1.	Enfrentamientos con grupos de personas civiles armadas (incluye delincuencia organizada)															
2.	Desorden civil (linchamientos)															
3.	Labores de investigación ministerial															
4.	Persecución de persona sospechosa															
5.	Perturbación (pelea de bar, riñas, etc.)															
6.	Accidente vehicular por patrullajes															
7.	Otro evento (especifique)															
8.	No identificado															

Otro evento: (especifique)

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

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

1.55.- De acuerdo con el total de personal fallecido que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad del mismo especificando el municipio o demarcación territorial de ocurrencia, evento asociado al fallecimiento y sexo.

En caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del numeral 1 de la pregunta 1.51 no sea un dato numérico mayor a cero, o 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.

Las entidades federativas y municipios o demarcaciones territoriales que se presentan corresponden a aquellos establecidos en el Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades. Para mayor referencia, favor de consultar: <https://www.inegi.org.mx/app/ageem/>

En caso de que no le sea posible identificar el municipio o demarcación territorial de determinada entidad federativa en donde haya ocurrido una parcialidad o la totalidad de los fallecimientos, haga uso de la fila "No identificado" correspondiente a la misma.

En caso de que no le sea posible identificar la entidad federativa y el municipio o demarcación territorial en donde haya ocurrido una parcialidad o la totalidad de los fallecimientos, haga uso de la fila "No identificado" que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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 evento asociado al fallecimiento y sexo.

(1 de 2)

Entidad federativa		Municipio o demarcación territorial		Personal adscrito a la Fiscalía General de la República fallecido durante la jornada laboral, según evento asociado al fallecimiento y sexo													
Clave	Nombre	Clave	Nombre	Total	Hombres	Mujeres	Enfrentamientos con grupos de personas civiles armadas (incluye delincuencia organizada)			Desorden civil (linchamientos)			Labores de investigación ministerial				
							Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres		
				Total													
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.																	

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

1.57.- De acuerdo con el total de personal desaparecido y/o no localizado que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad del mismo especificando su estatus, cargo y/o función desempeñada y sexo.

En caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Tuvo registro de la desaparición y/o no localización de alguna de sus personas servidoras públicas?" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivo.

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)

Estatus		Personal adscrito a la Fiscalía General de la República desaparecido y/o no localizado, según cargo y/o función desempeñada y sexo															
		Total	Hombres		Mujeres		Personal directivo		Personas agentes del Ministerio Público de la Federación		Personas auxiliares del Ministerio Público de la Federación		Personas peritas				
			Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres			
1.	Desaparecido																
2.	No localizado																
3.	No identificado																
		Σ															

(2 de 2)

Estatus		Personal adscrito a la Fiscalía General de la República desaparecido y/o no localizado, según cargo y/o función desempeñada y sexo															
		Subtotal	Personas agentes de la Policía Federal Ministerial		Personas facilitadoras		Personas analistas de información criminal		Personal administrativo y de apoyo		Otro cargo y/o función desempeñada						
			Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres				
1.	Desaparecido																
2.	No localizado																
3.	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 Comisión de Honor y Justicia

Instrucción general para las preguntas de la subsección:

1.- En caso de que seleccione el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con alguna Comisión de Honor y Justicia u homóloga?" de la pregunta 1.58, pase a la pregunta 1.63.

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

Glosario de la subsección:

- 1.- **Citaciones:** se refiere a los reconocimientos verbales y escritos otorgados al personal adscrito a la Fiscalía General de la República por haber realizado un hecho relevante, pero que no amerite o esté considerado para el otorgamiento de los estímulos de condecoración, mención honorífica y/o distinción.
- 2.- **Comisión de Honor y Justicia u homóloga:** se refiere al órgano colegiado responsable de conocer y resolver, en el ámbito de su competencia, los procedimientos disciplinarios (estableciendo para tal efecto las sanciones o correctivos aplicables a determinadas faltas o infracciones disciplinarias en las que incurra el personal adscrito a la Fiscalía General de la República); así como para otorgar las condecoraciones, estímulos y recompensas que correspondan.
- 3.- **Condecoraciones:** se refiere a las preseas o joyas que galardonan algún acto o hecho específico del personal adscrito a la Fiscalía General de la República.
- 4.- **Distinciones:** se refiere a las divisas o insignias con las que se reconoce al personal adscrito a la Fiscalía General de la República que se destaque por su actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio, disciplina o desempeño académico.
- 5.- **Menciones honoríficas:** se refiere a los gafetes o insignias que se otorgan al personal adscrito a la Fiscalía General de la República por acciones sobresalientes o de relevancia, pero que no se consideran para el otorgamiento de condecoraciones.
- 6.- **Recompensas:** se refiere a los reconocimientos de carácter económico que se otorgan, conforme a la normatividad aplicable y suficiencia presupuestaria, a efecto de alentar e incentivar la conducta del personal adscrito a la Fiscalía General de la República.

1.58.- Indique si al cierre del año 2022 la Fiscalía General de la República contaba con alguna Comisión de Honor y Justicia u homóloga encargada de velar por la honorabilidad y reputación del personal adscrito a dicha institución. 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 Honor y Justicia 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 Honor y Justicia 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 Honor y Justicia 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 Honor y Justicia u homóloga? (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.

1.59.- Indique si al cierre del año 2022 la Comisión de Honor y Justicia 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 Honor y Justicia 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 Honor y Justicia 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 Honor y Justicia 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.

1.60.- Indique las personas servidoras públicas y/o representantes que al cierre del año 2022 integraban la Comisión de Honor y Justicia u homóloga. Por cada una de estas, señale el derecho con el que contaba en las sesiones celebradas por dicho órgano colegiado.

En caso de que determinada persona servidora pública y/o representante no haya integrado a la Comisión de Honor y Justicia u homóloga, 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 no haya seleccionado para alguna unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación el código "4" en alguna de las columnas del apartado "Función administrativa ejercida" de la pregunta 1.2, o que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con alguna unidad de asuntos internos u homóloga?" de la pregunta 1.34, 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 seleccione para el numeral 7 el código "1" en la columna "¿Integraba a la Comisión de Honor y Justicia u homóloga?", 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 Honor y Justicia u homóloga? <i>(1. Sí / 2. No / 9. No identificado)</i>	Derecho de la persona servidora pública y/o representante en las sesiones <i>(1. Voz / 2. Voto / 3. Voz y voto / 9. No identificado)</i>
1.	Persona titular o representante de la Fiscalía General de la República		
2.	Persona titular o representante del órgano interno de control u homólogo de la Fiscalía General de la República		
3.	Persona titular o representante de la unidad jurídica u homóloga de la Fiscalía General de la República		
4.	Persona(s) representante(s) de la unidad de asuntos internos u homóloga de la Fiscalía General de la República		
5.	Persona(s) representante(s) del personal adscrito a la Fiscalía General de la República		
6.	Persona(s) representante(s) ciudadana(s)		
7.	Otra persona servidora pública y/o representante <i>(especifique)</i>		

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.

1.61.- Anote el total de sesiones celebradas durante el año 2022 por la Comisión de Honor y Justicia u homóloga.

Total de sesiones de la Comisión de Honor y Justicia u homóloga

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

1.62.- Indique si durante el año 2022 la Comisión de Honor y Justicia u homóloga realizó ceremonias de reconocimiento al mérito. En caso afirmativo, anote la cantidad de ceremonias realizadas y de personal adscrito a la Fiscalía General de la República reconocido durante el referido año, según tipo de reconocimiento o estímulo recibido y sexo.

Módulo 1 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.

1.64.- De acuerdo con el total de presupuesto ejercido que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad ejercida por cada una de las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación.

En caso de no poder desagregar la información solicitada por cada una de las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes y explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

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

Nombre de las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación	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.	
36.	
37.	
38.	
39.	
40.	
41.	
42.	
43.	
44.	

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

45.		
46.		
47.		
48.		
49.		
50.		
		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.

1.65.- De acuerdo con el total de presupuesto ejercido que reportó como respuesta en la pregunta 1.63, anote la cantidad del mismo especificando el capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto.

La suma de las cantidades registradas debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 de la pregunta 1.63.

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

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

I.6 Recursos materiales

Instrucción general para las preguntas de la subsección:

1.- No debe considerar los vehículos, líneas telefónicas, aparatos telefónicos, computadoras, impresoras, multifuncionales, servidores y tabletas electrónicas que se hayan encontrado fuera de servicio, o bien, no habían sido asignados para su uso u operación al cierre del año 2022.

I.6.1 Parque vehicular

Glosario del apartado:

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

1.66.- Anote la cantidad de vehículos con los que contaba al cierre del año 2022 la Fiscalía General de la República, según tipo.

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

Total de vehículos (1. + 2. + 3. + 4. + 5. + 6. + 7. + 8. + 9.)

1. Automóviles

2. Camiones y camionetas

3. Motocicletas y cuatrimotos

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

- 4. Bicicletas
- 5. Helicópteros
- 6. Aviones
- 7. Lanchas
- 8. Drones
- 9. Otro tipo de vehículo (*especifique*)

Otro tipo de
vehículo:
(*especifique*)

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

I.6.2 Líneas y aparatos telefónicos

1.67.- Anote la cantidad de líneas telefónicas y de aparatos telefónicos con los que contaba al cierre del año 2022 la Fiscalía General de la República, según tipo.

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

En caso de que únicamente cuente con un nodo central del cual se desprendan todas las líneas telefónicas o extensiones, regístrelo en el apartado correspondiente y explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

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

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

I.6.3 Equipo informático

Glosario del apartado:

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

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

1.68.- Anote la cantidad de multifuncionales, servidores y tabletas electrónicas, así como de computadoras e impresoras, según tipo, con las que contaba al cierre del año 2022 la Fiscalía General de la República. Asimismo, indique si durante el referido año contó con servicios de conexión remota.

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

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.

1.69.- Indique, por cada una de las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación, si al cierre del año 2022 contaba con computadoras. En caso afirmativo, anote el total de computadoras con las que contaba, así como la cantidad de estas que presentaban conexión a internet.

En caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Computadoras, según tipo" de la pregunta anterior no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

En caso de que determinada unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación no haya contado con computadoras, 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 unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación, la cantidad registrada en la columna "Computadoras con conexión a internet" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Computadoras".

La suma de las cantidades registradas en la columna "Computadoras" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Computadoras, según tipo" de la pregunta anterior.

Nombre de las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación	¿Contaba con computadoras? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Computadoras	Computadoras con conexión a internet
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 1 Sección I
Cuestionario

30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				

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 PROCURACIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección II. Infraestructura para la atención ciudadana

[Índice](#)

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

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

II.1 Centro de Denuncia y Atención Ciudadana

Glosario de la subsección:

- 1.- **Centro de Denuncia y Atención Ciudadana:** se refiere a la unidad administrativa o área de la Fiscalía General de la República encargada de recibir, canalizar y dar seguimiento a las denuncias y quejas presentadas por las y los ciudadanos. Asimismo, atiende de forma directa y continua a la ciudadanía, brindando orientación e información, recibiendo y dando seguimiento a las solicitudes de servicios y programas institucionales, así como recibiendo comentarios y sugerencias; ya sea de forma presencial, telefónica o electrónica.
- 2.- **Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIDAC):** se refiere al sistema perteneciente a la Presidencia de la República, en el cual están vinculadas todas las instancias del Gobierno Federal y otras autoridades (autónomas y locales) para dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía a través de la Oficina de la Presidencia de la República. En el caso de la Fiscalía General de la República, a través de dicho sistema le son remitidas orientaciones o denuncias, de las cuales se desprende una posible competencia por parte de esta.

2.1.- Anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año 2022 al Centro de Denuncia y Atención Ciudadana, según rango de edad y sexo.

Únicamente debe considerar al personal adscrito que haya realizado actividades de atención ciudadana y de recepción y seguimiento de quejas y denuncias ciudadanas, por lo que no debe considerar a las personas agentes, peritas y/o facilitadoras que se hayan encontrado ejerciendo temporalmente alguna de sus funciones en el Centro de Denuncia y Atención Ciudadana.

Debe considerar los años cumplidos al cierre del año 2022 del personal adscrito al Centro de Denuncia y Atención Ciudadana.

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

En el Complemento 2 debe anotar el tipo de posesión, año de creación, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto del Centro de Denuncia y Atención Ciudadana.

[Complemento 2](#)

Rango de edad	Personal adscrito al Centro de Denuncia y Atención Ciudadana, 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			

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

5.	De 40 a 44 años		
6.	De 45 a 49 años		
7.	De 50 a 54 años		
8.	De 55 a 59 años		
9.	De 60 años o más		
10.	No identificado		
		Σ	

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

2.2.- Anote el total de presupuesto ejercido durante el año 2022 por el Centro de Denuncia y Atención Ciudadana.

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

La 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 menor a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 de la pregunta 1.63.

Total de presupuesto ejercido por el Centro de Denuncia y Atención Ciudadana

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

2.3.- Señale los trámites y servicios ofrecidos durante el año 2022 por el Centro de Denuncia y Atención Ciudadana.

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

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

- 1. Interposición de denuncias
- 2. Interposición de quejas
- 3. Orientación, información y asesoría sobre los trámites y servicios brindados
- 4. Seguimiento a denuncias y quejas
- 5. Información de programas institucionales relacionados con la prevención del delito
- 6. Canalización de denuncias y quejas a las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación
- 7. Recepción de comentarios o sugerencias
- 8. Otros trámites y servicios (*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.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

2.4.- Indique los mecanismos para la recepción de denuncias y/o quejas con los que contó durante el año 2022 el Centro de Denuncia y Atención Ciudadana. Por cada uno de estos, anote la cantidad de registros recibidos durante el referido año, según tipo.

Únicamente debe considerar los mecanismos para la recepción de denuncias y/o quejas que hayan sido operados exclusivamente por el Centro de Denuncia y Atención Ciudadana.

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

En caso de que seleccione para el numeral 1 y/o 2 el código "1" en la columna "¿Contó con el mecanismo?", debe especificar el correo electrónico y/o sitio web, según corresponda, en los recuadros destinados para tal efecto que se encuentran al final de la tabla de respuesta.

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

Mecanismos para la recepción de denuncias y/o quejas	¿Contó con el mecanismo? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Registros recibidos, según tipo			
		Total	Registros procedentes (que implicaron un proceso de atención)	Registros improcedentes (falsos, bromas, incompletos u otros con características similares)	Otro tipo de registro
1. Correo electrónico (especifique)					
2. Sitio web (página electrónica vía internet) (especifique)					
3. Oficina de la persona titular de la Fiscalía General de la República (se reciben escritos directamente por parte de la oficina para su atención)					
4. Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIDAC) (se reciben escritos a través del Sistema de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República)					
5. Otro mecanismo (especifique)					
	Σ				

Correo electrónico: (especifique)

Sitio web: (especifique)

Otro mecanismo: (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 Mecanismos de atención ciudadana en materia de delitos electorales

Instrucción general para la pregunta de la subsección:

1.- Únicamente debe considerar los mecanismos para la recepción de denuncias y/o quejas que hayan sido operados exclusivamente por la Fiscalía Especializada en materia de Delitos Electorales.

Glosario de la subsección:

1.- **Sistema de atención ciudadana FEDENET:** se refiere al sistema perteneciente a la Fiscalía Especializada en materia de Delitos Electorales que, por medio de internet, proporciona orientación en materia penal electoral a la ciudadanía, otorga información y se efectúan consultas jurídicas, quejas y denuncia de delitos electorales.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

2.- **Sistema de atención ciudadana FEDETEL:** se refiere al sistema telefónico gratuito perteneciente a la Fiscalía Especializada en materia de Delitos Electorales, a través del cual se orienta de manera inmediata a la ciudadanía respecto de consultas jurídicas, quejas, orientaciones y, en su caso, presentación de denuncias.

2.5.- Indique los mecanismos para la recepción de denuncias y/o quejas con los que contó durante el año 2022 la Fiscalía Especializada en materia de Delitos Electorales. Por cada uno de estos, anote la cantidad de registros recibidos durante el referido año, según tipo.

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

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

Mecanismos para la recepción de denuncias y/o quejas	¿Contó con el mecanismo? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Registros recibidos, según tipo			
		Total	Registros procedentes (que implicaron un proceso de atención)	Registros improcedentes (falsos, bromas, incompletos u otros con características similares)	Otro tipo de registro
1. Sistema telefónico 01 800 833 72 33 (Sistema de Atención Ciudadana FEDETEL)					
2. Sistema de Atención Ciudadana FEDENET					
3. Personalmente y por escrito (denuncias y/o quejas presentadas en las instalaciones de la Fiscalía Especializada en materia de Delitos Electorales)					
4. Personalmente y de forma oral (denuncias y/o quejas presentadas en las instalaciones de la Fiscalía Especializada en materia de Delitos Electorales)					
5. Otro mecanismo (especifique)					
	Σ				

Otro mecanismo:
(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.3 Mecanismos de atención ciudadana en materia de derechos humanos

Instrucción general para la pregunta de la subsección:

1.- Únicamente debe considerar los mecanismos para la recepción de denuncias y/o quejas que hayan sido operados exclusivamente por la Fiscalía Especializada en materia de Derechos Humanos.

Glosario de la subsección:

1.- **Ventanilla Única de Atención (VUA):** se refiere al mecanismo cuya función principal es brindar ágil y oportunamente atención de primer contacto a la ciudadanía que requiera asesoría legal, canalizando a las unidades especializadas los asuntos que son competencia de la Fiscalía Especializada en materia de Derechos Humanos, así como la recepción de todos los asuntos que se relacionen con la misma.

2.6.- Indique los mecanismos para la recepción de denuncias y/o quejas con los que contó durante el año 2022 la Fiscalía Especializada en materia de Derechos Humanos. Por cada uno de estos, anote la cantidad de registros recibidos durante el referido año, según tipo.

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

En caso de que seleccione para el numeral 1, 2 y/o 3 el código "1" en la columna "¿Contó con el mecanismo?", debe especificar el número telefónico, correo electrónico y/o sitio web, según corresponda, en los recuadros destinados para tal efecto que se encuentran al final de la tabla de respuesta.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

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

Mecanismos para la recepción de denuncias y/o quejas	¿Contó con el mecanismo? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Registros recibidos, según tipo			
		Total	Registros procedentes (que implicaron un proceso de atención)	Registros improcedentes (falsos, bromas, incompletos u otros con características similares)	Otro tipo de registro
1. Sistema telefónico (especifique)					
2. Correo electrónico (especifique)					
3. Sitio web (página electrónica vía internet) (especifique)					
4. Ventanilla Única de Atención (VUA)					
5. Personalmente y por escrito (denuncias y/o quejas presentadas en las instalaciones de la Fiscalía Especializada en materia de Derechos Humanos)					
6. Personalmente y de forma oral (denuncias y/o quejas presentadas en las instalaciones de la Fiscalía Especializada en materia de Derechos Humanos)					
7. Otro mecanismo (especifique)					
Σ					

Sistema telefónico:
(especifique)

Correo electrónico:
(especifique)

Sitio web:
(especifique)

Otro mecanismo:
(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.4 Mecanismos de atención ciudadana en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas

Instrucción general para la pregunta de la subsección:

1.- Únicamente debe considerar los mecanismos para la recepción de orientaciones e informaciones, denuncias y/o quejas que hayan sido operados exclusivamente por la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos.

Glosario de la subsección:

- 1.- **Denuncias:** se refiere, para el caso específico de VISITEL, al acto mediante el cual la persona usuaria pone en conocimiento de dicho sistema de atención ciudadana la comisión de un hecho delictivo.
- 2.- **Informaciones:** se refiere al acto mediante el cual la persona usuaria solicita a VISITEL apoyo para dar seguimiento a la denuncia y/o queja presentada en diversa unidad administrativa y turnada a la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos por incompetencia.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

3.- **Orientaciones:** se refiere al acto mediante el cual la persona usuaria solicita a VISITEL apoyo a efecto de que le sea proporcionada información sobre la unidad administrativa competente para presentar la denuncia y/o queja correspondiente en relación con las irregularidades cometidas por las personas servidoras públicas de las procuradurías o fiscalías estatales, de los poderes judiciales estatales y de la Federación, o cualquier otra persona servidora pública del ámbito federal que no corresponde a la Fiscalía General de la República.

4.- **Quejas:** se refiere, para el caso específico de VISITEL, al acto mediante el cual la persona usuaria pone en conocimiento de dicho sistema de atención ciudadana la comisión de una falta administrativa.

5.- **Sistema de atención ciudadana VISITEL:** se refiere al sistema perteneciente a la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos mediante el cual la ciudadanía recibe atención inmediata y personalizada en materia de orientación e información, atención de quejas por posibles irregularidades administrativas en la prestación del servicio o el desarrollo de funciones de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República, y recepción de denuncias contra servidores públicos de la institución por la posible comisión de delitos.

2.7.- Indique los mecanismos para la recepción de orientaciones e informaciones, denuncias y/o quejas con los que contó durante el año 2022 la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos. Por cada uno de estos, anote la cantidad de registros recibidos durante el referido año, según tipo.

En caso de que no haya contado con determinado mecanismo para la recepción de orientaciones e informaciones, denuncias y/o quejas, se haya encontrado en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que seleccione para el numeral 2 y/o 3 el código "1" en la columna "¿Contó con el mecanismo?", debe especificar el correo electrónico y/o sitio web, según corresponda, en los recuadros destinados para tal efecto que se encuentran al final de la tabla de respuesta.

En caso de que seleccione para el numeral 6 el código "1" en la columna "¿Contó con el mecanismo?", debe anotar el nombre de dicho(s) mecanismo(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Mecanismos para la recepción de orientaciones e informaciones, denuncias y/o quejas	¿Contó con el mecanismo? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Registros recibidos, según tipo																						
		Total	Orientaciones e informaciones			Denuncias			Quejas			Otro tipo de registro												
			Subtotal	Orientaciones e informaciones	Denuncias	Quejas	Subtotal	Orientaciones e informaciones	Denuncias	Quejas	Subtotal	Orientaciones e informaciones	Denuncias	Quejas										
															Registros procedentes (que implicaron un proceso de atención)	Registros improcedentes (falsos, bromas, incompletos u otros con características similares)								
1. Sistema telefónico 01 800 8 90 97 80 (Sistema de Atención Ciudadana VISITEL)																								
2. Correo electrónico (Sistema de Atención Ciudadana VISITEL) (especifique)																								
3. Sitio web (página electrónica vía internet) (especifique)																								
4. Personalmente y por escrito (orientaciones e informaciones, denuncias y/o quejas en las instalaciones de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos)																								
5. Personalmente y de forma oral (orientaciones e informaciones, denuncias y/o quejas en las instalaciones de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos)																								
6. Otro mecanismo (especifique)																								
		Σ																						

Correo electrónico: (especifique)

Sitio web: (especifique)

Otro mecanismo: (especifique)

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

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

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección III. Ejercicio de funciones específicas

[Índice](#)

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

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

III.1 Planeación y evaluación

Glosario de la subsección:

- 1.- **Elementos de evaluación de desempeño institucional:** se refiere al conjunto de elementos metodológicos, normativos y operacionales que permiten monitorear y evaluar objetivamente el desempeño integral de determinado ente público, de manera que sea posible cuantificar el avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales a partir de los indicadores estratégicos definidos.
- 2.- **Elementos de evaluación del personal:** se refiere al conjunto de elementos metodológicos, normativos y operacionales que permiten medir, individual y colectivamente, los aspectos cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de las funciones y metas asignadas al personal de determinado ente público, ello en función de sus habilidades, capacidades y adecuación al puesto.
- 3.- **Elementos de evaluación presupuestal:** se refiere al conjunto de elementos metodológicos, normativos y operacionales que permitan monitorear y evaluar objetivamente los resultados de la aplicación de los recursos ejercidos por determinado ente público, de manera que sea posible cuantificar el avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales a partir de los indicadores estratégicos definidos.
- 4.- **Evaluación institucional:** se refiere al proceso de evaluación realizada al interior de una institución pública con la finalidad de comprobar la calidad de la gestión y el desempeño de su función sustantiva con base en los objetivos y metas trazadas con anterioridad.
- 5.- **Plan de persecución penal:** se refiere al documento que establece las atribuciones institucionales; las prioridades en la investigación, persecución y ejercicio de la acción penal; las funciones que deben desempeñar las personas que prestan servicios en la institución; así como los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, con el objetivo de perseguir eficazmente los fenómenos macrocriminales.
- 6.- **Plan o programa de trabajo:** se refiere a la herramienta que permite ordenar y sistematizar las actividades, acciones y tareas a realizar durante un periodo determinado para cumplir con los objetivos y metas de la institución trazadas para dicho periodo. En él se establece un cronograma de actividades, a partir del cual se relacionan las actividades y los responsables de realizarlas.
- 7.- **Plan o programa estratégico:** se refiere al documento que contiene la proyección a mediano y largo plazo de la institución. En él se determinan y jerarquizan, entre otros, los objetivos y metas a alcanzar por la misma, definiendo las líneas de acción y elementos necesarios para ello.

3.1.- Indique si actualmente la Fiscalía General de la República cuenta con algún plan o programa estratégico y/o con algún plan o programa de trabajo. En caso afirmativo, especifique el lugar donde se encuentran disponibles o, en su defecto, la no disponibilidad de los mismos.

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

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

Módulo 1 Sección III
Cuestionario

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.

3.2.- Indique si actualmente la Fiscalía General de la República cuenta con algún plan de persecución penal. En caso afirmativo, indique si dicho plan es el mismo que el plan o programa estratégico referido como respuesta en la pregunta anterior. De no ser el mismo, especifique el lugar donde se encuentra disponible el plan de persecución penal o, en su defecto, la no disponibilidad del mismo.

En caso de que no cuente con algún plan de persecución penal, 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 haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Cuenta con algún plan o programa estratégico?" de la pregunta anterior, no puede registrar información en la columna "¿El plan de persecución penal es el mismo que el plan o programa estratégico?".

En caso de que seleccione el código "1" en la columna "¿El plan de persecución penal es el mismo que el plan o programa estratégico?", deje la columna "Sitio donde se encuentra disponible el plan de persecución penal (URL)" en blanco.

En caso de que cuente con algún plan de persecución penal diferente al plan o programa estratégico referido como respuesta en la pregunta anterior, pero este no se encuentre disponible en línea, en la columna "Sitio donde se encuentra disponible el plan de persecución penal (URL)" anote "NA" (No aplica).

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

¿Cuenta con algún plan de persecución penal? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	¿El plan de persecución penal es el mismo que el plan o programa estratégico? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Sitio donde se encuentra disponible el plan de persecución penal (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 si actualmente la Fiscalía General de la República cuenta con elementos de evaluación institucional. En caso afirmativo, señale los elementos de evaluación institucional desarrollados.

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

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

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

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

Módulo 1 Sección III
Cuestionario

Otros elementos de
evaluación:
(especifique)

--

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

--

III.2 Actividades estadísticas y geográficas

Glosario de la subsección:

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

III.2.1 Unidad administrativa o área encargada

Instrucciones generales para las preguntas del apartado:

1.- En caso de que no haya seleccionado para alguna unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación el código "14" en alguna de las columnas del apartado "Función administrativa ejercida" de la pregunta 1.2, no puede registrar información en el presente apartado. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta de la pregunta 3.4.

2.- Únicamente debe considerar la existencia de alguna unidad administrativa o área, según sea el caso, que tenga como principal atribución el desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica, por lo que no debe considerar 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.

3.- 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 3.4, pase a la pregunta 3.7.

3.4.- Indique si al cierre del año 2022 la Fiscalía General de la República contaba 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? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)</p>	<p>Año de creación (aaaa)</p>	<p>Nombre</p>

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

--

Módulo 1 Sección III
Cuestionario

3.5.- Anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año 2022 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 2022 del personal adscrito a la unidad administrativa o área encargada del desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 1.13, 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.	De 60 años o más			
10.	No identificado			
Σ				

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

3.6.- 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.

- 1. Sobre la gestión de la Fiscalía General de la República
- 2. Sobre las funciones y/o procesos de las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación de la Fiscalía General de la República
- 3. Sobre las averiguaciones previas y/o carpetas de investigación y el estatus en el que se encuentran
- 4. Sobre las órdenes judiciales y su cumplimiento
- 5. Sobre los asuntos enviados a mecanismos alternativos de solución de controversias
- 6. Sobre delitos (*Incidencia delictiva*)
- 7. Sobre personas detenidas
- 8. Sobre personas imputadas / inculpadas
- 9. Sobre víctimas
- 10. Sobre personas desaparecidas y/o no localizadas
- 11. Sobre trata de personas
- 12. Sobre los bienes robados y recuperados que fueron hechos del conocimiento de la Fiscalía General de la República
- 13. Sobre aseguramientos de armas, hidrocarburos, narcóticos, plantíos ilícitos, vehículos, mercancía apócrifa y otros bienes y recursos
- 14. Otro tipo de información (*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.

III.2.2 Informe de actividades o labores

Instrucción general para la pregunta del apartado:

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

3.7.- Indique si actualmente la Fiscalía General de la República cuenta con algún informe de actividades o labores. En caso afirmativo, especifique el lugar donde se encuentra disponible o, en su defecto, la no disponibilidad del mismo.

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

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

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

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

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

III.3 Actividades de análisis de información criminal o similar

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- En caso de que no haya seleccionado para alguna unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación el código "17" en alguna de las columnas del apartado "Función administrativa ejercida" de la pregunta 1.2, no puede registrar información en la presente subsección. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta de la pregunta 3.8.

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 de análisis de información criminal o similar?" de la pregunta 3.8, pase a la pregunta 3.11.

3.8.- Indique si al cierre del año 2022 la Fiscalía General de la República contaba con alguna unidad administrativa o área cuya principal atribución haya sido el desarrollo de actividades de análisis de información criminal o similar. En caso afirmativo, indique si dicha unidad administrativa o área es la misma que la encargada del desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica referida como respuesta en la pregunta 3.4. De no ser la misma, anote el año de creación y el nombre de la primera.

En caso de que no haya contado con alguna unidad administrativa o área encargada del desarrollo de actividades de análisis de información criminal o similar, 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 no haya seleccionado para alguna unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación el código "14" en alguna de las columnas del apartado "Función administrativa ejercida" de la pregunta 1.2, o que haya seleccionado 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 3.4, no puede registrar información en la columna "¿La unidad administrativa o área es la misma que la encargada del desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica?". 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 seleccione el código "1" en la columna "¿La unidad administrativa o área es la misma que la encargada del desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica?", deje las columnas "Año de creación" y "Nombre" en blanco, y pase a la pregunta 3.10.

El nombre de la unidad administrativa o área encargada del desarrollo de actividades de análisis de información criminal o similar 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 de análisis de información criminal o similar?", explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

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

Módulo 1 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.

3.9.- Anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año 2022 a la unidad administrativa o área encargada del desarrollo de actividades de análisis de información criminal o similar, según rango de edad y sexo.

Únicamente debe considerar al personal adscrito que haya realizado actividades de análisis de información criminal o similar, por lo que no debe considerar a las personas agentes, peritas y/o facilitadoras que se hayan encontrado ejerciendo temporalmente alguna de sus funciones en la unidad administrativa o área.

Debe considerar los años cumplidos al cierre del año 2022 del personal adscrito a la unidad administrativa o área encargada del desarrollo de actividades de análisis de información criminal o similar.

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 1.13, 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 de análisis de información criminal o similar, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	De 18 a 24 años			
2.	De 25 a 29 años			
3.	De 30 a 34 años			
4.	De 35 a 39 años			
5.	De 40 a 44 años			
6.	De 45 a 49 años			
7.	De 50 a 54 años			
8.	De 55 a 59 años			
9.	De 60 años o más			
10.	No identificado			
Σ				

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

3.10.- Señale las funciones desarrolladas por la unidad administrativa o área encargada del desarrollo de actividades de análisis de información criminal o similar.

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

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

- 1. Diseñar y aplicar los métodos de análisis y clasificación de información que permitan la investigación, persecución y esclarecimiento de los hechos delictivos
- 2. Elaborar bancos de datos que coadyuven en la investigación y prevención de los hechos delictivos
- 3. Operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de la información para constituir bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones preventivas y de combate al delito
- 4. Suministrar información, datos y medios de prueba al Ministerio Público encargado de la investigación, persecución y esclarecimiento de los hechos delictivos
- 5. Elaborar estudios sobre incidencia delictiva en el país, así como diversos análisis comparativos entre entidades federativas
- 6. Realizar estudios criminológicos, victimológicos, de fenómenos delictivos y otros que coadyuven a la prevención del delito
- 7. Elaborar la cartografía delictiva
- 8. Generar la estadística delictiva
- 9. Diseñar estrategias para la implementación de operativos preventivos en el ámbito de su competencia
- 10. Otra función (especifique) _____
- 99. No identificado

Módulo 1 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.

III.4 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 un grupo en un procedimiento de toma de decisión, estos pueden ser por medio de la presentación de proyectos, asambleas, encuestas, entre otros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11.- Durante el año 2022, ¿la Fiscalía General de la República abrió 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)

Módulo 1 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En caso de que seleccione el código "21" 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.					

Módulo 1 Sección III
Cuestionario

18.					
19.					
20.					

(2 de 2)

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

Otro tipo de canal participativo:
(especifique)

Otro tema:
(especifique)

Otro nivel de incidencia:
(especifique)

Otro tipo de participantes:
(especifique)

Otro procedimiento:
(especifique)

Catálogo de tipo de canal participativo

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

Catálogo de temas

1.	Perspectiva de género (incluye igualdad de género y/o derechos de las mujeres)
2.	Prevención del delito
3.	Atención ciudadana en fiscalías del Ministerio Público de la Federación
4.	Desempeño de personas servidoras públicas
5.	Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales
6.	Asignación de presupuesto
7.	Servicios periciales y/o servicio médico forense
8.	Combate a la corrupción / Fortalecimiento de la rendición de cuentas
9.	Derechos humanos
10.	Acceso a la justicia de integrantes de pueblos y comunidades indígenas

Catálogo de modalidad de interacción

1.	Presencial
----	------------

Módulo 1 Sección III
Cuestionario

2.	Digital
3.	Mixta
9.	No identificado

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

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

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

11.	Búsqueda de personas
12.	Violencia contra las mujeres <i>(incluye delitos sexuales, violencia familiar y violencia en el noviazgo)</i>
13.	Derechos de las niñas, niños y adolescentes
14.	Asistencia consular y derechos de las personas extranjeras
15.	Derechos de las personas con discapacidad
16.	Atención a víctimas
17.	Persecución penal
18.	Trata de personas
19.	Delitos cibernéticos
20.	Mediación de conflictos
21.	Otro tema <i>(especifique)</i>
99.	No identificado

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

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



CENSO NACIONAL DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

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

[Índice](#)

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

1.- Período de referencia de los datos:

Durante el año: la información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022.

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

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

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

3.- En caso de que derivado de su naturaleza jurídica y/o operativa alguna unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación se constituya como un sujeto obligado en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales independiente de la Fiscalía General de la República, debe considerar de forma integral la información de las mismas en la presente sección.

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.

IV.1 Comité de transparencia

Instrucción general para las preguntas de la subsección:

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

Glosario 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 periodo de reserva de la información clasificada como reservada hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación.

2.- **Ampliación del plazo de respuesta:** se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia a efecto de señalar la extensión del periodo para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información o de protección de datos personales, conforme a lo establecido por la normatividad de la materia.

3.- **Clasificación de información:** se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia a efecto de señalar que la información en poder del sujeto obligado actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia.

4.- **Comité de transparencia:** se refiere a la instancia colegiada encargada de supervisar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; tales como confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia, realicen las personas titulares de las áreas de los sujetos obligados, así como las demás funciones que establezca la normatividad en la materia.

5.- **Declaración de inexistencia de datos personales:** se refiere a la declaración que hace el comité de transparencia con el propósito de confirmar, en su caso, la inexistencia de los datos personales solicitados. Las declaraciones de inexistencia de los comités deben contener los elementos suficientes para generar en las personas titulares o sus representantes la certeza del carácter exhaustivo de la búsqueda de los datos personales solicitados y de que su solicitud fue atendida debidamente; es decir, deben motivar o precisar las razones por las que se buscaron dichos datos en determinada(s) unidad(es) administrativa(s), los criterios de búsqueda utilizados y las demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta.

Módulo 1 Sección IV
Cuestionario

6.- **Declaración de inexistencia de información:** se refiere a la declaración que hace el comité de transparencia con el propósito de confirmar, en su caso, la inexistencia de la información solicitada. Las declaraciones de inexistencia de los comités deben contener los elementos suficientes para generar en las personas solicitantes la certeza del carácter exhaustivo de la búsqueda de la información solicitada y de que su solicitud fue atendida debidamente; es decir, deben motivar o precisar las razones por las que se buscó la información en determinada(s) unidad(es) administrativa(s), los criterios de búsqueda utilizados y las demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta.

7.- **Desclasificación de información:** se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia a efecto de señalar la pertinencia de que la información clasificada como reservada se considere pública.

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

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

10.- **Información reservada:** se refiere a aquella información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido porque está sujeta a alguna de las excepciones previstas en la normatividad de la materia.

11.- **Negativa de ejercicio de derechos ARCO:** se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia a efecto de confirmar, de ser el caso, que el sujeto obligado debe negar el ejercicio de derechos ARCO por actualizarse alguno de los supuestos de improcedencia previstos en la normatividad de la materia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tipo de determinación		Resoluciones emitidas, según sentido de la resolución			
		Total	Confirma	Modifica	Revoca
1.	Ampliación del plazo de respuesta				
2. Clasificación de información	2.1 Clasificación de información como confidencial				
	2.2 Clasificación de información como reservada				
3.	Declaración de inexistencia de información				
4.	Incompetencia				
5.	Desclasificación de información				
6.	Ampliación del periodo de reserva				

Módulo 1 Sección IV
Cuestionario

7.	Declaración de inexistencia de datos personales				
8.	Negativa de ejercicio de derechos ARCO				
9.	Otro tipo de determinación (especifique)				
		Σ			

Otro tipo de determinación:
(especifique)

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

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

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

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

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

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

I) Clasificación de información como confidencial

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

4.4.- De acuerdo con el total de resoluciones de clasificación de información como reservada emitidas que reportó como respuesta en la pregunta 4.2, anote la cantidad de las mismas especificando el periodo de reserva.

En caso de que la suma de las cantidades reportadas como respuesta en las columnas "Confirma" y "Modifica" del numeral 2.2 de la pregunta 4.2 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

La suma de las cantidades registradas debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en las columnas "Confirma" y "Modifica" del numeral 2.2 de la pregunta 4.2, toda vez que una resolución de clasificación de información como reservada pudo haber contenido más de un periodo de reserva.

La cantidad registrada para cada periodo de reserva debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en las columnas "Confirma" y "Modifica" del numeral 2.2 de la pregunta 4.2. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

Módulo 1 Sección IV
Cuestionario

6.	5 años	
		Σ

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

4.5.- De acuerdo con el total de resoluciones de clasificación de información como reservada emitidas que reportó como respuesta en las preguntas 4.3 y 4.4, anote la cantidad de las mismas especificando la causa de clasificación y el periodo de reserva.

En caso de que la suma de las cantidades reportadas como respuesta en las columnas "Confirma" y "Modifica" del numeral 2.2 de la pregunta 4.2 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la tabla II de la pregunta 4.3, así como corresponder a su desagregación por causa de la clasificación de información como reservada.

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

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

Módulo 1 Sección IV
Cuestionario

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

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

IV.2 Documentos o expedientes desclasificados

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

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

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

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

IV.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.

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

Glosario del apartado:

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

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

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

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

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

Otro sistema informático:
(especifique)

Otro medio de recepción:
(especifique)

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

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

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

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

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

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

Módulo 1 Sección IV
Cuestionario

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	
		Σ

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

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

Para cada tabla, en caso de que la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la respectiva columna de la pregunta 4.7 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para cada tabla, la cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la respectiva columna de la pregunta 4.7. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

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

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

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

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

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

IV.3.2 Solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que se tuvieron por no presentadas

Instrucción general para la pregunta del apartado:

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

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

Para cada materia, en caso de que la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la respectiva columna de la pregunta 4.7 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el apartado "Solicitudes recibidas durante el año".

Para cada materia, la cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Solicitudes recibidas durante el año" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la respectiva columna de la pregunta 4.7.

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

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

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

Instrucciones generales para las preguntas del apartado:

1.- Debe considerar los plazos de respuesta establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, según corresponda.

2.- En la clasificación "Dentro del plazo" debe considerar las solicitudes respondidas dentro del plazo ordinario establecido en la disposición normativa aplicable en la materia para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información y/o de protección de datos personales, el cual comienza a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.

3.- En la clasificación "Con prórroga" debe considerar las solicitudes respondidas dentro de la ampliación del plazo ordinario establecido en la disposición normativa aplicable en la materia para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información y/o de protección de datos personales; ampliación que puede ser solicitada una sola vez cuando así lo justifiquen las circunstancias, debiendo ser notificada a la persona solicitante dentro del plazo de respuesta.

4.- En la clasificación "Fuera del plazo legal" debe considerar las solicitudes respondidas fuera de la ampliación del plazo ordinario establecido en la disposición normativa aplicable en la materia para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información y/o de protección de datos personales.

5.- Debe considerar las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales respondidas durante el año, independientemente de que se hayan recibido durante el año o en ejercicios anteriores.

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

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

Módulo 1 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.

4.12.- 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 considerar, de ser el caso, la información correspondiente a las solicitudes asociadas a la portabilidad, toda vez que la misma se requiere de forma específica en el numeral 1.5.

En el numeral 5 de las tablas I y II, respectivamente, no debe considerar aquellas solicitudes que se tuvieron por no presentadas derivado de la no atención, por parte de las personas solicitantes, de algún requerimiento de información adicional solicitado por los sujetos obligados; toda vez que dicha información se requiere en la pregunta 4.10.

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

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

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

I) Solicitudes de acceso a la información respondidas

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

Otro tipo de respuesta:
(especifique)

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

II) Solicitudes de protección de datos personales respondidas

Tipo de respuesta otorgada	Solicitudes de protección de datos personales respondidas
----------------------------	---

Módulo 1 Sección IV
Cuestionario

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

Otro tipo de respuesta:
(*especifique*)

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

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

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

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

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

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

Otra causa:
(*especifique*)

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

4.14.- De acuerdo con el total de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales respondidas que reportó como respuesta en la pregunta 4.11, anote la cantidad de estas en las que se requirió cubrir costos de reproducción, certificación y/o envío de la información, así como la cantidad de estas en las que dichos costos fueron cubiertos por su institución.

Para cada materia, en caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del respectivo numeral de la pregunta 4.11 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para cada materia, la cantidad registrada en la columna "Solicitudes respondidas en las que se requirió cubrir costos de reproducción, certificación y/o envío de la información" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del respectivo numeral de la pregunta 4.11.

Módulo 1 Sección IV
Cuestionario

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

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

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

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

Instrucción general para la pregunta del apartado:

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

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

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

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

IV.4 Gobierno abierto

Glosario de la subsección:

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

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

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

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

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

Módulo 1 Sección IV
Cuestionario

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

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

IV.5 Protección de datos personales
<p>Glosario de la subsección:</p> <p>1.- Aviso de privacidad: se refiere al documento que se pone a disposición de la persona titular, de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales; con la finalidad de informar los propósitos del tratamiento de los mismos.</p> <p>2.- Documento de seguridad: se refiere al instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.</p> <p>3.- Medidas de seguridad: se refiere al conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales. Para efectos del presente censo, son de particular interés las siguientes:</p> <p>Medidas de seguridad administrativas: se refiere a las políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.</p> <p>Medidas de seguridad físicas: se refiere al conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.</p> <p>Medidas de seguridad técnicas: se refiere al conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.</p>

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

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

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

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

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

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

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

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

Módulo 1 Sección IV
Cuestionario

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

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

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

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

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

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

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

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

Otro elemento:
(especifique)

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

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

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

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

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

Medidas de seguridad para el tratamiento de datos personales		¿Cuenta con la medida de seguridad para el tratamiento de datos personales? (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)	

Módulo 1 Sección IV
Cuestionario

2. Medidas de seguridad físicas	2.1	Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la institución, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información	
	2.2	Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la institución, recursos e información	
	2.3	Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la institución	
	2.4	Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad	
	2.5	Otra medida de seguridad física (<i>especifique</i>)	
3. Medidas de seguridad técnicas	3.1	Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados	
	3.2	Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones	
	3.3	Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware	
	3.4	Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales	
	3.5	Otra medida de seguridad técnica (<i>especifique</i>)	

Otra medida de seguridad administrativa:
(*especifique*)

Otra medida de seguridad física:
(*especifique*)

Otra medida de seguridad técnica:
(*especifique*)

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



CENSO NACIONAL DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección V. Control interno y anticorrupción

[Índice](#)

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Durante el año: la información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022.
Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2022.
- 2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna categoría no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.
- 3.- Únicamente debe considerar la información relacionada con la normatividad, elementos, mecanismos, personal sancionado y personal denunciado en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas que se desarrolla en el marco de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o de la disposición normativa aplicable en la materia; por lo que no debe considerar la información correspondiente a la materia de régimen disciplinario que rige la actuación de las personas integrantes de las instituciones policiales y de procuración de justicia; toda vez que dicha información se requiere en el apartado 1.3.5 del presente módulo.
- 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.- **Autoridad investigadora:** se refiere a la autoridad encargada de la investigación de faltas administrativas.
- 2.- **Autoridad substanciadora:** se refiere a la autoridad que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.
- 3.- **Autoridad resolutora:** se refiere a la autoridad que, en el ámbito de su competencia, se encarga de la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- 4.- **Control interno:** se refiere al proceso efectuado por el personal de determinado ente público a efecto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos de corrupción.
- 5.- **Fiscalía Especializada de Asuntos Internos:** se refiere al órgano de supervisión y control encargado de vigilar la estricta observancia de la constitucionalidad y legalidad en la actuación de las personas servidoras públicas de la institución, para la prevención de la comisión de conductas irregulares o ilícitas y reducción del índice de actos de corrupción, así como fortalecer la actuación técnico-jurídica del Ministerio Público de la Federación en el combate a la impunidad.
- 6.- **Órgano interno de control u homólogo:** se refiere a la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de determinado ente público, así como para aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas.
- 7.- **Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción:** se refiere al organismo descentralizado no sectorizado de la Administración Pública Federal que funge como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, a efecto de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.

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

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

En caso de que no haya seleccionado para alguna unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación el código "9" en alguna de las columnas del apartado "Función administrativa ejercida" de la pregunta 1.2, no puede registrar información para la autoridad o institución listada en el numeral 1 del presente reactivo. 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 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.

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

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

En caso de que seleccione para el numeral 4 el código "1" en la columna "¿Participó en el ejercicio de la función de control interno?", debe anotar el nombre de dicha(s) autoridad(es) o institución(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

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

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. Fiscalía Especializada de Asuntos Internos						
3. Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción						
4. Otra autoridad o institución (especifique)						

Otra autoridad o institución: (especifique)

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

V.2 Órgano interno de control u homólogo

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

En caso de que no haya seleccionado para alguna unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación el código "9" en alguna de las columnas del apartado "Función administrativa ejercida" de la pregunta 1.2, o que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Participó en el ejercicio de la función de control interno?" del numeral 1 de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivo.

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

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

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

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

La cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 1.10, así como corresponder a su desagregación por sexo.

La cantidad registrada en la columna "Presupuesto ejercido por el órgano interno de control u homólogo" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 de la pregunta 1.63.

En el Complemento 3 debe indicar los datos de la persona titular del órgano interno de control u homólogo, de acuerdo con los requerimientos solicitados.

[Complemento 3](#)

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

Módulo 1 Sección V
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 anotarlos en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

V.3 Mecanismos y/o herramientas de control interno

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- En caso de que no haya seleccionado para alguna unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación el código "9" en alguna de las columnas del apartado "Función administrativa ejercida" de la pregunta 1.2, o que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Participó en el ejercicio de la función de control interno?" del numeral 1 de la pregunta 5.1, no puede registrar información para la autoridad o institución listada en el numeral 1 de las preguntas 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 y 5.7.
- 2.- Para cada autoridad o institución, en caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Participó en el ejercicio de la función de control interno?" del respectivo numeral de la pregunta 5.1, no puede registrar información en las preguntas 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 y 5.7.
- 3.- 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.
- 4.- Para cada autoridad o institución, en caso de que no seleccione la columna "Mecanismos y/o herramientas para la recepción de denuncias en contra de las personas servidoras públicas" de la pregunta 5.3, no puede registrar información en las preguntas 5.4, 5.5, 5.6 y 5.7.

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

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

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

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

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

Autoridades o instituciones	¿Tuvo bajo su responsabilidad algún mecanismo y/o herramienta de control interno? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Mecanismos y/o herramientas de control interno						
		Mecanismos y/o herramientas para la recepción de denuncias en contra de las personas servidoras públicas	Mecanismos y/o herramientas de supervisión para el cumplimiento de las sanciones impuestas	Registro de declaraciones de situación patrimonial de las personas servidoras públicas	Registro de declaraciones de intereses de las personas servidoras públicas	Registro de constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas	Análisis y propuesta de mejoras para los procesos de trabajo y servicio de las unidades administrativas o áreas	Otro mecanismo y/o herramienta (especifique)
1. Órgano interno de control u homólogo								
2. Fiscalía Especializada de Asuntos Internos								
3. Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción								
4. Otra autoridad o institución								

Otro mecanismo y/o herramienta:
(especifique)

Módulo 1 Sección V
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 anotarlos en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

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

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

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

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

Autoridades o instituciones	¿Tuvo bajo su responsabilidad algún mecanismo y/o procedimiento para la protección de personas servidoras públicas y de personas ciudadanas que denuncien actos de corrupción? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Mecanismos y/o procedimientos para la protección de personas servidoras públicas y de personas ciudadanas que denuncien actos de corrupción					
		Protección de la identidad de las personas denunciantes	Protección de la integridad física de las personas denunciantes	Protección de la integridad física de la familia de las personas denunciantes	Protección de la situación laboral de las personas denunciantes (especialmente en caso de que sean personas servidoras públicas)	Protección de personas testigos	Otro mecanismo y/o procedimiento (especifique)
1. Órgano interno de control u homólogo							
2. Fiscalía Especializada de Asuntos Internos							
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 anotarlos en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

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

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

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

	Denuncias recibidas, según medio de recepción
--	--

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

Autoridades o instituciones		Total	Personalmente	Personalmente	Servicio postal	Número telefónico	Sitio web	Correo electrónico	Aplicación móvil	Redes sociales	Otro medio de recepción	No identificado
			(presentadas en las instalaciones de la autoridad o institución)	(presentadas ante alguna oficina designada para ello)	(paquetería y mensajería)	(llamadas telefónicas, mensajes SMS, etc.)	(página electrónica vía internet)	(institucional)	(app)	(WhatsApp, Facebook, Twitter, Telegram, etc.)	(especifique)	
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 medio de recepción:
(especifique)

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

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

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

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

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

Autoridades o instituciones		Denuncias recibidas, según estatus					
		Total	Procedentes	No procedentes	Derivadas a otra autoridad	Pendientes (de atención)	Otro estatus (especifique)
1.	Órgano interno de control u homólogo						
2.	Fiscalía Especializada de Asuntos Internos						
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.

5.7.- De acuerdo con el total de denuncias recibidas que reportó como respuesta en la pregunta 5.5, anote, por cada una de las autoridades o instituciones participantes en el ejercicio de la función de control interno, la cantidad de las mismas especificando el tipo de denunciante.

Para cada autoridad o institución, en caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del respectivo numeral de la pregunta 5.5 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para cada autoridad o institución, la cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del respectivo numeral de la pregunta 5.5, toda vez que una denuncia pudo haber sido impuesta por uno o más tipos de 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" del respectivo numeral de la pregunta 5.5.

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

Autoridades o instituciones	Denuncias recibidas, según tipo de denunciante							
	Total	Personas físicas (sin incluir personas servidoras públicas ni personas ex servidoras públicas)	Personas morales	Personas servidoras públicas	Personas ex servidoras públicas	Autoridades competentes	Anónimo	Otro tipo de denunciante (especifique)
1. Órgano interno de control u homólogo								
2. Fiscalía Especializada de Asuntos Internos								
3. Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción								
4. Otra autoridad o institución								
	Σ							

Otro tipo de denunciante:
(especifique)

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

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

En caso de que no haya seleccionado para alguna unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación el código "9" en alguna de las columnas del apartado "Función administrativa ejercida" de la pregunta 1.2, o que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Participó en el ejercicio de la función de control interno?" del numeral 1 de la pregunta 5.1, no puede registrar información para la autoridad de control, vigilancia y/o fiscalización listada en el numeral 1 del presente reactivo.

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

Para cada autoridad de control, vigilancia y/o fiscalización, en el apartado "Auditorías aplicadas, según tipo de unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación" debe considerar las auditorías aplicadas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022 a las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación, independientemente de que hayan concluido durante el referido año.

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

En caso de que seleccione para el numeral 3 el código "1" en la columna "¿Aplicó alguna auditoría a su institución?", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de autoridad(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

	Auditorías aplicadas, según tipo de unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación	Auditorías aplicadas y concluidas, según tipo de unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación
--	---	--

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

Autoridades de control, vigilancia y/o fiscalización	¿Aplicó alguna auditoría a su institución? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Total	Unidades administrativas	Fiscalías del Ministerio Público de la Federación	Unidades administrativas y fiscalías del Ministerio Público de la Federación	Total	Unidades administrativas	Fiscalías del Ministerio Público de la Federación	Unidades administrativas y fiscalías del Ministerio Público de la Federación
		1. Órgano interno de control u homólogo							
2. Auditoría Superior de la Federación									
3. Otra autoridad (especifique)									
Σ									

Otra autoridad:
(especifique)

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

V.4 Investigación, substanciación y sanción de faltas administrativas

Glosario de la subsección:

- 1.- **Falta administrativa grave:** se refiere a aquellas cometidas por las personas servidoras públicas, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y a sus homólogos en las entidades federativas, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 2.- **Falta administrativa no grave:** se refiere a aquellas cometidas por las personas servidoras públicas, cuya sanción corresponde a la Secretaría de la Función Pública y a sus homólogas en las entidades federativas, así como a los órganos internos de control u homólogos, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 3.- **Informe de presunta responsabilidad administrativa:** se refiere al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con faltas administrativas, exponiendo, de forma documentada y con las pruebas y fundamentos necesarios, los motivos y la presunta responsabilidad de alguna persona servidora pública o de un particular.
- 4.- **Investigaciones:** se refiere al conjunto de diligencias realizadas por las autoridades investigadoras a efecto de indagar sobre la presunta responsabilidad de faltas administrativas.
- 5.- **Procedimiento de responsabilidad administrativa:** se refiere al conjunto de actividades, formas y formalidades de carácter legal, previamente establecidas, llevadas a cabo por las autoridades substanciadoras que, en el ámbito de su competencia, admitan el informe de presunta responsabilidad administrativa.

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

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

En caso de seleccionar el código "3" o "9" no puede seleccionar otro código.

1. Ley de la Fiscalía General de la República
2. Otra disposición normativa (especifique) _____
3. No contaba con otra disposición normativa aplicable diferente a la Ley General de Responsabilidades Administrativas
9. No identificado

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

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

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

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

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

1. De oficio

2. Por denuncia

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

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

5. Otro tipo de origen (especifique)

Otro tipo de origen:
(especifique)

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

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

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

Investigaciones concluidas, según tipo de conclusión			
Total	Emisión del acuerdo de conclusión y archivo del expediente	Presentación del informe de presunta responsabilidad administrativa	Otro tipo de conclusión (especifique)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Otro tipo de conclusión:
(especifique)

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

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

En las columnas "Imprudencia" y "Sobreseimiento" debe considerar aquellos informes de presunta responsabilidad administrativa que hayan presentado dichos tipos de atención antes de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente, toda vez que las imprudencias y sobreseimientos que se derivaron ya iniciado el mismo deben ser consideradas en la pregunta 5.14.

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

Informes de presunta responsabilidad administrativa atendidos, según tipo de atención recibida						
Total	Admisión	No presentación	Abstención	Imprudencia	Sobreseimiento	Otro tipo de atención (especifique)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

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

Otro tipo de atención:
(especifique)

--

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

--

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

Procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados

Personal adscrito sujeto a los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados

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

--

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

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

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

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

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

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

Mixta:
(especifique)

--

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

Otro tipo de conclusión:
(especifique)

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

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

Debe considerar 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 tipo de falta administrativa asociada y sexo																		
	Total	Hombres	Mujeres	Faltas administrativas no graves			Faltas administrativas graves			Faltas administrativas no graves y graves									
				Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres							
	1. Unidades administrativas																		
2. Fiscalías del Ministerio Público de la Federación																			
3. Unidades administrativas y fiscalías del Ministerio Público de la Federación																			
Σ																			

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

5.16.- 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 una o más sanciones administrativas.

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

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

	Personal adscrito sancionado, según tipo de sanción administrativa impuesta y sexo
--	---

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

Tipo de adscripción	Total	Hombres		Mujeres		Amonestación pública			Amonestación privada			Suspensión del empleo, cargo o comisión			Destitución			Inhabilitación temporal			Sanción económica			Otro tipo de sanción administrativa (especifique)		
		Subtotal		Hombres	Mujeres	Subtotal		Hombres	Mujeres	Subtotal		Hombres	Mujeres	Subtotal		Hombres	Mujeres	Subtotal		Hombres	Mujeres	Subtotal		Hombres	Mujeres	
1. Unidades administrativas																										
2. Fiscalías del Ministerio Público de la Federación																										
3. Unidades administrativas y fiscalías del Ministerio Público de la Federación																										
Σ																										

Otro tipo de sanción administrativa: (especifique)

--

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

--

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

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

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

Tipo de sanciones administrativas	Personal adscrito sancionado, según estatus de las sanciones administrativas impuestas		
	Total	Sanciones firmes	Sanciones sujetas a impugnación
1. Amonestación pública			
2. Amonestación privada			
3. Suspensión del empleo, cargo o comisión			
4. Destitución			
5. Inhabilitación temporal			
6. Sanción económica			
7. Otro tipo de sanción administrativa			
Σ			

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

--

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

5.18.- Indique si su institución tuvo registro de los montos asociados a las sanciones económicas firmes impuestas durante el año 2022 al personal adscrito a la misma. En caso afirmativo, anote el monto al que ascendieron dichas sanciones, así como el monto recuperado al cierre del referido año.

En caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna "Sanciones firmes" del numeral 6 de la pregunta anterior no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

En caso de que no haya tenido registro de los montos asociados a las sanciones económicas firmes impuestas al personal, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

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

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

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

¿Tuvo registro de los montos asociados a las sanciones económicas firmes impuestas al personal? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Monto al que ascendieron las sanciones económicas firmes impuestas	Monto recuperado

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

5.19.- De acuerdo con el total de personal sancionado que reportó como respuesta en la pregunta 5.15, anote la cantidad del mismo especificando el tipo de adscripción, tipo de falta administrativa cometida y sexo.

Para ambas tablas, en caso de que la cantidad reportada como respuesta para determinado tipo de adscripción en la columna "Total" de la pregunta 5.15 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información para dicho tipo de adscripción en el presente reactivo.

Para cada tipo de adscripción, la suma de las cantidades registradas en la columna "Total" de ambas tablas debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 5.15, así como corresponder a su desagregación por sexo y tipo de falta administrativa asociada; toda vez que una persona servidora pública pudo haber cometido una o más faltas administrativas.

Para cada tipo de adscripción, la cantidad registrada en la columna "Subtotal" de cada tipo de falta administrativa no grave y grave debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 5.15, así como corresponder a su desagregación por sexo y tipo de falta administrativa asociada. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la última tabla de respuesta.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en los apartados "Otro tipo falta administrativa no grave" y/o "Otro tipo de falta administrativa grave" de las tablas I y II, respectivamente, debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de falta(s) administrativa(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de cada una de las tablas de respuesta.

I) Faltas administrativas no graves

Tipo de adscripción	Personal adscrito sancionado, según tipo falta administrativa no grave cometida y sexo															
	Total	Hombres		Mujeres		Negligencia administrativa		Omisión en la presentación de la declaración de situación patrimonial y/o de intereses		Violación a leyes y normatividad presupuestaria		No colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sean parte		Otro tipo de falta administrativa no grave (especifique)		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1. Unidades administrativas																
2. Fiscalías del Ministerio Público de la Federación																
3. Unidades administrativas y fiscalías del Ministerio Público de la Federación																
Σ																

Otro tipo de falta administrativa no grave:
(especifique)

II) Faltas administrativas graves

(1 de 3)

Tipo de adscripción		Personal adscrito sancionado, según tipo falta administrativa grave cometida y sexo																	
		Total			Abuso de funciones			Actuación bajo conflicto de interés			Cohecho			Contratación indebida			Desacato		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres			
1.	Unidades administrativas																		
2.	Fiscalías del Ministerio Público de la Federación																		
3.	Unidades administrativas y fiscalías del Ministerio Público de la Federación																		
		Σ																	

(2 de 3)

Tipo de adscripción		Personal adscrito sancionado, según tipo falta administrativa grave cometida y sexo																	
		Desvío de recursos públicos			Encubrimiento			Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés			Obstrucción de justicia			Peculado			Tráfico de influencias		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres			
1.	Unidades administrativas																		
2.	Fiscalías del Ministerio Público de la Federación																		
3.	Unidades administrativas y fiscalías del Ministerio Público de la Federación																		

(3 de 3)

Tipo de adscripción		Personal adscrito sancionado, según tipo falta administrativa grave cometida y sexo																	
		Utilización indebida de información			Simulación del acto jurídico			Nepotismo			Violaciones a las disposiciones sobre fideicomisos establecidas en la Ley Federal de Ausieridad Republicana			Omisión de enterar las cuotas, aportaciones, cuotas sociales o descuentos ante el ISSSTE			Otro tipo de falta administrativa grave (especifique)		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres			
1.	Unidades administrativas																		
2.	Fiscalías del Ministerio Público de la Federación																		
3.	Unidades administrativas y fiscalías del Ministerio Público de la Federación																		

Otro tipo de falta administrativa grave:
(especifique)

Módulo 1 Sección V
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.

--

5.20.- De acuerdo con el total de personal sancionado que reportó como respuesta en las preguntas 5.16 y 5.19, anote la cantidad del mismo especificando el tipo de falta administrativa cometida, así como el tipo de sanción administrativa impuesta.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" de ambas tablas debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 5.16, así como corresponder a su desagregación por tipo de sanción administrativa; toda vez que una sanción administrativa se pudo haber impuesto por la comisión de una o más faltas administrativas.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada tipo de falta administrativa no grave y grave debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 5.16, así como corresponder a su desagregación por tipo de sanción administrativa. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la última tabla de respuesta.

Para cada tabla, la suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la respectiva tabla de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por tipo de falta administrativa no grave o grave, según corresponda.

I) Faltas administrativas no graves

Tipo de faltas administrativas no graves		Personal adscrito sancionado, según tipo de sanción administrativa impuesta						
		Total	Amonestación pública	Amonestación privada	Suspensión del empleo, cargo o comisión	Destitución	Inhabilitación temporal	Sanción económica
1.	Negligencia administrativa							
2.	Omisión en la presentación de la declaración de situación patrimonial y/o de intereses							
3.	Violación a leyes y normatividad presupuestaria							
4.	No colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sean parte							
5.	Otro tipo de falta administrativa no grave							
Σ								

II) Faltas administrativas graves

Tipo de faltas administrativas graves		Personal adscrito sancionado, según tipo de sanción administrativa impuesta						
		Total	Amonestación pública	Amonestación privada	Suspensión del empleo, cargo o comisión	Destitución	Inhabilitación temporal	Sanción económica
1.	Abuso de funciones							
2.	Actuación bajo conflicto de interés							
3.	Cohecho							
4.	Contratación indebida							
5.	Desacato							
6.	Desvío de recursos públicos							
7.	Encubrimiento							
8.	Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés							
9.	Obstrucción de justicia							

MUESTRA

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

Tipo de adscripción		Personal adscrito denunciado, según tipo de presunto delito asociado y sexo																			
		Tipo de presunto delito asociado																			
		Ejercicio indebido del servicio público				Enriquecimiento ilícito				Peculado				Tráfico de influencias				Otro tipo de presunto delito (especifique)			
		Subtotal	Hombres	Mujeres	No identificado	Subtotal	Hombres	Mujeres	No identificado	Subtotal	Hombres	Mujeres	No identificado	Subtotal	Hombres	Mujeres	No identificado	Subtotal	Hombres	Mujeres	No identificado
1.	Unidades administrativas																				
2.	Fiscalías del Ministerio Público de la Federación																				
3.	Unidades administrativas y fiscalías del Ministerio Público de la Federación																				

Otro tipo de presunto delito: (especifique)

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

V.6 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. Dichas declaraciones tienen los siguientes plazos:

Declaración inicial: se refiere a aquella que se presenta dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del encargo, con motivo del ingreso al servicio público por primera vez o reingreso al servicio público después de 60 días naturales de la conclusión de su último encargo.

Declaración de modificación: se refiere a aquella que se realiza durante el mes de mayo de cada año.

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

5.22.- Anote la cantidad de personal adscrito a su institución, según sexo, que durante el año 2022 estuvo obligado a presentar la declaración de situación patrimonial, así como la cantidad de este que incumplió durante el referido año con dicha obligación, según el plazo de la misma.

La cantidad registrada en la columna "Total" del grupo "Personal que incumplió con la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, según plazo de la declaración y sexo" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total" del apartado "Personal obligado a presentar la declaración de situación patrimonial, según sexo", así como corresponder a su desagregación por sexo.

La cantidad registrada en la columna "Total" del grupo "Personal que incumplió con la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, según plazo de la declaración y sexo" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas en las columnas "Subtotal" del apartado "Plazo de la declaración", así como corresponder a su desagregación por sexo; toda vez que una persona servidora pública pudo haber incumplido dos de los plazos de la declaración.

La cantidad registrada en cada una de las columnas "Subtotal" del apartado "Plazo de la declaración" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total" del grupo "Personal que incumplió con la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, según plazo de la declaración y sexo", así como corresponder a su desagregación por sexo.

Personal obligado a presentar la declaración de situación patrimonial, según sexo			Personal que incumplió con la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, según plazo de la declaración y sexo																	
Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Plazo de la declaración														
						Declaración inicial			Declaración de modificación			Declaración de conclusión								
						Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres						

Módulo 1 Sección V
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.

5.23.- Anote la cantidad de personal adscrito a su institución, según sexo, que durante el año 2022 estuvo obligado a presentar la declaración de intereses, así como la cantidad de este que incumplió durante el referido año con dicha obligación.

La cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Personal que incumplió con la obligación de presentar la declaración de intereses, según sexo" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total" del apartado "Personal obligado a presentar la declaración de intereses, según sexo", así como corresponder a su desagregación por sexo.

Personal obligado a presentar la declaración de intereses, según sexo			Personal que incumplió con la obligación de presentar la declaración de intereses, según sexo		
Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres

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

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

Instrucción general para las preguntas de la subsección:

1.- Únicamente debe considerar la información relacionada con las acciones sistemáticas en materia de combate a la corrupción implementadas por su institución, que se encuentren alineadas a los objetivos establecidos en la Política Nacional Anticorrupción.

5.24.- Durante el año 2022, ¿su institución implementó acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de la Política Nacional Anticorrupción?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (pase a la pregunta 5.26)

9. No identificado (pase a la pregunta 5.26)

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

5.25.- Anote el nombre de las diez principales acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de la Política Nacional Anticorrupción implementadas durante el año 2022 por su institución.

Debe anotar el nombre de las acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de la Política Nacional Anticorrupción más relevantes de acuerdo con su impacto social, comenzando por el primer renglón.

El nombre de las acciones sistemáticas debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

En caso de que no haya implementado diez acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de la Política Nacional Anticorrupción, deje el resto de las filas en blanco.

Acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de la Política Nacional Anticorrupción	
1.	
2.	

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

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

V.8 Capacitación en materia anticorrupción

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- Únicamente debe considerar la información de las acciones formativas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción impartidas al personal adscrito a su institución, independientemente de las instituciones, unidades administrativas o áreas que las hayan impartido.
- 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:

- Acciones formativas:** se refiere a las acciones orientadas a la adquisición de conocimientos y competencias personales e interpersonales para el ejercicio de la función pública, mismas que conllevan algún tipo de evaluación para su acreditación. Dichas acciones pueden ser cursos, talleres, diplomados, entre otros de naturaleza similar. Para efectos del presente censo, se consideran tres tipos de medios de presentación:
 - Presencial:** se refiere a las acciones formativas impartidas presencialmente en un horario y lugar establecido.
 - En línea:** se refiere a las acciones formativas impartidas en línea, en las cuales los contenidos de capacitación están disponibles en horarios y periodos determinados, con la finalidad de que las personas participantes puedan consultarlos y/o utilizarlos de acuerdo con sus necesidades y disponibilidad de tiempo.
 - Síncrono:** se refiere a las acciones formativas impartidas en línea que hacen uso de herramientas de comunicación en tiempo real y bajo un horario establecido.

5.26.- Indique si durante el año 2022 se impartieron acciones formativas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción al personal adscrito a su institución. En caso afirmativo, anote la cantidad de acciones formativas en la materia impartidas, según medio de presentación, así como la cantidad de personal capacitado en la materia, según sexo.

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

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

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

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

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

¿Se impartieron acciones formativas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción al personal? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Acciones formativas en la materia impartidas, según medio de presentación				Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas, según medio de presentación				Personal adscrito capacitado en la materia, según sexo		
	Total	Presencial	En línea	Síncrono	Total	Presencial	En línea	Síncrono	Total	Hombres	Mujeres

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

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

5.27.- Anote la cantidad de acciones formativas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción, según tema, impartidas durante el año 2022 al personal adscrito a su institución, así como la cantidad de personal capacitado en la materia, según sexo.

En caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Se impartieron acciones formativas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción al personal?" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 17, debe anotar el nombre de dicho(s) tema(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Temas	No se realizaron acciones formativas en la materia	Acciones formativas en la materia impartidas	Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas	Personal adscrito capacitado en la materia, según sexo		
				Total	Hombres	Mujeres
1. Implementación del Sistema Nacional Anticorrupción						
2. Cultura de la legalidad						
3. Control interno						
4. Mecanismos de combate a la corrupción						
5. Auditoría interna						
6. Ética e integridad pública						
7. Código de ética y/o código de conducta						
8. Consecuencias de infringir leyes o normas anticorrupción						
9. Administración de riesgos						
10. Documentación y control de procedimientos						
11. Mejora continua en los procesos						
12. Rendición de cuentas						
13. Declaración de situación patrimonial						
14. Declaración de intereses						
15. Disciplina financiera						
16. Armonización contable						
17. Otro tema (especifique)						
		Σ				

Otro tema:
(especifique)

Módulo 1 Sección V
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.

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección VI. Administración de archivos y gestión documental

[Índice](#)

<p>Instrucciones generales para las preguntas de la sección:</p> <p>1.- Período de referencia de los datos: Durante el año: la información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022. Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2022. Actualmente: la información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario.</p> <p>2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna categoría no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.</p> <p>3.- En caso de que derivado de su naturaleza jurídica y/o operativa alguna unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación se constituya como un sujeto obligado en materia de archivo independiente de la Fiscalía General de la República, debe considerar de forma integral la información de las mismas en la presente sección.</p> <p>4.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que determinada categoría no se encuentre prevista en su normatividad aplicable, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>6.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.</p>
<p>Glosario de la sección:</p> <p>1.- Archivo: se refiere al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden.</p> <p>2.- Gestión documental: se refiere al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.</p>

VI.1 Mecanismos de control archivístico y gestión documental

<p>Glosario de la subsección:</p> <p>1.- Catálogo de disposición documental: se refiere al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.</p> <p>2.- Cuadro general de clasificación archivística: se refiere al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.</p> <p>3.- Sistema automatizado de gestión documental y control de documentos: se refiere al sistema informático que permite la organización y conservación de la información de los archivos administrativos de las instituciones, órganos u organismos gubernamentales, de forma completa, actualizada y con estándares de seguridad.</p>
--

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

Mecanismos de control archivístico y gestión documental		¿Contaba con el mecanismo de control archivístico y gestión documental? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)
1.	Cuadro general de clasificación archivística	
2.	Catálogo de disposición documental	
3.	Sistema automatizado de gestión documental y control de documentos	

Módulo 1 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.2 Sistema institucional de archivos
<p>Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:</p> <p>1.- Para cada área operativa, en caso de que seleccione el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" de la pregunta 6.2, no puede registrar información en el resto de las preguntas de la subsección.</p> <p>2.- Por repositorio principal debe considerar el repositorio con el mayor acervo del archivo correspondiente.</p>
<p>Glosario de la subsección:</p> <p>1.- Archivo de concentración: se refiere a aquel integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.</p> <p>2.- Archivo de trámite: se refiere a aquel integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.</p> <p>3.- Archivo histórico: se refiere a aquel integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.</p> <p>4.- Áreas operativas: se refiere a aquellas que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.</p> <p>5.- Repositorio: se refiere al espacio o lugar de determinada área operativa donde se resguardan los documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.</p> <p>6.- Sistema institucional de archivos: se refiere al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras y funciones que desarrolla cada sujeto obligado derivado de la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.</p> <p>7.- Unidad de correspondencia: se refiere a la encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las instituciones. Cabe mencionar que en algunos lugares es conocida genéricamente como "Unidad de Correspondencia", "Unidad Central de Correspondencia", "Oficialía de Partes" o "Ventanilla Única".</p>

6.2.- Indique las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos con las que contaba al cierre del año 2022 su institución. Por cada una de estas, anote la cantidad de áreas operativas con las que contaba, de acuerdo con las instrucciones establecidas para tal efecto.

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

Para el archivo de trámite, en la columna "Cantidad" debe anotar el número de unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación que contaban con archivo de trámite al cierre del año de referencia. En consecuencia, la cantidad registrada en dicha columna debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación" de la pregunta 1.1.

Para el archivo de concentración y el archivo histórico, en la columna "Cantidad" debe anotar el número de repositorios en los que se encontraban dichos archivos al cierre del año de referencia.

Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos	¿Contaba con el área operativa? (1. Si / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Cantidad
1. Unidad de correspondencia		
2. Archivo de trámite		
3. Archivo de concentración		
4. Archivo histórico		

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

6.3.- Señale el tipo de posesión, la extensión en metros cuadrados y la ubicación geográfica al cierre del año 2022 del repositorio principal del archivo de concentración y del archivo histórico de su institución.

La extensión en metros cuadrados debe anotarse en números enteros, por lo que no debe agregar la frase "miles o millones" ni desagregar decimales.

En el apartado "Entidad federativa" seleccione la entidad federativa donde se encuentra ubicado el repositorio principal del área operativa.

En el apartado "Municipio o demarcación territorial" seleccione el municipio o demarcación territorial donde se encuentra ubicado el repositorio principal del área operativa.

En la columna "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicado el repositorio principal del área operativa.

En las columnas "Latitud" y "Longitud" anote las coordenadas geográficas donde se encuentra ubicado el repositorio principal del área operativa. Las coordenadas de latitud constan de hasta ocho dígitos, mientras que las relacionadas con la longitud constan de hasta nueve dígitos.

En caso de que la ubicación geográfica del repositorio principal de ambas áreas operativas sea la misma, únicamente debe registrar la información correspondiente en el numeral 1, dejando para dicho numeral la columna "Repositorio principal con la misma ubicación geográfica" en blanco. Por su parte, en la columna "Repositorio principal con la misma ubicación geográfica" del numeral 2 anote un "1" y deje el resto de la fila en blanco.

En el Complemento 4 debe señalar el tipo de posesión, la extensión en metros cuadrados y la ubicación geográfica de cada uno de los repositorios del archivo de concentración y del archivo histórico que haya reportado en la pregunta anterior.

Complemento 4

Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos	Tipo de posesión (1. Propio / 2. En arrendamiento / 3. Otro tipo de posesión / 9. No identificado)	Extensión (metros cuadrados)	Entidad federativa		Municipio o demarcación territorial		Colonia	Latitud	Longitud	Repositorio principal con la misma ubicación geográfica
			Clave	Nombre	Clave	Nombre				
1. Archivo de concentración (repositorio principal)										
2. Archivo histórico (repositorio principal)										

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

6.4.- Indique, por cada una de las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos, si al cierre del año 2022 contaba con equipo informático. En caso afirmativo, señale el tipo de equipo informático con el que contaba.

En caso de que determinada área operativa no haya contado con equipo informático, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada área operativa, seleccione con una "X" el o los tipos de equipo informático que correspondan.

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

Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos	¿El área operativa contaba con equipo informático? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Tipo de equipo informático							
		Multifuncionales	Servidores	Tabletas electrónicas	Computadoras	Impresoras	Equipo para la digitalización	Equipo de microfilmación	Otro tipo de equipo informático (especifique)
1. Unidad de correspondencia									
2. Archivo de trámite (en general)									

Módulo 1 Sección VI
Cuestionario

3.	Archivo de concentración (repositorio principal)											
4.	Archivo histórico (repositorio principal)											

Otro tipo de equipo informático:
(especifique)

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

6.5.- Indique, por cada una de las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos, si al cierre del año 2022 contaba con mecanismos de conservación documental. En caso afirmativo, señale los mecanismos de conservación documental con los que contaba; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.

En caso de que determinada área operativa no haya contado con mecanismos de conservación documental, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada área operativa, seleccione con una "X" el o los mecanismos de conservación documental que correspondan.

Los códigos "3" y "4" del apartado "Mecanismos de conservación documental" aplican únicamente para el archivo de concentración y el archivo histórico.

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

Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos	¿El área operativa contaba con mecanismos de conservación documental? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Mecanismos de conservación documental (ver catálogo)						
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1. Unidad de correspondencia								
2. Archivo de trámite (en general)								
3. Archivo de concentración (repositorio principal)								
4. Archivo histórico (repositorio principal)								

Otro mecanismo de conservación documental:
(especifique)

Catálogo de mecanismos de conservación documental	
1. Mobiliario especializado	5. Extintores de fuego
2. Programa y/o protocolo de protección civil	6. Detectores de humo
3. Equipo para el monitoreo de temperatura	7. Otro mecanismo de conservación documental (especifique)
4. Equipo para el control de humedad	

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

Módulo 1 Sección VI
Cuestionario

6.6.- Indique si al cierre del año 2022 el archivo de concentración y el archivo histórico de su institución contaban con criterios de organización de las cajas y/o expedientes. En caso afirmativo, señale los criterios de organización que presentaban dichas cajas y/o expedientes al cierre del referido año.

En caso de que determinada área operativa no haya contado con criterios de organización de las cajas y/o expedientes, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada área operativa, seleccione con una "X" el o los criterios de organización de las cajas y/o expedientes que correspondan.

Las columnas "Serie documental" y "Espacio disponible" son excluyentes entre sí, por lo que solo puede seleccionar una de ellas para determinada área operativa.

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

	Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos	¿El área operativa contaba con criterios de organización de las cajas y/o expedientes? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Criterios de organización de las cajas y/o expedientes		
			Serie documental	Espacio disponible	Otro criterio de organización (especifique)
1.	Archivo de concentración (repositorio principal)				
2.	Archivo histórico (repositorio principal)				

Otro criterio de organización: (especifique)

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

6.7.- Indique, por cada una de las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos, si al cierre del año 2022 contaba con herramientas de control y consulta archivística. En caso afirmativo, señale las herramientas de control y consulta archivística con las que contaba; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.

En caso de que determinada área operativa no haya contado con herramientas de control y consulta archivística, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada área operativa, seleccione con una "X" la o las herramientas de control y consulta archivística, de acuerdo con los siguientes criterios:

Los códigos "1" y "9" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" aplican para todas las áreas operativas.

El código "2" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" únicamente aplica para el archivo de trámite.

El código "3" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" únicamente aplica para el archivo de concentración.

El código "4" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" únicamente aplica para el archivo histórico.

Los códigos "5" y "7" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" únicamente aplican para el archivo de trámite y el archivo de concentración.

Los códigos "6" y "8" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" únicamente aplican para el archivo de concentración y el archivo histórico.

En caso de que seleccione el código "9" en el apartado "Herramientas de control y consulta archivística", debe anotar el nombre de dicha(s) herramienta(s) de control y consulta archivística en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

	Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos	¿El área operativa contaba con herramientas de control y consulta archivística? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Herramientas de control y consulta archivística (ver catálogo)										
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.		
1.	Unidad de correspondencia												
2.	Archivo de trámite (en general)												
3.	Archivo de concentración (repositorio principal)												
4.	Archivo histórico (repositorio principal)												

Otra herramienta de control y consulta archivística: (especifique)

Módulo 1 Sección VI
Cuestionario

Catálogo de herramientas de control y consulta archivística	
1. Controles de préstamo y consulta de expedientes	6. Inventarios de transferencia secundaria
2. Inventario de archivo de trámite	7. Inventarios de baja documental
3. Inventario de archivo de concentración	8. Controles de conservación y restauración de documentos
4. Inventario de archivo histórico	9. Otra herramienta de control y consulta archivística (especifique)
5. Inventarios de transferencia primaria	

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

VI.3 Archivo digital

6.8.- Indique si actualmente su institución cuenta con algún programa de seguridad de la información. En caso afirmativo, señale los mecanismos de control contenidos en dicho programa.

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

En el apartado "Mecanismos de control contenidos en el programa de seguridad de la información" seleccione con una "X" la o las columnas que correspondan.

En caso de que seleccione la columna "No identificado" en el apartado "Mecanismos de control contenidos en el programa de seguridad de la información", no puede seleccionar otra columna en dicho apartado.

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

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

¿Cuenta con algún programa de seguridad de la información? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Mecanismos de control contenidos en el programa de seguridad de la información								
	Políticas de seguridad	Seguridad organizacional	Clasificación y control de activos	Seguridad física y de entorno	Desarrollo y mantenimiento de sistemas	Continuidad de las actividades	Requerimientos legales y auditoría	Otro mecanismo de control (especifique)	No identificado

Otro mecanismo de control:
(especifique)

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

6.9.- Indique si actualmente su institución genera documentos electrónicos. En caso afirmativo, señale el tipo de tratamiento que reciben.

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

En el apartado "Tipo de tratamiento que reciben los documentos electrónicos" seleccione con una "X" la o las columnas que correspondan.

Módulo 1 Sección VI
Cuestionario

En caso de que seleccione la columna "No reciben algún tipo de tratamiento" o "No identificado" en el apartado "Tipo de tratamiento que reciben los documentos electrónicos", no puede seleccionar otra columna en dicho apartado.

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

¿Genera documentos electrónicos? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Tipo de tratamiento que reciben los documentos electrónicos					
	Se incorporan a expedientes electrónicos	Se imprimen y se integran a un expediente de archivo de soporte en papel	Se guardan en CD y/o USB	Otro tipo de tratamiento (especifique)	No reciben algún tipo de tratamiento	No identificado

Otro tipo de tratamiento:
(especifique)

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

6.10.- Indique si actualmente su institución cuenta con algún programa de preservación digital para el uso de sistemas de información.

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí
 2. En proceso de integración
 3. No
 9. No identificado

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

VI.4 Recursos humanos

Instrucción general para las preguntas de la subsección:

1.- Debe considerar la totalidad del personal que se encontraba adscrito a las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos de su institución, de todos los tipos de régimen de contratación (confianza, base, eventual, honorarios, etc.).

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

6.11.- Indique si al cierre del año 2022 su institución contaba con alguna persona servidora pública responsable del funcionamiento del archivo de concentración y/o del archivo histórico. Asimismo, anote el total de personal adscrito al cierre del referido año a determinada área operativa.

Para cada área operativa, en caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" de la pregunta 6.2, no puede registrar información en la columna "Personal adscrito".

En caso de que sea una misma persona servidora pública responsable de ambas áreas operativas, seleccione el código "1" en la columna "¿Contaba con alguna persona servidora pública responsable de su funcionamiento?" de cada una de estas. La especificación de dicha situación se requiere en la siguiente pregunta.

Para cada área operativa, en la columna "Personal adscrito" no debe considerar a la persona servidora pública responsable de su funcionamiento.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Personal adscrito" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 1.10.

Módulo 1 Sección VI
Cuestionario

Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos		¿Contaba con alguna persona servidora pública responsable de su funcionamiento? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Personal adscrito
1.	Archivo de concentración		
2.	Archivo histórico		
			Σ

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

6.12.- Indique los datos de la persona coordinadora general de archivos y de las personas servidoras públicas responsables del funcionamiento del archivo de concentración y/o del archivo histórico de su institución al cierre del año 2022; utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.

Para el numeral 0, en caso de que no haya contado con una persona coordinadora general de archivos, anote una "X" en la columna "No aplica" y deje el resto de la fila en blanco.

Para los numerales 1 y 2, en caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Contaba con alguna persona servidora pública responsable de su funcionamiento?" del respectivo numeral de la pregunta anterior, anote una "X" en la columna "No aplica" y deje el resto de la fila en blanco.

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

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

Para el caso de los ingresos brutos mensuales, en caso de que la persona coordinadora general de archivos o persona servidora pública responsable de determinada área operativa no haya recibido alguna contraprestación por el ejercicio de dicho cargo, anote "NA" (No aplica) en la columna correspondiente y justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.

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

Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "1" en la columna "Nivel de escolaridad", debe anotar el código "8" en la columna "Estatus".

Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "2", "3" o "4" en la columna "Nivel de escolaridad", no puede hacer uso del código "4" en la columna "Estatus".

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

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

Para el caso de la antigüedad en el cargo, debe considerar los años continuos en el mismo al 31 de diciembre de 2022. En caso de que dicha antigüedad sea menor a 12 meses, debe registrar 0. En consecuencia, el dato registrado en esta columna debe ser igual o menor al reportado en la columna "Antigüedad en el servicio público".

Para el caso del grupo de mando, debe considerar el grupo jerárquico y puesto de referencia tomando como base el catálogo establecido en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5653647&fecha=31/05/2022#gsc.tab=0).

Para cada numeral, en caso de que la persona servidora pública de referencia no sea la misma que la considerada en algún otro numeral, deje en blanco la columna "Misma persona servidora pública".

En caso de que una misma persona servidora pública funja como coordinadora general de archivos, responsable del archivo de concentración y/o responsable del archivo histórico, únicamente debe registrar la información del perfil de la persona servidora pública en uno de ellos. En el o los numerales restantes, en la columna "Misma persona servidora pública" anote el numeral en el que reportó los datos del perfil de la persona servidora pública, y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que seleccione el código "5" en la columna "Régimen de contratación", debe anotar el nombre de dicho(s) régimen(es) de contratación en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

Módulo 1 Sección VI
Cuestionario

Cargo	No aplica	Perfil de la persona coordinadora general de archivos y de las personas servidoras públicas responsables del archivo de concentración y del archivo histórico								Misma persona servidora pública	
		Sexo (ver catálogo)	Régimen de contratación (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Último grado de estudios		Antigüedad en el servicio público (años)	Antigüedad en el cargo (años)		Grupo de mando (ver catálogo)
						Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)				
0. Persona coordinadora general de archivos											
1. Persona responsable del archivo de concentración											
2. Persona responsable del archivo histórico											

Otro régimen de contratación:
(especifique)

Otro grupo de mando:
(especifique)

Catálogo de sexo	
1.	Hombre
2.	Mujer
9.	No identificado

Catálogo de nivel de escolaridad	
1.	Ninguno
2.	Preescolar o primaria
3.	Secundaria
4.	Preparatoria
5.	Carrera técnica o carrera comercial
6.	Licenciatura
7.	Maestría
8.	Doctorado
9.	No identificado

Catálogo de grupo de mando	
1.	Secretaría de Estado
2.	Subsecretaría de Estado, Oficialía Mayor o equivalente
3.	Jefatura de Unidad o equivalente
4.	Dirección General o equivalente
5.	Dirección General Adjunta o equivalente
6.	Coordinación, Dirección de Área o equivalente
7.	Subdirección de Área o equivalente
8.	Jefatura de Departamento o equivalente
9.	Enlace o equivalente
10.	Otro grupo de mando (especifique)
99.	No identificado

Catálogo de régimen de contratación	
1.	Confianza
2.	Base
3.	Eventual
4.	Honorarios
5.	Otro régimen de contratación (especifique)
9.	No identificado

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

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

Módulo 1 Sección VI
Cuestionario

6.13.- Indique los datos del personal adscrito al cierre del año 2022 al archivo de concentración y al archivo histórico de su institución; utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de las siguientes tablas.

Para cada tabla, en caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" del respectivo numeral de la pregunta 6.2, o que la cantidad registrada en la columna "Personal adscrito" del respectivo numeral de la pregunta 6.11 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para cada tabla, la cantidad de personal que registre en la columna "Cargo o designación" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Personal adscrito" del respectivo numeral de la pregunta 6.11.

En la columna "Cargo o designación" debe anotar el nombre del cargo o designación que ocupaba cada una de las personas servidoras públicas adscritas al archivo de concentración y al archivo histórico, respectivamente.

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

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

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

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

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

Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "1" en la columna "Nivel de escolaridad", debe anotar el código "8" en la columna "Estatus".

Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "2", "3" o "4" en la columna "Nivel de escolaridad", no puede hacer uso del código "4" en la columna "Estatus".

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

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

Para el caso de la antigüedad en el cargo, debe considerar los años continuos en el mismo al 31 de diciembre de 2022. En caso de que dicha antigüedad sea menor a 12 meses, debe registrar 0. En consecuencia, el dato registrado en esta columna debe ser igual o menor al reportado en la columna "Antigüedad en el servicio público".

En la columna "¿Realizaba otras actividades?" debe considerar si la persona servidora pública adscrita a determinada área operativa realizaba actividades adicionales a las correspondientes a dicha área.

En caso de que seleccione el código "5" en la columna "Régimen de contratación", debe anotar el nombre de dicho(s) régimen(es) de contratación en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de cada una de las tablas de respuesta.

I) Archivo de concentración

Cargo o designación	Perfil del personal adscrito al archivo de concentración								
	Sexo (ver catálogo)	Régimen de contratación (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Último grado de estudios		Antigüedad en el servicio público (años)	Antigüedad en el cargo (años)	¿Realizaba otras actividades? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)
					Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)			
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									

Módulo 1 Sección VI
Cuestionario

20.										
21.										
22.										
23.										
24.										
25.										
26.										
27.										
28.										
29.										
30.										

Otro régimen de contratación: (especifique)

--

II) Archivo histórico

Cargo o designación	Perfil del personal adscrito al archivo histórico								
	Sexo (ver catálogo)	Régimen de contratación (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Último grado de estudios		Antigüedad en el servicio público (años)	Antigüedad en el cargo (años)	¿Realizaba otras actividades? (1. Si / 2. No / 9. No identificado)
					Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)			
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									
28.									
29.									

Módulo 1 Sección VI
Cuestionario

30.									
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Otro régimen de contratación: (especifique)

--

Catálogo de sexo	
1.	Hombre
2.	Mujer
9.	No identificado

Catálogo de nivel de escolaridad	
1.	Ninguno
2.	Preescolar o primaria
3.	Secundaria
4.	Preparatoria
5.	Carrera técnica o carrera comercial
6.	Licenciatura
7.	Maestría
8.	Doctorado
9.	No identificado

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

Catálogo de régimen de contratación	
1.	Confianza
2.	Base
3.	Eventual
4.	Honorarios
5.	Otro régimen de contratación (especifique)
9.	No identificado

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

--

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

Instrucciones generales para las preguntas del apartado:

- Únicamente debe considerar la información de las acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental impartidas al personal adscrito a las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos de su institución, independientemente de las instituciones, unidades administrativas o áreas que las hayan impartido.
- Únicamente debe considerar aquellas acciones formativas que hayan realizado o consideren realizar alguna evaluación para su acreditación, por lo que no debe considerar aquellas de carácter informativo o de naturaleza similar.

Glosario del apartado:

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

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

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

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

6.14.- Indique si durante el año 2022 se impartieron acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental al personal adscrito a las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos de su institución. En caso afirmativo, anote la cantidad de acciones formativas en la materia impartidas, según medio de presentación, así como la cantidad de personal capacitado en la materia, según sexo.

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

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

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

Módulo 1 Sección VI
Cuestionario

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

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

¿Se impartieron acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental al personal? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Acciones formativas en la materia impartidas, según medio de presentación				Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas, según medio de presentación				Personal adscrito a las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo		
	Total	Presencial	En línea	Síncrono	Total	Presencial	En línea	Síncrono	Total	Hombres	Mujeres

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

6.15.- Anote la cantidad de acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental, según tema, impartidas durante el año 2022 al personal adscrito a las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos de su institución, así como la cantidad de personal capacitado en la materia, según sexo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Personal adscrito a las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo.

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

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

Temas	No se realizaron acciones formativas en la materia	Acciones formativas en la materia impartidas	Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas	Personal adscrito a las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo		
				Total	Hombres	Mujeres

Módulo 1 Sección VI
Cuestionario

1.	Marco jurídico en materia de archivos y gestión documental						
2.	Resguardo de información y archivos						
3.	Archivo de trámite						
4.	Archivo de concentración						
5.	Archivo histórico						
6.	Otro tema (especifique)						
	Σ						

Otro tema:
(especifique)

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

VI.5 Recursos presupuestales

Instrucciones generales para la pregunta de la subsección:

- 1.- La cifra debe anotarse en pesos mexicanos (no debe agregar la frase "miles o millones de pesos").
- 2.- No debe considerar decimales en la cifra registrada en la pregunta correspondiente, por lo que debe redondear la cifra a su valor entero más cercano.

6.16.- Anote el total de presupuesto ejercido durante el año 2022 por su institución destinado a la inversión específica para el desarrollo de las actividades de administración de archivos y gestión documental.

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

La cantidad registrada debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 de la pregunta 1.63.

Total de presupuesto ejercido destinado a actividades de administración de archivos y gestión documental

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



CENSO NACIONAL DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Complemento 1. Tipo de posesión, ubicación geográfica y datos de contacto de las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación

[Índice](#)

[Pregunta 1.1](#)

Instrucciones generales:

- 1.- El listado de unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación que se despliega corresponde al que registró como respuesta en la pregunta 1.1
- 2.- En el apartado "Entidad federativa" seleccione la entidad federativa donde se encuentra ubicada la unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación.
- 3.- En el apartado "Municipio o demarcación territorial" seleccione el municipio o demarcación territorial donde se encuentra ubicada la unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación.
- 4.- En la columna "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicada la unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación.
- 5.- En las columnas "Latitud" y "Longitud" anote las coordenadas geográficas correspondientes donde se encuentra ubicada la unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación. Las coordenadas de latitud constan de hasta ocho dígitos, mientras que las relacionadas con la longitud constan de hasta nueve dígitos.
- 6.- En las columnas "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 la unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación. En consecuencia, no deben reportarse los datos de contacto particulares de las personas servidoras públicas.
- 7.- Para cada unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación, en caso de que su ubicación geográfica no sea la misma que la de otra unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación, deje en blanco la columna "Unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación con la misma ubicación geográfica".
- 8.- En caso de que dos o más unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación tengan la misma ubicación geográfica, únicamente debe registrar la información correspondiente en una de ellas. En el resto de las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación relacionadas, en la columna "Unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación con la misma ubicación geográfica" anote el numeral de la unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación en la que reportó la información, y deje los apartados "Entidad federativa" y "Municipio o demarcación territorial", así como las columnas "Colonia", "Latitud" y "Longitud" en blanco.

1.	Nombre de las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación	ID unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación (para uso exclusivo del personal del INEGI)	Tipo de posesión (1. Propio / 2. En arrendamiento / 3. Otro tipo de posesión / 9. No identificado)	Entidad Federativa		Municipio o demarcación territorial		Colonia	Latitud	Longitud	Correo electrónico de contacto	Número telefónico de contacto (diez dígitos)	Unidad administrativa y/o fiscalía del Ministerio Público de la Federación 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.														



CENSO NACIONAL DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

**Módulo 1.
Estructura organizacional y recursos**

Complemento 2. Tipo de posesión, año de creación, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto del Centro de Denuncia y Atención Ciudadana

[Índice](#)

[Pregunta 2.1](#)

Instrucciones generales:

- 1.- En el apartado "Entidad federativa" seleccione la entidad federativa donde se encuentra ubicado el Centro de Denuncia y Atención Ciudadana.
- 2.- En el apartado "Municipio o demarcación territorial" seleccione el municipio o demarcación territorial donde se encuentra ubicado el Centro de Denuncia y Atención Ciudadana.
- 3.- En la columna "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicado el Centro de Denuncia y Atención Ciudadana.
- 4.- En las columnas "Latitud" y "Longitud" anote las coordenadas geográficas correspondientes donde se encuentra ubicado el Centro de Denuncia y Atención Ciudadana. Las coordenadas de latitud constan de hasta ocho dígitos, mientras que las relacionadas con la longitud constan de hasta nueve dígitos.
- 5.- En la columna "Horario de atención" anote la información correspondiente en formato de 24 horas. Por ejemplo: en caso de que el Centro de Denuncia y Atención Ciudadana 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.
- 6.- En las columnas "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 Centro de Denuncia y Atención Ciudadana. En consecuencia, no deben reportarse los datos de contacto particulares de las personas servidoras públicas.

Centro de Denuncia y Atención Ciudadana	Tipo de posesión (1.- Propio / 2.- En arrendamiento / 3.- Otro tipo de posesión / 9.- No identificado)	Año de creación (aaaa)	Entidad Federativa		Municipio o demarcación territorial		Colonia	Latitud	Longitud	Horario de atención (formato de 24 horas)	Correo electrónico de contacto	Número telefónico de contacto (diez dígitos)
			Clave	Nombre	Clave	Nombre						
1. CENTRO DE DENUNCIA ATENCION CIUDADANA	DE Y											

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de 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 PROCURACIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Complemento 3. Perfil de la persona titular del órgano interno de control u homólogo

[Índice](#)

[Pregunta 5.2](#)

Instrucciones generales:

- 1.- En caso de que al cierre del año 2022 no se haya realizado el nombramiento de la persona titular del órgano interno de control u homólogo, o se encontrara vacante, seleccione el código "8" en la columna "Sexo" y deje el resto de la fila en blanco.
- 2.- Para el caso de la edad, debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2022.
- 3.- Para el caso de los ingresos brutos mensuales, únicamente debe considerar aquellos percibidos por el desempeño de sus funciones como persona titular del órgano interno de control u homólogo. Estos ingresos deben anotarse en pesos mexicanos (números enteros), por lo que no debe agregar la frase "miles o millones" ni desagregar decimales.
- 4.- Para el caso de los ingresos brutos mensuales, en caso de que la persona titular del órgano interno de control u homólogo no haya recibido alguna contraprestación por el ejercicio de dicho cargo, anote "NA" (No aplica) en la columna correspondiente y justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.
- 5.- Para el caso del último grado de estudios, seleccione en la primera columna el último nivel de escolaridad cursado de acuerdo con las opciones del catálogo. En la columna "Estatus" debe indicar la opción que corresponda de acuerdo con el tipo de conclusión de dicho nivel al 31 de diciembre de 2022.
- 6.- Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "1" en la columna "Nivel de escolaridad", debe anotar el código "8" en la columna "Estatus".
- 7.- Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "2", "3" o "4" en la columna "Nivel de escolaridad", no puede hacer uso del código "4" en la columna "Estatus".
- 8.- Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "9" en la columna "Nivel de escolaridad", únicamente puede seleccionar el código "9" en la columna "Estatus".
- 9.- Para el caso de la institución de procedencia, debe considerar la última institución en la que la persona titular del órgano interno de control u homólogo haya prestado sus servicios previo a su nombramiento.
- 10.- Para el caso de la antigüedad en el servicio público, debe considerar los años en el mismo al 31 de diciembre de 2022, aunque estos no hayan sido continuos y/o en el mismo cargo y/o plaza. En caso de que dicha antigüedad sea menor a 12 meses, debe registrar 0.
- 11.- En caso de que en la columna "Institución de procedencia" seleccione algún código diferente al "15", "16", "17" o "99", en la columna "Antigüedad en el servicio público" no puede registrar 0. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.
- 12.- Para el caso de la antigüedad en el cargo, debe considerar los años continuos en el mismo al 31 de diciembre de 2022. En caso de que dicha antigüedad sea menor a 12 meses, debe registrar 0. En consecuencia, el dato registrado en esta columna debe ser igual o menor al reportado en la columna "Antigüedad en el servicio público".
- 13.- En caso de que seleccione el código "3" en la columna "Forma de designación", debe anotar el nombre de dicha forma de designación en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Perfil de la persona titular del órgano interno de control u homólogo

Módulo 1
Complemento 3

Persona titular del órgano interno de control u homólogo	Sexo (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Último 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.	Voto de 2/3 partes de la Cámara de Diputados del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
2.	Persona titular de la Fiscalía General de la República
3.	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 PROCURACIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Complemento 4. Repositorios del archivo de concentración y del archivo histórico

[Índice](#)

[Pregunta 6.3](#)

Instrucciones generales:

- 1.- En caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" del numeral 3 de la pregunta 6.2, no puede seleccionar el código "1" en la columna "Área operativa que integra el sistema institucional de archivos".
- 2.- En caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" del numeral 4 de la pregunta 6.2, no puede seleccionar el código "2" en la columna "Área operativa que integra el sistema institucional de archivos".
- 3.- La cantidad de códigos "1" que registre en la columna "Área operativa que integra el sistema institucional de archivos" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Cantidad" del numeral 3 de la pregunta 6.2. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.
- 4.- La cantidad de códigos "2" que registre en la columna "Área operativa que integra el sistema institucional de archivos" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Cantidad" del numeral 4 de la pregunta 6.2. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.
- 5.- En los numerales 1 y 2 debe considerar la información de los repositorios principales de las áreas operativas referidas en los respectivos numerales de la pregunta 6.3. En caso de que sea la misma información para ambos numerales, registre los datos correspondientes de acuerdo con lo establecido en la sexta instrucción de dicha pregunta.
- 6.- En la columna "Área operativa que integra el sistema institucional de archivos" seleccione el área operativa a la que pertenece el repositorio.
- 7.- La extensión en metros cuadrados debe anotarse en números enteros, por lo que no debe agregar la frase "miles o millones" ni desagregar decimales.
- 8.- En el apartado "Entidad federativa" seleccione la entidad federativa donde se encuentra ubicado el repositorio del área operativa.
- 9.- En el apartado "Municipio o demarcación territorial" seleccione el municipio o demarcación territorial donde se encuentra ubicado el repositorio del área operativa.
- 10.- En la columna "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicado el repositorio del área operativa.
- 11.- En las columnas "Latitud" y "Longitud" anote las coordenadas geográficas donde se encuentra ubicado el repositorio del área operativa. Las coordenadas de latitud constan de hasta ocho dígitos, mientras que las relacionadas con la longitud constan de hasta nueve dígitos.
- 12.- Para cada repositorio, en caso de que su ubicación geográfica no sea la misma que la de otro repositorio, deje en blanco la columna "Repositorio con la misma ubicación geográfica".
- 13.- En caso de que dos o más repositorios tengan la misma ubicación geográfica, únicamente debe registrar la información correspondiente en uno de ellos. En el resto de los repositorios relacionados, en la columna "Repositorio con la misma ubicación geográfica" anote el numeral del repositorio en el que reportó la información, y deje los apartados "Entidad Federativa" y "Municipio o demarcación territorial", así como las columnas "Colonia", "Latitud" y "Longitud" en blanco.

Numeral	Área operativa que integra el sistema institucional de archivos (1. Archivo de concentración / 2. Archivo histórico)	Tipo de posesión (1. Propio / 2. En arrendamiento / 3. Otro tipo de posesión / 9. No identificado)	Extensión (metros cuadrados)	Entidad federativa		Municipio o demarcación territorial		Colonia	Latitud	,	Longitud	Repositorio con la misma ubicación geográfica
				Clave	Nombre	Clave	Nombre					
1										,		
2										,		
3										,		
4										,		
5										,		
6										,		
7										,		
8										,		
9										,		
10										,		
11										,		
12										,		
13										,		
14										,		



CENSO NACIONAL DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Anexo. Funciones administrativas ejercidas por las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación

[Índice](#)

[Pregunta 1.2](#)

El presente Anexo desagrega las funciones administrativas genéricas desarrolladas por las unidades administrativas y/o fiscalías del Ministerio Público de la Federación. Para efectos del presente censo, se consideran las siguientes funciones:

1. Acceso a la información pública y protección de datos personales (*transparencia*)

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como objetivo proponer, coordinar y supervisar políticas, modelos, estrategias, opiniones técnicas y diagnósticos en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, apertura gubernamental y rendición de cuentas.

2. Administración y finanzas

Se refiere a aquellas unidades administrativas cuyo trabajo y actividades están directamente asociadas con las responsabilidades de administración interna (de recursos financieros, humanos, materiales, tecnológicos, organizacionales, relaciones públicas, entre otros).

3. Administración de archivos y gestión documental

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como objetivo proponer, coordinar y supervisar las políticas, programas y acciones de gestión documental necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde determinado ente público.

4. Asuntos internos

Se refiere a aquellas unidades administrativas encargadas de vigilar que los integrantes de la Fiscalía General de la República desarrollen sus funciones conforme a las disposiciones normativas que rigen su actuación, al tiempo de desarrollar los procesos de supervisión, investigación y aplicación de correctivos disciplinarios.

5. Asuntos jurídicos

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como objetivo representar legalmente a determinado ente público en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales en los procesos de toda índole, así como supervisar las actividades de seguimiento legislativo y asesorar jurídicamente a las demás unidades administrativas cuando lo soliciten.

6. Atención directa a víctimas

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como objetivo brindar una atención pronta y personalizada a las víctimas.

7. Capacitación, formación y evaluación del personal

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como objetivo proponer los lineamientos y criterios de coordinación interna para la realización de acciones formativas, profesionalización y especialización del personal, así como establecer y ejecutar la política de capacitación para promover el conocimiento, la cultura y el efectivo ejercicio de la procuración de justicia.

8. Comunicación social y difusión

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como objetivo proponer y operar la política general de comunicación social, promover y atender las relaciones de determinado ente público con los medios de comunicación, coordinar las campañas de difusión de actividades sustantivas del mismo y administrar las cuentas institucionales de redes sociales.

9. Contraloría interna

Se refiere a aquellas unidades administrativas cuyo trabajo y actividades están directamente asociadas con las responsabilidades de apoyo a la función directiva y promoción del mejoramiento de la gestión interna de determinado ente público, a través de algunas o todas las actividades que se mencionan a continuación: la atención de quejas, inconformidades y/o sugerencias; la realización de auditorías internas; la vigilancia del manejo y aplicación de los recursos públicos; la revisión y evaluación de los sistemas, mecanismos y procedimientos de control interno; la investigación y determinación de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas.

10. Control de aseguramientos ministeriales

Se refiere a aquellas unidades administrativas encargadas de las acciones relativas al establecimiento y vigilancia de los procedimientos para llevar a cabo la clasificación, registro y control de los bienes asegurados ministerialmente en procesos penales federales; gestión del destino legal de los bienes asegurados; asignación a las unidades administrativas, o a cualquier institución pública o privada, el depósito, comodato, donación o cualquier otro acto jurídico, de acuerdo con la normatividad aplicable y criterios institucionales.

11. Cooperación internacional, asuntos y/o procedimientos internacionales, y agregadurías

Se refiere a aquellas unidades administrativas especializadas encargadas de coordinar y promover la cooperación jurídica internacional en la procuración de justicia, así como auxiliar a los Ministerios Públicos de la Federación y fiscalías estatales en la obtención de los medios de prueba en el extranjero; diligenciar internacionalmente las extradiciones y solicitudes de asistencia jurídica; investigar los delitos cometidos en el extranjero en los que se ve involucrado un connacional; facilitar el intercambio de datos de inteligencia con autoridades extranjeras, así como representar a la Fiscalía General de la República ante organismos o gobiernos extranjeros.

12. Derechos humanos

Se refiere a aquellas unidades administrativas encargadas de dar trámite y seguimiento a las quejas, conciliaciones y recomendaciones de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Asimismo, brindar atención a las víctimas o personas ofendidas del delito y facilitar el acceso de la comunidad a los servicios requeridos por esta en el ámbito de competencia de la Fiscalía General de la República; promoviendo acciones de coordinación con dependencias y entidades federales, estatales y municipales. Dentro de esta categoría deben excluirse aquellas funciones sustantivas en la materia realizadas por la Fiscalía Especializada en materia de Derechos Humanos.

13. Despacho de la persona titular de la Fiscalía General de la República

Se refiere a la unidad administrativa que tiene como principal objetivo apoyar directamente a la persona titular de la Fiscalía General de la República en el seguimiento permanente de la función de procuración de justicia.

14. Estadística

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como principal atribución el desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica, en este caso, en materia de procuración de justicia.

15. Igualdad de género y/o derechos de las mujeres

Se refiere a aquella unidad administrativa encargada, entre otros, de proponer e impulsar acciones con perspectiva de género que promuevan la igualdad y el empoderamiento de las mujeres; garanticen a estas una vida libre de violencia; y eliminen la discriminación.

16. Informática y tecnologías de la información

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como objetivo ejecutar las políticas y lineamientos en materia informática, seguridad de la información y comunicaciones que favorezcan la administración eficiente de los recursos tecnológicos y de comunicación de determinado ente público, así como asesorar a otras unidades administrativas del mismo en la definición de soluciones y servicios de tecnologías de información para la ejecución de sus atribuciones.

17. Investigación, análisis criminal y/o inteligencia

Se refiere a aquellas unidades administrativas encargadas de realizar el análisis de información estratégica, a través de la elaboración de productos de inteligencia, que permita a las personas agentes del Ministerio Público de la Federación contar con elementos de información integral para una efectiva integración de los indicios, datos y medios de prueba suficientes que fortalezcan las investigaciones a cargo de la institución.

18. Mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal

Se refiere a aquellas unidades administrativas que realizan las acciones encaminadas a promover la aplicación de mecanismos alternativos con enfoque restaurativo a efecto de dirimir las controversias en materia penal generadas por la comisión de un hecho delictivo; generar acuerdos reparatorios identificando las expectativas de cada interviniente en la controversia; y contribuir a la consecución de la reparación del daño en favor de las víctimas u ofendidos. Dentro de esta categoría deben excluirse aquellas funciones sustantivas en la materia realizadas por las fiscalías del Ministerio Público de la Federación.

19. Planeación y evaluación

Se refiere a aquellas unidades administrativas cuyo trabajo y actividades están directamente asociadas con las responsabilidades de apoyo a la función directiva para la programación, monitoreo y verificación del cumplimiento de los objetivos establecidos por la institución.

20. Policía Federal Ministerial

Se refiere a aquellas unidades administrativas encargadas de investigar hechos que puedan ser constitutivos de delito, así como los bienes relacionados o producto del mismo, llevando a cabo las técnicas de investigación autorizadas que resulten necesarias. Asimismo, reservan y procesan el lugar de los hechos o del hallazgo y, en general, realizan todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios o datos de prueba.

21. Prevención del delito

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como objetivo el diseño y la definición de políticas, programas y acciones a ejecutar en los campos de la prevención del delito, así como resguardar la paz, la tranquilidad y el orden público a cargo de las instituciones de procuración de justicia.

22. Seguridad institucional y protección civil

Se refiere a aquellas unidades administrativas cuyo objetivo es cumplir con las actividades señaladas en las disposiciones generales y específicas en materia de seguridad y protección civil; elaborar o actualizar los análisis de riesgos y los programas internos en la materia; atender emergencias; así como salvaguardar y custodiar a las personas servidoras públicas, visitantes y, en general, al patrimonio de determinado ente público.

23. Servicios periciales y/o servicio médico forense

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como objetivo proporcionar los servicios de búsqueda, obtención de indicios y preservación de pruebas para la acreditación de los elementos que definen la responsabilidad en la comisión de hechos delictivos, así como la reconstrucción de los actos realizados y la identificación de las personas víctimas u ofendidas.

24. Vinculación y coordinación interinstitucional

Se refiere a aquellas unidades administrativas encargadas de llevar a cabo acciones para fomentar vínculos institucionales y la colaboración entre autoridades para mejorar los servicios y la calidad de la atención que se otorga en las actividades sustantivas de la Fiscalía General de la República.

25. Vinculación y promoción con la sociedad

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como objetivo realizar acciones para promover el conocimiento y el ejercicio de la procuración de justicia en los diversos sectores de la población y regiones del país, por sí mismas o a través de la creación de vínculos con organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, instituciones privadas, organismos internacionales y otros entes públicos.



CENSO NACIONAL DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Glosario

[Índice](#)

Acciones formativas

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

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

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

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

Acciones formativas (administración de archivos y gestión documental)

Se refiere a las acciones orientadas, en este caso al personal de las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos de su institución, a la adquisición de conocimientos y competencias personales e interpersonales para el ejercicio de la función pública, mismas que conllevan algún tipo de evaluación para su acreditación. Dichas acciones pueden ser cursos, talleres, diplomados, entre otros de naturaleza similar. Para efectos del presente censo, se consideran tres tipos de medios de presentación:

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

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

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

Actividades estadísticas y geográficas

Se refiere a la capacidad institucional con la que cuenta determinado ente público para el desarrollo de actividades orientadas a la generación y tratamiento de información estadística y geográfica.

Ampliación del periodo de reserva

Se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia a efecto de señalar la extensión del periodo de reserva de la información clasificada como reservada hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación.

Ampliación del plazo de respuesta

Se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia a efecto de señalar la extensión del periodo para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información o de protección de datos personales, conforme a lo establecido por la normatividad de la materia.

Archivo

Se refiere al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden.

Archivo de concentración

Se refiere a aquel integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite

Se refiere a aquel integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histórico

Se refiere a aquel integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Áreas operativas

Se refiere a aquellas que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Autoridad investigadora

Se refiere a la autoridad encargada de la investigación de faltas administrativas.

Autoridad resolutora

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

Autoridad substanciadora

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

Aviso de privacidad

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

Canales participativos

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

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

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

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

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

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

Catálogo de disposición documental

Se refiere al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Celdas preventivas

Se refiere a los espacios físicos de infraestructura, comúnmente denominados separos, galeras, cubículos de seguridad, módulos de observación individual o centros de detención provisional, a cargo de la Fiscalía General de la República, que se encuentran destinados al resguardo de las personas detenidas de forma provisional por su presunta participación en la comisión de algún delito, ello en cumplimiento de la investigación y la persecución de los mismos.

Centro de Denuncia y Atención Ciudadana

Se refiere a la unidad administrativa o área de la Fiscalía General de la República encargada de recibir, canalizar y dar seguimiento a las denuncias y quejas presentadas por las y los ciudadanos. Asimismo, atiende de forma directa y continua a la ciudadanía, brindando orientación e información, recibiendo y dando seguimiento a las solicitudes de servicios y programas institucionales, así como recibiendo comentarios y sugerencias; ya sea de forma presencial, telefónica o electrónica.

Certificado Único Policial (CUP)

Se refiere al documento que acredita a las personas agentes de la Policía Federal Ministerial, aptos para ingresar o permanecer en las instituciones de procuración de justicia, así como que cuentan con los conocimientos, el perfil, las habilidades y las aptitudes necesarias para el desempeño de su cargo.

Citaciones

Se refiere a los reconocimientos verbales y escritos otorgados al personal adscrito a la Fiscalía General de la República por haber realizado un hecho relevante, pero que no amerite o esté considerado para el otorgamiento de los estímulos de condecoración, mención honorífica y/o distinción.

Clasificación de información

Se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia a efecto de señalar que la información en poder del sujeto obligado actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia.

Clasificador por Objeto del Gasto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CNPJF 2023

Se refiere a las siglas con las que se identifica al Censo Nacional de Procuración de Justicia Federal 2023.

Comisión de Honor y Justicia u homóloga

Se refiere al órgano colegiado responsable de conocer y resolver, en el ámbito de su competencia, los procedimientos disciplinarios (estableciendo para tal efecto las sanciones o correctivos aplicables a determinadas faltas o infracciones disciplinarias en las que incurra el personal adscrito a la Fiscalía General de la República); así como para otorgar las condecoraciones, estímulos y recompensas que correspondan.

Comité de transparencia

Se refiere a la instancia colegiada encargada de supervisar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; tales como confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia, realicen las personas titulares de las áreas de los sujetos obligados, así como las demás funciones que establezca la normatividad en la materia.

Condecoraciones

Se refiere a las preseas o joyas que galardonan algún acto o hecho específico del personal adscrito a la Fiscalía General de la República.

Control interno

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

Cuadro general de clasificación archivística

Se refiere al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Datos abiertos

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

Declaración de inexistencia de datos personales

Se refiere a la declaración que hace el comité de transparencia con el propósito de confirmar, en su caso, la inexistencia de los datos personales solicitados. Las declaraciones de inexistencia de los comités deben contener los elementos suficientes para generar en las personas titulares o sus representantes la certeza del carácter exhaustivo de la búsqueda de los datos personales solicitados y de que su solicitud fue atendida debidamente; es decir, deben motivar o precisar las razones por las que se buscaron dichos datos en determinada(s) unidad(es) administrativa(s), los criterios de búsqueda utilizados y las demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta.

Declaración de inexistencia de información

Se refiere a la declaración que hace el comité de transparencia con el propósito de confirmar, en su caso, la inexistencia de la información solicitada. Las declaraciones de inexistencia de los comités deben contener los elementos suficientes para generar en las personas solicitantes la certeza del carácter exhaustivo de la búsqueda de la información solicitada y de que su solicitud fue atendida debidamente; es decir, deben motivar o precisar las razones por las que se buscó la información en determinada(s) unidad(es) administrativa(s), los criterios de búsqueda utilizados y las demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta.

Declaración de intereses

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

Declaración de situación patrimonial

Se refiere al instrumento de transparencia que por ley deben presentar, en los medios que se proporcionen para tal fin y bajo protesta de decir verdad, las personas servidoras públicas respecto de la situación de su patrimonio (ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras y adeudos) o el patrimonio de su cónyuge y/o dependientes económicos. Dichas declaraciones tienen los siguientes plazos:

Declaración inicial: se refiere a aquella que se presenta dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del encargo, con motivo del ingreso al servicio público por primera vez o reingreso al servicio público después de 60 días naturales de la conclusión de su último encargo.

Declaración de modificación: se refiere a aquella que se realiza durante el mes de mayo de cada año.

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

Delito

Se refiere a la conducta que consiste en la realización de un acto u omisión descrito y sancionado por las leyes penales.

Denuncias

Se refiere, para el caso específico de VISITEL, al acto mediante el cual la persona usuaria pone en conocimiento de dicho sistema de atención ciudadana la comisión de un hecho delictivo.

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.

Distinciones

Se refiere a las divisas o insignias con las que se reconoce al personal adscrito a la Fiscalía General de la República que se destaque por su actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio, disciplina o desempeño académico.

Documento de seguridad

Se refiere al instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

Elementos de evaluación de desempeño institucional

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

Elementos de evaluación del personal

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

Elementos de evaluación presupuestal

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

Evaluación de competencias básicas

Se refiere a la evaluación realizada al personal de las instituciones de procuración de justicia sobre las habilidades, destrezas, aptitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones, conforme a los perfiles aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública. Su certificación es uno de los requisitos para la obtención del Certificado Único Policial.

Evaluación de control de confianza

Se refiere a la evaluación realizada al personal de las instituciones de procuración de justicia a efecto de identificar factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de sus funciones. Generalmente consta de cinco etapas o exámenes: entorno social y situación patrimonial; psicológico; poligráfico, médico y toxicológico. Su certificación es uno de los requisitos para la obtención del Certificado Único Policial.

Evaluación de desempeño

Se refiere a la evaluación realizada al personal de las instituciones de procuración de justicia sobre el cumplimiento de sus obligaciones, así como su grado de eficacia, eficiencia y calidad, con base en los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos. Su certificación es uno de los requisitos para la obtención del Certificado Único Policial.

Evaluación institucional

Se refiere al proceso de evaluación realizada al interior de una institución pública con la finalidad de comprobar la calidad de la gestión y el desempeño de su función sustantiva con base en los objetivos y metas trazadas con anterioridad.

Falta administrativa grave

Se refiere a aquellas cometidas por las personas servidoras públicas, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y a sus homólogos en las entidades federativas, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Falta administrativa no grave

Se refiere a aquellas cometidas por las personas servidoras públicas, cuya sanción corresponde a la Secretaría de la Función Pública y a sus homólogas en las entidades federativas, así como a los órganos internos de control u homólogos, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Fiscalía Especializada de Asuntos Internos

Se refiere al órgano de supervisión y control encargado de vigilar la estricta observancia de la constitucionalidad y legalidad en la actuación de las personas servidoras públicas de la institución, para la prevención de la comisión de conductas irregulares o ilícitas y reducción del índice de actos de corrupción, así como fortalecer la actuación técnico-jurídica del Ministerio Público de la Federación en el combate a la impunidad.

Fiscalías del Ministerio Público de la Federación

Se refiere a todas aquellas fiscalías, unidades especializadas de investigación, agencias, delegaciones, subsedes y, en general, cualquier otra unidad homóloga investigadora que se encuentre bajo la estructura de la Fiscalía General de la República, y tenga a su cargo la investigación de hechos constitutivos de delitos a través de sus personas agentes del Ministerio Público, fiscales y demás personal auxiliar especializado, con la finalidad de ejercer la acción penal cuando así resulte. De igual forma, intervienen en procedimientos judiciales del orden civil del ámbito federal y en materia de amparo, y propician, cuando proceda, los mecanismos alternativos de solución de controversias.

Gestión documental

Se refiere al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Gobierno abierto

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

Incompetencia

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

Información confidencial

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

Información reservada

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

Informaciones

Se refiere al acto mediante el cual la persona usuaria solicita a VISITEL apoyo para dar seguimiento a la denuncia y/o queja presentada en diversa unidad administrativa y turnada a la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos por incompetencia.

Informante básico

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

Informante complementario 1

Se refiere a la persona servidora pública que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la institución, es la principal productora y/o integradora de la información correspondiente al presente módulo y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma.

Informante complementario 2

Se refiere a la persona servidora pública que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la institución, es la segunda principal productora y/o integradora de la información correspondiente al presente módulo y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma.

Informe de presunta responsabilidad administrativa

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

Investigaciones

Se refiere al conjunto de diligencias realizadas por las autoridades investigadoras a efecto de indagar sobre la presunta responsabilidad de faltas administrativas.

Medidas de seguridad

Se refiere al conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales. Para efectos del presente censo, son de particular interés las siguientes:

Medidas de seguridad administrativas: se refiere a las políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

Medidas de seguridad físicas: se refiere al conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.

Medidas de seguridad técnicas: se refiere al conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.

Menciones honoríficas

Se a los gafetes o insignias que se otorgan al personal adscrito a la Fiscalía General de la República por acciones sobresalientes o de relevancia, pero que no se consideran para el otorgamiento de condecoraciones.

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 considerarse las muertes provocadas por una lesión infligida deliberadamente (como el homicidio o el suicidio) y la muerte provocada por una lesión no deliberada, de modo accidental.

Multifuncional

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

Negativa de ejercicio de derechos ARCO

Se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia a efecto de confirmar, de ser el caso, que el sujeto obligado debe negar el ejercicio de derechos ARCO por actualizarse alguno de los supuestos de improcedencia previstos en la normatividad de la materia.

Nivel de incidencia

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

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

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

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

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

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

Órgano interno de control u homólogo

Se refiere a la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de determinado ente público, así como para aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas.

Orientaciones

Se refiere al acto mediante el cual la persona usuaria solicita a VISITEL apoyo a efecto de que le sea proporcionada información sobre la unidad administrativa competente para presentar la denuncia y/o queja correspondiente en relación con las irregularidades cometidas por las personas servidoras públicas de las procuradurías o fiscalías estatales, de los poderes judiciales estatales y de la Federación, o cualquier otra persona servidora pública del ámbito federal que no corresponde a la Fiscalía General de la República.

Otro cargo y/o función desempeñada

Se refiere a todo el personal que desempeña alguna función especializada no descrita en los cargos y/o funciones referidos con anterioridad. Dentro de esta categoría debe considerarse a las personas pilotos, de apoyo aéreo, de apoyo al proceso sustantivo, desarrolladoras, instructoras, o cualquier otra que realice funciones similares.

Parque vehicular

Se refiere a todos los vehículos o medios de transporte en funcionamiento con los que cuenta determinada institución para el ejercicio de sus funciones.

Participación ciudadana

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

Participantes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Periodo de reserva

Se refiere al plazo por el que determinada información se mantiene con el carácter de reservada por los sujetos obligados.

Personal administrativo y de apoyo

Se refiere a todo el personal que desempeña funciones de asistencia al personal directivo, de logística, de soporte técnico, de gestión de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, u otras similares. Dentro de esta categoría debe considerarse al personal secretarial, de mensajería, de conducción de vehículos, de limpieza, o cualquier otro que realice funciones similares.

Personal desaparecido

Se refiere a aquella persona servidora pública cuyo paradero se desconoce y se presume, a partir de cualquier indicio, que su ausencia se relaciona con la comisión de algún delito.

Personal directivo

Se refiere a todo el personal que ocupa algún puesto de mando, coordinación y/o dirección. Dentro de esta categoría debe considerarse a las personas titulares de las coordinaciones o direcciones generales, direcciones de área, subdirecciones de área y/o jefaturas de departamento. Por su parte, no deben considerarse a las personas agentes del Ministerio Público de la Federación.

Personal no localizado

Se refiere a aquella persona servidora pública cuya ubicación se desconoce y, de acuerdo con la información reportada a la autoridad, su ausencia no se relaciona con la probable comisión de algún delito.

Personas agentes de la Policía Federal Ministerial

Se refiere a las personas servidoras públicas auxiliares directas del Ministerio Público de la Federación quienes llevan a cabo la investigación de los delitos, desarrollando para tal efecto las diligencias que deban practicarse durante las investigaciones, citaciones, notificaciones, detenciones y presentaciones que les ordene el Ministerio Público de la Federación.

Personas agentes del Ministerio Público de la Federación

Se refiere a las personas servidoras públicas quienes ejercen, además de la función de representación social, las funciones de investigación, coordinación y mando dentro de la investigación de hechos presumiblemente delictivos, así como la persecución de las personas imputadas dentro del proceso penal.

Personas analistas de información criminal

Se refiere a la persona servidora pública que aporta elementos contundentes en la investigación de los delitos a través de la generación de líneas de investigación y productos de inteligencia, ello bajo la autoridad, conducción y mando de las personas agentes del Ministerio Público de la Federación.

Personas auxiliares del Ministerio Público de la Federación

Se refiere a las personas servidoras públicas que asisten a las personas agentes del Ministerio Público en las actividades que estas practiquen dentro de las diligencias para la preparación del ejercicio de la acción penal.

Personas facilitadoras

Se refiere a las personas servidoras públicas cuya función es posibilitar, de manera justa e imparcial, la participación de las personas intervinientes en los esquemas previstos por los mecanismos alternativos de solución de controversias.

Personas peritas

Se refiere a las personas servidoras públicas expertas en alguna ciencia, técnica o arte, con competencia para llevar a cabo una investigación respecto de alguna materia o asunto encomendado por el Ministerio Público u otras autoridades.

Plan de persecución penal

Se refiere al documento que establece las atribuciones institucionales; las prioridades en la investigación, persecución y ejercicio de la acción penal; las funciones que deben desempeñar las personas que prestan servicios en la institución; así como los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, con el objetivo de perseguir eficazmente los fenómenos macrocriminales.

Plan o programa de trabajo

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

Plan o programa estratégico

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

Portabilidad

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

Presupuesto aprobado

Se refiere al monto total de las erogaciones aprobadas durante un ejercicio fiscal.

Presupuesto ejercido

Se refiere al importe total erogado, el cual se encuentra respaldado por documentos comprobatorios presentados ante las dependencias o entidades autorizadas, con cargo al presupuesto aprobado.

Procedimiento de responsabilidad administrativa

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

Profesionalización

Se refiere al proceso permanente y progresivo de formación que se integra por etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades del personal de las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia.

Programa Rector de Profesionalización

Se refiere al instrumento en el que se establecen los lineamientos, programas, actividades y contenidos mínimos para la profesionalización del personal de las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia.

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.

Quejas

Se refiere, para el caso específico de VISITEL, al acto mediante el cual la persona usuaria pone en conocimiento de dicho sistema de atención ciudadana la comisión de una falta administrativa.

Recompensas

Se refiere a los reconocimientos de carácter económico que se otorgan, conforme a la normatividad aplicable y suficiencia presupuestaria, a efecto de alentar e incentivar la conducta del personal adscrito a la Fiscalía General de la República.

Régimen disciplinario

Se refiere al conjunto de disposiciones y principios disciplinarios internos sobre la actuación del personal adscrito a la Fiscalía General de la República, mismos que establecen los deberes, las correcciones disciplinarias, las sanciones y los procedimientos para su aplicación. Esta categoría debe diferenciarse de las responsabilidades administrativas, cuya investigación, sustanciación y sanción corresponde a las autoridades competentes establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o en la disposición normativa aplicable en la materia.

Registro administrativo

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

Repositorio

Se refiere al espacio o lugar de determinada área operativa donde se resguardan los documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

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.

Sistema automatizado de gestión documental y control de documentos

Se refiere al sistema informático que permite la organización y conservación de la información de los archivos administrativos de las instituciones, órganos u organismos gubernamentales, de forma completa, actualizada y con estándares de seguridad.

Sistema de atención ciudadana FEDENET

Se refiere al sistema perteneciente a la Fiscalía Especializada en materia de Delitos Electorales que, por medio de internet, proporciona orientación en materia penal electoral a la ciudadanía, otorga información y se efectúan consultas jurídicas, quejas y denuncia de delitos electorales.

Sistema de atención ciudadana FEDETEL

Se refiere al sistema telefónico gratuito perteneciente a la Fiscalía Especializada en materia de Delitos Electorales, a través del cual se orienta de manera inmediata a la ciudadanía respecto de consultas jurídicas, quejas, orientaciones y, en su caso, presentación de denuncias.

Sistema de atención ciudadana VISITEL

Se refiere al sistema perteneciente a la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos mediante el cual la ciudadanía recibe atención inmediata y personalizada en materia de orientación e información, atención de quejas por posibles irregularidades administrativas en la prestación del servicio o el desarrollo de funciones de las personas servidores públicos de la Fiscalía General de la República, y recepción de denuncias contra servidores públicos de la institución por la posible comisión de delitos.

Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIDAC)

Se refiere al sistema perteneciente a la Presidencia de la República, en el cual están vinculadas todas las instancias del Gobierno Federal y otras autoridades (autónomas y locales) para dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía a través de la Oficina de la Presidencia de la República. En el caso de la Fiscalía General de la República, a través de dicho sistema le son remitidas orientaciones o denuncias, de las cuales se desprende una posible competencia por parte de esta.

Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes

Se refiere al actual sistema que rige el proceso de justicia penal para personas adolescentes, mismo que se encuentra previsto en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, y que es aplicable a las personas, de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años, a quienes se les atribuya la realización de delitos tipificados por las leyes penales. Se encuentra basado en un proceso acusatorio y oral.

Sistema institucional de archivos

Se refiere al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras y funciones que desarrolla cada sujeto obligado derivado de la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Sistema Penal Acusatorio

Se refiere al actual sistema de justicia penal por el cual se da el establecimiento de los juicios orales. En este se encuentran separadas las funciones de investigación, acusación y resolución de un hecho ilícito. La investigación de los delitos está a cargo del Ministerio Público y la policía, la cual actuará bajo la conducción y mando de aquel en el ejercicio de esta función. La acusación la lleva a cabo el Ministerio Público con la intervención de la persona juzgadora denominada de Control o Garantías, quien verifica el debido proceso en la investigación ministerial, mientras que la resolución del proceso penal solo le compete al Tribunal de Enjuiciamiento. En este sistema predomina la argumentación oral de las partes, las actuaciones procesales, el desahogo de las pruebas y el dictado de la sentencia a través de audiencias públicas.

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.

Unidad de asuntos internos u homóloga

Se refiere a la unidad o área administrativa de control interno policial, encargada de supervisar y vigilar que el personal, en este caso adscrito a la Fiscalía General de la República, cumpla con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen su actuación. Para efectos del presente censo, se consideran las siguientes áreas al interior de esta:

Área de supervisión o inspección: se refiere a las áreas destinadas a la realización de los procesos de supervisión e inspección que detecten irregularidades o actos ilícitos entre las personas integrantes de la institución.

Área de investigación: se refiere a las áreas destinadas a la investigación de las quejas y denuncias que permita acreditar la existencia de conductas irregulares e ilícitas cometidas por las personas que integran a la institución.

Área de determinación de expedientes: se refiere a las áreas destinadas a la determinación de los expedientes de investigación y su remisión a las instancias competentes, ya sea a la Comisión de Honor y Justicia u homóloga en el caso de que la falta amerite una sanción disciplinaria, o a las autoridades administrativas y penales competentes cuando la falta así lo amerite, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.

Unidad de correspondencia

Se refiere a la encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las instituciones. Cabe mencionar que en algunos lugares es conocida genéricamente como "Unidad de Correspondencia", "Unidad Central de Correspondencia", "Oficialía de Partes" o "Ventanilla Única".

Ventanilla Única de Atención (VUA)

Se refiere al mecanismo cuya función principal es brindar ágil y oportunamente atención de primer contacto a la ciudadanía que requiera asesoría legal, canalizando a las unidades especializadas los asuntos que son competencia de la Fiscalía Especializada en materia de Derechos Humanos, así como la recepción de todos los asuntos que se relacionen con la misma.