



CENSO NACIONAL DE PODERES LEGISLATIVOS ESTATALES 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Índice

Entidad:

Clave:

[Presentación](#)

[Informantes](#)

[Participantes](#)

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

[Preguntas 1.1 a 1.19](#)

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

[Preguntas 2.1 a 2.27](#)

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

[Preguntas 3.1 a 3.16](#)

[Sección IV. Recursos presupuestales](#)

[Preguntas 4.1 y 4.2](#)

[Adición. Exploración específica sobre deuda pública](#)

[Preguntas A.1 a A.5](#)

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

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

[Glosario](#)



CENSO NACIONAL DE PODERES LEGISLATIVOS ESTATALES 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Presentación

Entidad:

Clave:

[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 Poderes Legislativos Estatales (CNPLE) 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.

Módulo 1 Presentación

En el marco de dicho Subsistema, específicamente de los trabajos del Comité Técnico Especializado de Información de Gobierno, desde el año 2016 se iniciaron las actividades de revisión y generación de lo que sería el primer instrumento de captación en las materias de estructura parlamentaria y trabajo legislativo, en el que participaron representantes de las principales instituciones y organizaciones que convergen en dichas materias.

Como resultado, se logró el acuerdo para generar información estadística en las materias de estructura parlamentaria y trabajo legislativo con una visión integral, implementando así en 2017 el primer instrumento de captación en el ámbito estatal denominado *Censo Nacional de Poderes Legislativos Estatales (CNPLE) 2017*, con lo cual se inició una serie histórica de información que permite diseñar, monitorear y evaluar las políticas públicas en estos temas.

Desde entonces, se continuaron anualmente las labores de levantamiento del programa hasta su edición 2021, por lo que a la fecha se encuentra publicado el *Censo Nacional de Poderes Legislativos Estatales (CNPLE) 2021*, cuyos resultados pueden ser consultados en la página de internet del Instituto: <https://www.inegi.org.mx/programas/cnple/2021/>

Con base en el acuerdo 3º/II/2022, aprobado por la Junta de Gobierno del INEGI que refiere a las modificaciones al calendario de difusión de información estadística, geográfica y de Interés Nacional para el segundo semestre de 2022, se suspendió la edición 2022 del CNPLE a efecto de revisar el esquema de captación actual. Con ello, se propuso desarrollar un mecanismo más eficiente de captación de información que resulte más preciso conforme a la operación de los Congresos Estatales y que permita generar mayor desagregación y cruces en la información.

En respuesta, durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2022 tuvieron lugar reuniones de retroalimentación virtuales con cada una de las unidades administrativas de los Congresos Estatales vinculadas con la generación, suministro y/o integración de la información. A partir de estas sesiones se identificaron diversas necesidades y funcionalidades que permitieron la integración de la estructura de datos en las materias de integración parlamentaria y trabajo legislativo.

De esta forma, se presenta el *Censo Nacional de Poderes Legislativos Estatales (CNPLE) 2023*, como el sexto programa estadístico desarrollado por el INEGI en las materias de estructura parlamentaria y trabajo legislativo en el ámbito estatal 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 CNPLE 2023 se conforma por el siguiente módulo:

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

El presente módulo 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 el módulo, este 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** de esta edición se solicita, entre otra, información sobre la distribución de los recursos presupuestales con los que cuenta el Congreso de cada entidad federativa, así como los elementos y acciones institucionales que se llevan a cabo para la implementación y ejercicio de funciones específicas, como son transparencia, control interno, combate a la corrupción, administración de archivos y gestión documental.

Para ello, este módulo contiene **64 preguntas** agrupadas en las siguientes secciones:

- Sección I. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales
- Sección II. Control interno y anticorrupción
- Sección III. Administración de archivos y gestión documental
- Sección IV. Recursos presupuestales

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.

Módulo 1
Presentación

La entrega de información deberá hacerse a través del Departamento de Estadísticas de Gobierno de la Coordinación Estatal del INEGI en su entidad federativa, 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 en la Coordinación Estatal, 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 no presentar observaciones, será remitido a las Oficinas Centrales del INEGI para una verificación y revisión central.

Si la verificación y revisión central arroja observaciones o solicitud de aclaración de información, el cuestionario será devuelto a la Coordinación Estatal para la atención o justificación de estas situaciones con la institución informante. En caso de que no existan 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 de la Jefa o el Jefe de Departamento de Estadísticas de Gobierno (JDEG) de la Coordinación Estatal 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 en cada entidad federativa:

Fecha	Actividad
XX de al XX de	Integración de información por la institución. Entrega a la CE del INEGI para revisión.
XX de al XX de	Revisión de información preliminar por parte de la CE del INEGI y aclaración o ajustes por parte del informante. Envío de información preliminar a OC para verificación central.
XX de al XX de	Verificación de información preliminar por parte de OC y aclaración o ajustes de información. 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 Coordinación Estatal del INEGI con los siguientes datos:

Destinatario: _____

Dirección: _____

En caso de **dudas o comentarios**, deberá hacerlos llegar al personal del Departamento de Estadísticas de Gobierno de la Coordinación Estatal del INEGI que haya sido designado para el seguimiento de este programa de información, quien tiene los siguientes datos de contacto:

Nombre: _____

Área o unidad de adscripción: _____

Cargo: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____ Extensión: _____



CENSO NACIONAL DE PODERES LEGISLATIVOS ESTATALES 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 los recursos presupuestales, así como el ejercicio de las funciones de transparencia, control interno y administración de archivos del Congreso de la entidad federativa)

Entidad:

Clave:

[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>	
Título (Lic., Mtro(a), Dr(a), Ing., C., Sr(a), etc.):	_____
Nombre(s):	_____
Primer apellido:	_____
Segundo apellido:	_____
Institución u órgano:	_____
Cargo:	_____
Teléfono:	_____
Correo electrónico:	_____

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

OBSERVACIONES:

MUESTRA



**CENSO NACIONAL DE PODERES
LEGISLATIVOS ESTATALES 2023**

**Módulo 1.
Estructura organizacional y recursos**

Participantes

(Registrar a las personas servidoras públicas y áreas que participaron en la integración de la información y/o en el llenado de los reactivos que se solicitan en 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)

Entidad: Clave:

[Índice](#)

Personas servidoras públicas que participaron en el llenado del módulo

Instrucciones de llenado:

- Título:** anotar el grado escolar o el formalismo para referirse a la persona participante: Licenciado(a), Maestro(a), Doctor(a), Ingeniero(a), Ciudadano(a), Señor(a), etcétera.
 - Nombre, primer y segundo apellido:** escribir los datos completos, sin abreviaturas y con acentos.
 - 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, P1.6.
 - 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.1.2, 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 **fuerza principal** debe considerarse la fuente con la cual se genera toda o la mayor cantidad de información proporcionada, mientras que por **fuentes secundarias** debe considerarse aquellas de las cuales se obtiene el resto de información (cuando hay más de una fuente).
 - En la columna **Nombre de la fuente** debe 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 adapten a la fuente utilizada (seleccionar de la lista desplegable el tipo):
- Sistema informático propio:** corresponde a una solución informática que haya sido desarrollada de manera específica para los fines de la institución, ya sea de forma interna o por un tercero, y tenga el propósito de almacenar o procesar la información generada 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						
									Fuente principal		Fuente secundaria 1		Fuente secundaria 2		Comentarios o especificaciones sobre el tipo de fuente
									Nombre de la fuente	Tipo de fuente	Nombre de la fuente	Tipo de fuente	Nombre de la fuente	Tipo de fuente	
Ej.	Licenciada	Guadalupe	Hernández	García	Dirección General de Administración	Directora de Recursos Financieros	hernandezg@dgsp.gob.mx	I, II.2, I.4.2, P1.25, P1.26	Control de nómina	Base de datos u hojas de cálculo estructuradas y estandarizadas	Sistema de control financiero	Sistema Informático propio	Control de nómina	Hojas de cálculo no estructuradas o no estandarizadas	
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															
11.															
12.															
13.															
14.															
15.															
16.															
17.															
18.															
19.															
20.															
21.															
22.															
23.															
24.															
25.															
26.															
27.															
28.															
29.															
30.															
31.															
32.															
33.															
34.															
35.															



CENSO NACIONAL DE PODERES LEGISLATIVOS ESTATALES 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

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

Entidad:

Clave:

[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.

I.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 1.1, o que la cantidad que reporte como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 1.1 no sea un dato numérico mayor a cero, pase a la pregunta 1.6.

Glosario de la subsección:

1.- **Ampliación del período de reserva:** se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia a efecto de señalar la extensión del período de reserva de la información clasificada como reservada hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación.

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

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

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

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

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

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

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

1.1.- 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.

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

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

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

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

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

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

Otro tipo de determinación:
(especifique)

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

1.3.- 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.

1.4.- De acuerdo con el total de resoluciones de clasificación de información como reservada emitidas que reportó como respuesta en la pregunta 1.2, 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 1.2 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 1.2, 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 1.2. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

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.

1.5.- De acuerdo con el total de resoluciones de clasificación de información como reservada emitidas que reportó como respuesta en las preguntas 1.3 y 1.4, 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 1.2 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 1.3, 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							
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							

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.

I.2 Documentos o expedientes desclasificados

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

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

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

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

I.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.

I.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.

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

De acuerdo con lo establecido en la tercera instrucción general para las preguntas de la 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 anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

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

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

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

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

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

Tipo de solicitud de protección de datos personales		Solicitudes de protección de datos personales recibidas
1.	Acceso	
2.	Rectificación	
3.	Cancelación	
4.	Oposición	
5.	Portabilidad	
		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.

1.9.- 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 1.7 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 1.7. 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.

1.3.2 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.

1.10.- 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 1.7 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 1.7.

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.

1.3.3 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 disposición normativa local aplicable en la materia, por lo que no debe considerar como referencia los 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, a menos que sean iguales a los considerados en la normatividad local.

2.- En la clasificación "Dentro del plazo" debe considerar las solicitudes respondidas dentro del plazo ordinario establecido en la disposición normativa local 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 local 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 local 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.

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

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

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

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

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

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

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

En el numeral 5 de las tablas I y II, respectivamente, no debe considerarse aquellas solicitudes que se tuvieron por no presentadas derivado de la no atención, por parte de las personas solicitantes, de algún requerimiento de información adicional solicitado por los sujetos obligados; toda vez que dicha información se requiere en la pregunta 1.10.

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 respondidas

Tipo de respuesta otorgada		Solicitudes de protección de datos personales respondidas
1. Procedente	1.1 Acceso	
	1.2 Rectificación	
	1.3 Cancelación	
	1.4 Oposición	
	1.5 Portabilidad	
2.	Improcedencia	
3.	Inexistencia de los datos personales	
4.	Incompetencia	
5.	Otro tipo de respuesta (especifique)	
6.	No identificado	
		Σ

Otro tipo de respuesta:
(especifique)

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.

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

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

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

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

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

Otra causa:
(especifique)

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

1.14.- 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 1.11, anote la cantidad de las mismas en las que se requirió cubrir costos de reproducción, certificación y/o envío de la información, así como la cantidad de estas en las que dichos costos fueron cubiertos por su institución.

Para cada materia, en caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del respectivo numeral de la pregunta 1.11 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 1.11.

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

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

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de 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 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.

1.15.- 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.

I.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.

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

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

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

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

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

I.5 Protección de datos personales

Glosario de la subsección:

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

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

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:

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.

1.17.- 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.

1.18.- 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)

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

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

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

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

Otra medida de seguridad administrativa:
(*especifique*)

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

Otra medida de
seguridad física:
(especifique)

Otra medida de
seguridad técnica:
(especifique)

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

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE PODERES LEGISLATIVOS ESTATALES 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección II. Control interno y anticorrupción

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

1.- Período de referencia de los datos:

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

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

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

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

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

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

Glosario de la sección:

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

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

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

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

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

6.- **Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción u homóloga:** se refiere a la institución pública encargada de proveer asistencia técnica al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción u homólogo a efecto de mejorar e implementar sus decisiones, así como de la coordinación general de dicho sistema.

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

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

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

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

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

En caso de que seleccione para el numeral 3 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 resolutoria	Ninguna	No identificado
1. Órgano interno de control u homólogo						
2. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción u homóloga						
3. Otra autoridad o institución (especifique)						

Otra autoridad o institución:
(especifique)

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

II.2 Órgano interno de control u homólogo

2.2.- 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 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 "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 4.1.

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

Complemento 1

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 II
Cuestionario

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

II.3 Mecanismos y/o herramientas de control interno

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- Para cada autoridad o institución, en caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Participó en el ejercicio de la función de control interno?" del respectivo numeral de la pregunta 2.1, no puede registrar información en las preguntas 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 y 2.7.
- 2.- Únicamente debe considerar la información relacionada con la existencia e implementación de los mecanismos y/o herramientas de control interno que sean aplicables y correspondan a su institución.
- 3.- Para cada autoridad o institución, en caso de que no seleccione la columna "Mecanismos y/o herramientas para la recepción de denuncias en contra de las personas servidoras públicas" de la pregunta 2.3, no puede registrar información en las preguntas 2.4, 2.5, 2.6 y 2.7.

2.3.- 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. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción u homóloga								
3. Otra autoridad o institución								

Otro mecanismo y/o herramienta:
(especifique)

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

2.4.- 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 denunciaron 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 denunciaron 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 denunciaron 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. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción u homóloga							
3. Otra autoridad o institución							

Otro mecanismo y/o procedimiento:
(especifique)

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

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

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

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

Autoridades o instituciones	Denuncias recibidas, según medio de recepción										
	Total	Personalmente (presentadas en las instalaciones de la autoridad o institución)	Personalmente (presentadas ante alguna oficina designada para ello)	Servicio postal (paquetería y mensajería)	Número telefónico (llamadas telefónicas, mensajes SMS, etc.)	Sitio web (página electrónica vía internet)	Correo electrónico (institucional)	Aplicación móvil (app)	Redes sociales (WhatsApp, Facebook, Twitter, Telegram, etc.)	Otro medio de recepción (especifique)	No identificado
1. Órgano interno de control u homólogo											
2. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción u homóloga											
3. 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.

2.6.- 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. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción u homóloga						
3. Otra autoridad o institución						
Σ						

Otro estatus:
(especifique)

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

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

2.7.- De acuerdo con el total de denuncias recibidas que reportó como respuesta en la pregunta 2.5, 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 2.5 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 2.5, toda vez que una denuncia pudo haber sido impuesta por uno o más tipos de denunciantes.

Para cada autoridad o institución, la cantidad registrada en cada tipo de denunciante debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del respectivo numeral de la pregunta 2.5.

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. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción u homóloga								
3. Otra autoridad o institución								
Σ								

Otro tipo de denunciante:
(especifique)

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

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

2.8.- 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.

En caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Participó en el ejercicio de la función de control interno?" del numeral 1 de la pregunta 2.1, 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 la columna "Auditorías aplicadas" debe considerar las auditorías aplicadas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022 a su institución, independientemente de que hayan concluido durante el referido año.

Para cada autoridad de control, vigilancia y/o fiscalización, en la columna "Auditorías aplicadas y concluidas" debe considerar las auditorías aplicadas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022 a su institución, y que además hayan concluido durante el referido año. En consecuencia, la cantidad registrada en esta columna debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Auditorías aplicadas".

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

Autoridades de control, vigilancia y/o fiscalización		¿Aplicó alguna auditoría a su institución? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Auditorías aplicadas	Auditorías aplicadas y concluidas
1.	Órgano interno de control u homólogo			
2.	Entidad de fiscalización superior u homóloga de la entidad federativa			
3.	Auditoría Superior de la Federación			
4.	Otra autoridad (especifique)			
		Σ		

Otra autoridad:
(especifique)

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

II.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.

2.9.- 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 "5" o "9" no puede seleccionar otro código.

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Ley de Responsabilidades Administrativas de la entidad federativa y sus municipios o demarcaciones territoriales u homóloga |
| <input type="checkbox"/> | 2. Ley Orgánica del Poder Legislativo de la entidad federativa u homóloga |
| <input type="checkbox"/> | 3. Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso de la entidad federativa u homólogo |
| <input type="checkbox"/> | 4. Otra disposición normativa (especifique) _____ |
| <input type="checkbox"/> | 5. No contaba con otra disposición normativa aplicable diferente a la Ley General de Responsabilidades Administrativas |
| <input type="checkbox"/> | 9. No identificado |

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

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

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

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

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

1. De oficio

2. Por denuncia

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

4. Derivado de las auditorías practicadas por las autoridades de fiscalización (4.1 + 4.2)

4.1 Auditoría Superior de la Federación

4.2 Entidad de fiscalización superior u homóloga de la entidad federativa

5. Otro tipo de origen (especifique)

Otro tipo de origen:
(especifique)

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

2.11.- 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)

Otro tipo de conclusión:
(especifique)

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

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

2.12.- 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 2.14.

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)

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.

2.13.- 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.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

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

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

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

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

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

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

Mixta:
(especifique)

Otro tipo de conclusión:
(especifique)

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

2.15.- 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 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 local aplicable en la materia, incluyendo, de ser el caso, a aquel sancionado por el Tribunal competente (faltas graves).

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									

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

2.18.- Indique si su institución tuvo registro de los montos asociados a las sanciones económicas firmes impuestas durante el año 2022 al personal adscrito a la misma. En caso afirmativo, anote el monto al que ascendieron dichas sanciones, así como el monto recuperado al cierre del referido año.

En caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna "Sanciones firmes" del numeral 6 de la pregunta anterior no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

En caso de que no haya tenido registro de los montos asociados a las sanciones económicas firmes impuestas al personal, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

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

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

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

¿Tuvo registro de los montos asociados a las sanciones económicas firmes impuestas al personal? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Monto al que ascendieron las sanciones económicas firmes impuestas	Monto recuperado

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

2.19.- De acuerdo con el total de personal sancionado que reportó como respuesta en la pregunta 2.15, anote la cantidad del mismo especificando el tipo de falta administrativa cometida y sexo.

En caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.15 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" de ambas tablas debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.15, 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.

La cantidad registrada en la columna "Subtotal" de cada tipo de falta administrativa no grave y grave debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.15, 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

Personal adscrito sancionado, según tipo de 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	Subtotal	Hombres	Mujeres			

Otro tipo de falta administrativa no grave:
(especifique)

II) Faltas administrativas graves

(1 de 2)

Personal adscrito sancionado, según tipo de falta administrativa grave cometida y sexo																						
Total	Hombres		Mujeres		Abuso de funciones		Actuación bajo conflicto de intereses		Cohecho		Contratación indebida		Desacato		Desvío de recursos públicos		Encubrimiento		Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de intereses			
	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	

(2 de 2)

Personal adscrito sancionado, según tipo de falta administrativa grave cometida y sexo																										
Obstrucción de justicia			Peculado			Tráfico de influencias			Utilización indebida de información			Simulación del acto jurídico			Nepotismo			Violaciones a las disposiciones sobre fideicomisos establecidas en la Ley Federal de Austeridad Republicana			Omisión de enterar las cuotas, aportaciones, cuotas sociales o descuentos ante el ISSSTE			Otro tipo de falta administrativa grave (especifique)		
Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres			

Otro tipo de falta administrativa grave:
(especifique)

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

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

2.20.- De acuerdo con el total de personal sancionado que reportó como respuesta en las preguntas 2.16 y 2.19, 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 cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.16, 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 cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.16, 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 cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la respectiva tabla de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por tipo de falta administrativa no grave o grave, según corresponda.

I) Faltas administrativas no graves

Tipo de faltas administrativas no graves	Personal adscrito sancionado, según tipo de sanción administrativa impuesta							
	Total	Amonestación pública	Amonestación privada	Suspensión del empleo, cargo o comisión	Destitución	Inhabilitación temporal	Sanción económica	Otro tipo de sanción administrativa
1. Negligencia administrativa								
2. Omisión en la presentación de la declaración de situación patrimonial y/o de intereses								
3. Violación a leyes y normatividad presupuestaria								
4. No colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sean parte								
5. Otro tipo de falta administrativa no grave								
	Σ							

II) Faltas administrativas graves

Tipo de faltas administrativas graves	Personal adscrito sancionado, según tipo de sanción administrativa impuesta							
	Total	Amonestación pública	Amonestación privada	Suspensión del empleo, cargo o comisión	Destitución	Inhabilitación temporal	Sanción económica	Otro tipo de sanción administrativa
1. Abuso de funciones								
2. Actuación bajo conflicto de interés								
3. Cohecho								
4. Contratación indebida								
5. Desacato								
6. Desvío de recursos públicos								
7. Encubrimiento								
8. Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés								
9. Obstrucción de justicia								
10. Peculado								
11. Tráfico de influencias								
12. Utilización indebida de información								
13. Simulación del acto jurídico								
14. Nepotismo								
15. Violaciones a las disposiciones sobre fideicomisos establecidas en la Ley Federal de Austeridad Republicana								
16. Omisión de enterar las cuotas, aportaciones, cuotas sociales o descuentos ante el ISSSTE								
17. Otro tipo de falta administrativa grave								
	Σ							

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

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

II.5 Denuncias presentadas ante el Ministerio Público

Glosario de la subsección:

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

2.21.- Indique si durante el año 2022 se presentaron denuncias ante el Ministerio Público en contra del personal adscrito a su institución, cuando, de las investigaciones realizadas por las autoridades competentes, se advierta la presunta comisión de algún delito en el ejercicio de sus funciones. En caso afirmativo, anote la cantidad de personal denunciado durante el referido año, según tipo de presunto delito asociado y sexo.

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

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

La cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas en las columnas "Subtotal" del apartado "Tipo de presunto delito asociado"; así como corresponder a su desagregación por sexo; toda vez que una persona servidora pública pudo haber sido denunciada por la presunta comisión de uno o más delitos.

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

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

(1 de 2)

¿Se presentaron denuncias ante el Ministerio Público derivado de algún presunto delito cometido por el personal adscrito? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Personal adscrito denunciado, según tipo de presunto delito asociado y sexo																				
	Total	Hombres	Mujeres	No identificado	Tipo de presunto delito asociado																
					Abuso de autoridad				Cohecho												
					Subtotal	Hombres	Mujeres	No identificado	Subtotal	Hombres	Mujeres	No identificado									

(2 de 2)

Personal adscrito denunciado, según tipo de presunto delito asociado y sexo																											
Tipo de presunto delito asociado																											
Delitos cometidos contra la administración de justicia				Ejercicio abusivo de funciones				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	Subtotal	Hombres	Mujeres	No identificado				

Otro tipo de presunto delito:
(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.

II.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.

2.22.- Anote la cantidad de personal adscrito a su institución, según sexo, que durante el año 2022 estuvo obligado a presentar la declaración de situación patrimonial, así como la cantidad de este que incumplió durante el referido año con dicha obligación, según el plazo de la misma.

La cantidad registrada en la columna "Total" del grupo "Personal que incumplió con la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, según plazo de la declaración y sexo" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total" del apartado "Personal obligado a presentar la declaración de situación patrimonial, según sexo", así como corresponder a su desagregación por sexo.

La cantidad registrada en la columna "Total" del grupo "Personal que incumplió con la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, según plazo de la declaración y sexo" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas en las columnas "Subtotal" del apartado "Plazo de la declaración", así como corresponder a su desagregación por sexo; toda vez que una persona servidora pública pudo haber incumplido dos de los plazos de la declaración.

La cantidad registrada en cada una de las columnas "Subtotal" del apartado "Plazo de la declaración" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total" del grupo "Personal que incumplió con la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, según plazo de la declaración y sexo", así como corresponder a su desagregación por sexo.

Personal obligado a presentar la declaración de situación patrimonial, según sexo			Personal que incumplió con la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, según plazo de la declaración y sexo															
Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Plazo de la declaración												
						Declaración inicial			Declaración de modificación			Declaración de conclusión						
						Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres				

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

2.23.- 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.

II.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 y, de ser el caso, en la Política Estatal Anticorrupción u homóloga.

2.24.- Durante el año 2022, ¿su institución implementó acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de las políticas anticorrupción?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí 2. No (pase a la pregunta 2.26) 9. No identificado (pase a la pregunta 2.26)

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.

2.25.- Anote el nombre de las diez principales acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de las políticas anticorrupción implementadas durante el año 2022 por su institución.

Debe anotar el nombre de las acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de las políticas 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 las políticas anticorrupción, deje el resto de las filas en blanco.

Acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de las políticas anticorrupción	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

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

II.8 Capacitación en materia anticorrupción
<p>Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:</p> <p>1.- Únicamente debe considerar la información de las acciones formativas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción impartidas al personal adscrito a su institución, independientemente de las instituciones, unidades administrativas o áreas que las hayan impartido.</p> <p>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.</p>
<p>Glosario de la subsección:</p> <p>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:</p> <p>Presencial: se refiere a las acciones formativas impartidas presencialmente en un horario y lugar establecido.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

2.26.- 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 II
Cuestionario

2.27.- 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 Estatal Anticorrupción						
2. Cultura de la legalidad						
3. Control interno						
4. Mecanismos de combate a la corrupción						
5. Auditoría interna						
6. Ética e integridad pública						
7. Código de ética y/o código de conducta						
8. Consecuencias de infringir leyes o normas anticorrupción						
9. Administración de riesgos						
10. Documentación y control de procedimientos						
11. Mejora continua en los procesos						
12. Rendición de cuentas						
13. Declaración de situación patrimonial						
14. Declaración de intereses						
15. Disciplina financiera						
16. Armonización contable						
17. Otro tema (especifique)						
		Σ				

Otro tema:
(especifique)

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



CENSO NACIONAL DE PODERES LEGISLATIVOS ESTATALES 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección III. Administración de archivos y gestión documental

Entidad:

Clave:

[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.

Glosario de la sección:

1.- **Archivo:** se refiere al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden.

2.- **Gestión documental:** se refiere al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

III.1 Mecanismos de control archivístico y gestión documental

Glosario de la subsección:

1.- **Catálogo de disposición documental:** se refiere al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

2.- **Cuadro general de clasificación archivística:** se refiere al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

3.- **Sistema automatizado de gestión documental y control de documentos:** se refiere al sistema informático que permite la organización y conservación de la información de los archivos administrativos de las instituciones, órganos u organismos gubernamentales, de forma completa, actualizada y con estándares de seguridad.

3.1.- 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 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.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 3.2, no puede registrar información en el resto de las preguntas de la subsección.</p> <p>2.- <u>Por repositorio principal debe considerar el repositorio con el mayor acervo del archivo correspondiente.</u></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>

3.2.- 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 que contaban con archivo de trámite al cierre del año de referencia.

Para el archivo de concentración y el archivo histórico, en la columna "Cantidad" debe anotar el número de repositorios en los que se encontraban dichos archivos al cierre del año de referencia.

	Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos	¿Contaba con el área operativa? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Cantidad
1.	Unidad de correspondencia		
2.	Archivo de trámite		
3.	Archivo de concentración		
4.	Archivo histórico		

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

3.3.- 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 "Municipio o demarcación territorial" seleccione el municipio o demarcación territorial donde se encuentra ubicado el repositorio principal del área operativa.

En la columna "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicado el repositorio principal del área operativa.

En las columnas "Latitud" y "Longitud" anote las coordenadas geográficas donde se encuentra ubicado el repositorio principal del área operativa. Las coordenadas de latitud constan de hasta ocho dígitos, mientras que las relacionadas con la longitud constan de hasta nueve dígitos.

En caso de que la ubicación geográfica del repositorio principal de ambas áreas operativas sea la misma, únicamente debe registrar la información correspondiente en el numeral 1, dejando para dicho numeral la columna "Repositorio principal con la misma ubicación geográfica" en blanco. Por su parte, en la columna "Repositorio principal con la misma ubicación geográfica" del numeral 2 anote un "1" y deje el resto de la fila en blanco.

En el Complemento 2 debe señalar el tipo de posesión, la extensión en metros cuadrados y la ubicación geográfica de cada uno de los repositorios del archivo de concentración y del archivo histórico que haya reportado en la pregunta anterior.

[Complemento 2](#)

Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos	Tipo de posesión (1. Propio / 2. En arrendamiento / 3. Otro tipo de posesión / 9. No identificado)	Extensión (metros cuadrados)	Municipio o demarcación territorial		Colonia	Latitud	,	Longitud	Repositorio principal con la misma ubicación geográfica
			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.

3.4.- Indique, por cada una de las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos, si al cierre del año 2022 contaba con equipo informático. En caso afirmativo, señale el tipo de equipo informático con el que contaba.

En caso de que determinada área operativa no haya contado con equipo informático, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada área operativa, seleccione con una "X" el o los tipos de equipo informático que correspondan.

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

Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos	¿El área operativa contaba con equipo informático? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Tipo de equipo informático							
		Multifuncionales	Servidores	Tabletas electrónicas	Computadoras	Impresoras	Equipo para la digitalización	Equipo de microfilmación	Otro tipo de equipo informático (especifique)
1. Unidad de correspondencia									
2. Archivo de trámite (en general)									
3. Archivo de concentración (repositorio principal)									
4. Archivo histórico (repositorio principal)									

Módulo 1 Sección III
Cuestionario

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.

--

3.5.- 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 III
Cuestionario

3.6.- 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.

3.7.- 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 III
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 (<i>especifique</i>)
5.	Inventarios de transferencia primaria		

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

III.3 Archivo digital

3.8.- 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 (<i>especifique</i>)	No identificado

Otro mecanismo de control:
(*especifique*)

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

Módulo 1 Sección III
Cuestionario

3.9.- Indique si actualmente su institución genera documentos electrónicos. En caso afirmativo, señale el tipo de tratamiento que reciben.

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

En el apartado "Tipo de tratamiento que reciben los documentos electrónicos" seleccione con una "X" la o las columnas que correspondan.

En caso de que seleccione la columna "No reciben algún tipo de tratamiento" o "No identificado" en el apartado "Tipo de tratamiento que reciben los documentos electrónicos", no puede seleccionar otra columna en dicho apartado.

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

¿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.

3.10.- 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.

III.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.).

III.4.1 Perfil del personal del archivo de concentración y del archivo histórico

3.11.- 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 3.2, no puede registrar información en la columna "Personal adscrito".

En caso de que sea una misma persona servidora pública la responsable de ambas áreas operativas, seleccione el código "1" en la columna "¿Contaba con alguna persona servidora pública responsable de su funcionamiento?" de cada una de estas. La especificación de dicha situación se requiere en la siguiente pregunta.

Para cada área operativa, en la columna "Personal adscrito" no debe considerar a la persona servidora pública responsable de su funcionamiento.

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.

3.12.- 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).

Módulo 1 Sección III
Cuestionario

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.

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

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.

3.13.- 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 3.2, o que la cantidad registrada en la columna "Personal adscrito" del respectivo numeral de la pregunta 3.11 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 3.11.

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. No identificado)
					Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)			
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									

Módulo 1 Sección III
Cuestionario

20.										
21.										
22.										
23.										
24.										
25.										
26.										
27.										
28.										
29.										
30.										

Otro régimen de contratación: (especifique)

--

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

Catálogo de nivel de escolaridad	
1.	Ninguno
2.	Preescolar o primaria
3.	Secundaria
4.	Preparatoria
5.	Carrera técnica o carrera comercial
6.	Licenciatura
7.	Maestría
8.	Doctorado
9.	No identificado

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

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

--

III.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.

Módulo 1 Sección III
Cuestionario

3.14.- Indique si durante el año 2022 se impartieron acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental al personal adscrito a las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos de su institución. En caso afirmativo, anote la cantidad de acciones formativas en la materia impartidas, según medio de presentación, así como la cantidad de personal capacitado en la materia, según sexo.

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

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

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

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

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

¿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.

3.15.- 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.

Módulo 1 Sección III
Cuestionario

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Personal adscrito a las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo.

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

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

Temas	No se realizaron acciones formativas en la materia	Acciones formativas en la materia impartidas	Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas	Personal adscrito a las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo		
				Total	Hombres	Mujeres
1. Marco jurídico en materia de archivos y gestión documental						
2. Resguardo de información y archivos						
3. Archivo de trámite						
4. Archivo de concentración						
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.

III.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.

3.16.- 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 4.1.

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 PODERES LEGISLATIVOS ESTATALES 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección IV. Recursos presupuestales

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

IV. Recursos presupuestales

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

1.- Período de referencia de los datos:

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

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

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

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

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

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

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

Glosario de la sección:

1.- **Proyecto de presupuesto:** se refiere a la estimación de recursos que el Poder Ejecutivo Estatal pone a consideración del Congreso de la entidad federativa para cada dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, Poder Legislativo, Poder Judicial, así como aquellos consignados por los órganos autónomos, para el cumplimiento de sus responsabilidades conforme al marco institucional.

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

3.- **Presupuesto ejercido:** se refiere al importe total erogado, el cual se encuentra respaldado por documentos comprobatorios presentados ante las dependencias o entidades autorizadas, con cargo al presupuesto aprobado.

4.1.- Anote el proyecto de presupuesto, así como el presupuesto aprobado y ejercido durante el año 2022 por el Congreso de su entidad federativa.

En el numeral 1 únicamente debe considerar el proyecto de presupuesto del Congreso Estatal.

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

1. Proyecto de presupuesto

2. Presupuesto aprobado

3. Presupuesto ejercido

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

Módulo 1 Sección IV
Cuestionario

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

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

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

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



CENSO NACIONAL DE PODERES LEGISLATIVOS ESTATALES 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Adición. Exploración específica sobre deuda pública

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

A. Exploración específica sobre deuda pública

Objetivo de la adición:

El objetivo de la presente adición es caracterizar el control normativo que tienen los congresos estatales sobre la contratación de deuda pública, así como los montos aprobados respecto de la misma.

Instrucciones generales para las preguntas de la adición:

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.

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.

A.1.- Indique si en la normatividad vigente aplicable en su entidad federativa se establece una mayoría calificada para la aprobación de deuda pública.

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí
2. Sí, bajo condiciones específicas
3. No explícitamente, pero se retoma lo establecido en la fracción VIII del artículo 117 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
4. 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.

Módulo 1
Adición

A.2.- Indique si en la normatividad vigente aplicable en su entidad federativa se establece el concepto de deuda pública de corto plazo. En caso afirmativo, señale si dicho tipo de deuda pública debe ser autorizada por el Congreso de su entidad federativa.

En caso de que en la normatividad vigente aplicable no se establezca el concepto de deuda pública de corto plazo, 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.

<p>¿En la normatividad vigente aplicable se establece el concepto de deuda pública de corto plazo? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)</p>	<p>¿La deuda pública de corto plazo debe ser autorizada por el Congreso de la entidad federativa? (1. Sí, recibe el mismo tratamiento que la deuda pública de largo plazo / 2. Sí, bajo condiciones específicas / 3. No / 9. No identificado)</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.

A.3.- Indique si en la normatividad vigente aplicable se establece la participación del Congreso de su entidad federativa en las decisiones para el pago de la deuda pública. En caso afirmativo, señale el tipo de participación establecida para tal efecto.

En caso de que en la normatividad vigente aplicable no se establezca la participación del Congreso de la entidad federativa en las decisiones para el pago de la deuda pública, 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" en la columna "Tipo de participación establecida", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de participación en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

<p>¿En la normatividad vigente aplicable se establece la participación del Congreso de la entidad federativa en las decisiones para el pago de la deuda pública? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)</p>	<p>Tipo de participación establecida (1. Reconoce, autoriza, aprueba, vigila o manda a pagar la deuda pública / 2. Incluye partidas presupuestales para el pago de la deuda pública / 3. Otro tipo de participación (especifique) / 9. No identificado)</p>

Otro tipo de participación:
(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.

A.4.- Indique si en la normatividad vigente aplicable en su entidad federativa se establece un límite para la contratación de deuda pública. En caso afirmativo, señale el tipo de límite establecido.

En caso de que en la normatividad vigente aplicable no se establezca un límite para la contratación de deuda pública, 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" en la columna "Tipo de límite establecido", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de límite(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

<p>¿En la normatividad vigente aplicable se establece un límite para la contratación de deuda pública? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)</p>	<p>Tipo de límite establecido (1. Porcentaje del presupuesto de egresos / 2. Imposibilidad de contratar nuevos empréstitos hasta no saldar los adeudos pendientes / 3. Otro tipo de límite (especifique) / 9. No identificado)</p>

Otro tipo de límite:
(especifique)

Módulo 1
Adición

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

--

A.5.- Indique si durante el año 2022 el Congreso de su entidad federativa aprobó la contratación de deuda pública. En caso afirmativo, anote el monto probado.

En caso de que no haya aprobado la contratación de deuda pública, 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 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.

¿Aprobó la contratación de deuda pública? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Monto aprobado

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de 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 PODERES LEGISLATIVOS ESTATALES 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Complemento 1. Perfil de la persona titular del órgano interno de control u homólogo

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

[Pregunta 2.2](#)

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 "22", "23", "24" o "99", en la columna "Antigüedad en el servicio público" no puede registrar 0. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.
- 12.- Para el caso de la antigüedad en el cargo, debe considerar los años continuos en el mismo al 31 de diciembre de 2022. En caso de que dicha antigüedad sea menor a 12 meses, debe registrar 0. En consecuencia, el dato registrado en esta columna debe ser igual o menor al reportado en la columna "Antigüedad en el servicio público".
- 13.- En caso de que seleccione el código "4" en la columna "Forma de designación", debe anotar el nombre de dicha forma de designación en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Persona titular del órgano interno de control u homólogo	Perfil de la persona titular del órgano interno de control u homólogo								
	Sexo (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	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									

Módulo 1
Complemento 1

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 forma de designación	
1.	Congreso Estatal, a propuesta de la Junta de Coordinación Política u homóloga
2.	Congreso Estatal, a propuesta de alguna comisión legislativa
3.	Servicio Profesional de Carrera u homólogo
4.	Otra forma de designación (especifique)
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
6.	Entidad de fiscalización superior u homóloga de la entidad federativa
7.	Entidad de fiscalización superior u homóloga de otra entidad federativa
8.	Tribunal de justicia administrativa u homólogo de la entidad federativa
9.	Tribunal de justicia administrativa u homólogo de otra entidad federativa
10.	Fiscalía especializada en materia de combate a la corrupción u homóloga de la entidad federativa
11.	Fiscalía especializada en materia de combate a la corrupción u homóloga de otra entidad federativa
12.	Secretaría de la Contraloría u homóloga de la entidad federativa (sin incluir órganos internos de control u homólogos)
13.	Secretaría de la Contraloría u homóloga de otra entidad federativa (sin incluir órganos internos de control u homólogos)
14.	Órgano interno de control u homólogo del ámbito estatal de la entidad federativa (sin incluir al órgano interno de control u homólogo de la institución)
15.	Órgano interno de control u homólogo de la institución
16.	Órgano interno de control u homólogo del ámbito estatal de otra entidad federativa
17.	Contraloría interna u homóloga de algún municipio o demarcación territorial de la entidad federativa (sin incluir órganos internos de control u homólogos)
18.	Contraloría interna u homóloga de algún municipio o demarcación territorial de otra entidad federativa (sin incluir órganos internos de control u homólogos)
19.	Órgano interno de control u homólogo del ámbito municipal de algún municipio o demarcación territorial de la entidad federativa
20.	Órgano interno de control u homólogo del ámbito municipal de algún municipio o demarcación territorial de otra entidad federativa
21.	Otra institución del sector público
22.	Organización del sector privado
23.	Es primer trabajo
24.	Otra institución
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 PODERES LEGISLATIVOS ESTATALES 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Complemento 2. Repositorios del archivo de concentración y del archivo histórico

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

[Pregunta 3.3](#)

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 3.2, 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 3.2, 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 3.2. 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 3.2. 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 3.3. En caso de que sea la misma información para ambos numerales, registre los datos correspondientes de acuerdo con lo establecido en la quinta 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 "Municipio o demarcación territorial" seleccione el municipio o demarcación territorial donde se encuentra ubicado el repositorio del área operativa.
- 9.- En la columna "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicado el repositorio del área operativa.
- 10.- 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.
- 11.- 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".
- 12.- 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 el apartado "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)	Municipio o demarcación territorial		Colonia	Latitud	,	Longitud	Repositorio con la misma ubicación geográfica
				Clave	Nombre					
1								,		
2								,		
3								,		



CENSO NACIONAL DE PODERES LEGISLATIVOS ESTATALES 2023

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Glosario

Entidad:

Clave:

[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.

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.

Catálogo de disposición documental

Se refiere al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Clasificación de información

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

Clasificador por Objeto del Gasto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CNPLE 2023

Se refiere a las siglas con las que se identifica al Censo Nacional de Poderes Legislativos Estatales 2023.

Comité de transparencia

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

Control interno

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

Cuadro general de clasificación archivística

Se refiere al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Datos abiertos

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

Declaración de inexistencia de datos personales

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

Declaración de inexistencia de información

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

Declaración de intereses

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

Declaración de situación patrimonial

Se refiere al instrumento de transparencia que por ley deben presentar, en los medios que se proporcionen para tal fin y bajo protesta de decir verdad, las personas servidoras públicas respecto de la situación de su patrimonio (ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras y adeudos) o el patrimonio de su cónyuge y/o dependientes económicos. Dichas declaraciones tienen los siguientes plazos:

Declaración inicial: se refiere a aquella que se presenta dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del encargo, con motivo del ingreso al servicio público por primera vez o reingreso al servicio público después de 60 días naturales de la conclusión de su último encargo.

Declaración de modificación: se refiere a aquella que se realiza durante el mes de mayo de cada año.

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

Delito

Se refiere a la conducta que consiste en la realización de un acto u omisión descrito y sancionado por las leyes penales.

Desclasificación de información

Se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia a efecto de señalar la pertinencia de que la información clasificada como reservada se considere pública.

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.

Falta administrativa grave

Se refiere a aquellas cometidas por las personas servidoras públicas, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y a sus homólogos en las entidades federativas, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Falta administrativa no grave

Se refiere a aquellas cometidas por las personas servidoras públicas, cuya sanción corresponde a la Secretaría de la Función Pública y a sus homólogos en las entidades federativas, así como a los órganos internos de control u homólogos, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Gestión documental

Se refiere al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Gobierno abierto

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

Incompetencia

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

Información confidencial

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

Información reservada

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

Informante básico

Se refiere a la persona titular o servidora pública de la institución designada para proveer la información 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 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.

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.

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.

Periodo de reserva

Se refiere al plazo por el que determinada información se mantiene con el carácter de reservada por los sujetos obligados.

Portabilidad

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

Presupuesto aprobado

Se refiere al monto total de las erogaciones aprobadas durante un ejercicio fiscal.

Presupuesto ejercido

Se refiere al importe total erogado, el cual se encuentra respaldado por documentos comprobatorios presentados ante las dependencias o entidades autorizadas, con cargo al presupuesto aprobado.

Procedimiento de responsabilidad administrativa

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

Proyecto de presupuesto

Se refiere a la estimación de recursos que el Poder Ejecutivo Estatal pone a consideración del Congreso de la entidad federativa para cada dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, Poder Legislativo, Poder Judicial, así como aquellos consignados por los órganos autónomos, para el cumplimiento de sus responsabilidades conforme al marco institucional.

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 Estatal Anticorrupción u homóloga

Se refiere a la institución pública encargada de proveer asistencia técnica al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción u homólogo a efecto de mejorar e implementar sus decisiones, así como de la coordinación general de dicho sistema.

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 institucional de archivos

Se refiere al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras y funciones que desarrolla cada sujeto obligado derivado de la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Solicitudes de acceso a la información

Se refiere a las peticiones mediante las cuales las personas solicitantes pueden acceder a la documentación que generan, obtienen o conserven los sujetos obligados.

Solicitudes de protección de datos personales

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

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".

MUESTRA