



## CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2023

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Índice

[Presentación](#)

[Informantes](#)

[Participantes](#)

[Sección I. Consejo Consultivo](#)

[Preguntas 1.1 a 1.4](#)

[Sección II. Pleno del Instituto](#)

[Preguntas 2.1 a 2.5](#)

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

[Preguntas 3.1 a 3.20](#)

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

[Preguntas 4.1 a 4.11](#)

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

[Preguntas 5.1 a 5.19](#)

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

[Preguntas 6.1 a 6.27](#)

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

[Preguntas 7.1 a 7.16](#)

[Complemento 1. Tipo de posesión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto del Instituto](#)

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

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

[Anexo. Funciones administrativas ejercidas por las unidades administrativas](#)

[Glosario](#)



## CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2023

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Presentación

[Índice](#)

##### CONFIDENCIALIDAD

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

##### OBLIGATORIEDAD

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

##### DERECHOS DE LOS INFORMANTES DEL SISTEMA

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

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

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

Los subsistemas son los siguientes:

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

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

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

En el marco de dicho Subsistema, específicamente de los trabajos del Comité Técnico Especializado de Información de Gobierno, desde el año 2015 se iniciaron las actividades de revisión y generación de lo que sería el primer instrumento de captación en las materias de transparencia y garantía de acceso a la información pública y protección de datos personales, en el que participaron los representantes de las principales instituciones y organizaciones que convergen en dichas materias.

## Módulo 1 Presentación

Como resultado, se logró el acuerdo para generar información estadística en las materias de transparencia y garantía de acceso a la información pública y protección de datos personales con una visión integral, implementando así en 2016 el primer instrumento de captación en el ámbito federal denominado *Censo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Federal (CNTAIPDPDF) 2016*, 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. A la fecha se encuentra publicado el *Censo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Federal (CNTAIPDPDF) 2021*, cuyos resultados pueden ser consultados en la página de internet del Instituto: <https://www.inegi.org.mx/programas/cntaipdpdf/2021/>

Es importante referir que para el año 2018 no se realizó un ejercicio de levantamiento, dado que se trazó el objetivo de analizar los datos recabados en los programas anteriores y rediseñar el instrumento de captación.

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 CNTAIPDPDF 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 del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y que permita generar mayor desagregación y cruces en la información.

En respuesta, durante 2022 y hasta el tercer trimestre de 2023 tuvieron lugar reuniones de retroalimentación virtuales con cada una de las unidades administrativas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, vinculadas con la generación, suministro y/o integración de la información. A partir de estas sesiones se delimitaron las necesidades de información y alternativas de captación que permitieron la integración de la estructura de datos en las materias de garantía del derecho de acceso a la información y de protección de datos personales, e información de los sujetos obligados.

De esta forma, se presenta el *Censo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Federal (CNTAIPDPDF) 2023*, como el sexto programa estadístico desarrollado por el INEGI en materia de transparencia y garantía de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito federal del Estado Mexicano. Si bien el proceso de maduración de la información captada a través de este ha obligado a realizar ajustes en algunas variables, se ha preservado en todo momento la consistencia conceptual respecto de sus ediciones anteriores, continuando con la serie estadística y enriqueciendo sus contenidos por los temas que actualmente se desarrollan.

El CNTAIPDPDF 2023 se conforma por los siguientes módulos:

- Módulo 1.** Estructura organizacional y recursos
- Módulo 2.** Garantía del acceso a la información y protección de datos personales
- Módulo 3.** Información de los sujetos obligados

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

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

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

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

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

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

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

Particularmente, en el **módulo 1** se solicita, entre otra, información sobre la estructura organizacional del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; la distribución de los recursos humanos, materiales y presupuestales con los que cuenta; así como los elementos y acciones institucionales que se llevan a cabo para la implementación y ejercicio de funciones específicas, como planeación, evaluación, actividades estadísticas y geográficas, transparencia, control interno, combate a la corrupción, administración de archivos y gestión documental, entre otros.

Para ello, este módulo contiene **102 preguntas** agrupadas en las siguientes secciones:

- Sección I. Consejo Consultivo
- Sección II. Pleno del Instituto
- Sección III. Estructura organizacional y recursos
- Sección IV. Ejercicio de funciones específicas
- Sección V. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales
- Sección VI. Control interno y anticorrupción
- Sección VII. Administración de archivos y gestión documental

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

Módulo 1  
Presentación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**1) Entrega electrónica:**

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

**2) Entrega física:**

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

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

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



## CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2023

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Informantes

*(Responde: unidad(es) administrativa(s) o área(s) encargada(s) o integradora(s) de la información sobre la estructura organizacional; los recursos humanos, presupuestales y materiales; el ejercicio de las funciones de planeación, evaluación, informática, participación ciudadana, transparencia, control interno y administración de archivos; así como del desarrollo de las actividades estadísticas y geográficas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales)*

[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**

*(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)*

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

**OBSERVACIONES:**

MUESTRA



**CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2023**

**Módulo 1.  
Estructura organizacional y recursos**

**Participantes**

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

[Índice](#)

**Personas servidoras públicas que participan en el llenado del módulo**

**Instrucciones de llenado:**

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Si participó en el llenado de todas las preguntas de una sección, subsección, apartado y/o subapartado, anotar la nomenclatura correspondiente, separando con comas en caso de que sean dos o más. Ejemplo: I.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.1.2, I.4.2, P1.26, P1.26.

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

- Por **fuentes principales** debe considerarse la fuente con la cual se genera toda o la mayor cantidad de información proporcionada, mientras que por **fuentes secundarias** debe considerarse aquellas de las cuales se obtiene el resto de información (cuando hay más de una fuente).
- En la columna **Nombre de la fuente** debe 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 clasificarse esa fuente según los tipos establecidos en el catálogo siguiente, con base en las características que más se adapten a la fuente utilizada (seleccionar de la lista desplegable el tipo).

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

**Búsqueda 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.

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

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

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

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

No.	Título	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Unidad administrativa de adscripción	Cargo o puesto	Correo electrónico	Sección y/o preguntas en las que participó	Principales fuentes utilizadas para la integración de la información proporcionada						Comentarios o especificaciones sobre el tipo de fuente
									Fuente principal		Fuente secundaria 1		Fuente secundaria 2		
									Nombre de la fuente	Tipo de fuente	Nombre de la fuente	Tipo de fuente	Nombre de la fuente	Tipo de fuente	
Ej.	Licenciada	Guadalupe	Hernández	García	Dirección General de Administración	Directora de Recursos Financieros	hurthandeg@dgso.gob.mx	I.1.2, I.4.2, P.1.25, P.1.26	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 TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2023

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Sección I. Consejo Consultivo

[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.- **Consejo Consultivo:** se refiere al órgano colegiado integrado por personas ciudadanas que, de manera honorífica, colaboran con el Instituto a través de propuestas, opiniones, análisis y evaluaciones en aspectos de organización, planeación, presupuesto, adopción de criterios y formulación e implementación de políticas y programas.

#### I.1 Integración

##### 1.1.- Anote la cantidad de personas consejeras que integraban al cierre del año 2022 el Consejo Consultivo del Instituto, según sexo.

Debe considerar todas las posiciones o designaciones (personas consejeras) que integraban el Consejo Consultivo del Instituto al cierre del año, incluyendo al(a) Consejero(a) Presidente(a) y las posiciones o designaciones (personas consejeras) vacantes.

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

Total de personas consejeras que integraban el Consejo Consultivo del Instituto (1. + 2. + 3.)

1. Hombres

2. Mujeres

3. Vacantes (especifique)

Vacantes:  
(especifique)

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

Módulo 1 Sección I  
Cuestionario

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

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

En la columna "Descripción" debe anotar el nombre de la posición y/o designación que ocupaba al cierre del año cada una de las personas consejeras integrantes del Consejo Consultivo del Instituto.

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

Los datos del numeral 0 deben corresponder a los del(a) Consejero(a) Presidente(a).

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

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

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

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

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

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

En caso de que la normatividad correspondiente no establezca la duración del cargo de determinada persona consejera, anote una "X" en la columna "Indefinido" y deje el resto de las columnas del apartado "Termino" en blanco.

En caso de que seleccione el código "3" en la columna "Forma de designación", debe anotar el nombre de dicha forma de designación en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Descripción	Perfil de las personas consejeras que integraban el Consejo Consultivo del Instituto																							
	Sexo (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Último grado de estudios		Empleo actual (ver catálogo)	Condición de pertenencia a pueblo indígena (ver catálogo)	Condición de discapacidad (ver catálogo)	Forma de designación (ver catálogo)	Duración del cargo														
				Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)					Inicio		Termino												
										Día (dd)	Mes (mm)	Año (aaaa)	Día (dd)	Mes (mm)	Año (aaaa)	Indefinido								
0. CONSEJERO(A) PRESIDENTE(A)																								
1.																								
2.																								
3.																								
4.																								
5.																								
6.																								
7.																								
8.																								
9.																								
10.																								

Otra forma de designación:  
(especifique)

Catálogo de sexo	
1.	Hombre
2.	Mujer

Catálogo de condición de pertenencia a pueblo indígena	
1.	Chinanteco
2.	Ch'ol
3.	Cora

Catálogo de condición de discapacidad	
1.	Dificultad o impedimento para caminar, subir o bajar escalones usando sus piernas
2.	Dificultad o impedimento para ver, aun usando lentes
3.	Dificultad o impedimento para mover o usar sus brazos o manos

Módulo 1 Sección I  
Cuestionario

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

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

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

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

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

Catálogo de forma de designación	
1.	Senado de la República
2.	Senado de la República, a propuesta de la persona titular del Poder Ejecutivo Federal
3.	Otra forma de designación ( <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.

I.2 Sesiones

1.3.- Anote la cantidad de sesiones del Consejo Consultivo del Instituto celebradas durante el año 2022, según tipo y modalidad.

Sesiones del Consejo Consultivo del Instituto celebradas, según tipo y modalidad																			
Total	Presenciales	Virtuales	No identificado	Ordinarias			Extraordinarias			Solemnes			No identificado						
				Subtotal	Presenciales	Virtuales	No identificado	Subtotal	Presenciales	Virtuales	No identificado	Subtotal	Presenciales	Virtuales	No identificado				

Módulo 1 Sección I  
Cuestionario

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

**1.4.- Indique si durante el año 2022 se realizaron transmisiones en vivo de las sesiones del Consejo Consultivo del Instituto y/o se pusieron a disposición del público las grabaciones de las mismas. En caso afirmativo, anote la cantidad de sesiones celebradas en las que se realizaron transmisiones en vivo y/o se pusieron a disposición del público las grabaciones de las mismas, según tipo.**

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

En caso de que no se hayan realizado transmisiones en vivo de las sesiones del Consejo Consultivo del Instituto y/o no se hayan puesto a disposición del público las grabaciones de las mismas, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

La cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por tipo de sesión.

¿Se realizaron transmisiones en vivo de las sesiones del Consejo Consultivo del Instituto y/o se pusieron a disposición del público las grabaciones de las mismas? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Sesiones del Consejo Consultivo del Instituto celebradas en las que se realizaron transmisiones en vivo y/o se pusieron a disposición del público las grabaciones de las mismas, según tipo				
	Total	Ordinarias	Extraordinarias	Solemnes	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 TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2023

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Sección II. Pleno del Instituto

[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.- **Pleno del Instituto:** se refiere al órgano máximo de dirección del Instituto organizado de manera colegiada en la toma de sus determinaciones y acuerdos. Está integrado por personas comisionadas, quienes gozan de independencia y plena autonomía para el ejercicio de sus atribuciones.

#### II.1 Integración

##### 2.1.- Anote la cantidad de personas comisionadas que integraban al cierre del año 2022 el Pleno del Instituto, según sexo.

Debe considerar todas las posiciones o designaciones (personas comisionadas) que integraban el Pleno del Instituto al cierre del año, incluyendo al(a) Comisionado(a) Presidente(a) y las posiciones o designaciones (personas comisionadas) vacantes.

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

Total de personas comisionadas que integraban el Pleno del Instituto (1. + 2. + 3.)

1. Hombres

2. Mujeres

3. Vacantes (especifique)

Vacantes:  
(especifique)

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

Módulo 1 Sección II  
Cuestionario

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

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

En la columna "Descripción" debe anotar el nombre de la posición y/o designación que ocupaba al cierre del año cada una de las personas comisionadas integrantes del Pleno del Instituto.

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

Los datos del numeral 0 deben corresponder a los del(a) Comisionado(a) Presidente(a).

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

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

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

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

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

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

En caso de que seleccione el código "5" en la columna "Forma de designación", debe anotar el nombre de dicha forma de designación en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Perfil de las personas comisionadas que integran el Pleno del Instituto															
Descripción	Sexo (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Último grado de estudios		Empleo anterior (ver catálogo)	Condición de pertenencia a pueblo indígena (ver catálogo)	Condición de discapacidad (ver catálogo)	Forma de designación (ver catálogo)	Duración del cargo					
				Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)					Inicio			Término		
										Día (dd)	Mes (mm)	Año (aaaa)	Día (dd)	Mes (mm)	Año (aaaa)
0. COMISIONADO(A) PRESIDENTE(A)															
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															

Otra forma de designación:  
(especifique)

Catálogo de sexo	
1.	Hombre
2.	Mujer

Catálogo de condición de pertenencia a pueblo indígena	
1.	Chinanteco
2.	Ch'ol
3.	Cora

Catálogo de condición de discapacidad	
1.	Dificultad o impedimento para caminar, subir o bajar escalones usando sus piernas
2.	Dificultad o impedimento para ver, aun usando lentes
3.	Dificultad o impedimento para mover o usar sus brazos o manos

Módulo 1 Sección II  
Cuestionario

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

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

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

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

4.	Dificultad o impedimento para aprender, recordar o concentrarse por alguna condición intelectual, por ejemplo síndrome de Down
5.	Dificultad o impedimento para oír, aun usando aparato auditivo
6.	Dificultad o impedimento para hablar o comunicarse (entender o ser entendido o entendida por otras personas)
7.	Dificultad o impedimento para bañarse, vestirse o comer
8.	Dificultad o impedimento para realizar sus actividades diarias por alguna condicional emocional o mental, por ejemplo esquizofrenia o depresión
9.	Otro tipo de discapacidad
10.	Discapacidad no identificada
11.	Más de un tipo de discapacidad
12.	Ninguna
99.	No identificado

Catálogo de forma de designación	
1.	Senado de la República
2.	Senado de la República, a propuesta de la persona titular del Poder Ejecutivo Federal
3.	Senado de la República, a propuesta de la persona titular del Poder Ejecutivo Federal por recomendación de Consejo Consultivo
4.	Senado de la República, a propuesta del Consejo Consultivo
5.	Otra forma de designación (especifique)
9.	No identificado

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

**II.2 Sesiones**

2.3.- Anote la cantidad de sesiones convocadas durante el año 2022 por el Pleno del Instituto, así como la cantidad de sesiones celebradas durante el referido año, según tipo y modalidad.

Sesiones convocadas por el Pleno del Instituto	Sesiones del Pleno del Instituto celebradas, según tipo y modalidad																		
	Total	Presenciales	Virtuales	No identificado	Ordinarias			Extraordinarias			Solemnes			No identificado					
					Subtotal	Presenciales	Virtuales	No identificado	Subtotal	Presenciales	Virtuales	No identificado	Subtotal	Presenciales	Virtuales	No identificado			

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

2.4.- Indique si durante el año 2022 se realizaron transmisiones en vivo de las sesiones del Pleno del Instituto y/o se pusieron a disposición del público las grabaciones de las mismas. En caso afirmativo, anote la cantidad de sesiones celebradas en las que se realizaron transmisiones en vivo y/o se pusieron a disposición del público las grabaciones de las mismas, según tipo.

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

En caso de que no se hayan realizado transmisiones en vivo de las sesiones del Pleno del Instituto y/o no se hayan puesto a disposición del público las grabaciones de las mismas, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

La cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por tipo de sesión.

¿Se realizaron transmisiones en vivo de las sesiones del Pleno del Instituto y/o se pusieron a disposición del público las grabaciones de las mismas? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Sesiones del Pleno del Instituto celebradas en las que se realizaron transmisiones en vivo y/o se pusieron a disposición del público las grabaciones de las mismas, según tipo				
	Total	Ordinarias	Extraordinarias	Solemnes	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.3 Comisiones**

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

- 1.- Debe considerar las comisiones que se hayan encontrado vigentes al cierre del año 2022, independientemente de que hayan sido creadas durante dicho año o en ejercicios anteriores.
- 2.- No debe considerar como comisiones las sesiones y/o reuniones que estas hayan celebrado.

**Glosario de la subsección:**

- 1.- **Comisiones:** se refiere a las instancias de trabajo pertenecientes al Pleno del Instituto, integradas para supervisar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias o para atender una temática específica sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Módulo 1 Sección II  
Cuestionario

2.5.- Anote el nombre de cada una de las comisiones con las que contaba al cierre del año 2022 el Pleno del Instituto. Por cada una de estas, anote el tema o asunto principal atendido y, de ser el caso, el o los temas o asuntos secundarios atendidos; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.

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

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

*En caso de que seleccione el código "18" en alguna de las columnas del apartado "Tema o asunto atendido", debe anotar el nombre de dicho(s) tema(s) o asunto(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.*

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

Total de comisiones

Otro tema o asunto:  
(especifique)

Catálogo de temas o asuntos			
1.	Administración	10.	Gobierno abierto y transparencia proactiva
2.	Disciplina	11.	Jurídico
3.	Planeación	12.	Administración de archivos y gestión documental
4.	Evaluación	13.	Informática y tecnologías de la información
5.	Control interno y anticorrupción	14.	Asuntos internacionales
6.	Acceso a la información pública y protección de datos personales (transparencia)	15.	Vinculación con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
7.	Capacitación	16.	Vinculación y promoción del derecho

Módulo 1 Sección II  
Cuestionario

8.	Vigilancia	17.	Criterios
9.	Información	18.	Otro tema o asunto ( <i>especifique</i> )

*En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de 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 TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2023

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Sección III. Estructura organizacional y recursos

[Índice](#)

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

1.- Período de referencia de los datos:

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

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

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

3.- Únicamente debe considerar la información de las unidades administrativas que liste en la pregunta 3.1.

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

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

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

##### III.1 Unidades administrativas

##### Instrucción general para la pregunta de la subsección:

1.- Debe considerar la información de las unidades administrativas que formen parte de la estructura orgánica del Instituto, de acuerdo con la correspondiente ley orgánica, reglamento interno, acuerdos de creación o normatividad equivalente. Para efectos de la presente subsección, y de ser el caso, no debe considerarse como unidad administrativa al Consejo Consultivo ni al Pleno del Instituto, toda vez que dicha información se requiere en la sección I y II, respectivamente.

3.1.- Anote el nombre de cada una de las unidades administrativas que conformaban al cierre del año 2022 la estructura orgánica del Instituto. Por cada una de estas, señale la función administrativa principal ejercida y, de ser el caso, la o las funciones administrativas secundarias desarrolladas; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.

En la columna "Nombre de las unidades administrativas" debe anotar el nombre de cada una de las unidades administrativas con las que haya contado.

El nombre de las unidades administrativas debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

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

En caso de que seleccione el código "23" en alguna de las columnas del apartado "Función administrativa ejercida", debe anotar el nombre de dicha(s) función(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En el Complemento 1 debe anotar el tipo de posesión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto del Instituto.

[Link para consultar el anexo "Funciones administrativas ejercidas por las unidades administrativas"](#)

Nombre de las unidades administrativas	Función administrativa ejercida (ver catálogo)			
	Principal	Secundaria(s)		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

Total de unidades administrativas

Otra función:  
(especifique)

Catálogo de funciones administrativas ejercidas			
1.	Acceso a la información pública y protección de datos personales (transparencia)	13.	Evaluación de sujetos obligados
2.	Administración de archivos y gestión documental	14.	Igualdad de género y/o derechos de las mujeres
3.	Administración y finanzas	15.	Informática y tecnologías de la información
4.	Asesoría a personas comisionadas	16.	Investigación o estudios en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales
5.	Asuntos internacionales	17.	Planeación y evaluación
6.	Asuntos jurídicos	18.	Relación con integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción
7.	Atención técnica del pleno	19.	Relación con integrantes del Sistema Nacional de Archivos
8.	Capacitación, formación y evaluación del personal	20.	Relación con integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
9.	Comunicación social y difusión	21.	Relación con sujetos obligados

Módulo 1 Sección III  
Cuestionario

10. Contraloría interna	22. Vinculación y promoción con la sociedad
11. Cumplimientos y responsabilidades	23. Otra función (especifique)
12. Estadística	

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

III.2.1 Perfil de las personas titulares de las unidades administrativas

3.2.- Indique los datos de la persona titular de cada una de las unidades administrativas del Instituto al cierre del año 2022, utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.

La lista de las unidades administrativas que se despliega corresponde a las que registró como respuesta en la pregunta anterior.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para cada unidad administrativa, en caso de que la persona titular no sea alguna persona comisionada del Pleno del Instituto, deje en blanco la columna "Persona comisionada".

En caso de que determinada unidad administrativa tenga como titular alguna persona comisionada del Pleno del Instituto, y su información haya sido reportada en la pregunta 2.2, en la columna "Persona comisionada" anote el numeral en el que registró los datos del perfil de la misma y deje el resto de la fila en blanco, con excepción de las columnas "Antigüedad en el servicio público" y "Antigüedad en el cargo".

Para cada unidad administrativa, en caso de que la persona titular no sea la misma que la de otra unidad administrativa, deje en blanco la columna "Unidad administrativa con la misma persona titular".

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

En caso de que seleccione el código "7" en la columna "Forma de designación", debe anotar el nombre de dicha forma de designación en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Módulo 1 Sección III  
Cuestionario

Nombre de las unidades administrativas	Perfil de las personas titulares de las unidades administrativas										Persona comisionada	Unidad administrativa con la misma persona titular	
	Sexo (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Último grado de estudios		Empleo anterior (ver catálogo)	Antigüedad en el servicio público (años)	Antigüedad en el cargo (años)	Condición de pertenencia a pueblo indígena (ver catálogo)	Condición de discapacidad (ver catálogo)			Forma de designación (ver catálogo)
				Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)								
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													
18.													
19.													
20.													
21.													
22.													
23.													
24.													
25.													
26.													
27.													
28.													
29.													
30.													

Otra forma de designación:  
(especifique)

--

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

Catálogo de condición de pertenencia a pueblo indígena	
1.	Chinanteco
2.	Ch'ol
3.	Cora
4.	Huasteco
5.	Huichol

Catálogo de condición de discapacidad	
1.	Dificultad o impedimento para caminar, subir o bajar escalones usando sus piernas
2.	Dificultad o impedimento para ver, aun usando lentes
3.	Dificultad o impedimento para mover o usar sus brazos o manos
4.	Dificultad o impedimento para aprender, recordar o concentrarse por alguna condición intelectual, por ejemplo síndrome de Down
5.	Dificultad o impedimento para oír, aun usando aparato auditivo

Módulo 1 Sección III  
Cuestionario

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

6.	Maya
7.	Mayo
8.	Mazahua
9.	Mazateco
10.	Mixe
11.	Mixteco
12.	Náhuatl
13.	Otomí
14.	Tarasco / Purépecha
15.	Tarahumara
16.	Tepehuano
17.	Tlapaneco
18.	Totonaco
19.	Tseltal
20.	Tsotsil
21.	Yaqui
22.	Zapoteco
23.	Zoque
24.	Otro pueblo indígena
25.	Pueblo indígena no identificado
26.	Ninguno
99.	No identificado

6.	Dificultad o impedimento para hablar o comunicarse (entender o ser entendido o entendida por otras personas)
7.	Dificultad o impedimento para bañarse, vestirse o comer
8.	Dificultad o impedimento para realizar sus actividades diarias por alguna condicional emocional o mental, por ejemplo esquizofrenia o depresión
9.	Otro tipo de discapacidad
10.	Discapacidad no identificada
11.	Más de un tipo de discapacidad
12.	Ninguna
99.	No identificado

Catálogo de forma de designación	
1.	Pleno del Instituto
2.	Pleno del Instituto, a propuesta del Senado de la República
3.	Senado de la República
4.	Comisionado(a) Presidente(a)
5.	Persona comisionada
6.	Servicio profesional de carrera u homólogo
7.	Otra forma de designación (especifique)
9.	No identificado

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

### III.2.2 Características del personal

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

1.- Con excepción de las personas titulares referidas en la respuesta de la pregunta anterior, así como de las personas comisionadas registradas en la respuesta de la pregunta 2.2, debe considerar la totalidad del personal que se encontraba adscrito al Instituto, de todos los tipos de régimen de contratación (confianza, base, eventual, honorarios, etc.).

2.- Para las preguntas 3.4, 3.5, 3.6, 3.8, 3.9 y 3.11, la suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de personal adscrito al Instituto" de la pregunta 3.3, así como corresponder a su desagregación por sexo.

Módulo 1 Sección III  
Cuestionario

3.3.- Anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año 2022 al Instituto, según sexo.

Total de personal adscrito al Instituto (1. + 2.)

1. Hombres

2. Mujeres

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

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

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

Régimen de contratación	Personal adscrito al Instituto, según sexo		
	Total	Hombres	Mujeres
1. Confianza			
2. Base			
3. Eventual			
4. Honorarios			
5. Otro régimen de contratación (especifique)			
6. No identificado			
	$\Sigma$		

Otro régimen de contratación: (especifique)

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

3.5.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 3.3, anote la cantidad del mismo especificando la institución de seguridad social en la que se encontraba registrado y sexo.

Institución de seguridad social	Personal adscrito al Instituto, según sexo		
	Total	Hombres	Mujeres
1. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)			
2. Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)			
3. Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (ISSFAM)			
4. Otra institución de seguridad social			
5. Sin seguridad social			
6. No identificado			
	$\Sigma$		

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.

--

3.6.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 3.3, anote la cantidad del mismo especificando su rango de edad y sexo.

Debe considerar los años cumplidos al cierre del año 2022 del personal adscrito al Instituto.

Rango de edad		Personal adscrito al Instituto, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	De 18 a 24 años			
2.	De 25 a 29 años			
3.	De 30 a 34 años			
4.	De 35 a 39 años			
5.	De 40 a 44 años			
6.	De 45 a 49 años			
7.	De 50 a 54 años			
8.	De 55 a 59 años			
9.	De 60 años o más			
10.	No identificado			
<b>Σ</b>				

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

--

3.7.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 3.4, anote la cantidad del mismo especificando su rango de ingresos, régimen de contratación y sexo.

Debe considerar en pesos los ingresos brutos mensuales del personal adscrito al Instituto.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 3.4, así como corresponder a su desagregación por régimen de contratación y sexo.

Rango de ingresos		Personal adscrito al Instituto, según régimen de contratación y sexo																	
		Total	Confianza		Base			Eventual			Honorarios			Otro régimen de contratación			No identificado		
			Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Sin paga																		
2.	De 1 a 5,000 pesos																		
3.	De 5,001 a 10,000 pesos																		
4.	De 10,001 a 15,000 pesos																		
5.	De 15,001 a 20,000 pesos																		
6.	De 20,001 a 25,000 pesos																		
7.	De 25,001 a 30,000 pesos																		
8.	De 30,001 a 35,000 pesos																		
9.	De 35,001 a 40,000 pesos																		
10.	De 40,001 a 45,000 pesos																		
11.	De 45,001 a 50,000 pesos																		
12.	De 50,001 a 55,000 pesos																		
13.	De 55,001 a 60,000 pesos																		
14.	De 60,001 a 65,000 pesos																		
15.	De 65,001 a 70,000 pesos																		
16.	Más de 70,000 pesos																		
17.	No identificado																		
<b>Σ</b>																			

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.

--

3.8.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 3.3, anote la cantidad del mismo especificando su nivel de escolaridad y sexo.

Debe considerar el grado máximo de estudios del que hayan cursado todos los años al cierre del año 2022 el personal adscrito al Instituto, independientemente de que se cuente con el título o certificado del mismo.

Nivel de escolaridad	Personal adscrito al Instituto, según sexo		
	Total	Hombres	Mujeres
1. Ninguno			
2. Preescolar o primaria			
3. Secundaria			
4. Preparatoria			
5. Carrera técnica o carrera comercial			
6. Licenciatura			
7. Maestría			
8. Doctorado			
9. No identificado			
$\Sigma$			

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

--

3.9.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 3.3, anote la cantidad del mismo especificando su condición de pertenencia a pueblo indígena y sexo.

Condición de pertenencia a pueblo indígena	Personal adscrito al Instituto, según sexo		
	Total	Hombres	Mujeres
1. Chinanteco			
2. Ch'ol			
3. Cora			
4. Huasteco			
5. Huichol			
6. Maya			
7. Mayo			
8. Mazahua			
9. Mazateco			
10. Mixe			
11. Mixteco			
12. Náhuatl			
13. Otomí			
14. Tarasco / Purépecha			
15. Tarahumara			
16. Tepehuano			

Módulo 1 Sección III  
Cuestionario

17.	Tlapaneco			
18.	Totonaco			
19.	Tzeltal			
20.	Tsotsil			
21.	Yaqui			
22.	Zapoteco			
23.	Zoque			
24.	Otro pueblo indígena			
25.	Pueblo indígena no identificado			
26.	Ninguno			
27.	No identificado			
		Σ		

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

**3.10.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 3.3, anote la cantidad del mismo especificando su condición de discapacidad y sexo.**

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de personal adscrito al Instituto" de la pregunta 3.3, así como corresponder a su desagregación por sexo; toda vez que una persona servidora pública puede presentar uno o más tipos de discapacidad.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada tipo de discapacidad debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de personal adscrito al Instituto" de la pregunta 3.3, así como corresponder a su desagregación por sexo.

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

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

3.11.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 3.3, anote, por cada una de las unidades administrativas del Instituto, la cantidad del mismo especificando su sexo.

*La lista de las unidades administrativas que se despliega corresponde a las que registró como respuesta en la pregunta 3.1.*

Nombre de las unidades administrativas	Personal adscrito al Instituto, según sexo		
	Total	Hombres	Mujeres
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
	Σ		

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

### III.2.3 Profesionalización

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

1.- En caso de que seleccione el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con elementos, mecanismos y/o esquemas de profesionalización para su personal?" de la pregunta 3.12, pase a la pregunta 3.15.

**Glosario del apartado:**

1.- **Actualización de perfiles de puesto:** se refiere a la actualización permanente de la información necesaria para la definición de los perfiles y afinidad de los puestos, por lo que dicha información permitirá identificar a la persona servidora pública como candidata para ocupar vacantes de distinto perfil.

2.- **Concursos públicos y abiertos para la contratación:** se refiere al mecanismo publicado a través de medios electrónicos establecidos por la institución, el cual tiene por objetivo reclutar a aquellas personas que cumplen con los requerimientos establecidos para determinado perfil.

3.- **Diseño curricular:** se refiere a los mecanismos que permiten establecer criterios, competencias, objetivos y contenidos curriculares para ser utilizados como una herramienta de análisis estructural, mismos que son aplicados para la selección de personas candidatas a ocupar determinadas vacantes.

Módulo 1 Sección III  
Cuestionario

- 4.- **Diseño y selección de pruebas de ingreso:** se refiere a los mecanismos destinados al establecimiento de los procesos de reclutamiento y selección de personas candidatas a través de pruebas diseñadas para la valoración de la experiencia, conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes, de manera presencial o a distancia, propiciando un entorno donde permee la igualdad de oportunidades y la imparcialidad, así como la realización de evaluaciones objetivas y transparentes; con la finalidad de seleccionar a las mejores personas candidatas para la ocupación de puestos.
- 5.- **Diseño y validación de competencias:** se refiere a la valoración de las capacidades de las personas aspirantes a ingresar, o de las personas servidoras públicas de carrera, con base en los conocimientos, habilidades y experiencia que posean para ocupar determinado puesto.
- 6.- **Evaluación de impacto de la capacitación:** se refiere a la evaluación, por parte de las personas servidoras públicas participantes, de los resultados de los programas de capacitación impartidos, buscando el desarrollo de la capacitación en la proporción que se identifiquen deficiencias.
- 7.- **Mecanismos de evaluación del desempeño:** se refiere a aquellos procesos, métodos y mecanismos de medición (cualitativos y cuantitativos) para el cumplimiento de las funciones y metas individuales y colectivas de las personas servidoras públicas de carrera, en función de sus capacidades y del perfil determinado para el puesto que ocupan.
- 8.- **Profesionalización:** se refiere al conjunto de procedimientos homologados y estructurados que facilitan la consolidación de la formación inicial, actualización, especialización y, en términos generales, el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas adscritas a determinada institución.
- 9.- **Programas de capacitación:** se refiere a aquellas acciones de capacitación y/o actualización impartidas a las personas servidoras públicas de carrera por medio de instituciones educativas, de investigación científica o tecnológica, así como por expertos en la materia. Dichas acciones deberán aplicar el uso de técnicas y metodologías adecuadas, y no deberán representar menos de cuarenta horas efectivas anuales.
- 10.- **Programas de estímulos y recompensas:** se refiere al otorgamiento de reconocimientos e incentivos, así como a la cantidad neta que se entrega a la persona servidora pública de carrera de manera extraordinaria con motivo de la productividad, eficacia y eficiencia.
- 11.- **Reclutamiento, selección e inducción:** se refiere a las acciones que, con motivo de la existencia de una vacante o la creación de una nueva, inician los procedimientos de reclutamiento de personas aspirantes a ocupar dichos puestos; posteriormente, la selección de estas mediante la revisión curricular, exámenes de conocimientos, habilidades y aptitudes, así como de entrevistas. Una vez que se ha seleccionado al personal que cumple con las características necesarias para el perfil del puesto, se le brinda la orientación e inducción necesaria para su inclusión dentro de la institución.
- 12.- **Separación del servicio:** se refiere al proceso de determinación en el que el nombramiento de una persona servidora pública deja de surtir efectos. Lo anterior, con base en la existencia de razones objetivas que se acrediten con documentos a efecto de evitar a las instituciones públicas posibles conflictos individuales de trabajo, así como garantizar al Estado el privilegio de sus intereses y a la sociedad la permanencia y calidad del servicio público, esto con base en las disposiciones legales, administrativas y/o laborales aplicables.
- 13.- **Servicio civil de carrera:** se refiere a un conjunto de acciones sistemáticas mediante las cuales las personas servidoras públicas pueden ingresar, permanecer y desarrollarse profesionalmente dentro de la institución, proporcionando a su vez niveles altos de eficiencia y eficacia que redunden en el cumplimiento óptimo de los objetivos institucionales.

3.12.- Indique si al cierre del año 2022 el Instituto contaba con elementos, mecanismos y/o esquemas de profesionalización para su personal. En caso afirmativo, especifique el nombre de la disposición normativa donde se encuentren regulados o, en su defecto, la no regulación de los mismos.

En caso de que no haya contado con elementos, mecanismos y/o esquemas de profesionalización para su personal, se hayan 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 haya contado con elementos, mecanismos y/o esquemas de profesionalización para su personal, pero estos no se encuentren regulados en alguna disposición normativa, en la columna "Nombre de la disposición normativa donde se encuentran regulados" anote "NA" (No aplica).

El nombre de la disposición normativa debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

En caso de que seleccione el código "3" o "9" en la columna "¿Contaba con elementos, mecanismos y/o esquemas de profesionalización para su personal?", explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

¿Contaba con elementos, mecanismos y/o esquemas de profesionalización para su personal? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Nombre de la disposición normativa donde se encuentran regulados

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de 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.- Señale los elementos, mecanismos y/o esquemas de profesionalización considerados en la pregunta anterior.

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

- 1. Servicio civil de carrera
- 2. Reclutamiento, selección e inducción
- 3. Diseño y selección de pruebas de ingreso
- 4. Diseño curricular

Módulo 1 Sección III  
Cuestionario

- 5. Actualización de perfiles de puesto
- 6. Diseño y validación de competencias
- 7. Concursos públicos y abiertos para la contratación
- 8. Mecanismos de evaluación del desempeño
- 9. Programas de capacitación
- 10. Evaluación de impacto de la capacitación
- 11. Programas de estímulos y recompensas
- 12. Separación del servicio
- 13. Otros elementos, mecanismos y/o esquemas (*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.

**3.14.- Indique si al cierre del año 2022 el Instituto contaba con alguna unidad administrativa o área coordinadora de los esfuerzos en materia de profesionalización del personal. En caso afirmativo, anote el nombre de la misma.**

*Debe considerar la existencia de alguna unidad administrativa o área coordinadora que cuente con procedimientos de profesionalización y no exclusivamente con mecanismos de gestión del personal.*

*En caso de que no haya contado con alguna unidad administrativa o área coordinadora de los esfuerzos en materia de profesionalización, se haya encontrado en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.*

*El nombre de la unidad administrativa o área coordinadora de los esfuerzos en materia de profesionalización debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.*

<b>¿Contaba con alguna unidad administrativa o área coordinadora de los esfuerzos en materia de profesionalización?</b> <i>(1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)</i>	<b>Nombre</b>

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

**III.2.4 Capacitación del personal**

**Instrucciones generales para la pregunta del apartado:**

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

**Glosario del apartado:**

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

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

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

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

Módulo 1 Sección III  
Cuestionario

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

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

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

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

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

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

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

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

### III.3 Recursos presupuestales

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

- Las cifras deben anotarse en pesos mexicanos (no debe agregar la frase "miles o millones de pesos").
- No debe considerar decimales en las cifras registradas en las preguntas correspondientes, por lo que debe redondear las cifras a sus valores enteros más cercanos.

**Glosario de la subsección:**

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

3.16.- Anote el proyecto de presupuesto, así como el presupuesto aprobado y ejercido durante el año 2022 por el Instituto.

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.

3.17.- 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.

#### III.4 Recursos materiales

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

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

#### III.4.1 Parque vehicular

**Glosario del apartado:**

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

3.18.- Anote la cantidad de vehículos con los que contaba al cierre del año 2022 el Instituto, según tipo.

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

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

- 1. Automóviles
- 2. Camiones y camionetas
- 3. Motocicletas y cuatrimotos
- 4. Bicicletas
- 5. Helicópteros
- 6. Aviones
- 7. Lanchas
- 8. Drones
- 9. Otro tipo de vehículo (especifique)

Otro tipo de vehículo:  
(especifique)

Módulo 1 Sección III  
Cuestionario

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

III.4.2 Líneas y aparatos telefónicos

3.19.- Anote la cantidad de líneas telefónicas y de aparatos telefónicos con los que contaba al cierre del año 2022 el Instituto, según tipo.

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

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

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

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

III.4.3 Equipo informático

Glosario del apartado:

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

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

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

Multifuncionales	Servidores	Tabletas electrónicas	Computadoras, según tipo			Impresoras, según tipo			¿Contó con servicios de conexión remota? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)
			Total	Personales (de escritorio)	Portátiles	Total	Para uso personal	Para uso compartido	

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



## CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2023

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Sección IV. Ejercicio de funciones específicas

[Índice](#)

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

1.- Período de referencia de los datos:

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

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

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

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

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

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

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

#### IV.1 Planeación y evaluación

##### Glosario de la subsección:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Módulo 1 Sección IV  
Cuestionario

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

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

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

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

**4.2.- Indique si actualmente el Instituto cuenta con elementos de evaluación institucional. En caso afirmativo, señale los elementos de evaluación institucional desarrollados.**

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

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

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

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

Otros elementos de evaluación:  
(especifique)

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

**IV.2 Actividades estadísticas y geográficas**

**Glosario de la subsección:**

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

**IV.2.1 Unidad administrativa o área encargada**

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

1.- En caso de que no haya seleccionado para alguna unidad administrativa el código "12" en alguna de las columnas del apartado "Función administrativa ejercida" de la pregunta 3.1, no puede registrar información en el presente apartado. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta de la pregunta 4.3.

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

3.- En caso de que seleccione el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con alguna unidad administrativa o área encargada del desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica?" de la pregunta 4.3, pase a la pregunta 4.6.

**4.3.- Indique si al cierre del año 2022 el Instituto contaba con alguna unidad administrativa o área cuya principal atribución haya sido el desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica en la materia. En caso afirmativo, anote el año de creación y el nombre de la misma.**

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

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

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

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

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

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

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

*La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 3.6, así como corresponder a su desagregación por rango de edad y sexo.*

Rango de edad		Personal adscrito a la unidad administrativa o área encargada del desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	De 18 a 24 años			
2.	De 25 a 29 años			
3.	De 30 a 34 años			
4.	De 35 a 39 años			
5.	De 40 a 44 años			
6.	De 45 a 49 años			
7.	De 50 a 54 años			
8.	De 55 a 59 años			
9.	De 60 años o más			
10.	No identificado			
<b>Σ</b>				

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

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

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

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

- 1. Sobre la gestión del Instituto
- 2. Sobre la garantía del acceso a la información por parte del Instituto
- 3. Sobre la garantía de la protección de datos personales por parte del Instituto
- 4. Sobre la evaluación de los sujetos obligados
- 5. Sobre las resoluciones del Pleno del Instituto
- 6. Otro tipo de información (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.

**IV.2.2 Informe de actividades o labores**

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

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

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

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

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

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

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

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

**IV.3 Capacidades tecnológicas**

**Glosario de la subsección:**

1.- **Ancho de banda:** se refiere a la cantidad de información o de datos que se puede enviar a través de una conexión de red durante un periodo de tiempo.

2.- **Internet simétrico:** se refiere a la conexión que permite al usuario disponer de la misma velocidad de subida, como de bajada; lo cual resulta indispensable en las instituciones que necesitan transmitir y recibir grandes volúmenes de información.

Módulo 1 Sección IV  
Cuestionario

4.7.- Indique si al cierre del año 2022 el Instituto contaba con infraestructura tecnológica para la operación de la Plataforma Nacional de Transparencia u otras aplicaciones similares. En caso afirmativo, señale su tipo, así como la velocidad del procesador, la capacidad de almacenamiento de sus servidores y la cantidad del mismo utilizado al cierre del referido año.

En caso de que no haya contado con infraestructura tecnológica para la operación de la Plataforma Nacional de Transparencia u otras aplicaciones similares, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

La unidad de medida de la velocidad del procesador debe expresarse en Mega Hertz (MHz).

La unidad de medida de la capacidad de almacenamiento y el almacenamiento utilizado debe expresarse en Megabytes (Mb).

La cantidad registrada en la columna "Almacenamiento utilizado" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Capacidad de almacenamiento".

¿Contaba con infraestructura tecnológica para la operación de la Plataforma Nacional de Transparencia u otras aplicaciones similares? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Tipo de infraestructura tecnológica (1. On site / 2. Nube / 3. On site y nube / 9. No identificado)	Velocidad del procesador (MHz)	Capacidad de almacenamiento (Mb)	Almacenamiento utilizado (Mb)

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

4.8.- Indique si actualmente el Instituto cuenta con servicio de internet institucional. En caso afirmativo, anote su capacidad de ancho de banda y condición de simetría.

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

El ancho de banda debe expresarse en Megabits por segundo (Mbps).

¿Cuenta con servicio de internet institucional? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Ancho de banda (Mbps)	¿Es simétrico? (1. Sí / 2. 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.

**IV.4 Registros administrativos**

**Instrucción general para la pregunta de la subsección:**

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

**Glosario de la subsección:**

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

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

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

Registros administrativos	¿Contaba con el registro administrativo? <i>(1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)</i>	Identificación y caracterización del registro administrativo		
		Año de creación <i>(aaaa)</i>	Periodicidad de actualización <i>(ver catálogo)</i>	Situación del registro administrativo <i>(ver catálogo)</i>
1. Sobre las determinaciones en las resoluciones del comité de transparencia				
2. Sobre documentos o expedientes desclasificados				
3. Sobre solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales recibidas y el estatus en el que se encuentran				
4. Sobre recursos de revisión recibidos y el estatus en el que se encuentran				
5. Sobre medidas de apremio impuestas por incumplimiento de las determinaciones en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales				
6. Sobre sanciones impuestas por incumplimiento de las obligaciones en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales				

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

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

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

IV.5 Participación ciudadana

Glosario de la subsección:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.10.- Durante el año 2022, ¿el Instituto abrió espacios para la participación ciudadana en los temas de su competencia?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (concluya la sección)

9. No identificado (concluya la sección)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*En caso de que seleccione el código "26" en la columna "Tema", debe anotar el nombre de dicho(s) tema(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.*

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

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

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

(1 de 2)

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

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

Otro tipo de canal participativo:  
*(especifique)*

Otro tema:  
*(especifique)*

Otro nivel de incidencia:  
*(especifique)*

Otro tipo de participantes:  
*(especifique)*

Otro procedimiento:  
*(especifique)*

**Catálogo de tipo de canal participativo**

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

**Catálogo de modalidad de interacción**

1.	Presencial
2.	Digital
3.	Mixta
9.	No identificado

**Catálogo de temas**

1.	Acceso a la información pública y protección de datos personales <i>(transparencia)</i>
2.	Administración de archivos y gestión documental
3.	Administración y finanzas
4.	Asesoría a personas comisionadas
5.	Asuntos internacionales
6.	Asuntos jurídicos
7.	Atención técnica del Pleno
8.	Capacitación, formación y evaluación del personal
9.	Comunicación social y difusión
10.	Contraloría interna
11.	Cumplimientos y responsabilidades
12.	Derechos humanos
13.	Estadística
14.	Evaluación de sujetos obligados

Módulo 1 Sección IV  
Cuestionario

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

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

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

15.	Gobierno abierto
16.	Igualdad de género y/o derechos de las mujeres
17.	Informática y tecnologías de la información
18.	Investigación o estudios en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales
19.	Planeación y evaluación
20.	Relación con integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción
21.	Relación con integrantes del Sistema Nacional de Archivos
22.	Relación con integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
23.	Relación con sujetos obligados
24.	Transparencia proactiva
25.	Vinculación y promoción con la sociedad
26.	Otro tema ( <i>especifique</i> )
99.	No identificado

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

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de 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 TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2023

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

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

[Índice](#)

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

1.- Período de referencia de los datos:

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

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

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

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

3.- Únicamente debe considerar la información correspondiente al Instituto como sujeto obligado, por lo que la información registrada en la presente sección debe corresponder con la reportada como respuesta para el sujeto obligado "4.2 Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales" en las secciones V, VII, IX y X del módulo 3 de este censo.

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

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

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

##### V.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 5.1, o que la cantidad que reporte como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 5.1 no sea un dato numérico mayor a cero, pase a la pregunta 5.6.

##### Glosario de la subsección:

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

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

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

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

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

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

Módulo 1 Sección V  
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.

5.1.- 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.

5.2.- 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)				
$\Sigma$					

Módulo 1 Sección V  
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.

**5.3.- 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)	
		$\Sigma$

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.*

**5.4.- De acuerdo con el total de resoluciones de clasificación de información como reservada emitidas que reportó como respuesta en la pregunta 5.2, 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 5.2 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 5.2, 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 5.2. 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 V  
Cuestionario

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

**5.5.- De acuerdo con el total de resoluciones de clasificación de información como reservada emitidas que reportó como respuesta en las preguntas 5.3 y 5.4, 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 5.2 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 5.3, así como corresponder a su desagregación por causa de la clasificación de información como reservada.

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

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

Módulo 1 Sección V  
Cuestionario

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

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

**V.2 Documentos o expedientes desclasificados**

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

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

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

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

Autoridad competente:  
(especifique)

Otra causa de desclasificación:  
(especifique)

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

Módulo 1 Sección V  
Cuestionario

V.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.

V.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.

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

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

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

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

Otro sistema informático: (especifique)

Otro medio de recepción: (especifique)

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

Módulo 1 Sección V  
Cuestionario

**5.8.- 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.*

**5.9.- 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 5.7 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 5.7. 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

Módulo 1 Sección V  
Cuestionario

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

**V.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.

**5.10.- 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 5.7 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 5.7.

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.

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

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

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

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

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

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

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

5.11.- 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.

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

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

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

En el numeral 5 de las tablas I y II, respectivamente, no debe considerar aquellas solicitudes que se tuvieron por no presentadas derivado de la no atención, por parte de las personas solicitantes, de algún requerimiento de información adicional solicitado por los sujetos obligados; toda vez que dicha información se requiere en la pregunta 5.10.

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 ( <i>especifique</i> )		
6.	No identificado		
		$\Sigma$	

Otro tipo de respuesta:  
(*especifique*)

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

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

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

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

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

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

Otra causa:  
(*especifique*)

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

Módulo 1 Sección V  
Cuestionario

5.14.- 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 5.11, 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 5.11 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 5.11.

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.

**V.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.

5.15.- 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.

**V.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.

5.16.- 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.

V.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.

5.17.- 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Otro elemento:  
(especifique)

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

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

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

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

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

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

Módulo 1 Sección V  
Cuestionario

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

Otra medida de seguridad administrativa:  
(*especifique*)

Otra medida de seguridad física:  
(*especifique*)

Otra medida de seguridad técnica:  
(*especifique*)

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



## CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2023

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Sección VI. Control interno y anticorrupción

[Índice](#)

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

1.- Período de referencia de los datos:

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

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

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

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

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

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

##### Glosario de la sección:

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

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

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

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

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

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

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

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

En caso de que no haya seleccionado para alguna unidad administrativa el código "10" en alguna de las columnas del apartado "Función administrativa ejercida" de la pregunta 3.1, no puede registrar información para la autoridad o institución listada en el numeral 1 del presente reactivo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

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

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.

Módulo 1 Sección VI  
Cuestionario

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

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

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

En caso de que no haya seleccionado para alguna unidad administrativa el código "10" en alguna de las columnas del apartado "Función administrativa ejercida" de la pregunta 3.1, o que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Participó en el ejercicio de la función de control interno?" del numeral 1 de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivo.

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

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

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

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

La cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de personal adscrito al Instituto" de la pregunta 3.3, 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 3.16.

En el Complemento 2 debe indicar los datos de la persona titular del órgano interno de control u homólogo, de acuerdo con los requerimientos solicitados.

[Complemento 2](#)

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

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

Módulo 1 Sección VI  
Cuestionario

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

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

- 1.- En caso de que no haya seleccionado para alguna unidad administrativa el código "10" en alguna de las columnas del apartado "Función administrativa ejercida" de la pregunta 3.1, o que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Participó en el ejercicio de la función de control interno?" del numeral 1 de la pregunta 6.1, no puede registrar información para la autoridad o institución listada en el numeral 1 de las preguntas 6.3, 6.4, 6.5, 6.6 y 6.7.
- 2.- Para cada autoridad o institución, en caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Participó en el ejercicio de la función de control interno?" del respectivo numeral de la pregunta 6.1, no puede registrar información en las preguntas 6.3, 6.4, 6.5, 6.6 y 6.7.
- 3.- Únicamente debe considerar la información relacionada con la existencia e implementación de los mecanismos y/o herramientas de control interno que sean aplicables y correspondan a su institución.
- 4.- Para cada autoridad o institución, en caso de que no seleccione la columna "Mecanismos y/o herramientas para la recepción de denuncias en contra de las personas servidoras públicas" de la pregunta 6.3, no puede registrar información en las preguntas 6.4, 6.5, 6.6 y 6.7.

**6.3.- 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 Nacional Anticorrupción								
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.

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

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

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

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

Autoridades o instituciones	¿Tuvo bajo su responsabilidad algún mecanismo y/o procedimiento para la protección de personas servidoras públicas y de personas ciudadanas que denuncien actos de corrupción? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Mecanismos y/o procedimientos para la protección de personas servidoras públicas y de personas ciudadanas que denuncien actos de corrupción					
		Protección de la identidad de las personas denunciantes	Protección de la integridad física de las personas denunciantes	Protección de la integridad física de la familia de las personas denunciantes	Protección de la situación laboral de las personas denunciantes (especialmente en caso de que sean personas servidoras públicas)	Protección de personas testigos	Otro mecanismo y/o procedimiento (especifique)
1. Órgano interno de control u homólogo							
2. Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción							
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.

6.5.- 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 aplicable, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes. Por lo tanto, no puede registrar "NA" en las celdas de la columna "No identificado".

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

Autoridades o instituciones	Denuncias recibidas, según medio de recepción									
	Total	Personalmente (presentadas en las instalaciones de la autoridad o institución)	Personalmente (presentadas ante alguna oficina designada para ello)	Servicio postal (paquetería y mensajería)	Número telefónico (llamadas telefónicas, mensajes SMS, etc.)	Sitio web (página electrónica vía internet)	Correo electrónico (institucional)	Aplicación móvil (app)	Redes sociales (WhatsApp, Facebook, Twitter, Telegram, etc.)	Otro medio de recepción (especifique)
1. Órgano interno de control u homólogo										

Módulo 1 Sección VI  
Cuestionario

2.	Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción																			
3.	Otra autoridad o institución																			
$\Sigma$																				

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.

**6.6.- 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 Nacional Anticorrupción						
3. Otra autoridad o institución						
$\Sigma$						

Otro estatus:  
(especifique)

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

**6.7.- De acuerdo con el total de denuncias recibidas que reportó como respuesta en la pregunta 6.5, 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 6.5 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 6.5, 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 6.5.

Módulo 1 Sección VI

Cuestionario

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 Nacional Anticorrupción								
3. Otra autoridad o institución								
<b>Σ</b>								

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.

**6.8.- 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 no haya seleccionado para alguna unidad administrativa el código "10" en alguna de las columnas del apartado "Función administrativa ejercida" de la pregunta 3.1, o que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Participó en el ejercicio de la función de control interno?" del numeral 1 de la pregunta 6.1, 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 3 el código "1" en la columna "¿Aplicó alguna auditoría a su institución?", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de autoridad(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

Otra autoridad:  
(especifique)

Módulo 1 Sección VI  
Cuestionario

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

**VI.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.

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

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

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

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Estatuto orgánico del Instituto   |
| <input type="checkbox"/> | 2. Reglamento Interior del Instituto   |
| <input type="checkbox"/> | 3. Otra disposición normativa (especifique) _____  |
| <input type="checkbox"/> | 4. No contaba con otra disposición normativa aplicable diferente a la Ley General de Responsabilidades Administrativas |
| <input type="checkbox"/> | 9. No identificado   |

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

**6.10.- 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.)

- |                      |  |
|----------------------|--|
| <input type="text"/> | 1. De oficio   |
| <input type="text"/> | 2. Por denuncia  |
| <input type="text"/> | 3. Derivado de las auditorías practicadas por las autoridades de control interno |
| <input type="text"/> | 4. Derivado de las auditorías practicadas por las autoridades de fiscalización   |

Módulo 1 Sección VI  
Cuestionario

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.

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

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

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

Otro tipo de conclusión:  
(*especifique*)

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

**6.12.- 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 6.14.

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 ( <i>especifique</i> )

Otro tipo de atención:  
(*especifique*)

Módulo 1 Sección VI  
Cuestionario

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

6.13.- 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.

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

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

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

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

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

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

Mixta:  
(especifique)

Otro tipo de conclusión:  
(especifique)

Módulo 1 Sección VI  
Cuestionario

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

--

**6.15.- 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 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.

--

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

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

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

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

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

Personal adscrito sancionado, según tipo de sanción administrativa impuesta y sexo																					
Total	Hombres	Mujeres	Amonestación pública			Amonestación privada			Suspensión del empleo, cargo o comisión			Destitución			Inhabilitación temporal			Sanción económica			Otro tipo de sanción administrativa (especificar)
			Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	

Módulo 1 Sección VI  
Cuestionario

Otro tipo de sanción administrativa: (especifique)

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

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

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

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

Tipo de sanciones administrativas	Personal adscrito sancionado, según estatus de las sanciones administrativas impuestas		
	Total	Sanciones firmes	Sanciones sujetas a impugnación
1. Amonestación pública			
2. Amonestación privada			
3. Suspensión del empleo, cargo o comisión			
4. Destitución			
5. Inhabilitación temporal			
6. Sanción económica			
7. Otro tipo de sanción administrativa			
	Σ		

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

**6.18.- 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

Módulo 1 Sección VI  
Cuestionario

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

**6.19.- De acuerdo con el total de personal sancionado que reportó como respuesta en la pregunta 6.15, anote la cantidad del mismo especificando el tipo de falta administrativa cometida y sexo.**

Para ambas tablas, en caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 6.15 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 6.15, 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 6.15, así como corresponder a su desagregación por sexo y tipo de falta administrativa asociada. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de las tablas de respuesta.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en los apartados "Otro tipo falta administrativa no grave" y/o "Otro tipo de falta administrativa grave" de las tablas I y II, respectivamente, debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de falta(s) administrativa(s), en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de cada una de las tablas de respuesta.

**I) Faltas administrativas no graves**

Personal adscrito sancionado, según tipo falta administrativa no grave cometida y sexo																
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			Subtotal		Subtotal		Subtotal		Subtotal		Subtotal		Subtotal		
	Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	

Otro tipo de falta administrativa no grave: (especifique)

**II) Faltas administrativas graves**

(1 de 2)

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

Personal adscrito sancionado, según tipo 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.

**6.20.- De acuerdo con el total de personal sancionado que reportó como respuesta en las preguntas 6.16 y 6.19, 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 6.16, 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 6.16, así como corresponder a su desagregación por tipo de sanción administrativa. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la última tabla de respuesta.

Para cada tabla, la suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la respectiva tabla de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por tipo de falta administrativa no grave o grave, según corresponda.

**I) Faltas administrativas no graves**

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

II) Faltas administrativas graves

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

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

**VI.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.

**6.21.- 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) de presunto(s) delito(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

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)

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

#### VI.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 reintegro al servicio público después de 60 días naturales de la conclusión de su último encargo.

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

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

**6.22.- 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.

**6.23.- 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.

**VI.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.

6.24.- Durante el año 2022, ¿su institución implementó acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de la Política Nacional Anticorrupción?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (pase a la pregunta 6.26)

9. No identificado (pase a la pregunta 6.26)

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.

6.25.- Anote el nombre de las diez principales acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de la Política Nacional Anticorrupción implementadas durante el año 2022 por su institución.

Debe anotar el nombre de las acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de la Política Nacional Anticorrupción más relevantes de acuerdo con su impacto social, comenzando por el primer renglón.

El nombre de las acciones sistemáticas debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

En caso de que no haya implementado diez acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de la Política Nacional Anticorrupción, deje el resto de las filas en blanco.

Acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de la Política Nacional Anticorrupción	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

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

**VI.8 Capacitación en materia anticorrupción**

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

- Únicamente debe considerar la información de las acciones formativas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción impartidas al personal adscrito a su institución, independientemente de las instituciones, unidades administrativas o áreas que las hayan impartido.
- Únicamente debe considerar aquellas acciones formativas que hayan realizado o consideren realizar alguna evaluación para su acreditación, por lo que no debe considerar aquellas de carácter informativo o de naturaleza similar.

**Glosario de la subsección:**

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

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

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

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

**6.26.- 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.*

**6.27.- 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.*

Módulo 1 Sección VI  
Cuestionario

Temas	No se realizaron acciones formativas en la materia	Acciones formativas en la materia impartidas	Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas	Personal adscrito capacitado en la materia, según sexo		
				Total	Hombres	Mujeres
1. Implementación del Sistema Nacional Anticorrupción						
2. Cultura de la legalidad						
3. Control interno						
4. Mecanismos de combate a la corrupción						
5. Auditoría interna						
6. Ética e integridad pública						
7. Código de ética y/o código de conducta						
8. Consecuencias de infringir leyes o normas anticorrupción						
9. Administración de riesgos						
10. Documentación y control de procedimientos						
11. Mejora continua en los procesos						
12. Rendición de cuentas						
13. Declaración de situación patrimonial						
14. Declaración de intereses						
15. Disciplina financiera						
16. Armonización contable						
17. Otro tema ( <i>especifique</i> )						
		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 TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2023

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

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

[Índice](#)

<p><b>Instrucciones generales para las preguntas de la sección:</b></p> <p>1.- <b>Periodo de referencia de los datos:</b>  <i>Durante el año:</i> la información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022.  <i>Al cierre del año:</i> la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2022.  <i>Actualmente:</i> la información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario.</p> <p>2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna categoría no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.</p> <p>3.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que determinada categoría no se encuentre prevista en su normatividad aplicable, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.</p> <p>4.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivo.</p> <p>5.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.</p>
<p><b>Glosario de la sección:</b></p> <p>1.- <b>Archivo:</b> se refiere al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden.</p> <p>2.- <b>Gestión documental:</b> se refiere al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.</p>

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

<p><b>Glosario de la subsección:</b></p> <p>1.- <b>Catálogo de disposición documental:</b> se refiere al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.</p> <p>2.- <b>Cuadro general de clasificación archivística:</b> se refiere al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.</p> <p>3.- <b>Sistema automatizado de gestión documental y control de documentos:</b> se refiere al sistema informático que permite la organización y conservación de la información de los archivos administrativos de las instituciones, órganos u organismos gubernamentales, de forma completa, actualizada y con estándares de seguridad.</p>
--

7.1.- 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 VII  
Cuestionario

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

VII.2 Sistema institucional de archivos
<p><b>Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:</b></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 7.2, 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><b>Glosario de la subsección:</b></p> <p>1.- <b>Archivo de concentración:</b> se refiere a aquel integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.</p> <p>2.- <b>Archivo de trámite:</b> se refiere a aquel integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.</p> <p>3.- <b>Archivo histórico:</b> se refiere a aquel integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.</p> <p>4.- <b>Áreas operativas:</b> se refiere a aquellas que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.</p> <p>5.- <b>Repositorio:</b> se refiere al espacio o lugar de determinada área operativa donde se resguardan los documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.</p> <p>6.- <b>Sistema institucional de archivos:</b> se refiere al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras y funciones que desarrolla cada sujeto obligado derivado de la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.</p> <p>7.- <b>Unidad de correspondencia:</b> se refiere a la encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las instituciones. Cabe mencionar que en algunos lugares es conocida genéricamente como "Unidad de Correspondencia", "Unidad Central de Correspondencia", "Oficialía de Partes" o "Ventanilla Única".</p>

7.2.- 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. En consecuencia, la cantidad registrada en dicha columna debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de unidades administrativas" de la pregunta 3.1.

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

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

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

**7.3.- Señale el tipo de posesión, la extensión en metros cuadrados y la ubicación geográfica al cierre del año 2022 del repositorio principal del archivo de concentración y del archivo histórico de su institución.**

La extensión en metros cuadrados debe anotarse en números enteros, por lo que no debe agregar la frase "miles o millones" ni desagregar decimales.

En el apartado "Entidad federativa" seleccione la entidad federativa donde se encuentra ubicado el repositorio principal del área operativa.

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

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

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

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

En el Complemento 3 debe señalar el tipo de posesión, la extensión en metros cuadrados y la ubicación geográfica de cada uno de los repositorios del archivo de concentración y del archivo histórico que haya reportado en la pregunta anterior.

[Complemento 3](#)

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

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

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

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

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

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

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

Módulo 1 Sección VII  
Cuestionario

3.	Archivo de concentración (repositorio principal)												
4.	Archivo histórico (repositorio principal)												

Otro tipo de equipo informático:  
(especifique)

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

**7.5.- 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 VII  
Cuestionario

**7.6.- 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.*

**7.7.- 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 VII  
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.

**VII.3 Archivo digital**

**7.8.- 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 VII  
Cuestionario

**7.9.- 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.

**7.10.- 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.

**VII.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.).

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

**7.11.- 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 7.2, no puede registrar información en la columna "Personal adscrito".

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

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

La suma de las cantidades registradas en la columna "Personal adscrito" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de personal adscrito al Instituto" de la pregunta 3.3, así como corresponder a su desagregación por sexo.

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		
		$\Sigma$	

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

**7.12.- Indique los datos de la persona coordinadora general de archivos y de las personas servidoras públicas responsables del funcionamiento del archivo de concentración y/o del archivo histórico de su institución al cierre del año 2022; utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.**

Para el numeral 0, en caso de que no haya contado con una persona coordinadora general de archivos, anote una "X" en la columna "No aplica" y deje el resto de la fila en blanco.

Para los numerales 1 y 2, en caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Contaba con alguna persona servidora pública responsable de su funcionamiento?" del respectivo numeral de la pregunta anterior, anote una "X" en la columna "No aplica" y deje el resto de la fila en blanco.

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

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

Para el caso de los ingresos brutos mensuales, en caso de que la persona coordinadora general de archivos o persona servidora pública responsable de determinada área operativa no haya recibido alguna contraprestación por el ejercicio de dicho cargo, anote "NA" (No aplica) en la columna correspondiente y justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.

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

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

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

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

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

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

Para el caso del grupo de mando, debe considerar el grupo jerárquico y puesto de referencia tomando como base el catálogo establecido en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal ([https://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5653647&fecha=31/05/2022#gsc.tab=0](https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5653647&fecha=31/05/2022#gsc.tab=0)).

Módulo 1 Sección VII  
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

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

**7.13.- 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 7.2, o que la cantidad registrada en la columna "Personal adscrito" del respectivo numeral de la pregunta 7.11 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 7.11.

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. SI / 2. No / 9. No identificado)
					Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)			
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									

Módulo 1 Sección VII  
Cuestionario

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

Otro régimen de contratación:  (especifique)

II) Archivo histórico

Cargo o designación	Perfil del personal adscrito al archivo histórico																					
	Sexo (ver catálogo)	Régimen de contratación (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Último grado de estudios		Antigüedad en el servicio público (años)	Antigüedad en el cargo (años)	¿Realizaba otras actividades? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)													
					Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)																
1.																						
2.																						
3.																						
4.																						
5.																						
6.																						
7.																						
8.																						
9.																						
10.																						
11.																						
12.																						
13.																						
14.																						
15.																						
16.																						
17.																						
18.																						
19.																						
20.																						
21.																						
22.																						
23.																						
24.																						
25.																						
26.																						
27.																						
28.																						
29.																						
30.																						

Módulo 1 Sección VII  
Cuestionario

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.

--

**VII.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.

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

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

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

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

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

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

Módulo 1 Sección VII  
Cuestionario

¿Se impartieron acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental al personal? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Acciones formativas en la materia impartidas, según medio de presentación				Acciones formativas en la materia impartidas y concluidas, según medio de presentación				Personal adscrito a las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo		
	Total	Presencial	En línea	Síncrono	Total	Presencial	En línea	Síncrono	Total	Hombres	Mujeres

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

**7.15.- Anote la cantidad de acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental, según tema, impartidas durante el año 2022 al personal adscrito a las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos de su institución, así como la cantidad de personal capacitado en la materia, según sexo.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Módulo 1 Sección VII  
Cuestionario

4.	Archivo de concentración						
5.	Archivo histórico						
6.	Otro tema (especifique)						
		$\Sigma$					

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.

**VII.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.

**7.16.- 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 3.16.

**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 TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2023**

**Módulo 1.  
Estructura organizacional y recursos**

**Complemento 1. Tipo de posesión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto del Instituto**

[Índice](#)

[Pregunta 3.1](#)

**Instrucciones generales:**

- 1.- En la columna "Nombre del Instituto" debe anotar el nombre del Instituto, mientras que en la columna "ID Instituto" debe anotar su clave y/o número de identificación.
- 2.- El nombre del Instituto debe registrarse en mayúsculas, sin comillas, ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.
- 3.- En el apartado "Entidad federativa" seleccione la entidad federativa donde se encuentra ubicado el Instituto.
- 4.- En el apartado "Municipio o demarcación territorial" seleccione el municipio o demarcación territorial donde se encuentra ubicado el Instituto.
- 5.- En la columna "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicado el Instituto.
- 6.- En las columnas "Latitud" y "Longitud" anote las coordenadas geográficas correspondientes donde se encuentra ubicado el Instituto. Las coordenadas de latitud constan de hasta ocho dígitos, mientras que las relacionadas con la longitud constan de hasta nueve dígitos.
- 7.- En la columna "Horario de atención" anote la información correspondiente en formato de 24 horas. Por ejemplo: en caso de que el Instituto tenga un horario de atención de las 9 de la mañana a las 3 de la tarde, anote "9:00-15:00" en la referida columna.
- 8.- En las columnas "Correo electrónico de contacto" y "Número telefónico de contacto" debe considerar la información relacionada con los elementos institucionales a través de los cuales pueda establecer contacto la ciudadanía a efecto de solicitar cualquier tipo de información relacionada con los servicios prestados por el Instituto. En consecuencia, no deben reportarse los datos de contacto particulares de las personas servidoras públicas.

Nombre del Instituto	ID Instituto (para uso exclusivo del personal del INEGI)	Tipo de posesión (1.- Propio / 2.- En arrendamiento / 3.- Otro tipo de posesión / 9.- No identificado)	Entidad federativa		Municipio o demarcación territorial		Colonia	Latitud	,	Longitud	Horario de atención (formato de 24 horas)	Correo electrónico de contacto	Número telefónico de contacto (diez dígitos)
			Clave	Nombre	Clave	Nombre							
1.													

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de 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 TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2023

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

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

[Índice](#)

[Pregunta 6.2](#)

**Instrucciones generales:**

- 1.- En caso de que al cierre del año 2022 no se haya realizado el nombramiento de la persona titular del órgano interno de control u homólogo, o se encontrara vacante, seleccione el código "8" en la columna "Sexo" y deje el resto de la fila en blanco.
- 2.- Para el caso de la edad, debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2022.
- 3.- Para el caso de los ingresos brutos mensuales, únicamente debe considerar aquellos percibidos por el desempeño de sus funciones como persona titular del órgano interno de control u homólogo. Estos ingresos deben anotarse en pesos mexicanos (números enteros), por lo que no debe agregar la frase "miles o millones" ni desagregar decimales.
- 4.- Para el caso de los ingresos brutos mensuales, en caso de que la persona titular del órgano interno de control u homólogo no haya recibido alguna contraprestación por el ejercicio de dicho cargo, anote "NA" (No aplica) en la columna correspondiente y justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.
- 5.- Para el caso del último grado de estudios, seleccione en la primera columna el último nivel de escolaridad cursado de acuerdo con las opciones del catálogo. En la columna "Estatus" debe indicar la opción que corresponda de acuerdo con el tipo de conclusión de dicho nivel al 31 de diciembre de 2022.
- 6.- Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "1" en la columna "Nivel de escolaridad", debe anotar el código "8" en la columna "Estatus".
- 7.- Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "2", "3" o "4" en la columna "Nivel de escolaridad", no puede hacer uso del código "4" en la columna "Estatus".
- 8.- Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "9" en la columna "Nivel de escolaridad", únicamente puede seleccionar el código "9" en la columna "Estatus".
- 9.- Para el caso de la institución de procedencia, debe considerar la última institución en la que la persona titular del órgano interno de control u homólogo haya prestado sus servicios previo a su nombramiento.
- 10.- Para el caso de la antigüedad en el servicio público, debe considerar los años en el mismo al 31 de diciembre de 2022, aunque estos no hayan sido continuos y/o en el mismo cargo y/o plaza. En caso de que dicha antigüedad sea menor a 12 meses, debe registrar 0.
- 11.- En caso de que en la columna "Institución de procedencia" seleccione algún código diferente al "15", "16", "17" o "99", en la columna "Antigüedad en el servicio público" no puede registrar 0. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.
- 12.- Para el caso de la antigüedad en el cargo, debe considerar los años continuos en el mismo al 31 de diciembre de 2022. En caso de que dicha antigüedad sea menor a 12 meses, debe registrar 0. En consecuencia, el dato registrado en esta columna debe ser igual o menor al reportado en la columna "Antigüedad en el servicio público".
- 13.- En caso de que seleccione el código "3" en la columna "Forma de designación", debe anotar el nombre de dicha forma de designación en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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 2

Otra forma de designación:  
(especifique)

--

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

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

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

Catálogo de institución de procedencia	
1.	Auditoría Superior de la Federación
2.	Tribunal Federal de Justicia Administrativa
3.	Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción (de la Fiscalía General de la República)
4.	Secretaría de la Función Pública (sin incluir órganos internos de control u homólogos)
5.	Órgano interno de control u homólogo del ámbito federal (sin incluir al órgano interno de control u homólogo de la institución)
6.	Órgano interno de control u homólogo de la institución
7.	Entidad de fiscalización superior u homóloga de alguna entidad federativa
8.	Tribunal de justicia administrativa u homólogo de alguna entidad federativa
9.	Fiscalía especializada en materia de combate a la corrupción u homóloga de alguna entidad federativa
10.	Secretaría de la Contraloría u homóloga de alguna entidad federativa (sin incluir órganos internos de control u homólogos)
11.	Órgano interno de control u homólogo del ámbito estatal
12.	Contraloría interna u homóloga de algún municipio o demarcación territorial (sin incluir órganos internos de control u homólogos)
13.	Órgano interno de control u homólogo del ámbito municipal
14.	Otra institución del sector público
15.	Organización del sector privado
16.	Es primer trabajo
17.	Otra institución
99.	No identificado

Catálogo de forma de designación	
1.	Voto de 2/3 partes de la Cámara de Diputados del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
2.	Comisionado(a) Presidente(a) del Instituto
3.	Otra forma de designación (especifique)
9.	No identificado

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

--



## CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2023

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

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

[Índice](#)

[Pregunta 7.3](#)

**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 7.2, 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 7.2, 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 7.2. 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 7.2. 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 7.3. En caso de que sea la misma información para ambos numerales, registre los datos correspondientes de acuerdo con lo establecido en la sexta instrucción de dicha pregunta.
- 6.- En la columna "Área operativa que integra el sistema institucional de archivos" seleccione el área operativa a la que pertenece el repositorio.
- 7.- La extensión en metros cuadrados debe anotarse en números enteros, por lo que no debe agregar la frase "miles o millones" ni desagregar decimales.
- 8.- En el apartado "Entidad federativa" seleccione la entidad federativa donde se encuentra ubicado el repositorio del área operativa.
- 9.- En el apartado "Municipio o demarcación territorial" seleccione el municipio o demarcación territorial donde se encuentra ubicado el repositorio del área operativa.
- 10.- En la columna "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicado el repositorio del área operativa.
- 11.- En las columnas "Latitud" y "Longitud" anote las coordenadas geográficas donde se encuentra ubicado el repositorio del área operativa. Las coordenadas de latitud constan de hasta ocho dígitos, mientras que las relacionadas con la longitud constan de hasta nueve dígitos.
- 12.- Para cada repositorio, en caso de que su ubicación geográfica no sea la misma que la de otro repositorio, deje en blanco la columna "Repositorio con la misma ubicación geográfica".
- 13.- En caso de que dos o más repositorios tengan la misma ubicación geográfica, únicamente debe registrar la información correspondiente en uno de ellos. En el resto de los repositorios relacionados, en la columna "Repositorio con la misma ubicación geográfica" anote el numeral del repositorio en el que reportó la información, y deje los apartados "Entidad Federativa" y "Municipio o demarcación territorial", así como las columnas "Colonia", "Latitud" y "Longitud" en blanco.

Numeral	Área operativa que integra el sistema institucional de archivos (1. Archivo de concentración / 2. Archivo histórico)	Tipo de posesión (1. Propio / 2. En arrendamiento / 3. Otro tipo de posesión / 9. No identificado)	Extensión (metros cuadrados)	Entidad federativa		Municipio o demarcación territorial		Colonia	Latitud	,	Longitud	Repositorio con la misma ubicación geográfica
				Clave	Nombre	Clave	Nombre					
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												





## CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2023

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Anexo. Funciones administrativas ejercidas por las unidades administrativas

[Índice](#)

[Pregunta 3.1](#)

El presente Anexo desagrega las funciones administrativas genéricas desarrolladas por las unidades administrativas. Para efectos del presente censo, se consideran las siguientes funciones:

##### **1. Acceso a la información pública y protección de datos personales (*transparencia*)**

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como objetivo proponer, coordinar y supervisar políticas, modelos, estrategias, opiniones técnicas y diagnósticos en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, apertura gubernamental y rendición de cuentas.

##### **2. Administración de archivos y gestión documental**

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como objetivo proponer, coordinar y supervisar las políticas, programas y acciones de gestión documental necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde determinado ente público.

##### **3. Administración y finanzas**

Se refiere a aquellas unidades administrativas cuyo trabajo y actividades están directamente asociadas con las responsabilidades de administración interna (de recursos financieros, humanos, materiales, tecnológicos, organizacionales, jurídicos, relaciones públicas, entre otros).

##### **4. Asesoría a personas comisionadas**

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como objetivo auxiliar a las personas comisionadas que integran el Pleno del Instituto en el ejercicio de sus funciones.

##### **5. Asuntos internacionales**

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como objetivo proponer las estrategias de mediano y largo plazo del Instituto en el ámbito internacional, dar seguimiento a la participación del personal del mismo en las reuniones internacionales de carácter bilateral y multilateral a las que concurren, promover la cooperación internacional para la efectiva tutela de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales y la difusión e intercambio de mejores prácticas con autoridades y organizaciones nacionales e internacionales.

##### **6. Asuntos jurídicos**

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como objetivo representar legalmente a determinado ente público en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales en los procesos de toda índole, así como supervisar las actividades de seguimiento legislativo y asesorar jurídicamente a las demás unidades administrativas cuando lo soliciten.

##### **7. Atención técnica del pleno**

Se refiere a la unidad administrativa que tiene como principal objetivo auxiliar al Pleno del Instituto en el ejercicio de sus funciones.

##### **8. Capacitación, formación y evaluación del personal**

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como objetivo proponer los lineamientos y criterios de coordinación interna para la realización de acciones formativas, profesionalización y especialización del personal, así como establecer y ejecutar la política de capacitación para promover el conocimiento, la cultura y el efectivo ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.

#### **9. Comunicación social y difusión**

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como objetivo proponer y operar la política general de comunicación social, promover y atender las relaciones de determinado ente público con los medios de comunicación, coordinar las campañas de difusión de actividades sustantivas del mismo y administrar las cuentas institucionales de redes sociales.

#### **10. Contraloría interna**

Se refiere a aquellas unidades administrativas cuyo trabajo y actividades están directamente asociadas con las responsabilidades de apoyo a la función directiva y promoción del mejoramiento de la gestión interna de determinado ente público, a través de algunas o todas las actividades que se mencionan a continuación: la atención de quejas, inconformidades y/o sugerencias; la realización de auditorías internas; la vigilancia del manejo y aplicación de los recursos públicos; la revisión y evaluación de los sistemas, mecanismos y procedimientos de control interno; la investigación y determinación de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas.

#### **11. Cumplimientos y responsabilidades**

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como objetivo orientar a los sujetos obligados y recurrentes respecto de los procedimientos y términos establecidos en las resoluciones dictadas por el Pleno del Instituto para el cumplimiento de las mismas, así como proponer, notificar, gestionar y, en su caso, ejecutar las medidas de apremio y sanciones impuestas.

#### **12. Estadística**

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como principal atribución el desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica, en este caso, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

#### **13. Evaluación de sujetos obligados**

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como objetivo diseñar y colaborar en la puesta en marcha de los planes y programas de vigilancia, verificación y evaluación que deberán observar los sujetos obligados para cumplir con la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

#### **14. Igualdad de género y/o derechos de las mujeres**

Se refiere a aquella unidad administrativa encargada, entre otros, de proponer e impulsar acciones con perspectiva de género que promuevan la igualdad y el empoderamiento de las mujeres; garanticen a estas una vida libre de violencia; y eliminen la discriminación.

#### **15. Informática y tecnologías de la información**

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como objetivo ejecutar las políticas y lineamientos en materia informática, seguridad de la información y comunicaciones que favorezcan la administración eficiente de los recursos tecnológicos y de comunicación de determinado ente público, así como asesorar a otras unidades administrativas del mismo en la definición de soluciones y servicios de tecnologías de información para la ejecución de sus atribuciones.

#### **16. Investigación o estudios en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales**

Se refiere a aquellas unidades administrativas cuyo objetivo es conducir las investigaciones y estudios de carácter académico en la materia que se llevan a cabo dentro del Instituto.

#### **17. Planeación y evaluación**

Se refiere a aquellas unidades administrativas cuyo trabajo y actividades están directamente asociadas con las responsabilidades de apoyo a la función directiva para la programación, monitoreo y verificación del cumplimiento de los objetivos establecidos por la institución.

#### **18. Relación con integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción**

Se refiere a aquellas unidades administrativas cuyo objetivo es fungir como canal de comunicación institucional entre el Instituto y el Sistema Nacional Anticorrupción para proponer y, en su caso, instrumentar las acciones tendientes al seguimiento de las políticas, estrategias y programas que de este emanen.

#### **19. Relación con integrantes del Sistema Nacional de Archivos**

Se refiere a aquellas unidades administrativas cuyo objetivo es fungir como canal de comunicación institucional entre el Instituto y el Sistema Nacional de Archivos para proponer y, en su caso, instrumentar las acciones tendientes al seguimiento de las políticas, estrategias y programas que de este emanen.

#### **20. Relación con integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**

Se refiere a aquellas unidades administrativas cuyo objetivo es fungir como canal de comunicación institucional entre el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para proponer y, en su caso, instrumentar las acciones tendientes al seguimiento de las políticas, estrategias y programas que de este emanen.

**21. Relación con sujetos obligados**

Se refiere a aquellas unidades administrativas cuyo objetivo es fungir como canal de comunicación institucional entre el Instituto y los sujetos obligados para brindar asesoría sobre las políticas, estrategias y programas que estos deben cumplir de acuerdo con la normatividad aplicable.

**22. Vinculación y promoción con la sociedad**

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como objetivo realizar acciones para promover el conocimiento y el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales en los diversos sectores de la población y regiones del país, por sí mismas o a través de la creación de vínculos con organismos garantes locales, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, instituciones privadas, organismos internacionales y otros entes públicos.

MUESTRA



## CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2023

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Glosario

[Índice](#)

##### Acciones formativas

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

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

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

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

##### Acciones formativas (administración de archivos y gestión documental)

Se refiere a las acciones orientadas, en este caso al personal de las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos de su institución, a la adquisición de conocimientos y competencias personales e interpersonales para el ejercicio de la función pública, mismas que conllevan algún tipo de evaluación para su acreditación. Dichas acciones pueden ser cursos, talleres, diplomados, entre otros de naturaleza similar. Para efectos del presente censo, se consideran tres tipos de medios de presentación:

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

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

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

##### Actividades estadísticas y geográficas

Se refiere a la capacidad institucional con la que cuenta determinado ente público para el desarrollo de actividades orientadas a la generación y tratamiento de información estadística y geográfica.

##### Actualización de perfiles de puesto

Se refiere a la actualización permanente de la información necesaria para la definición de los perfiles y afinidad de los puestos, por lo que dicha información permitirá identificar a la persona servidora pública como candidata para ocupar vacantes de distinto perfil.

##### Ampliación del periodo de reserva

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

##### Ampliación del plazo de respuesta

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

**Archivo**

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

**Archivo de concentración**

Se refiere a aquel integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo de trámite**

Se refiere a aquel integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Archivo histórico**

Se refiere a aquel integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

**Áreas operativas**

Se refiere a aquellas que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

**Autoridad investigadora**

Se refiere a la autoridad encargada de la investigación de faltas administrativas.

**Autoridad substanciadora**

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

**Autoridad resolutora**

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

**Ancho de banda**

Se refiere a la cantidad de información o de datos que se puede enviar a través de una conexión de red durante un periodo de tiempo.

**Aviso de privacidad**

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

**Canales participativos**

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

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

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

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

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

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

**Catálogo de disposición documental**

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

### 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).

### CNTAIPDPF 2023

Se refiere a las siglas con las que se identifica al Censo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Federal 2023.

### Comisiones

Se refiere a las instancias de trabajo pertenecientes al Pleno del Instituto, integradas para supervisar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias o para atender una temática específica sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

### 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.

### Concursos públicos y abiertos para la contratación

Se refiere al mecanismo publicado a través de medios electrónicos establecidos por la institución, el cual tiene por objetivo reclutar a aquellas personas que cumplen con los requerimientos establecidos para determinado perfil.

### Consejo Consultivo

Se refiere al órgano colegiado integrado por personas ciudadanas que, de manera honorífica, colaboran con el Instituto a través de propuestas, opiniones, análisis y evaluaciones en aspectos de organización, planeación, presupuesto, adopción de criterios y formulación e implementación de políticas y programas.

### **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.

### **Diseño curricular**

Se refiere a los mecanismos que permiten establecer criterios, competencias, objetivos y contenidos curriculares para ser utilizados como una herramienta de análisis estructural, mismos que son aplicados para la selección de personas candidatas a ocupar determinadas vacantes.

### **Diseño y selección de pruebas de ingreso**

Se refiere a los mecanismos destinados al establecimiento de los procesos de reclutamiento y selección de personas candidatas a través de pruebas diseñadas para la valoración de la experiencia, conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes, de manera presencial o a distancia, propiciando un entorno donde permee la igualdad de oportunidades y la imparcialidad, así como la realización de evaluaciones objetivas y transparentes; con la finalidad de seleccionar a las mejores personas candidatas para la ocupación de puestos.

**Diseño y validación de competencias**

Se refiere a la valoración de las capacidades de las personas aspirantes a ingresar, o de las personas servidoras públicas de carrera, con base en los conocimientos, habilidades y experiencia que posean para ocupar determinado puesto.

**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.

**Evaluación de impacto de la capacitación**

Se refiere a la evaluación, por parte de las personas servidoras públicas participantes, de los resultados de los programas de capacitación impartidos, buscando el desarrollo de la capacitación en la proporción que se identifiquen deficiencias.

**Elementos de evaluación de desempeño institucional**

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

**Elementos de evaluación del personal**

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

**Elementos de evaluación presupuestal**

Se refiere al conjunto de elementos metodológicos, normativos y operacionales que permiten monitorear y evaluar objetivamente los resultados de la aplicación de los recursos ejercidos por determinado ente público, de manera que sea posible cuantificar el avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales a partir de los indicadores estratégicos definidos.

**Evaluación institucional**

Se refiere al proceso de evaluación realizada al interior de una institución pública con la finalidad de comprobar la calidad de la gestión y el desempeño de su función sustantiva con base en los objetivos y metas trazadas con anterioridad.

**Falta administrativa grave**

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

**Falta administrativa no grave**

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

**Gestión documental**

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

**Gobierno abierto**

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

**Incompetencia**

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

**Información confidencial**

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

**Información reservada**

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

**Informante básico**

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

**Informante complementario 1**

Se refiere a la persona servidora pública que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la institución, es la principal productora y/o integradora de la información correspondiente al presente módulo y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma.

**Informante complementario 2**

Se refiere a la persona servidora pública que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la institución, es la segunda principal productora y/o integradora de la información correspondiente al presente módulo y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma.

**Informe de presunta responsabilidad administrativa**

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

**Internet simétrico**

Se refiere a la conexión que permite al usuario disponer de la misma velocidad de subida, como de bajada; lo cual resulta indispensable en las instituciones que necesitan transmitir y recibir grandes volúmenes de información.

**Investigaciones**

Se refiere al conjunto de diligencias realizadas por las autoridades investigadoras a efecto de indagar sobre la presunta responsabilidad de faltas administrativas.

**Mecanismos de evaluación del desempeño**

Se refiere a aquellos procesos, métodos y mecanismos de medición (cualitativos y cuantitativos) para el cumplimiento de las funciones y metas individuales y colectivas de las personas servidoras públicas de carrera, en función de sus capacidades y del perfil determinado para el puesto que ocupan.

**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.

**Multifuncional**

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

**Negativa de ejercicio de derechos ARCO**

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

**Nivel de incidencia**

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

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

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

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

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

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

### **Órgano interno de control u homólogo**

Se refiere a la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de determinado ente público, así como para aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas.

### **Parque vehicular**

Se refiere a todos los vehículos o medios de transporte en funcionamiento con los que cuenta determinada institución para el ejercicio de sus funciones.

### **Participación ciudadana**

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

### **Participantes**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Periodo de reserva**

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

### **Plan o programa de trabajo**

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

### **Plan o programa estratégico**

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

### **Pleno del Instituto**

Se refiere al órgano máximo de dirección del Instituto organizado de manera colegiada en la toma de sus determinaciones y acuerdos. Está integrado por personas comisionadas, quienes gozan de independencia y plena autonomía para el ejercicio de sus atribuciones.

### **Portabilidad**

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

**Presupuesto aprobado**

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

**Presupuesto ejercido**

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

**Procedimiento de responsabilidad administrativa**

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

**Profesionalización**

Se refiere al conjunto de procedimientos homologados y estructurados que facilitan la consolidación de la formación inicial, actualización, especialización y, en términos generales, el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas adscritas a determinada institución.

**Programas de capacitación**

Se refiere a aquellas acciones de capacitación y/o actualización impartidas a las personas servidoras públicas de carrera por medio de instituciones educativas, de investigación científica o tecnológica, así como por expertos en la materia. Dichas acciones deberán aplicar el uso de técnicas y metodologías adecuadas, y no deberán representar menos de cuarenta horas efectivas anuales.

**Programas de estímulos y recompensas**

Se refiere al otorgamiento de reconocimientos e incentivos, así como a la cantidad neta que se entrega a la persona servidora pública de carrera de manera extraordinaria con motivo de la productividad, eficacia y eficiencia.

**Proyecto de presupuesto**

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

**Reclutamiento, selección e inducción**

Se refiere a las acciones que, con motivo de la existencia de una vacante o la creación de una nueva, inician los procedimientos de reclutamiento de personas aspirantes a ocupar dichos puestos; posteriormente, la selección de estas mediante la revisión curricular, exámenes de conocimientos, habilidades y aptitudes, así como de entrevistas. Una vez que se ha seleccionado al personal que cumple con las características necesarias para el perfil del puesto, se le brinda la orientación e inducción necesaria para su inclusión dentro de la institución.

**Registro administrativo**

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

**Repositorio**

Se refiere al espacio o lugar de determinada área operativa donde se resguardan los documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

**Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción**

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

**Separación del servicio**

Se refiere al proceso de determinación en el que el nombramiento de una persona servidora pública deja de surtir efectos. Lo anterior, con base en la existencia de razones objetivas que se acrediten con documentos a efecto de evitar a las instituciones públicas posibles conflictos individuales de trabajo, así como garantizar al Estado el privilegio de sus intereses y a la sociedad la permanencia y calidad del servicio público, esto con base en las disposiciones legales, administrativas y/o laborales aplicables.

**Servicio civil de carrera**

Se refiere a un conjunto de acciones sistemáticas mediante las cuales las personas servidoras públicas pueden ingresar, permanecer y desarrollarse profesionalmente dentro de la institución, proporcionando a su vez niveles altos de eficiencia y eficacia que redunden en el cumplimiento óptimo de los objetivos institucionales.

**Servicios de conexión remota**

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

**Sistema automatizado de gestión documental y control de documentos**

Se refiere al sistema informático que permite la organización y conservación de la información de los archivos administrativos de las instituciones, órganos u organismos gubernamentales, de forma completa, actualizada y con estándares de seguridad.

**Sistema 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