



**CENSO NACIONAL DE
DERECHOS HUMANOS
ESTATAL 2018**



**Módulo 1:
Estructura organizacional y recursos del Organismo
de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa**

Índice

[Presentación](#)

[Informantes](#)

[Datos generales](#)

[Sección I. Estructura organizacional](#)

[Preguntas de 1 a 8.1](#)

[Sección II. Recursos humanos](#)

[Preguntas de 9 a 22](#)

[Sección III. Recursos presupuestales](#)

[Pregunta 23 a 25](#)

[Sección IV. Recursos materiales](#)

[Preguntas 26 a 29](#)

[Sección V. Capacitación y difusión para el fortalecimiento de la cultura sobre derechos humanos](#)

[Pregunta 30 a 33](#)

[Sección VI. Gobierno electrónico](#)

[Preguntas de 34 a 38](#)

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

[Preguntas de 39 a 44](#)

[Sección VIII. Transparencia](#)

[Preguntas de 45 a 56](#)

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

[Preguntas de 57 a 78](#)

[Sección X. Participación ciudadana](#)

[Preguntas de 79 a 81](#)

[Sección XI. Marco regulatorio](#)

[Pregunta 82](#)

[Sección XII. Asociación intergubernamental](#)

[Pregunta 83 a 85](#)

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

[Preguntas de 86 a 99](#)

[Anexo 1 Oficinas Centrales](#)

[Anexo 2 Oficinas Foráneas](#)

[Participantes y comentarios](#)

[Glosario](#)



CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL 2018



Módulo 1: Estructura organizacional y recursos del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa

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 y de los municipios, 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 LAS UNIDADES DEL ESTADO

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

PRESENTACIÓN

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** presenta el **Censo Nacional de Derechos Humanos Estatal 2018 (CNDHE 2018)** como respuesta a su responsabilidad de suministrar a la sociedad y al Estado, información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, atendiendo al mandato constitucional de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).

Dicho Sistema se integra por cuatro subsistemas que permiten agrupar los diversos campos de información de interés nacional de manera temática, lo que permite lograr que la generación, suministro y difusión de información se realice de manera ordenada y bajo esquemas integrales y homogéneos que conlleven al 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, y como propuesta del Consejo Consultivo, de acuerdo con lo que establece en el artículo 15 fracción III 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 al Estado, y a 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 tal sentido, el "Censo Nacional de Derechos Humanos Estatal 2018" (CNDHE 2018), está conformado por dos Módulos:

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa.

Módulo 2. Ejercicio de la función en materia de protección de derechos humanos.

Cada módulo está conformado por los siguientes apartados:

Apartado 1. Contiene la presentación, descripción del objetivo y estructura del censo, así como las instrucciones generales para la entrega formal del cuestionario.

Apartado 2. En él se recaba información sobre los servidores públicos responsables de entregar la información requerida en el cuestionario.

Apartado 3. Lo conforma el cuestionario del módulo. Con el fin de facilitar la ubicación de los temas que lo conforman, la versión electrónica del mismo, se ha dividido en tantas pestañas como secciones de información son requeridas. En la primera hoja se presenta un índice con el contenido de cada módulo.

Apartado 4. Presenta un espacio destinado al registro de los servidores públicos que participaron en el llenado de cada módulo; de igual manera contiene una hoja para que los informantes puedan anotar comentarios generales que consideren convenientes respecto a la información que están proporcionando en el censo.

Apartado 5. Contiene un glosario de términos específicos que son considerados relevantes para el módulo.

Por lo que hace al Módulo 1, este se enfoca en captar información relacionada con las características principales de la forma de organización, recursos y funciones de los Organismo de Protección de Derechos Humanos de las entidades federativas del país, para el ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones en el ámbito de su competencia.

Para ello, este módulo contiene 100 preguntas agrupadas en las siguientes secciones:

Sección I. Estructura organizacional

Sección II. Recursos humanos

Sección III. Recursos presupuestales

Sección IV. Recursos materiales

Sección V. Capacitación y difusión para el fortalecimiento de la cultura sobre Derechos Humanos

Sección VI. Gobierno electrónico

Sección VII. Ejercicio de funciones específicas

Sección VIII. Transparencia

Sección IX. Control interno y anticorrupción

Sección X. Participación ciudadana

Sección XI. Marco regulatorio

Sección XII. Asociación intergubernamental

Sección XIII. Administración de archivos y gestión documental

Considerando la relevancia y diversidad de la información solicitada mediante el censo, es necesario que los informantes (responsables de su llenado) sean funcionarios específicos que, por sus atribuciones, cuenten con la información adecuada y necesaria. A efecto de facilitar la recolección de la información solicitada, los responsables del llenado del cuestionario pueden auxiliarse de los servidores públicos que integran sus equipos de trabajo. Cuando esto suceda, se solicita que registren sus datos en el apartado 4 referido líneas arriba denominado "Servidores Públicos que participaron en el llenado del módulo".

Los servidores públicos que se establecen como informantes, deberán validar y formalizar la información proporcionada 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 del o los servidores públicos responsables y sello de la institución, será considerada como información oficial, en términos de lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

El INEGI pondrá a disposición de la sociedad la información de este proyecto, en forma gratuita a través del Servicio Público de Información y se podrá consultar y descargar de forma electrónica en el portal del instituto.

ENTREGA DEL CUESTIONARIO

A efecto de llevar a cabo la revisión y validación del presente cuestionario, una vez que se haya completado, debe ser enviado en versión preliminar, a más tardar el **27 de abril de 2018**, a la dirección electrónica del Jefe de Departamento de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (JDEGSPJ) en la Coordinación Estatal del INEGI, que es la siguiente:

Una vez completada la revisión y validación del cuestionario, este será devuelto al servidor público adscrito al Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa que lo haya entregado, a efecto de notificarle las modificaciones que deberán realizarse al mismo, antes de imprimir la versión definitiva para firma, o bien, darle el Vo. Bo. para que se proceda a imprimir y firmar el archivo electrónico enviado, el cual será considerado como versión definitiva.

De igual forma, una vez que el archivo electrónico esté impreso y firmado, se llevará a cabo la entrega del cuestionario vía electrónica y de manera física, para lo cual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1) Entrega electrónica:

La versión definitiva del cuestionario en su versión electrónica, debe ser la misma que se entrega en versión física, de conformidad con las instrucciones correspondientes, y se enviará a más tardar el **04 de mayo de 2018** a la siguiente dirección electrónica:

2) Entrega física:

La versión definitiva del cuestionario en su versión electrónica, debe imprimirse para recabar firmas y sellos de los servidores públicos que se registraron en la portada, y una vez realizado lo anterior, deberá entregarse en original a más tardar el **09 de mayo de 2018**, al JDEGSPJ en la Coordinación Estatal del INEGI.

DUDAS O COMENTARIOS

En caso de dudas o comentarios, hacerlas llegar al JDEGSPJ en la Coordinación Estatal del INEGI, quien tiene los siguientes datos:

Nombre: **Fernando González Miranda**

Correo electrónico: fernando.miranda@inegi.org.mx

Teléfono: (0155) 5278 1000 ext. 1801



CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL 2018



Módulo 1: Estructura organizacional y recursos del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa

Informantes:

(Responden: Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Procurador, Defensor u Homólogo)

<p>INFORMANTE BÁSICO (Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Procurador, Defensor u Homólogo)</p> <p>Nombre completo: _____</p> <p>Teléfono: _____ Fax: _____</p> <p>Lada Número Lada Número</p> <p>Correo electrónico: _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA</p> <p>INFORMANTE COMPLEMENTARIO 1 (Titular del área que por las funciones que tiene asignadas dentro del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa, es la principal productora y/o integradora de la información correspondiente en el presente módulo, y cuando menos se encuentra en el segundo nivel jerárquico de la Institución; mismo que complementará en lo que corresponda la información proporcionada por el "Informante Básico". NOTA: En caso de no requerir al "Informante Complementario 1" deberá dejar las siguientes celdas en blanco).</p> <p>Nombre completo: _____</p> <p>Área o Unidad orgánica de adscripción: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Teléfono: _____ Fax: _____</p> <p>Lada Número Lada Número</p> <p>Correo electrónico: _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA</p> <p>INFORMANTE COMPLEMENTARIO 2 (Servidor público que representa a la unidad administrativa que, por las funciones que tiene asignadas dentro del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa, es la segunda principal productora y/o integradora de la información correspondiente en el presente módulo, y cuando menos se encuentra en el tercer nivel jerárquico de la Institución; mismo que complementará en lo que corresponda la información proporcionada por el "Informante Básico" y el "Informante Complementario 1". NOTA: En caso de no requerir al "Informante Complementario 2" deberá dejar las siguientes celdas en blanco).</p> <p>Nombre completo: _____</p> <p>Área o Unidad orgánica de adscripción: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Teléfono: _____ Fax: _____</p> <p>Lada Número Lada Número</p> <p>Correo electrónico: _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA</p>

<p>OBSERVACIONES:</p>
--



**CENSO NACIONAL DE
DERECHOS HUMANOS
ESTATAL 2018**



**Módulo 1:
Estructura organizacional y recursos del Organismo
de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa**

A. Datos generales

1. Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa

Catálogo de nombre y domicilio geográfico del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa					
Nombre del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa:					
Entidad:					
Municipio/Delegación:					
Clave de la vialidad:		Nombre de la vialidad:			
Núm. Ext.:		Núm. Int.:		Código Postal:	
Clave del asentamiento humano:		Nombre del asentamiento humano:			
AGEB:			Manzana:		
Latitud:			Longitud:		
Entre vialidad:		Clave:	Nombre de la vialidad:		
Y vialidad:		Clave:	Nombre de la vialidad:		
Vialidad posterior:		Clave:	Nombre de la vialidad:		

Página WEB del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa:

Catálogo de tipo de vialidad													
1.	Ampliación	5.	Calle	9.	Circuito	13.	Diagonal	17.	Periférico	21.	Viaducto	25.	Terracería *
2.	Andador	6.	Callejón	10.	Circunvalación	14.	Eje vial	18.	Privada	22.	Brecha *	26.	Vereda
3.	Avenida	7.	Calzada	11.	Continuación	15.	Pasaje	19.	Prolongación	23.	Camino *		
4.	Boulevard	8.	Cerrada	12.	Corredor	16.	Peatonal	20.	Retorno	24.	Carretera *		

* Para estos tipos de vialidades, especifique el tramo (poblaciones origen - destino que limitan al tramo) y el kilómetro. Por ejemplo: Camino viejo a San Pedro, tramo entre el Salitre y Rancho La Loma, kilómetro 21 + 400.

Módulo 1
Datos Generales

Catálogo de asentamientos humanos													
1.	Aeropuerto	7.	Colonia	13.	Ejido	19.	Ingenio	25.	Pueblo	31.	Rinconada	37.	Villa
2.	Ampliación	8.	Condominio	14.	Ex-Hacienda	20.	Manzana	26.	Puerto	32.	Sección	38.	Zona Federal
3.	Barrio	9.	Conjunto habitacional	15.	Fracción	21.	Paraje	27.	Ranchería	33.	Sector	39.	Zona industrial
4.	Cantón	10.	Corredor industrial	16.	Fraccionamiento	22.	Parque industrial	28.	Rancho	34.	Supermanzana	40.	Zona militar
5.	Ciudad	11.	Coto	17.	Granja	23.	Privada	29.	Región	35.	Unidad	41.	Zona naval
6.	Ciudad industrial	12.	Cuartel	18.	Hacienda	24.	Prolongación	30.	Residencial	36.	Unidad habitacional		

2. Presidente (a) del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa

Nombre completo: _____

Teléfono: _____ FAX: _____
Lada Número Lada Número

Correo electrónico: _____

Periodo de gestión de la presente administración del Organismo de Protección de Derechos Humanos

Inicio: Término:
Día Mes Año Día Mes Año



**CENSO NACIONAL DE
DERECHOS HUMANOS
ESTATAL 2018**



**Módulo 1:
Estructura organizacional y recursos del Organismo de Protección de Derechos Humanos
de la Entidad Federativa**

Sección I. Estructura organizacional

I. Estructura organizacional	
I.1 Integración del Consejo Consultivo u homólogo	
Instrucciones generales para las preguntas de la sección:	
<p>1.- Período de referencia de los datos: Actualmente: La información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario. Durante el año: La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2017.</p> <p>2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Comentarios Generales" deberá proporcionar una justificación respecto al uso de la opción NS para esta sección.</p> <p>3.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.</p>	
Glosario básico de la subsección:	
1.- Consejo Consultivo: Órgano máximo de dirección, opinión, consulta y colaboración del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa.	

1.- Anote la cantidad de consejeros que actualmente integran el Consejo Consultivo del Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa

En caso de que al momento de responder la pregunta se encontrara vacante alguna posición dentro del Consejo Consultivo, también deberá contabilizarla.

Cantidad de consejeros

2.- De acuerdo con la cantidad total de consejeros que actualmente integran el Consejo Consultivo u homólogo del Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa, registrados en la respuesta de la pregunta anterior, anote los datos que corresponden a cada uno de ellos, tomando como referencia los catálogos que se presentan en la parte inferior:

Para el caso de la descripción deberá señalar el nombramiento y/o encargo de los consejeros que integran el Consejo Consultivo u homólogo del Organismo de Protección de Derechos Humanos, comenzando por el primer renglón que corresponde a los datos del Consejero Presidente, y continuar con el resto de los datos de los demás consejeros. Al concluir, dejar el resto de las celdas de filas en blanco.

Para el caso de la edad, debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2017.

Para el caso del rango de ingresos deberá considerar los ingresos brutos mensuales de los consejeros en pesos.

Para el caso del último grado de estudios, deberá seleccionar para la primera columna el último grado cursado de acuerdo con las opciones del catálogo, y en la columna de estatus deberá seleccionar la opción que corresponda de acuerdo con el tipo de conclusión de dicho grado al 31 de diciembre de 2017. Si adicionalmente, cuenta con alguna especialidad deberá marcar la opción correspondiente.

En caso de que en la columna "inmovilidad", la respuesta sea sí, deberá omitir el llenado de la fecha de término.

Si al momento de responder la pregunta se encontrara vacante alguna posición dentro del Consejo Consultivo u homólogo del Organismo de Protección de Derechos Humanos también deberá contabilizarla.

Clave	Descripción (Nombramiento)	Sexo (Ver catálogo)	Edad (años)	Rango de ingresos mensual (ver catálogo)	Último grado de estudios			Empleo anterior (Ver catálogo)	Forma de designación (Ver catálogo)	Duración del cargo						Inmovilidad (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	
					Grado de estudios (Ver catálogo)	Estatus (Ver catálogo)	Especialidad (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)			Inicio			Término				
										Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	

5.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, ¿cuál es la cantidad total de sesiones públicas del Consejo Consultivo u homólogo del Organismo de Protección de Derechos Humanos que se difundieron de manera pública?

Total de sesiones públicas

I.2 Integración de las unidades administrativas

Glosario básico de la subsección:

1.- **Oficinas centrales u oficina central:** Oficina principal o sede del Organismo de Protección de Derechos Humanos y en su caso de las visitadurías generales.

2.- **Oficinas foráneas u oficina foránea:** Las oficinas foráneas se establecerán por acuerdo del Organismo de Protección de Derechos Humanos aprobado por el Consejo Consultivo, dependerán de alguna de las visitadurías generales y tendrán competencia para conocer de todos aquellos asuntos que, por acuerdo determine el presidente del Organismo de Protección de Derechos Humanos. Por lo general corresponden a las visitadurías regionales y adjuntas o especiales, con la finalidad de brindar mayor cobertura.

3.- **Unidades administrativas:** Serán todas aquellas que formaron parte de la estructura orgánica del Organismo de Protección de Derechos Humanos, para el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la Ley Orgánica o Reglamento Interior correspondiente.

6.- Anote la cantidad de oficinas centrales y foráneas con las que contaba el Organismo de Protección de Derechos Humanos, al cierre del año 2017. Asimismo deberá registrar en los anexos: 1." Oficinas centrales" y 2. "Oficinas foráneas" que se encuentran en el presente cuestionario, el domicilio geográfico de cada una de las oficinas que haya reportado en la pregunta.

Total de oficinas (suma 1 + 2)

1) Oficinas centrales [Link para ver anexo 1. "Oficinas centrales"](#)

2) Oficinas foráneas [Link para ver anexo 2. "Oficinas foráneas"](#)

7.- Anote el nombre de las unidades administrativas que al cierre del año 2017, conformaron la estructura orgánica del Organismo de Protección de Derechos Humanos, y seleccione por cada una de ellas el tipo de unidad administrativa a la que pertenecen conforme al catálogo que se presenta al final de la tabla:

Las unidades administrativas que registre en la tabla únicamente deben corresponder a aquellas que formaron parte de la estructura orgánica del Organismo de Protección de Derechos Humanos para el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la Ley Orgánica o Reglamento Interior correspondiente al cierre del año 2017. No deberá registrar dentro del listado de unidades administrativas al Consejo del Organismo de Protección de Derechos Humanos, ya que la información correspondiente a éste se registró en la subsección anterior.

El catálogo que se presenta al final de la tabla, corresponde a denominaciones estándar de unidades administrativas identificadas en el Organismo de Protección de Derechos Humanos, de tal manera que si el nombre de la unidad no coincide exactamente con el que tiene asignado en el Organismo, deberá seleccionar aquel que sea homólogo o en la opción "Otras unidades administrativas".

Nombre de las unidades administrativas		Tipo de unidad administrativa (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.		

Cantidad total de unidades administrativas que conformaron la estructura orgánica del Organismo de Protección de Derechos Humanos, al cierre del año 2017

Catálogo sobre el tipo de unidad administrativa			
1.	Presidencia del Organismo de Protección de Derechos Humanos	8.	Seguimiento de recomendaciones
2.	Visitadurías Generales o Subprocuradurías	9.	Quejas, orientación y gestoría
3.	Visitadurías Regionales	10.	Promoción, Educación, Formación y Capacitación
4.	Visitadurías Adjuntas	11.	Asuntos Jurídicos
5.	Visitadurías Itinerantes	12.	Atención directa a Víctimas
6.	Secretaría Ejecutiva	13.	Servicios periciales o de investigación
7.	Oficialía Mayor/Coordinación o Dirección Administrativa	14.	Planeación
		15.	Información e investigación en materia de Derechos Humanos
		16.	Órgano interno de control / Contraloría interna
		17.	Transparencia y acceso a la información pública
		18.	Informática
		19.	Comunicación Social
		20.	Otras unidades administrativas

Comentarios u observaciones específicos (en caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, anotarlos en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).

8.- **Tabla resumen.** La siguiente tabla presenta el resumen de unidades administrativas por tipo, que tenía el Organismo de Protección de Derechos Humanos, al cierre del año 2017, conforme a los datos registrados en la respuesta de la pregunta anterior:

Los datos que se presentan en la siguiente tabla derivan de la información registrada en la tabla de la pregunta anterior, y serán utilizados como base para las respuestas de algunas preguntas que se hacen más adelante, por lo que es fundamental que se revise y validen los datos antes de continuar.

Clave	Tipo de unidad administrativa	Cantidad de unidades administrativas
1.	Presidencia del Organismo de Protección de Derechos Humanos	
2.	Visitadurías Generales o Subprocuradurías	
3.	Visitadurías Regionales	
4.	Visitadurías Adjuntas	
5.	Visitadurías Itinerantes	
6.	Secretaría Ejecutiva	
7.	Oficialía Mayor/Coordinación o Dirección Administrativa	
8.	Seguimiento de recomendaciones	
9.	Quejas, orientación y gestoría	
10.	Promoción, Educación, Formación y Capacitación	
11.	Asuntos Jurídicos	

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

12.	Atención directa a Víctimas	
13.	Servicios periciales o de investigación	
14.	Planeación	
15.	Información e investigación en materia de Derechos Humanos	
16.	Órgano interno de control / Contraloría interna	
17.	Transparencia y acceso a la información pública	
18.	Informática	
19.	Comunicación Social	
20.	Otras unidades administrativas	
	Σ	

8.1.- De acuerdo con lo registrado en la pregunta 7, anote por cada una de las unidades administrativas la cantidad total de titulares de las mismas, según su sexo, conforme a la siguiente tabla.

Clave	Nombre de las unidades administrativas	Titulares		
		Total	Hombres	Mujeres
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
	Σ			



**CENSO NACIONAL DE
DERECHOS HUMANOS
ESTATAL 2018**



**Módulo 1:
Estructura organizacional y recursos del Organismo
de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa**

Sección II. Recursos humanos

II. Recursos humanos	
II.1 Personal	
Instrucciones generales para las preguntas de la sección:	
1.- Deberá contabilizar a todo el personal de las unidades administrativas registradas en la respuesta de la pregunta 6.	
2.- Período de referencia de los datos: Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2017.	
3.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Comentarios Generales" deberá proporcionar una justificación respecto al uso de la opción NS para esta sección.	
Glosario básico de la subsección:	
1.- Personal por régimen de contratación: Trabajadores que prestan un servicio físico, intelectual o de ambos géneros, y que se encuentran adscritos a los órganos y/o unidades administrativas del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa, ya sea bajo el régimen o categoría de confianza, base o sindicalizado, eventual, honorarios o de cualquier otro tipo, sean o no remunerados a través de un sueldo o salario.	

9.- Anote la cantidad total de personal por tipo de oficina y sexo que tenía el Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa al cierre del año 2017.

Considerar a todo el personal, de todos los tipos de régimen de contratación (personal de confianza, base y/o sindicalizado, eventual, honorarios o cualquier otro tipo).

En caso de no contar con oficinas foráneas, deberá responder "NA", en los espacios de la tabla correspondiente a la información de "oficinas foráneas".

Tipo de Oficina	Total	Personal por sexo	
		Hombres	Mujeres
1 Centrales			
2 Foráneas			
Σ			

10.- De acuerdo con la cantidad total de personal del Organismo de Protección de Derechos Humanos que registró en la respuesta en la anterior, anote el personal especificando el rango de edad y sexo, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades anotadas en la tabla, debe ser igual a la respuesta de la pregunta 9.

Sexo	Total	Personal por rangos de edad								
		De 18 a 24 años	De 25 a 29 años	De 30 a 34 años	De 35 a 39 años	De 40 a 44 años	De 45 a 49 años	De 50 a 54 años	De 55 a 59 años	De 60 años o más
1. Hombres										
2. Mujeres										
Σ										

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

11.- De acuerdo con la cantidad total de personal del Organismo de Protección de Derechos Humanos que registró en la respuesta de la pregunta 9, anote el personal especificando el grado de estudios concluido y sexo, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades anotadas en la tabla, debe ser igual a la respuesta de la pregunta 9.

Sexo	Grado de estudios concluido								
	Total	Ninguno	Preescolar o primaria	Secundaria	Preparatoria	Carrera técnica o comercial	Licenciatura	Maestría	Doctorado
1. Hombres									
2. Mujeres									
Σ									

12.- De acuerdo con la cantidad total de personal del Organismo de Protección de Derechos Humanos que registró en la respuesta de la pregunta 9, anote el personal especificando el rango de ingresos y sexo, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades anotadas en la tabla, debe ser igual a la respuesta de la pregunta 9.

Para las cantidades que registre, deberá considerar los ingresos brutos mensuales del personal en pesos.

Rango de ingresos mensual	Personal por sexo		
	Total	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 30,000 pesos			
7. Más de 30,000 pesos			
Σ			

13.- De acuerdo con la cantidad total de personal del Organismo de Protección de Derechos Humanos que registró en la respuesta de la pregunta 9, anote el total de personal con el que contaron cada unidad administrativa para el ejercicio de cada una de sus funciones, especificando el sexo del mismo, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades anotadas en la tabla, debe ser igual a la respuesta de la pregunta 9.

Clave	Nombre de las unidades administrativas	Personal por sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
		Σ		

Comentarios u observaciones específicos (en caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, anotarlo en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).

14.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta 9, anote por cada una de las unidades administrativas la cantidad de personal especificando el régimen de contratación y sexo, conforme a la siguiente tabla:

La cantidad total registrada en la tabla, debe ser igual a la respuesta de la pregunta 9.

Clave	Nombre de las unidades administrativas	Total	Régimen de contratación				
			Confianza	Base o Sindicalizado	Eventual	Honorarios	Otro
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

II.1.1 Exploración específica del personal de las visitadurías u homólogas

Instrucciones generales para las preguntas del apartado:

1.- Deberá contabilizar a todo el personal que laboró en los órganos y unidades administrativas registradas en la respuesta de la pregunta 13.

2.- Período de referencia de los datos:

Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2017.

3.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Comentarios Generales" deberá proporcionar una justificación respecto al uso de la opción NS para esta sección.

Glosario básico del apartado:

1.- **Visitadurías adjuntas:** son aquellas unidades adscritas a las visitadurías generales cuya función principal es auxiliar a las segundas en la atención de los asuntos de derechos humanos y de su consecuente investigación.

2.- **Visitadurías generales u homólogas:** son aquellas unidades a las que les corresponde, la activación, trámite, seguimiento, realización de proyectos de resolución respecto del mecanismo de protección y defensa de los derechos humanos, también apoya en la coordinación y supervisión de las Visitadurías Regionales y Adjuntas, determinando con base en los criterios generales las directrices jurídicas a observarse dentro de los procedimientos tramitados ante el Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa.

3.- **Visitadurías itinerantes:** Son aquellas que atienden las necesidades de las diversas regiones del Estado, donde no exista una Visitaduría Regional. Los Visitadores Itinerantes se constituirán en la región del Estado donde no exista una Visitaduría Regional, previo acuerdo del Presidente, y tendrán las mismas atribuciones de los Visitadores Regionales.

4.- **Visitadurías regionales:** son aquellas unidades a las que les corresponde conocer, analizar e investigar las quejas de hechos presuntamente violatorios de derechos humanos en determinada región geográfica, cometidas por autoridades de su competencia; realizar las actividades necesarias para lograr por medio de la conciliación, la solución inmediata entre las partes; de no ser así, formular los proyectos de recomendación correspondientes.

15.- De acuerdo con la cantidad total que registró como respuesta de la pregunta 13, anote el personal adscrito por tipo de visitadurías, según el régimen de contratación y sexo, conforme a la siguiente tabla:

La cantidad total registrada en la tabla, debe ser igual a la cantidad de personal adscrito a las visitadurías u homólogas registradas en la pregunta 13.

Tipos de Visitadurías u homólogas		Total	Régimen de contratación del personal de las visitadurías										
			Confianza		Base o Sindicalizado		Eventual		Honorarios		Otro		
			Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	
1.	Visitadurías Generales o Subprocuradurías												
2.	Visitadurías Regionales												
3.	Visitadurías Adjuntas												
4.	Visitadurías Itinerantes												
		Σ											

16.- De acuerdo con la cantidad total de personal adscrito a las visitadurías, que forman parte de la estructura orgánica del Organismo de Protección de Derechos Humanos que registró en la respuesta de la pregunta anterior, anote el personal especificando el rango de ingresos y sexo, conforme a la siguiente tabla:

La cantidad total registrada en la tabla, debe ser igual a la respuesta de la pregunta anterior.

Para las cantidades que registre, deberá considerar los ingresos brutos mensuales del personal en pesos.

Tipos de Visitadurías u homólogas	Rango de ingresos mensual																
	Total	Sin paga		De 1 a 5,000 pesos		De 5,001 a 10,000 pesos		De 10,001 a 15,000 pesos		De 15,001 a 20,000 pesos		De 20,001 a 30,000 pesos		Más de 30,000 pesos		No se sabe	
		Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
1. Visitadurías Generales o Subprocuradurías																	
2. Visitadurías Regionales																	
3. Visitadurías Adjuntas																	
4. Visitadurías Itinerantes																	
Σ																	

II.2 Profesionalización del personal del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa.

Glosario básico de la subsección:

1.- **Profesionalización de los servidores públicos:** Significa la incorporación de una serie de programas orientados a la selección, ingreso, formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, permanencia, promoción del servicio, así como la evaluación de los servidores públicos.

17.- Actualmente, ¿el Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa cuenta con una unidad o área que coordine los esfuerzos en materia de profesionalización de los servidores públicos?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 19)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 19)

18.- Anote el nombre de la unidad o área que coordina la implementación de los esfuerzos en materia de profesionalización de los servidores públicos en el Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa.

19.- Actualmente, ¿el Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa cuenta con elementos para la profesionalización de los servidores públicos?

Seleccione con una "X" un sólo código.

Para responder a la pregunta deberá considerar si el Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa, cuenta con esquemas o mecanismos de profesionalización para los servidores públicos que lo integran, así como esquemas de contratación a través de concursos públicos y abiertos, programas de capacitación continua, mecanismos de evaluación u otros de características similares.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 21)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 21)

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

20.- Indique los elementos de profesionalización con los que cuenta actualmente el Organismo.

Seleccione con una "x" el o los elementos de profesionalización con los que cuenta el Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa. Puede seleccionar más de un código.

- | | | | |
|--------------------------|---|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Servicio Civil de Carrera | <input type="checkbox"/> | 8. Mecanismos de Evaluación del desempeño |
| <input type="checkbox"/> | 2. Reclutamiento, selección e inducción | <input type="checkbox"/> | 9. Programas de capacitación |
| <input type="checkbox"/> | 3. Diseño y selección de pruebas e ingreso | <input type="checkbox"/> | 10. Evaluación de impacto de la capacitación |
| <input type="checkbox"/> | 4. Diseño curricular | <input type="checkbox"/> | 11. Programas de estímulos y recompensas |
| <input type="checkbox"/> | 5. Actualización de perfiles de puesto | <input type="checkbox"/> | 12. Separación del servicio |
| <input type="checkbox"/> | 6. Diseño y validación de competencias | <input type="checkbox"/> | 13. Otros |
| <input type="checkbox"/> | 7. Concursos públicos y abiertos para la contratación | | |

II.3 Capacitación del personal

Glosario básico de la subsección:

1.- **Capacitación:** Conjunto de actividades orientadas al aprendizaje básico, actualización y perfeccionamiento de conocimientos y habilidades del personal de la institución para su mejor desempeño de sus funciones y actividades.

Para efectos del Censo Nacional de Derechos Humanos Estatal 2018, se clasifican en las siguientes modalidades:

Doctorado: Dirigido a la formación de individuos capacitados para la docencia y la investigación, con dominio de temas particulares de un área. Los egresados deberán ser capaces de generar nuevo conocimiento en forma independiente, o bien, de aplicar el conocimiento en forma original e innovadora.

Maestría: Dirigido a la formación de individuos capacitados para el estudio y tratamiento de problemas específicos de un área particular de una profesión, pudiendo referirse a conocimientos y habilidades de una disciplina básica o a actividades específicas de una profesión determinada, generalmente. Como antecedente exige el título de licenciatura o haber cubierto el total de créditos de la licenciatura, cuando se curse como opción de titulación de ésta.

Diplomado: Son cursos de estudios para actualización del conocimiento en diferentes áreas, en corto tiempo; no se obtiene ningún grado académico, mas que un reconocimiento institucional con validez oficial.

Curso: Son todos aquellos eventos que tiene como objetivo principal profundizar el dominio de los conocimientos teóricos, técnicos y metodológicos en una área de una disciplina profesional o de un campo de aplicación, ampliando la capacitación profesional a través de la práctica.

Taller: Son eventos que tienen corta duración, tratándose de temas puntuales, de co-aprendizaje, donde los participantes construyen conocimientos y valores, así como desarrollan habilidades y actitudes.

21.- Durante el año 2017, ¿se impartieron doctorados, maestrías, diplomados, cursos, talleres o alguna otra modalidad de capacitación o profesionalización al personal del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 23) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 23)

22.- Anote la cantidad total de acciones de capacitación y/o profesionalización dirigidas al personal del Organismo de Protección de Derechos Humanos, durante el año 2017, de acuerdo con las modalidades de capacitación y/o profesionalización que se encuentran enlistadas en la siguiente tabla:

Para las cantidades que registre deberá considerar las acciones de capacitación o profesionalización realizadas por capacitadores del Organismo de Protección de Derechos Humanos, o por medio de instituciones académicas, públicas o privadas, siempre y cuando se encuentren registradas por el Organismo de Protección de Derechos Humanos, y estén dirigidas a su personal.

En caso de que alguna de las modalidades de capacitación enlistadas no se haya realizado, deberá anotar una "x" en la celda "No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

	Modalidad	Cantidad de acciones de capacitación y/o profesionalización	No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización
1.	Doctorado		
2.	Maestría		
3.	Diplomado		
4.	Curso		
5.	Taller		
6.	Otra		
	Σ		



**CENSO NACIONAL DE
DERECHOS HUMANOS
ESTATAL 2018**



**Módulo 1:
Estructura organizacional y recursos del Organismo
de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa**

Sección III. Recursos presupuestales

III. Recursos presupuestales
III.1 Ejercicio presupuestal
<p>Instrucciones generales para las preguntas de la sección:</p> <p>1.- <i>Periodo de referencia de los datos:</i> Durante el año: La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.</p> <p>2.- <i>En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Comentarios Generales" deberá proporcionar una justificación respecto al uso de la opción NS para esta sección.</i></p> <p>3.- <i>No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.</i></p>
<p>Glosario básico de la subsección:</p> <p>1.- Presupuesto ejercido: corresponde al saldo total erogado por el Organismo de Protección de Derechos Humanos, el cual se encuentra respaldado por documentos comprobatorios presentados ante las dependencias o entidades autorizadas, con cargo al presupuesto autorizado.</p>

23.- Anote la cantidad de presupuesto solicitado, autorizado y ejercido por el Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa, durante el año 2017.

Las cifras deben anotarse en pesos mexicanos (no deberán agregarse en miles o millones de pesos).

Total de presupuesto solicitado

Total de presupuesto autorizado

Total de presupuesto ejercido

24.- Del total de presupuesto ejercido registrado en la pregunta anterior, anote el porcentaje que éste representó por cada uno de los capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto.

Considerar el total del presupuesto ejercido por el Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa, de acuerdo con los clasificadores que se presentan.

Las suma de las cifras que registre, no puede ser mayor al 100%.

Porcentaje del total del presupuesto ejercido por cada 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

25.- Del total del presupuesto ejercido registrado en la respuesta de la pregunta 23, anote el porcentaje destinado a cada una de las siguientes funciones, conforme a la siguiente tabla.

La suma de las cantidades registradas en la tabla deberá ser igual al 100%

Presupuesto por función principal	
Funciones	Porcentaje
1. Administrativas	
2. Protección y defensa	
3. Educación, difusión y vinculación	
4. Otras	
5. No identificado	
	Σ

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL 2018



Módulo 1: Estructura organizacional y recursos del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa

Sección IV. Recursos materiales

IV. Recursos materiales

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

1.- Período de referencia de los datos:

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

Durante el año: La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Comentarios Generales" deberá proporcionar una justificación respecto al uso de la opción NS para esta sección.

IV.1 Bienes inmuebles

Glosario básico de la subsección:

1.- **Bienes inmuebles:** Son todos aquellos terrenos con o sin construcción cuyo dominio legalmente le pertenece al Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa, así como de aquellos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño, y que sean destinados a su servicio, con el propósito de utilizarse en la prestación de un servicio público a cargo de los mismos.

Para efectos del CNDHE 2018, se clasifican por los siguientes tipos de posesión:

Propios: Son todos aquellos inmuebles del dominio legal a título de propietario del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa;

Rentados: Son todos aquellos inmuebles propiedad de terceros que por virtud de algún acto jurídico el Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa, adquiere por un precio su goce o aprovechamiento temporal; y,

Otro tipo de posesión: en esta clasificación se consideran todos aquellos bienes que no sean propios o rentados, es decir, que hayan sido otorgados por donación, copropiedad, por accesión, comodato u otro tipo.

26.- Anote la cantidad total de bienes inmuebles con los que contaba el Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa al cierre del año 2017.

Total de bienes inmuebles (Suma de 1 + 2 + 3)

1) Propios

2) Rentados

3) Otro tipo de posesión

IV.2 Parque vehicular

Glosario básico de la subsección:

1.- **Parque vehicular:** Lo conforman todos los vehículos o medios de transporte en funcionamiento con los que cuenta el Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa, comprendiendo automóviles, camiones y camionetas, motocicletas y cualquier otro de características similares, que tenga como principal objetivo, apoyar el desarrollo de las funciones que tienen conferidas las instituciones que integran a la misma.

27.- Anote la cantidad total de vehículos en funcionamiento, que conformaron el parque vehicular del Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa al cierre del año 2017.

Contabilizar todos los tipos de vehículos o medios de transporte que sean propios, arrendados, o de cualquier otro tipo de propiedad asignados al Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa.

Total de vehículos en funcionamiento (suma de 1 + 2 + 3 + 4)

1) Automóviles

2) Camiones y camionetas

3) Motocicletas

4) Otro

IV.4 Equipo informático

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2017.
- 2.- Deberá contabilizar las computadoras personales (de escritorio) como portátiles, así como impresoras (para uso personal y uso compartido), multifuncionales, servidores y tabletas electrónicas, que se encontraban en funcionamiento (uso u operación).
- 3.- No debe contabilizar aquellas computadoras, impresoras, multifuncionales, servidores y tabletas electrónicas que se encontraban fuera de servicio, o bien, no habían sido asignadas para su uso u operación al cierre del año 2017.
- 4.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Comentarios Generales" deberá proporcionar una justificación respecto al uso de la opción NS para esta sección.
- 5.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

Glosario básico de la subsección:

- 1.- **Impresora:** Es un dispositivo de hardware que está conectado a una unidad central de procesamiento de una computadora, su función es hacer una reproducción de aquellos documentos que han sido almacenados en un formato electrónico, imprime texto o gráficos en papel. Existen distintos tipos de impresoras, incluyendo las LCD, LED, térmica, de inyección de tinta, y de matriz de puntos entre otras.
- 2.- **Multifuncional:** Una multifuncional o impresora multifunción es un dispositivo que tiene la particularidad de integrar en una máquina, las funciones de varios dispositivos y permite 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.
- 3.- **Para uso personal:** Se refiere a las impresoras que son utilizadas por un sólo servidor público para el cumplimiento de sus actividades institucionales.
- 4.- **Para uso compartido:** Se refiere a las impresoras que son utilizadas por más de un servidor público para el cumplimiento de sus actividades institucionales.

28.- Anote la cantidad total de computadoras por tipo, impresoras por tipo, multifuncionales, servidores y tabletas electrónicas en funcionamiento que tenía el Organismo de Protección de Derechos Humanos al cierre del año 2017, conforme a la siguiente tabla:

Deberá contabilizar las computadoras personales (de escritorio y portátiles), impresoras (para uso individual y compartido), multifuncionales, servidores y tabletas electrónicas propias, en arrendamiento o de cualquier tipo de posesión, que se encontraban en funcionamiento (uso u operación), del Organismo de Protección de Derechos Humanos.

No debe contabilizar aquellas que se encontraban fuera de servicio, o bien, no habían sido asignadas para su uso u operación al cierre del año 2017.

Equipo informático en funcionamiento con el que contaba el Organismo de Protección de Derechos Humanos, al cierre del año 2017								
Computadoras			Impresoras			Multifuncionales	Servidores	Tabletas electrónicas
Total	Personales (de escritorio)	Portátiles	Total	Para uso personal	Para uso compartido	Total	Total	Total

IV.3 Líneas y aparatos telefónicos

29.- Anote la cantidad total de líneas y aparatos telefónicos en funcionamiento que tenía el Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa al cierre del año 2017, conforme a la siguiente tabla:

Contabilizar tanto líneas fijas como móviles, así como aparatos telefónicos fijos y móviles que se encontraban en funcionamiento (uso u operación). No contabilizar aquellos que ya se encontraban fuera de servicio, o bien no habían sido asignados para su uso u operación al cierre del año 2017.

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

Líneas telefónicas en funcionamiento			Aparatos telefónicos en funcionamiento		
Total	Fijas	Móviles	Total	Fijos	Móviles



CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL 2018



Módulo 1: Estructura organizacional y recursos del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa

Sección V. Capacitación y difusión para el fortalecimiento de la cultura sobre derechos humanos

V. Capacitación y difusión para el fortalecimiento de la cultura sobre derechos humanos

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

1.- Período de referencia de los datos:

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

Durante el año: La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2017.

3.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Comentarios Generales" deberá proporcionar una justificación respecto al uso de la opción NS para esta sección.

Glosario básico de la sección:

1.- **Curso:** Son todos aquellos eventos que tienen como objetivo principal profundizar el dominio de los conocimientos teóricos, técnicos y metodológicos en un área de una disciplina profesional o de un campo de aplicación, ampliando la capacitación profesional a través de la práctica.

2.- **Taller:** Son eventos que tienen corta duración, tratándose de temas puntuales, de co-aprendizaje, donde los participantes construyen conocimientos y valores, además de desarrollar habilidades y actitudes.

3.- **Foro:** Sesión o sesiones en el que un grupo de expertos discuten y disertan productivamente sobre un tema.

4.- **Conferencia:** Es una exposición que se realiza por una o más personas, sobre un tema cualquiera, generalmente de interés general.

5.- **Exposición:** Técnica de comunicación en la que una o más personas explican y desarrollan un tema previamente preparado o del cual tienen un basto conocimiento.

6.- **Presentación de libros o material:** Acción de dar a conocer material bibliográfico o de cualquier otro tipo, sobre información específica o de diversos temas relacionados entre sí.

7.- **Fortalecimiento de la cultura sobre Derechos Humanos:** Labor preventiva en la protección del conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana e indispensables para el desarrollo integral de la persona, a través de las actividades de formación, difusión, diseño y evaluación de políticas públicas, para consolidar el ejercicio y observancia de los derechos humanos.

30.- Anote la cantidad total de eventos realizados por el Organismo de Protección de Derechos Humanos para la promoción y el fortalecimiento de una cultura sobre derechos humanos en su Entidad Federativa, durante el año 2017, según su tipo.

Total de eventos realizados (suma I. + II. + III. + IV.)

I. Capacitación

II. Promoción

III. Formación

IV. Divulgación

31.- Anote por cada una de las tablas, la cantidad de eventos realizados por el Organismo de Protección de Derechos Humanos para la promoción y el fortalecimiento de una cultura sobre derechos humanos en su Entidad Federativa, durante el año 2017.

La suma de las cantidades anotadas debe ser igual a la respuesta de la pregunta anterior.

I. Capacitación

Eventos		Cantidad
1.	Cursos sobre derechos humanos	
2.	Talleres sobre derechos humanos	
3.	Conferencias en materia de derechos humanos	
4.	Otro	

II. Promoción

Eventos		Cantidad
1.	Foros	
2.	Conferencias	
3.	Congresos	
4.	Cine diálogo	
5.	Campañas	
6.	Debates	
7.	Pláticas	
8.	Conversatorios	
9.	Otro	

III. Formación

Eventos		Cantidad
1.	Diplomados	
2.	Seminarios	
3.	Especialidades	
4.	Maestrías	
5.	Doctorados	
6.	Otro	

IV. Divulgación

Eventos		Cantidad
1.	Presentación de libros o material sobre derechos humanos	
2.	Exposiciones en materia de derechos humanos	
3.	Otro	

Comentarios u observaciones específicos (en caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, anotarlos en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).

32.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, anote por cada una de las tablas la cantidad de personas que asistieron a los eventos realizados para la promoción y el fortalecimiento de una cultura sobre derechos humanos, según su tipo (servidores públicos o población en general) y sexo, durante el año 2017.

I. Capacitación

Eventos		Cantidad de personas que asistieron a los eventos						
		Total	Servidores públicos			Población en general		
			Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Cursos sobre derechos humanos							
2.	Talleres sobre derechos humanos							
3.	Conferencias en materia de derechos humanos							
4.	Otro							
		Σ						

II. Promoción

Eventos		Cantidad de personas que asistieron a los eventos						
		Total	Servidores públicos			Población en general		
			Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Foros							
2.	Conferencias							

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

3.	Congresos							
4.	Cine diálogo							
5.	Campañas							
6.	Debates							
7.	Pláticas							
8.	Conversatorios							
9.	Otro							
		Σ						

III. Formación

Eventos		Cantidad de personas que asistieron a los eventos						
		Total	Servidores públicos			Población en general		
			Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Diplomados							
2.	Seminarios							
3.	Especialidades							
4.	Maestrías							
5.	Doctorados							
6.	Otro							
		Σ						

IV. Divulgación

Eventos		Cantidad de personas que asistieron a los eventos						
		Total	Servidores públicos			Población en general		
			Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Presentación de libros o material sobre derechos humanos							
2.	Exposiciones en materia de derechos humanos							
3.	Otro							
		Σ						

33.- De acuerdo con la cantidad de servidores públicos que participaron en los eventos registrados en la respuesta de la pregunta anterior, anote en cada una de las tablas la cantidad de los mismos, según la institución de procedencia, sexo y el tipo de eventos a los que asistieron para la promoción y el fortalecimiento de una cultura sobre derechos humanos, durante el año 2017.

I. Capacitación

Instituciones		Eventos para la promoción y el fortalecimiento de una cultura sobre derechos humanos											
		Cursos sobre derechos humanos			Talleres sobre derechos humanos			Conferencias en materia de derechos humanos			Otro		
		Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres
1.	Instituciones de seguridad pública estatales (policía, tránsito, etc.)												
2.	Instituciones de procuración de justicia estatales												
3.	Tribunales de justicia estatales (órganos jurisdiccionales)												
4.	Instituciones de reclusión estatales												
5.	Instituciones de salud estatales (ISSSTE, servicios coordinados)												
6.	Instituciones de salud federales radicadas en la Entidad Federativa (IMSS, SSA)												
7.	Instituciones de educación básica y media superior estatales												
8.	Instituciones de educación superior estatales												
9.	Desarrollo Integral de la Familia												
10.	Instituto o Secretaría estatal de las mujeres												
11.	Otras instituciones de la Administración Pública Estatal												
12.	Instituciones de la Administración Pública Municipal												
13.	Otras instituciones												
	Σ												

II. Promoción

Instituciones		Eventos para la promoción y el fortalecimiento de una cultura sobre derechos humanos																										
		Foros			Conferencias			Congresos			Cine diálogo			Campañas			Debates			Pláticas			Conversatorios			Otro		
		Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres			
1.	Instituciones de seguridad pública estatales (policía, tránsito, etc.)																											
2.	Instituciones de procuración de justicia estatales																											
3.	Tribunales de justicia estatales (órganos jurisdiccionales)																											
4.	Instituciones de reclusión estatales																											
5.	Instituciones de salud estatales (ISSSTE, servicios coordinados)																											
6.	Instituciones de salud federales radicadas en la Entidad Federativa (IMSS, SSA)																											
7.	Instituciones de educación básica y media superior estatales																											
8.	Instituciones de educación superior estatales																											
9.	Desarrollo Integral de la Familia																											

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

12	Instituciones de la Administración Pública Municipal																			
13.	Otras instituciones																			
Σ																				

IV. Divulgación

Instituciones		Eventos para la promoción y el fortalecimiento de una cultura sobre derechos humanos																		
		Presentación de libros o material sobre derechos humanos			Exposiciones en materia de derechos humanos			Otro												
		Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres										
1.	Instituciones de seguridad pública estatales (policía, tránsito, etc.)																			
2.	Instituciones de procuración de justicia estatales																			
3.	Tribunales de justicia estatales (órganos jurisdiccionales)																			
4.	Instituciones de reclusión estatales																			
5.	Instituciones de salud estatales (ISSSTE, servicios coordinados)																			
6.	Instituciones de salud federales radicadas en la Entidad Federativa (IMSS, SSA)																			
7.	Instituciones de educación básica y media superior estatales																			
8.	Instituciones de educación superior estatales																			
9.	Desarrollo Integral de la Familia																			
10.	Instituto o Secretaría estatal de las mujeres																			
11.	Otras instituciones de la Administración Pública Estatal																			
12	Instituciones de la Administración Pública Municipal																			
13.	Otras instituciones																			
Σ																				



CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL 2018



Módulo 1: Estructura organizacional y recursos del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa

Sección VI. Gobierno electrónico

VI. Gobierno electrónico

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

1.- Período de referencia de los datos:

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

Durante el año: La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017

Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2017.

2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Comentarios Generales" deberá proporcionar una justificación respecto al uso de la opción NS para esta sección.

Glosario básico de la sección:

1.- **Conexión a internet:** Enlace físico o virtual, lógico y funcional que permite la vinculación con el conjunto descentralizado de redes de telecomunicaciones en todo el mundo, interconectadas entre sí, que proporciona diversos servicios de comunicación y que utiliza protocolos y direccionamiento coordinados internacionalmente para el enrutamiento y procesamiento de los paquetes de datos de cada uno de los servicios.

2.- **LAN (Local Area Network):** Son las redes de un área local que permiten la interconexión de computadoras en un mismo espacio físico (ej. Dentro de un edificio, una escuela, una casa, etc.) mediante cable coaxial o UTP (siglas en Inglés de Unshielded Twisted Pair, que corresponde a un tipo de cable trenzado que no lleva recubrimiento).

3.- **MAN (Metropolitan Area Network):** Corresponde a las redes de un área metropolitana que permiten la interconexión de computadoras que se ubican en distintos espacios físicos dentro de dicha área geográfica (ej. Las computadoras que tienen interconexión y se ubican en edificios o escuelas o casas, etc., dentro de una misma colonia o municipio o conjunto de municipios). Una MAN puede ser conformada por un conjunto de redes LAN.

4.- **WAN (Wide Area Networks):** Corresponde a las redes de un área geográfica amplia que permiten la interconexión de computadoras que se ubican en distintos espacios físicos dentro de áreas geográficas amplias que van más allá de las áreas metropolitanas, es decir, redes que cubren áreas correspondientes a Entidades Federativas, regiones de un país, e incluso entre países (ej. Las computadoras que tienen interconexión y se ubican en edificios o escuelas o casas, etc., en diferentes Entidades Federativas y países). Una WAN puede ser conformada por un conjunto de redes MAN.

34.- Al cierre del año 2017, ¿el Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa contaba con sistemas informáticos para la gestión, procesamiento, seguimiento o publicación de trámites y/o servicios públicos?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí

2. No

9. No se sabe

35.- ¿El Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa contaba con conexión a internet, al cierre del año 2017?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 39)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 39)

36.- Indique si el Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa contaba con red para la interconexión de computadoras y marque con una "X" el tipo de red con la que contaban al cierre del año 2017, de acuerdo con la siguiente tabla:

En caso de que en la columna "Contaba con red para la interconexión de computadoras", haya seleccionado el código 2. No o 9. No se sabe, deberá dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

Seleccione con una "X" los códigos que correspondan.

Tipo de red con la que contaba el Organismo de Protección de Derechos Humanos					
Contaba con red para la interconexión de computadoras (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	LAN	MAN	WAN	Otro	No se sabe

37.- Indique si el Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa contaba con un sitio WEB (página electrónica vía Internet), en caso de que su respuesta sea afirmativa, marque con una "X" el tipo de información contenida y las funciones realizadas a través de dicho sitio, y anote la cantidad total de visitas que tuvo el portal, durante el año 2017.

En caso de que el Organismo de Protección de Derechos Humanos no haya contado con un sitio web, deberá anotar el código "2" (No) o "9" (No se sabe) y dejar el resto de celdas en blanco.

El sitio WEB a que hace referencia la pregunta deberá ser aquel considerado como "la página o portal oficial - institucional" del Organismo de Protección de Derechos Humanos, por lo que no deberá considerar enlaces o sitios WEB secundarios donde el Organismo publique información.

Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa	Contaba con sitio WEB (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Tipo de información contenida en el sitio						Funciones realizadas						Total de visitas realizadas al sitio WEB			
		Sobre el Organismo de Protección de Derechos Humanos	Sobre programas públicos	Sobre servicios públicos	Sobre trámites	Otra	No se sabe	Encuestas ciudadanas	Foros de opinión o discusión ciudadana	Redes sociales	Comunicación interna (intranet, correo electrónico, comunidades digitales)	Procesos de trabajo internos (gestión de usuarios, almacenamiento en red, sistemas administrativos)	Trámites internos		Otra	No se sabe	

VI.1 Redes sociales del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa

38.- Actualmente, ¿el Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa cuenta con foros, blogs y cuentas de redes sociales?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No

9. No se sabe



**CENSO NACIONAL DE
DERECHOS HUMANOS
ESTATAL 2018**



**Módulo 1:
Estructura organizacional y recursos del Organismo
de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa**

Sección VII. Ejercicio de funciones específicas

VII. Ejercicio de funciones específicas
VII.1 Planeación y Evaluación
Instrucciones generales para las preguntas de la sección: 1.- <i>Periodo de referencia de los datos:</i> Actualmente: La información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario. Durante el año: La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017. Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2017. 2.- <i>En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Comentarios Generales" deberá proporcionar una justificación respecto al uso de la opción NS para esta sección.</i>
Glosario básico de la subsección: 1.- Plan o programa estratégico o de trabajo: Serán todos aquellos proyectos que contengan acciones que el Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa habrá de realizar para dar cumplimiento a lo establecido por el respectivo Plan de Desarrollo Estatal o el correspondiente para la Ciudad de México, a fin de alcanzar sus metas y objetivos. 2.- Planeación y evaluación: Desarrollo e implementación de mecanismos, instrumentos o acciones para la formulación, control y evaluación de las políticas públicas o acciones en la materia que correspondan, llevadas a cabo por el Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa.

39.- Al cierre del año 2017, ¿el Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa contaba con un Plan o Programa Estratégico o de trabajo?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 41)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 41)

40.- Indique los elementos de evaluación con los que contaba el Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa, al cierre del año 2017:

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

En caso de seleccionar el código "6. No cuenta con elementos de evaluación", o "9. No se sabe", no podrá seleccionar ningún otro código de los enlistados

1. Esquemas de evaluación a partir de estándares de calidad para la atención de trámites, servicios y/o productos al público

2. Sistema de captación de quejas, sugerencias y/o reconocimientos sobre los trámites, servicios y/o productos

3. Sistema de información ejecutivo para la planeación y seguimiento de los programas sociales

4. Mecanismos para medir la satisfacción/percepción de los usuarios

5. Otros (especifique) _____

6. No cuenta con elementos de evaluación

9. No se sabe

VII.2 Actividades Estadísticas y/o Geográficas.

Glosario básico de la subsección:

1.- **Unidades administrativas:** Serán todas aquellas que formaron parte de la estructura orgánica del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa, para el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la Ley Orgánica o Reglamento Interior correspondiente.

41.- Al cierre del año 2017, ¿el Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa contaba con alguna unidad administrativa o área cuya atribución principal sea el desarrollo de actividades para la generación de información estadística y/o geográfica?

Seleccione con una "X" un sólo código

1. Sí 2. No (Pase la pregunta 44) 9. No se sabe (Pase la pregunta 44)

42.- ¿Cuál es la cantidad total de personal que se encontraba adscrita a la unidad o área referida en la respuesta de la pregunta anterior, al cierre del 2017?

43.- ¿Qué tipo de información genera la unidad o área a través de sus actividades estadísticas y/o geográficas?

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

En caso de seleccionar el código "9" (No se sabe), no podrá seleccionar ningún otro código de los enlistados.

1. Información de gestión del Organismo de Protección de Derechos Humanos
 2. Información de desempeño del Organismo de Protección de Derechos Humanos
 3. Información de gestión de Transparencia y acceso a la información
 4. Información de Protección de datos
 5. Información concerniente a la violación de los Derechos Humanos
 6. Información de autoridades presuntamente responsables
 7. Información de distribución geográfica de los hechos violatorios de Derechos Humanos
 8. Otra
 9. No se sabe

44.- Al cierre del año 2017, ¿el Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa contaba con sistemas de información para el registro de actividades relacionadas al ejercicio de su función?

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

1. Sí 2. No 9. No se sabe



CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL 2018



Módulo 1: Estructura organizacional y recursos del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa

Sección VIII. Transparencia

VIII. Transparencia
VIII. 1 Mecanismos de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
<p>Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:</p> <p>1.- Período de referencia de los datos: Actualmente. La información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario.</p> <p>2.- Seleccione en cada columna con una "X" el o los códigos que correspondan.</p> <p>3.- En caso de seleccionar el código "9" o "99", no podrá seleccionar ningún otro código.</p> <p>4.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Comentarios Generales" deberá proporcionar una justificación respecto al uso de la opción NS para esta sección.</p> <p>5.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.</p>

45.- Indique los mecanismos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales con los que actualmente cuenta el Organismo de Protección de Derechos Humanos:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Normatividad para regular el acceso a la información pública |
| <input type="checkbox"/> | 2. Normatividad para regular la protección de datos personales |
| <input type="checkbox"/> | 3. Sistemas para la recepción y atención de solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales |
| <input type="checkbox"/> | 4. Sistema o procedimientos de organización, protección y mantenimiento de archivos |
| <input type="checkbox"/> | 5. Programa de capacitación para el personal sobre transparencia, el derecho de acceso a la información y protección de datos personales |
| <input type="checkbox"/> | 6. Portal de obligaciones de transparencia |
| <input type="checkbox"/> | 7. Módulos de orientación ciudadana |
| <input type="checkbox"/> | 8. Otros |
| <input type="checkbox"/> | 9. No cuenta con mecanismos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales |
| <input type="checkbox"/> | 99. No se sabe |

VIII.2 Órganos de Transparencia
VIII.2.1 Estructura.
Instrucciones generales de la subsección: 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 2017. Al cierre del año. La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2017. 2.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.
Glosario básico de la subsección: 1.- Unidad de Transparencia u homóloga: Es la instancia operativa encargada de reunir y difundir la información, orientar a la ciudadanía y en todo caso atender sus solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales; de la misma manera establece el vínculo entre los solicitantes y los órganos o unidades responsables de presentar la información, así como las demás funciones que establezca la normatividad en la materia. 2.- Comité de Transparencia u homólogo: Es 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 que realicen los titulares de la áreas de los sujetos obligados, así como las demás funciones que establezca la normatividad en la materia.

46.- Indique si durante el año 2017, ¿el Organismo de Protección de Derechos Humanos, contaba con alguna Unidad de Transparencia u homóloga responsable de atender la política de transparencia y las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí 2. No 9. No se sabe

VIII.3 Trámites de Transparencia
Instrucciones generales para las preguntas de la subsección: 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 2017. 2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Comentarios Generales" deberá proporcionar una justificación respecto al uso de la opción NS para esta sección. 3.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.
Glosario básico de la subsección: 1.- Solicitud de acceso a la información: Petición mediante la cual el solicitante puede acceder a la documentación que generan, obtienen o conservan los sujetos obligados. 2.- Solicitud de protección de datos personales: Petición mediante la cual el solicitante puede acceder, rectificar, cancelar u oponerse al uso o tratamiento de sus datos personales que están en poder sujetos obligados. 3.- Asesorías en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales: Son todas aquellas orientaciones que hace el sujeto obligado sobre el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales que se otorga por medios remotos y presenciales. 4.- INFOMEX: Es el sistema electrónico mediante el cual las personas pueden presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso de datos personales, de la misma manera, es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados. 5.- Plataforma Nacional de Transparencia: Plataforma electrónica que tiene como finalidad el desarrollo, administración e implementación de los procedimientos, obligaciones y disposiciones que la ley en la materia señale para que los sujetos obligados y el Organismo Garante, atiendan las necesidades de accesibilidad de los usuarios. 6.- Portal de Obligaciones de Transparencia (POT): Es la página electrónica en la que se publica y actualiza la información de interés público de los sujetos obligados, por lo que respecta a sus funciones y atribuciones.

47.- Durante el año 2017, ¿el Organismo de Protección de Derechos Humanos contaba con un catálogo de tramites en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales?

Seleccione con una "X" un solo código por cada columna según corresponda.

1. Sí 2. No (pase a la pregunta 49) 9. No se sabe (pase a la pregunta 49)

Módulo 1 Sección VIII
Cuestionario

48.- Anote la cantidad total de trámites que fueron realizados durante el año 2017, ante la Unidad de Transparencia u homóloga del Organismo de Protección de Derechos Humanos, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que el Organismo de Protección de Derechos Humanos no tenga alguno de los trámites que se presentan, deberá anotar "X" en el recuadro "No aplica" del trámite correspondiente, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

Para el caso de tipo de servicio web deberá contestar de acuerdo con las opciones del catálogo que se encuentra en la parte inferior de la tabla.

Trámites		Cantidad de trámites atendidos durante el año 2017	Tipo de servicio web (Ver catálogo)	No aplica
1.	Solicitudes de acceso a la información pública			
2.	Solicitudes de protección de datos personales			
3.	Consultas realizadas al Portal de Obligaciones de Transparencia			
4.	Asesorías atendidas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales			
5.	Otros trámites de transparencia, distintos a los anteriores (No debe incluir atención al público, solicitudes de acceso y de protección de datos, así como las consultas realizadas al portal de transparencia)			
Σ				

Catálogo de tipo de servicio ofrecido a través del sitio web			
1.	Informativo	4.	No se ofrece en web
2.	Interactivo	9.	No se sabe
3.	Transaccional		

VIII.4 Solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales
VIII.4.1 Solicitudes recibidas
Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:
<p>1.- Período de referencia de los datos: Durante el año: La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.</p> <p>2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Comentarios Generales" deberá proporcionar una justificación respecto al uso de la opción NS para esta sección.</p> <p>3.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.</p>
Glosario básico de la subsección:
<p>1.- Solicitante: Persona física o moral que presenta una solicitud de acceso a la información pública o de protección de datos personales ante el sujeto obligado.</p> <p>2.- Personas físicas: Individuo con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos.</p> <p>3.- Anónimo: Personas que omiten la publicación de cualquier tipo de información que permita identificarlos, de tal forma que sus nombres o datos personales (por ejemplo su dirección, teléfono, patrimonio, etc.), no aparezcan en ninguna versión pública de información.</p> <p>4.- Personas morales: Agrupación de personas que se unen con un fin determinado, adquieren derechos y obligaciones por lo cual no se rigen como sujetos individuales sino como institución, por ejemplo, una sociedad mercantil, una asociación civil, entre otras.</p> <p>5.- No identificado: Corresponde a los casos en donde no es posible conocer la identidad del solicitante, de tal forma que no puede ser identificado legalmente, lo que no permite clasificarlo en las variables de "Personas físicas" o "Personas morales".</p> <p>6.- Solicitudes no presentadas: Son aquellas solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales en las que los solicitantes no atendieron algún requerimiento dispuesto por la ley, impidiendo con ello, el inicio de su tramitación.</p>

49.- Anote la cantidad total de solicitudes recibidas en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, durante el año 2017.

	Total de solicitudes recibidas (suma 1 + 2)
	1) Acceso a la información pública
	2) Protección de datos personales

VIII.4.2 Solicitudes respondidas

50.- Anote la cantidad total de solicitudes respondidas durante el año 2017, en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, conforme a la siguiente tabla:

Total de solicitudes respondidas (suma 1 + 2)

1) Acceso a la información pública

2) Protección de datos personales

VIII.4.3 Solicitudes en trámite

51.- Anote la cantidad total de solicitudes en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales que quedaron en trámite al cierre del año 2017

Total de solicitudes en trámite (suma 1 + 2)

1) Acceso a la información pública

2) Protección de datos personales

VIII.5 Obligaciones de transparencia

VIII.5.1 Obligaciones comunes de transparencia

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Período de referencia de los datos:

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

2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Comentarios Generales" deberá proporcionar una justificación respecto al uso de la opción NS para esta sección.

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

52.- De acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, indique de los siguientes listados de información pública la que actualmente tiene publicada el Organismo de Protección de Derechos Humanos y por cada tema seleccionado, anote la periodicidad de actualización, así como el medio por el que se encuentra disponible, tomando como referencia los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla:

La lista de información pública que se presenta en las tablas corresponde a denominaciones estándar, de tal manera que si el nombre con el que se identificó la información pública en el Organismo de Protección de Derechos Humanos no coincide exactamente con el que se presenta, deberá registrarla en aquel tipo homólogo.

En caso de que el Organismo de Protección de Derechos Humanos no cuente con información pública y de libre acceso en los temas enlistados, deberá registrar el código 2 (No) en la columna "¿Cuenta con información pública?" en el recuadro que corresponda, y dejar el resto de las celdas de las filas en blanco.

En caso de registrar el código "9. No se sabe" en la columna "¿Cuenta con información pública?" deberá dejar el resto de las filas de en blanco.

En caso de que en alguno de los temas tenga información que se actualiza con periodos distintos, deberá seleccionar para la columna "Periodicidad de actualización" el período más corto de tiempo.

Marque con una "X" en la columna "Medio de acceso" las opciones que correspondan de acuerdo con el tema que esté reportando en la clave del catálogo respectivo, en caso de seleccionar el código "7. No se encuentra disponible" o "9. No se sabe", no podrá seleccionar ningún otro código.

En caso de que en el listado de información se encuentre algún tipo de información pública que no corresponda con las facultades, atribuciones, competencias y/o funciones otorgadas por los ordenamientos jurídicos aplicables al Organismo de Protección de Derechos Humanos, deberá anotar una "X" en el recuadro NO APLICA, en la celda correspondiente al tipo de información pública y dejar el resto de las celdas de las filas en blanco.

Información pública	¿Cuenta con información pública? (1=Si / 2=No / 9=No se sabe)	Periodicidad de actualización (Ver catálogo)	Medio de acceso (Ver catálogo)									No aplica
			1	2	3	4	5	6	7	9		
1. Marco normativo												
2. Estructura orgánica												
3. Funciones de cada área												
4. Metas y objetivos												

Módulo 1 Sección VIII
Cuestionario

41.	Evaluaciones y encuestas realizadas por lo sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos																		
42.	Estudios financiados con recursos públicos																		
43.	Listado de jubilados y pensionados y los montos que reciben																		
44.	Ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos																		
45.	Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie																		
46.	Catálogos de disposición y guía de archivos documental																		
47.	Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de los consejos consultivos, así como opiniones y recomendaciones que emitan																		
48.	Listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de internet para la intervención de comunicaciones privadas																		
49.	Otra																		

Catálogo de periodicidad de actualización	
1.	Semanal o menos
2.	Quincenal
3.	Mensual
4.	Bimestral
5.	Trimestral
6.	Cuatrimstral
7.	Semestral
8.	Anual
9.	Otro
10.	No se actualiza
99.	No se sabe

Catálogo de medios de acceso	
1.	Sitio web (página electrónica vía Internet) del Organismo de Protección de Derechos Humanos
2.	Otros medios electrónicos y/o digitales, distintos al sitio web del Organismo de Protección de Derechos Humanos
3.	Medios impresos
4.	Manera presencial
5.	Unidad de transparencia del Organismo de Protección de Derechos Humanos
6.	Otro
7.	No se encuentra disponible
9.	No se sabe

Módulo 1 Sección VIII
Cuestionario

VIII.5.2 Obligaciones específicas de transparencia de los sujetos obligados

Instrucciones generales de las preguntas de la sección:

- 1.- El listado de información pública que se presenta en la tabla corresponde a denominaciones estándar, de tal manera que si el nombre con el que se identificó la información, no coincide exactamente con el que se presenta, deberá registrarlo en el tipo homólogo.
- 2.- Período de referencia de los datos:
Actualmente. La información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario.
- 3.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Comentarios Generales" deberá proporcionar una justificación respecto al uso de la opción NS para esta sección.
- 4.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

53.- El Organismo de Protección de Derechos Humanos, ¿es reconocida como sujeto obligado y se encuentra dentro del ámbito de competencia del Instituto para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, el derecho de acceso a la información y a la protección de datos personales?

La lista de información pública que se presenta en la tabla corresponde a denominaciones estándar, de tal manera que si el nombre con el que se identificó la información pública en el Organismo Protector de Derechos Humanos no coincide exactamente con el que se presenta, deberá registrarlo en aquel tipo homólogo.

En caso de que el Organismo Protector de Derechos Humanos no cuente con información pública y de libre acceso en los temas enlistados, deberá registrar el código 2 (No) en la columna "¿Cuenta con información pública específica?" en el recuadro que corresponda, y dejar el resto de las celdas de las filas en blanco.

En caso de registrar el código "9. No se sabe" en la columna "¿Cuenta con información pública específica?" deberá dejar el resto de las filas de en blanco.

En caso de que en alguno de los temas tenga información que se actualiza con periodos distintos, deberá seleccionar para la columna "Periodicidad de actualización" el periodo más corto de tiempo.

Marque con una "X" en la columna "Medio de acceso" las opciones que correspondan de acuerdo con el tema que esté reportando en la clave del catálogo respectivo, en caso de seleccionar el código "7. No se encuentra disponible" o "9. No se sabe", no podrá seleccionar ningún otro código.

En caso de que en el listado de información se encuentre algún tipo de información pública que no corresponda con las facultades, atribuciones, competencias y/o funciones otorgadas por los ordenamientos jurídicos aplicables al Organismo Protector de Derechos Humanos, deberá anotar una "X" en el recuadro NO APLICA, en la celda correspondiente al tipo de información pública y dejar el resto de las celdas de las filas en blanco.

Información específica	¿Cuenta con información pública? (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Periodicidad de actualización (Ver catálogo)	Medio de acceso (Ver catálogo)									
			1	2	3	4	5	6	7	9		
1. Listados y versiones públicas de las recomendaciones emitidas, su destinatario o autoridad a la que se recomienda y el estado de su atención												
2. Quejas y denuncias presentadas antes las autoridades administrativas y penales												
3. Versiones públicas del acuerdo de conciliación, previo consentimiento del quejoso												
4. Listado de medidas precautorias, cautelares u homólogos giradas												
5. Información sobre hechos constitutivos de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad												
6. Acciones de reparación del daño, atención a víctimas y de no repetición												
7. Acciones y resultados de defensa, promoción y protección de los derechos humanos												
8. Actas y versiones estenográficas de las sesiones del consejo consultivo, así como las opiniones que emite												
9. Resultados de los estudios, publicaciones o investigaciones que realicen												
10. Programas de prevención y promoción en materia de derechos humanos												
11. Estado que guardan los derechos humanos en el sistema penitenciario y de readaptación social												

Módulo 1 Sección VIII
Cuestionario

12.	Seguimiento, evaluación y monitoreo en materia de igualdad entre mujeres y hombres																		
13.	Programas y acciones de coordinación con las dependencias competentes para impulsar el cumplimiento de tratados de los que México sea parte																		
14.	Lineamientos generales de la actuación del Organismo Protector de Derechos Humanos y recomendaciones emitidas por los Consejos Consultivos																		
15.	Otro																		

Catálogo de periodicidad de actualización	
1.	Semanal o menos
2.	Quincenal
3.	Mensual
4.	Bimestral
5.	Trimestral
6.	Cuatrimstral
7.	Semestral
8.	Anual
9.	Otro
10.	No se actualiza
99.	No se sabe

Catálogo de medios de acceso	
1.	Sitio web (página electrónica vía Internet) del Organismo de Protección de Derechos Humanos
2.	Otros medios electrónicos y/o digitales, distintos al sitio web del Organismo de Protección de Derechos Humanos
3.	Medios impresos
4.	Manera presencial
5.	Unidad de transparencia del Organismo de Protección de Derechos Humanos
6.	Otro
7.	No se encuentra disponible
9.	No se sabe

VIII.6 Capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 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 2017.
- 2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Comentarios Generales" deberá proporcionar una justificación respecto al uso de la opción NS para esta sección.
- 3.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

Glosario básico de la subsección:

1.- **Capacitación:** Conjunto de actividades orientadas al aprendizaje básico, actualización y perfeccionamiento de conocimientos y habilidades del personal de la institución para su mejor desempeño de sus funciones y actividades.
Para efectos del Censo se clasifican en las siguientes modalidades:

Maestría: Dirigido a la formación de individuos capacitados para el estudio y tratamiento de problemas específicos de un área particular de una profesión, que puede referirse a conocimientos y habilidades de una disciplina básica o a actividades específicas de una profesión determinada, generalmente. Como antecedente exige el título de licenciatura o haber cubierto el total de créditos de la licenciatura, cuando se curse como opción de titulación de ésta.

Diplomado: Son cursos de para la actualización del conocimiento en diferentes áreas, en corto tiempo; no se obtiene ningún grado académico, más que un reconocimiento institucional con validez oficial.

Curso: Son todos aquellos eventos que tiene como objetivo principal profundizar el dominio de los conocimientos teóricos, técnicos y metodológicos en una área de una disciplina profesional o de un campo de aplicación, ampliando la capacitación profesional a través de la práctica.

Taller: Son eventos que tiene corta duración, tratándose de temas puntuales, de co-aprendizaje, donde los participantes construyen conocimientos y valores, así como desarrollan habilidades y actitudes.

Conferencia: Es una exposición que se realiza por una o más personas, sobre un tema de interés general.

54.- Durante el año 2017, ¿se impartieron maestrías, diplomados, cursos, talleres, conferencias o alguna otra modalidad como parte de la capacitación y/o profesionalización sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, del personal del Organismo de Protección de Derechos Humanos?

Seleccione con una "X" un solo código por cada columna según corresponda.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 56)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 56)

Módulo 1 Sección VIII
Cuestionario

55.- Anote la cantidad total de acciones de capacitación y/o profesionalización sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, dirigidas al personal del Organismo de Protección de Derechos Humanos, durante el año 2017, de acuerdo con las modalidades de capacitación que se encuentran enlistadas en las siguientes tablas:

En caso de que la respuesta de la pregunta anterior haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.

Para las cantidades que registre deberá considerar tanto las acciones de capacitación o profesionalización realizadas por capacitadores del Organismo de Protección de Derechos Humanos o por medio de instituciones académicas, públicas o privadas, siempre y cuando hayan sido dirigidas al personal del Organismo de Protección de Derechos Humanos, con el fin de fortalecer o desarrollar la función de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

En caso de que en alguna de las modalidades de capacitación enlistadas no se hayan realizado acciones de capacitación, deberá anotar una "X" en la celda "No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

Modalidad		Cantidad de acciones de capacitación o profesionalización	No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización
1.	Maestría		
2.	Diplomado		
3.	Curso		
4.	Taller		
5.	Conferencia		
6.	Otra		
Σ			

VIII.7 Recursos presupuestales para la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales
<p>Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:</p> <p>1.- Período de referencia de los datos: Durante el año: La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.</p> <p>2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Comentarios Generales" deberá proporcionar una justificación respecto al uso de la opción NS para esta sección.</p> <p>3.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.</p>
<p>Glosario básico de la subsección:</p> <p>1.- Presupuesto ejercido: Corresponde al saldo total erogado por el Organismo de Protección de Derechos Humanos, el cual se encuentra respaldado por documentos comprobatorios presentados ante las dependencias o entidades autorizadas, con cargo al presupuesto autorizado.</p>

56.- Durante el año 2017, en el Organismo de Protección de Derechos Humanos ¿se destinó y ejerció presupuesto de manera específica para actividades de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales?

Seleccíone con una "X" un solo código por cada columna según corresponda.

1. Sí

2. No

9. No se sabe



**CENSO NACIONAL DE
DERECHOS HUMANOS
ESTATAL 2018**



**Módulo 1:
Estructura organizacional y recursos del Organismo
de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa**

Sección IX. Control interno y anticorrupción

IX. Control interno y anticorrupción
IX.1 Implementación del Sistema Nacional Anticorrupción
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 2017. Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2017. 2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Comentarios Generales" deberá proporcionar una justificación respecto al uso de la opción NS para esta sección. 3.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.
Glosario básico de las preguntas de la sección: 1.- Sistema Nacional Anticorrupción: es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

57.- Durante el año 2017, ¿el Organismo de Protección de Derechos Humanos implementó en sus procesos de trabajo relacionados con temas de anticorrupción, el esquema de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción?

Seleccione con una "X" un sólo código.

La respuesta "Sí, totalmente", se asocia a un contexto en el cual en el Organismo de Protección de Derechos Humanos se implementó en su totalidad el esquema de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, durante el año 2017.

La respuesta "Sí, parcialmente" se asocia a un contexto en el cual en el Organismo de Protección de Derechos Humanos los procedimientos en materia de anticorrupción se desarrollaron de forma parcial bajo el esquema de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción durante el año 2017.

La respuesta "No", se asocia a un contexto en el cual en el Organismo de Protección de Derechos Humanos no se ha implementado el esquema de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, durante el año 2017.

La respuesta "No se sabe", se asocia a un contexto en el cual se desconoce el esquema de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción que se llevó en el Organismo de Protección de Derechos Humanos durante el año 2017.

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. Sí, totalmente |
| <input type="checkbox"/> | 2. Sí, parcialmente |
| <input type="checkbox"/> | 3. No |
| <input type="checkbox"/> | 9. No se sabe |

Módulo 1 Sección IX
Cuestionario

IX.2 Control interno

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

1.- Únicamente considere los elementos de control interno o anticorrupción que formen parte y desarrolle el Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa. No deberá considerar las actividades que desarrolla el Órgano de Fiscalización u homólogo de su Entidad Federativa.

2.- Período de referencia de los datos:

Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2017.

Durante el año: La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

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

3.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Comentarios Generales" deberá proporcionar una justificación respecto al uso de la opción NS para esta sección.

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

Glosario básico de la sección:

1.- Se considera **delito**, a la conducta que consiste en la realización de un acto u omisión, descrito y sancionado por las leyes penales.

2.- Se considera **abuso de autoridad** cuando un servidor público en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, ejerza violencia a una persona sin causa legítima la vejare, insultare o use ilegalmente la fuerza pública.

3.- Se considera **abuso de funciones** cuando el servidor público ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para terceros o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público.

4.- Se considera **actuación bajo conflicto de interés** cuando el servidor público intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.

5.- **Cohecho**, se incurre cuando el servidor público que exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor público, que podría consistir en dinero; valores; bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado; donaciones; servicios; empleos y demás beneficios indebidos para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.

6.- **Contratación indebida**, se incurre cuando el servidor público autorice cualquier tipo de contratación, así como la selección, nombramiento o designación, de quien se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o inhabilitado para realizar contrataciones con los entes públicos, siempre que en el caso de las inhabilitaciones, al momento de la autorización, éstas se encuentren inscritas en el sistema nacional de servidores públicos y particulares sancionados de la Plataforma digital nacional.

7.- La **conculsión** es un delito en el que un servidor público en uso de su cargo, exige hacer pagar a otra persona alguna contribución, renta rédito, dinero, valores, servicios o cualquier otra cosa para beneficio propio.

8.- **Desacato**, se incurre cuando el servidor público que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.

9.- **Desvío de recursos públicos**, se incurre cuando el servidor público autorice, solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

10.- **Encubrimiento**, se incurre cuando el servidor público que en el ejercicio de sus funciones llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir Faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.

11.- El **enriquecimiento ilícito** se da cuando aquel servidor público utiliza su puesto, cargo o comisión para incrementar su patrimonio sin comprobar su legítima procedencia.

12.- El **enriquecimiento oculto u ocultamiento de Conflicto de Interés** se incurre cuando el servidor público falte a la veracidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial o de intereses, que tenga como fin ocultar, respectivamente, el incremento en su patrimonio o el uso y disfrute de bienes o servicios que no sea explicable o justificable, o un Conflicto de Interés.

13.- La **malversación** se da con el daño a los intereses patrimoniales del Estado, las comunidades autónomas, el municipio y en general los entes públicos, que son objeto de la sustracción de los caudales públicos con objeto de lucro por parte de un funcionario público.

14.- **Obstrucción de la justicia**, se incurre cuando el servidor público realice cualquier acto que simule conductas no graves durante la investigación de actos u omisiones calificados como graves; cuando no inicien el procedimiento a partir de que tengan conocimiento de cualquier conducta que pudiera constituir una Falta administrativa grave, Faltas de particulares o un acto de corrupción, y revelen la identidad de un denunciante anónimo protegido

15.- **Peculado**, se incurre cuando el servidor público autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o terceros de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

16.- **Tráfico de influencias** se incurre cuando el servidor público utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para terceros.

17.- **Utilización indebida de información**, se incurre cuando el servidor público adquiera para sí o para terceros bienes inmuebles, muebles y valores que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, así como obtener cualquier ventaja o beneficio privado, como resultado de información privilegiada de la cual haya tenido conocimiento.

18.- **Uso ilícito de atribuciones y facultades**, lo comete la servidora o el servidor público que teniendo a su cargo fondos públicos, les dé una aplicación distinta de aquélla a que estuvieren destinados o haga un pago ilegal.

19.- **Declaración de intereses**, es un instrumento de transparencia que por ley deben presentar, bajo protesta de decir verdad, los servidores públicos, para identificar aquellas actividades o relaciones (personales, familiares o de negocios) que podrían interferir con el ejercicio de las funciones y responsabilidades oficiales.

Módulo 1 Sección IX
Cuestionario

20.- **Declaración de situación patrimonial**, es un instrumento de transparencia que por ley deben presentar, bajo protesta de decir verdad, los servidores públicos, respecto a la situación de su patrimonio (ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras y adeudos), del patrimonio de su cónyuge y/o dependientes económicos, en los medios que se proporcionen para tal fin.

La cual se clasifica en los siguientes tipos:

Declaración inicial: Se presenta dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del encargo, siempre y cuando haya un ingreso al servicio público por primera vez; un reingreso al servicio público después de 60 días naturales de la conclusión de su último encargo, o un cambio de dependencia o entidad.

Declaración de modificación patrimonial: Se realiza durante el mes de mayo de cada año.

Declaración de conclusión: Se realiza dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del encargo.

21.- **Declaración fiscal**, es un instrumento que refleja que el contribuyente ha cumplido con el pago de sus impuestos.

22.- **Procedimiento de responsabilidad administrativa:** Conjunto de actividades, formas y formalidades de carácter legal, previamente establecidas y que lleva a cabo las autoridades substanciadoras, en el ámbito de su competencia, admitan el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

58.- **Seleccione los elementos con los que actualmente cuenta el Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa, para el ejercicio de la función de control interno:**

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

En caso de seleccionar los códigos "9" o "99", no podrá seleccionar ningún otro código.

- 1. Oficina de control interno u homóloga
- 2. Realización de auditorías
- 3. Esquemas de sanción a servidores públicos
- 4. Esquemas de investigación de servidores públicos
- 5. Registro y seguimiento de evolución patrimonial de servidores públicos
- 6. Análisis y propuesta de mejoras para los procesos de trabajo y servicio de las áreas
- 7. Mecanismos de contraloría social
- 8. Otros (especifique) _____
- 9. No cuenta con elementos para el ejercicio de la función de control interno (pase a la pregunta 69)
- 99. No se sabe

59.- **Indique los elementos con los que actualmente cuenta el Organismo de Protección de Derechos Humanos, para la atención de quejas, denuncias, y/o irregularidades derivadas de la actuación de los servicios públicos:**

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

En caso de seleccionar los códigos "8" o "9", no podrá seleccionar ningún otro código.

- 1. Oficina especializada para la atención de quejas, denuncias y/o irregularidades
- 2. Sistema informático para la atención de quejas, denuncias y/o irregularidades
- 3. Buzones de quejas
- 4. Sitio web (página electrónica vía internet) del Organismo de Protección de Derechos Humanos
- 5. Número telefónico
- 6. Correo electrónico
- 7. Otros (especifique) _____
- 8. No cuenta con elementos de atención de quejas, denuncias y/o irregularidades
- 9. No se sabe

60.- **Durante el año 2017, ¿la oficina de control interno u homóloga del Organismo de Protección de Derechos Humanos, recibió quejas y/o denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos?**

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 62) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 62)

61.- **Anote la cantidad total de quejas y/o denuncias recibidas durante el año 2017, por la oficina de control interno u homóloga del Organismo de Protección de Derechos Humanos.**

Total de quejas y/o denuncias recibidas

62.- **Durante el año 2017, ¿la oficina de control interno u homóloga del Organismo de Protección de Derechos Humanos, inició procedimientos administrativos disciplinarios por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos?**

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 67) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 67)

63.- Anote la cantidad de procedimientos administrativos disciplinarios iniciados durante el año 2017, por la oficina de control interno u homóloga del Organismo de Protección de Derechos Humanos.

Total de procedimientos administrativos disciplinarios iniciados

64.- Durante el año 2017, ¿fue sancionado algún servidor público del Organismo de Protección de Derechos Humanos?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 69)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 69)

65.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta anterior, anote la cantidad total de sanciones que fueron determinadas durante el año 2017, según el tipo de sanción impuesta.

En caso de que la respuesta de la pregunta anterior haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no deberá responder esta pregunta.

Total de sanciones impuestas durante el año 2017 (suma de 1 + 2)

66.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta anterior, anote la cantidad de sanciones impuestas a servidores públicos del Organismo de Protección de los Derechos Humanos durante el año 2017, según el tipo de conducta (faltas no graves y faltas graves) por las que se les haya sancionado, el tipo de sanción, y la cantidad de servidores públicos sancionados, conforme a las siguientes tablas:

En caso de que la respuesta de la pregunta 64 haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no deberá responder esta pregunta.

La lista de tipos de conducta que se presenta en la tabla corresponde a denominaciones estándar, de tal manera que si el nombre de la conducta que se identifica en las normas aplicables en su Entidad Federativa, no coincide exactamente, deberá registrar los datos en aquel tipo que sea homólogo.

La cantidad total de sanciones aplicadas que registre debe ser igual a la cantidad total que registro en la pregunta anterior.

La cantidad total de servidores públicos sancionados que registre debe ser igual o menor a la cantidad total de sanciones, toda vez que un servidor público pudo haber tenido más de dos sanciones.

I) Sanciones impuestas por faltas no graves

Tipos de conducta	Cantidad de sanciones impuestas durante el año 2017						Cantidad de servidores públicos sancionados durante el año 2017
	Total	Amonestación privada o pública	Suspensión del empleo, cargo o comisión	Destitución	Inhabilitación temporal	Otras sanciones administrativas	
1. Negligencia administrativa							
2. Omisión en la presentación de la declaración patrimonial							
3. Violación a leyes y normatividad presupuestaria							
4. Nepotismo							
5. Otras cometidas con motivo del servicio público							
	Σ						

II) Sanciones impuestas por faltas graves

Tipos de conducta	Cantidad de sanciones impuestas durante el año 2017						Cantidad de servidores públicos sancionados durante el año 2017
	Total	Suspensión del empleo, cargo o comisión	Destitución	Inhabilitación temporal	Otras sanciones administrativas	Sanciones económicas	
1. Abuso de autoridad							
2. Abuso de funciones							
3. Actuación bajo Conflicto de Interés							
4. Cohecho							
5. Contratación indebida							
6. Concusión							
7. Desacato							
8. Desvío de recursos públicos							

Módulo 1 Sección IX
Cuestionario

9.	Encubrimiento							
10.	Enriquecimiento ilícito							
11.	Enriquecimiento oculto u Ocultamiento de Conflicto de Interés							
12.	Malversación							
13.	Obstrucción de Justicia							
14.	Peculado							
15.	Tráfico de influencias							
16.	Utilización indebida de información							
	Σ							

67.- Durante el año 2017, ¿la oficina de control interno u homologa y/o la instancia substanciadora del Organismo de Protección de Derechos Humanos, presentó denuncias y/o querellas derivado de algún presunto delito cometido por servidores públicos?

Seleccione con una "X" un sólo código.

 1. Si

 2. No (Pase a la pregunta 69)

 9. No se sabe (Pase a la pregunta 69)

68.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta anterior, anote la cantidad total de servidores públicos que se vieron implicados en las denuncias y/o querellas presentadas ante los órganos ministeriales, según el tipo de presunto delito.

En caso de que la respuesta de la pregunta anterior haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no deberá responder esta pregunta.

Deberá considerar únicamente al personal del Organismo de Protección de Derechos Humanos que haya sido denunciado derivado de la aplicación de normatividad relacionada con responsabilidad del ejercicio de las funciones de los servidores públicos (eje. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos o alguna Ley de características similares para el ámbito de la Entidad Federativa).

Tipo de presunto delito		Cantidad de servidores públicos denunciados
1.	Abuso de autoridad	
2.	Concusión	
3.	Tráfico de influencias	
4.	Cohecho	
5.	Peculado	
6.	Enriquecimiento ilícito	
7.	Malversación	
8.	Uso ilícito de atribuciones y facultades	
9.	Delitos cometidos contra la administración de justicia	
10.	Otros delitos (distintos a los anteriores)	
	Σ	

IX.2.1 Declaraciones patrimoniales

69.- Durante el año 2017, ¿el Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa contó con registros y seguimiento de la evolución patrimonial de su personal?

Seleccione con una "X" un sólo código.

 1. Si

 2. No (Pase a la pregunta 72)

 9. No se sabe (Pase a la pregunta 72)

70.- Anote la cantidad total de personal obligado a presentar declaración patrimonial, durante el año 2017.

71.- De acuerdo con la cantidad total de personal obligado a presentar declaración patrimonial, que registró en la pregunta anterior, anote la cantidad total de personal que durante el año 2017, NO cumplió con la obligación de realizar su declaración patrimonial por tipo.

La cantidad que registre en "Total de Personal", "Declaración inicial", "Declaración de modificación" y "Declaración de conclusión" debe obtenerse a partir de la respuesta a la pregunta anterior, y no debe ser mayor a la misma. Las cantidades que registre en los numerales 1, 2 y 3 son independientes entre sí.

Considerar sólo aquel personal que al cierre del año 2017 que no cumplió con la obligación de realizar su declaración patrimonial.

Total de personal que no cumplió con la obligación de realizar su declaración patrimonial (Suma de 1 + 2 + 3)

1. Declaración inicial
2. Declaración de modificación
3. Declaración de conclusión

IX.2.2 Declaraciones de conflicto de interés

72.- Durante el año 2017, ¿la Comisión Nacional de los Derechos Humanos contó con registros sobre declaraciones de Conflicto de interés de su personal?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Si 2. No 9. No se sabe

73.- Anote la cantidad total de personal obligado a presentar declaración de conflicto de interés, durante el año 2017.

IX.3 Anticorrupción

Glosario básico de la subsección :

1.- Se considera **anticorrupción**, al conjunto de acciones que tienen como propósito evitar los actos ilícitos y el abuso de autoridad por parte de los servidores públicos del Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa, así como, fomentar la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en el propio Organismo.

74.- Durante el año 2017, ¿el Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa fue sujeto de auditoría o revisión por parte de algún órgano de control, vigilancia y/o fiscalización?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Si 2. No (Pase a la pregunta 76) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 76)

75.- Indique la condición de aplicación de auditorías y/o revisiones de cualquier tipo que le hayan realizado al Organismo de Protección de Derechos Humanos durante el año 2017, y en caso de ser afirmativo, anote la cantidad que corresponda, de acuerdo con el listado de instituciones de control, vigilancia y/o fiscalización, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta de la pregunta anterior haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no deberá responder esta pregunta.

En caso de que en el Organismo Protector de Derechos Humanos durante el año 2017, no se haya realizado alguna auditoría y/o revisión por algún tipo de institución de las que se encuentran enlistadas, o no cuente con información para conocer si se realizó alguna auditoría y/o revisión, deberá seleccionar el código 02. "(No) o 9. "(No se sabe), en la celda que corresponda, y dejar el resto de la fila en blanco.

	Instituciones de control, vigilancia y/o fiscalización	Se aplicó alguna auditoría y/o revisión durante 2017 (1.Sí / 2.No / 9. No se sabe)	Cantidad de auditorías y/o revisiones realizadas en 2017
1.	Contraloría Interna u homóloga del Organismo de Protección de Derechos Humanos		
2.	Órgano de Fiscalización del Estado		
3.	Auditoría Superior de la Federación		
4.	Otra autoridad del gobierno federal		
5.	Otro órgano (distinto a los anteriores)		

76.- Al cierre del año 2017, ¿el Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa contó con un Plan o Programa Anticorrupción?

Seleccione con una "X" un sólo código

1. Sí

3. No (Pase a la pregunta 78)

2. En proceso de integración (Pase a la pregunta 78)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 78)

77.- El Plan o Programa Anticorrupción referido en la pregunta anterior, ¿contó con un panel o mecanismo de control y seguimiento de su ejecución y resultados durante el año 2017?

Seleccione con una "X" un sólo código

1. Sí

3. No

2. En proceso de integración

9. No se sabe

IX.2.1 Capacitación del personal del Organismo de Protección de Derechos Humanos sobre anticorrupción

78.- Durante el año 2017, ¿se impartieron acciones de capacitación o profesionalización (cursos, diplomados, talleres o seminarios), sobre anticorrupción al personal del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No

9. No se sabe



**CENSO NACIONAL DE
DERECHOS HUMANOS
ESTATAL 2018**



**Módulo 1:
Estructura organizacional y recursos del Organismo
de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa**

Sección X. Participación Ciudadana

X. Participación ciudadana
<p>Instrucciones generales de la sección:</p> <p>1.- Período de referencia de los datos: Actualmente: La información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario. Durante el año: La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017. Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2017.</p> <p>2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Comentarios Generales" deberá proporcionar una justificación respecto al uso de la opción NS para esta sección.</p>
<p>Glosario básico de la sección:</p> <p>1.- Participación y/o consulta ciudadana: Es el derecho que tiene la población para manifestar su opinión sobre los asuntos públicos, que den entrada y respuesta a sus demandas y que posibiliten el equilibrio en el ejercicio del poder.</p>

79.- Durante el año 2017, ¿el Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa abrió espacios para la participación y/o consulta ciudadana en alguno de los temas en el ámbito de sus atribuciones?

Seleccione con una "X" un sólo código

1. Sí 2. No 9. No se sabe

80.- De acuerdo con el listado de temas que se presenta en la siguiente tabla, indique el tema en el que se abrió espacio para la participación y/o consulta ciudadana, durante el año 2017:

El listado de temas corresponde a denominaciones estándar, de tal manera, que si el nombre del tema, no coincide exactamente con los descritos en el listado, deberá seleccionar el nombre del tema homólogo.
 En caso de que el tema a registrar no tenga ninguna relación con las opciones enlistadas, tendrá que señalar "Otro (especifique)" y especificar el nombre del tema o temas que correspondan.

Temas	Se abrió espacio para la participación y/o consulta ciudadana (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)
1. Prevención social de la Violencia y Delincuencia	
2. Salud	
3. Migración	
4. Educación en Derechos Humanos	
5. Discriminación a personas con discapacidad	
6. Garantía de derechos de personas en situación de vulnerabilidad	
7. Fortalecimiento de la presencia y participación de la mujer	
8. Gobierno abierto	
9. Derechos Humanos de pueblos y comunidades indígenas	
10. Atención a víctimas de trata de personas	
11. Cuidado del medio ambiente	
12. Otro (especifique en el recuadro al final de la tabla):	

Otro (especifique):

81.- Durante el año 2017, ¿el Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa recibió propuestas o peticiones de atención por parte de los ciudadanos en alguno de los temas en el ámbito de sus atribuciones?

Seleccione con una "X" un sólo código

1. Sí

2. No

9. No se sabe

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL 2018



Módulo 1: Estructura organizacional y recursos del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa

Sección XI. Marco regulatorio

XI. Marco regulatorio
<p>Instrucciones generales para las preguntas de la sección:</p> <p>1.- Período de referencia de los datos: Actualmente: La información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario. Durante el año: La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017. Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2017.</p> <p>2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Comentarios Generales" deberá proporcionar una justificación respecto al uso de la opción NS para esta sección.</p> <p>3.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.</p>
<p>Glosario básico de las preguntas de la sección:</p> <p>1.- Disposiciones normativas internas sustantivas: Corresponde a las disposiciones del Organismo de Protección de Derechos Humanos, que tienen por objeto regular las funciones y/o establecer responsabilidades a sus servidores públicos sobre el ejercicio de las actividades relacionadas con el objeto de su creación.</p> <p>2.- Disposiciones normativas internas administrativas: Corresponde a las disposiciones del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa, que tienen por objeto regular y/o establecer responsabilidades a sus servidores públicos sobre las actividades relacionadas con la programación, administración, ejercicio y/o control de los recursos (humanos, presupuestales, materiales, financieros, etc.), con los que cuentan.</p>

82.- Anote la cantidad total de disposiciones internas, tanto sustantivas como administrativas, que se encontraban vigentes en el Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa al cierre del año 2017:

Sólo debe considerar como disposiciones internas los acuerdos, normas, lineamientos, bases, oficios circulares o cualquier otra disposición, siempre y cuando se hubiera generado por algún órgano del Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa.

Sólo considerar disposiciones internas, como Reglamentos, Acuerdos, Normas, Lineamientos, Bases, Oficios Circulares o cualquier otra disposición, siempre y cuando se hubieran generado al interior de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

1. Cantidad de disposiciones normativas internas sustantivas:

- 1.1) Reglamentos
- 1.2) Acuerdos
- 1.3) Normas
- 1.4) Lineamientos
- 1.5) Manuales
- 1.6) Bases
- 1.7) Oficios circular
- 1.8) Otras

2. Cantidad de disposiciones normativas internas administrativas:

2.1) Reglamentos

2.2) Acuerdos

2.3) Normas

2.4) Lineamientos

2.5) Manuales

2.6) Bases

2.7) Oficios circular

2.8) Otras

Comentarios u observaciones específicos (en caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, anotarlos en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL 2018



Módulo 1: Estructura organizacional y recursos del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa

Sección XII. Asociación intergubernamental

XII. Asociación intergubernamental
XII.1 Asociación intergubernamental en materia Derechos Humanos
Instrucciones generales 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 2017. 2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Comentarios Generales" deberá proporcionar una justificación respecto al uso de la opción NS para esta sección.
Glosario básico de las preguntas de la sección: 1.- Asociación intergubernamental: Corresponde a todos aquellos contratos o convenios celebrados por el Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa, según sea el caso, con otro orden de gobierno, ya sea Federal, Estatal, de la Ciudad de México, y sus demarcaciones o Municipal, que tenga como propósito llevar a cabo la prestación conjunta y/o coordinada de algún servicio público, función o responsabilidad del propio Organismo.

83.- ¿El Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa, estuvo asociado durante el año 2017 con el gobierno Federal, de otras entidades federativas, Municipios o Demarcaciones para realizar funciones en materia de Derechos Humanos?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No

9. No se sabe

XII. 2 Vinculación en materia de Derechos Humanos

84.- Anote la cantidad de acciones de vinculación y desarrollo realizadas por el Organismo de Protección de Derechos Humanos en su Entidad Federativa, durante el año 2017.

Total de acciones

Módulo 1 Sección XII
Cuestionario

85.- De acuerdo con la respuesta anterior, anote la cantidad de acciones de vinculación y desarrollo según su tipo, conforme a la siguiente tabla:

La cantidad de acciones de vinculación y desarrollo, corresponde a todas aquellas actividades realizadas por el Organismo de Protección de Derechos Humanos, para difundir la política en materia de derechos humanos.

El registro de la cantidad de acciones de la opción "1.Publicaciones en materia de derechos humanos", hace referencia propiamente a las publicaciones sobre un tema determinado y no a la cantidad de impresiones o reproducciones que se hicieron de éstas.

En caso de señalar la opción "Otro (especifique)" deberá registrar en el recuadro inferior de la tabla, las acciones de vinculación y desarrollo que correspondan.

Acciones de vinculación y desarrollo		Cantidad de acciones
1.	Publicaciones en materia de derechos humanos	
2.	Investigaciones, estudios o diagnósticos	
3.	Convenios con instituciones públicas (no académicas)	
4.	Convenios con organismos de la Sociedad Civil	
5.	Convenios con organismos internacionales y regionales	
6.	Convenios con instituciones académicas (Universidades, centros de investigación, entre otros)	
7.	Otro (especifique):	
		Σ

Otro (especifique):

--



CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL 2018



Módulo 1: Estructura organizacional y recursos del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa

Sección XIII. Administración de archivos y gestión documental

XIII. Administración de archivos y gestión documental
XIII.1 Estructura
<p>Instrucciones generales para las preguntas de la sección:</p> <p>1.- Periodo de referencia de los datos: Actualmente. La información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario. Durante el año. La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017. Al cierre del año. La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2017.</p> <p>2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Comentarios Generales" deberá proporcionar una justificación respecto al uso de la opción NS para esta sección.</p> <p>3.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.</p>
<p>Glosario básico de la subsección:</p> <p>1.- Administración de archivos, es el conjunto de actividades de planeación, organización, dirección y control de las estructuras archivísticas y sus recursos humanos, materiales, técnicos, tecnológicos y presupuestales necesarios para la operación.</p> <p>2.- Archivo, conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.</p> <p>3.- Instancias operativas, corresponde a las áreas y/o responsables encargados de atender los procesos de gestión documental encaminados al procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, con el objeto de garantizar su disponibilidad y su conservación en cualquier institución. Para efectos del presente cuestionario, dichos componentes son: la unidad de correspondencia, el archivo de trámite, el archivo de concentración y el archivo histórico.</p> <p>4.- Unidad de Correspondencia, es 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> <p>5.- Archivo de Concentración, es la unidad responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las instituciones y que permanecen hasta su transferencia secundaria al archivo histórico, o su baja documental, según sea el caso.</p> <p>6.- Archivo de Trámite, es la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.</p> <p>7.- Archivo Histórico, es la fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.</p> <p>8.- Estrategia de conservación a largo plazo, son las acciones que permiten garantizar que la información de los documentos electrónicos se mantenga como prueba accesible y auténtica en el futuro.</p> <p>9.- Gestión documental, es el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.</p> <p>10.- Instrumentos de consulta, son los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos y que permiten la localización, transferencia o baja documental.</p> <p>11.- Instrumentos de control archivístico, son los instrumentos técnicos que propician la organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>12.- Preservación digital, es el proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan.</p> <p>13.- Producción e identificación, es el conjunto de actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos.</p> <p>14.- Recepción, son las actividades de verificación y control que la Institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica (fofoliado, sellos de tiempo, registro de documentos).</p> <p>15.- Distribución, son las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea este interno o externo.</p> <p>16.- Trámite, es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.</p> <p>17.- Organización, son las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos.</p>

Módulo 1 Sección XIII
Cuestionario

18.- **Consulta de documentos**, son las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

19.- **Conservación y preservación**, es el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

20.- **Valoración y disposición final**, es el análisis e identificación de los valores documentales de acuerdo con su naturaleza administrativa, jurídica, legal, contable o fiscal que permitan establecer los criterios de conservación temporal, permanente de eliminación, conforme a lo dispuesto en el Catálogo de disposición documental.

21.- **Plan o programa de Desarrollo Archivístico**, herramienta de planeación que contiene las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración y, en su caso, históricos.

22.- **Programa de gestión documental**, es el conjunto de actividades y procedimientos tendientes a establecer las políticas o criterios específicos que regulen la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos, de conformidad con la normatividad y metodología aplicable.

23.- **Sistema Institucional de Archivos**, es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la gestión documental.

24.- **Servicios de almacenamiento y gestión de archivos en la nube**. Es un servicio que se accede a través de Internet, para almacenar en espacios virtualizados, archivos con contenido como imágenes, documentos, videos, bases de datos, entre otros. Este servicio normalmente es proporcionado por un proveedor de servicios.

25.- **Sistemas automatizados de gestión documental y control de correspondencia**, se refiere a aquellos sistemas informáticos que permiten 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.

86.- Indique, ¿cuáles son los instrumentos de control archivístico que actualmente usa el Organismo de Protección de Derechos Humanos para el desarrollo de sus funciones?

Seleccione una sola opción en cada una de las columnas

Instrumentos de control archivístico	
Cuadro general de clasificación archivística (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Catálogo de disposición documental (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)

87.- Actualmente, ¿el Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa cuenta con alguna unidad o área encargada de la administración de archivos y la gestión documental?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 90)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 90)

88.- Anote el nombre de la unidad o área encargada de la administración de archivos y la gestión documental en el Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa.

--

89.- Indique si la unidad o área referida en la respuesta de la pregunta anterior, contó actualmente con las instancias operativas que se presentan y señale por cada una de ellas si cuentan con espacios físicos, además si se encuentran en el organigrama el Organismo de Protección de Derechos Humanos, conforme a la siguiente tabla:

En cada columna deberá registrar el código que corresponda a la condición de existencia de cada uno de los elementos que se presentan en la tabla por tipo de instancia operativa dentro del Organismo de Protección de Derechos Humanos.

Instancias operativas	¿Cuenta con las instancias operativas? (Si. 1 / No. 2 / No se sabe. 9)	¿Cuenta con espacio físico? (Si. 1 / No. 2 / No se sabe. 9)	¿Se encuentran en el organigrama de la Organización de Protección de Derechos Humanos? (Si. 1 / No. 2 / No se sabe. 9)
1. Unidad de correspondencia			
2. Archivo de Trámite			
3. Archivo de Concentración			
4. Archivo Histórico			

XIII.2 Recursos humanos en la Administración de Archivos y Gestión documental

90.- Indique si al cierre del año 2017, ¿el Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa contaba con personal responsable para atender la administración de archivos y la gestión documental?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 92) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 92)

91.- ¿Cuál es la cantidad total de personal adscrito al área o unidad encargada del sistema de archivo y la gestión documental en el Organismo de Protección de Derechos Humanos, al cierre del año 2017?

En caso de que la respuesta a la pregunta anterior haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.

Total de personal (suma de 1 + 2)

1) Hombres

2) Mujeres

XIII.2.1 Actividades de capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental

Glosario básico del apartado:

1.- **Capacitación:** Conjunto de actividades orientadas al aprendizaje básico, actualización y perfeccionamiento de conocimientos y habilidades del personal de la institución para su mejor desempeño de sus funciones y actividades.

92.- Actualmente, ¿el responsable del área coordinadora de archivos del Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa desarrolla y establece programas de capacitación y asesoría sobre administración de archivos y gestión documental?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí 2. No 9. No se sabe

93.- Durante el año 2017, ¿se impartieron maestrías, diplomados, cursos, talleres o alguna otra modalidad como parte de la capacitación o profesionalización en materia de administración de archivos y gestión documental al personal del Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí 2. No (Pase la pregunta 95) 9. No se sabe (Pase la pregunta 95)

94.- Anote la cantidad total de acciones de capacitación y/o profesionalización dirigidas al personal del Organismo de Protección de Derechos Humanos sobre administración de archivos y gestión documental, durante el año 2017, de acuerdo con las modalidades de capacitación y/o profesionalización que se encuentran enlistadas en la siguiente tabla:

Para las cantidades que registre deberá considerar las acciones de capacitación o profesionalización realizadas por capacitadores del Organismo de Protección de Derechos Humanos, o por medio de instituciones académicas, públicas o privadas, siempre y cuando se encuentren registradas por el Organismo de Protección de Derechos Humanos, y estén dirigidas a su personal.

	Modalidad	Cantidad de acciones de capacitación y/o profesionalización
1.	Doctorado	
2.	Maestría	
3.	Diplomado	
4.	Curso	
5.	Taller	
6.	Otra	
	Σ	

XIII.3 Ejercicio presupuestal para la administración de archivos y la gestión documental

Glosario básico de la sección:

1.- **Presupuesto ejercido:** corresponde al saldo total erogado por el **Organismo de Protección de Derechos Humanos**, el cual se encuentra respaldado por documentos comprobatorios presentados ante las dependencias o entidades autorizadas, con cargo al presupuesto autorizado.

95.- Durante el año 2017, ¿se destinó y ejerció presupuesto de manera específica para actividades de administración de archivos y gestión documental?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí

2. No

9. No se sabe

XIII.4 Planeación de la Administración de Archivos y la gestión documental

96.- Actualmente, ¿el Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa, cuenta con un programa de gestión documental?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No

9. No se sabe

XIII.5 Sistema Institucional de Archivos

97.- Actualmente, ¿el Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa, cuenta con un Sistema Institucional de Archivos?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No

9. No se sabe

XIII.6 Documentos electrónicos

98.- Actualmente, ¿el Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa genera documentos electrónicos?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No

9. No se sabe

XIII.7 Sistemas automatizados de gestión documental y control de documentos

99.- Actualmente, ¿el Organismo de Protección de Derechos Humanos de su Entidad Federativa, cuenta con un sistema informático que permita la automatización de procesos en materia de administración de archivos y gestión documental?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No

9. No se sabe



CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL 2018



Módulo 1: Estructura organizacional y recursos del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa

Anexo 1. Oficinas Centrales

En la siguiente tabla deberá anotar el nombre y el domicilio geográfico de cada una de las Oficinas Centrales del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa que registró en la respuesta de la pregunta 6, bajo el numeral 1, utilizando los catálogos que se presentan en la parte superior.

En caso de **NO** haber reportado Oficinas Centrales del Organismo de Protección de Derechos Humanos en la respuesta de la pregunta 6, bajo el numeral 1, **NO** deberá llenar el presente anexo.

Para realizar la identificación geográfica de las oficinas centrales, deberá utilizar las claves de los catálogos ubicados en la parte superior de la tabla. En caso de no tener número exterior o interior, deberá registrar S/N

1.	Ampliación	5.	Calle	9.	Circuito	13.	Diagonal	17.	Periférico	21.	Viaducto	25.	Terracería*
2.	Andador	6.	Callejón	10.	Circunvalación	14.	Eje vial	18.	Privada	22.	Brecha *	26.	Vereda*
3.	Avenida	7.	Calzada	11.	Continuación	15.	Pasaje	19.	Prolongación	23.	Camino *		
4.	Boulevard	8.	Cerrada	12.	Corredor	16.	Peatonal	20.	Retorno	24.	Carretera*		

* Para estos tipos de vialidad, especifique el tramo (poblaciones origen - destino que limitan al tramo) y el kilómetro. Por ejemplo: Camino viejo a San Pedro, tramo entre el Salitre y Rancho La Loma, kilómetro 21 + 400.

1.	Aeropuerto	7.	Colonia	13.	Ejido	19.	Ingenio	25.	Pueblo	31.	Rinconada	37.	Villa
2.	Ampliación	8.	Condominio	14.	Ex - hacienda	20.	Manzana	26.	Puerto	32.	Sección	38.	Zona Federal
3.	Barrio	9.	Conjunto Habitacional	15.	Fracción	21.	Paraje	27.	Ranchería	33.	Sector	39.	Zona industrial
4.	Cantón	10.	Corredor industrial	16.	Fraccionamiento	22.	Parque industrial	28.	Rancho	34.	Supermanzana	40.	Zona militar
5.	Ciudad	11.	Coto	17.	Granja	23.	Privada	29.	Región	35.	Unidad	41.	Zona naval
6.	Ciudad Industrial	12.	Cuartel	18.	Hacienda	24.	Prolongación	30.	Residencial	36.	Unidad habitacional		

Nombre y domicilio geográfico de las Oficinas Centrales del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa (Ver catálogos)											
Nombre de la Oficina Central del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa:											
Entidad:											
Municipio/Delegación:											
Clave de la vialidad:				Nombre de la vialidad:							
Núm. Ext.:				Núm. Int.:				Código Postal:			
1.-	Clave del asentamiento humano:			Nombre del asentamiento humano:							
AGEB:				Manzana:							

Latitud:		Longitud:	
Entre vialidad:	Clave:	Nombre de la vialidad:	
Y vialidad:	Clave:	Nombre de la vialidad:	
Vialidad posterior:	Clave:	Nombre de la vialidad:	
Nombre de la Oficina Central del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa:			
Entidad:			
Municipio/Delegación:			
Clave de la vialidad:	Nombre de la vialidad:		
Núm. Ext.:	Núm. Int.:	Código Postal:	
2.- Clave del asentamiento humano:	Nombre del asentamiento humano:		
AGEB:	Manzana:		
Latitud:	Longitud:		
Entre vialidad:	Clave:	Nombre de la vialidad:	
Y vialidad:	Clave:	Nombre de la vialidad:	
Vialidad posterior:	Clave:	Nombre de la vialidad:	
Nombre de la Oficina Central del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa:			
Entidad:			
Municipio/Delegación:			
Clave de la vialidad:	Nombre de la vialidad:		
Núm. Ext.:	Núm. Int.:	Código Postal:	
3.- Clave del asentamiento humano:	Nombre del asentamiento humano:		
AGEB:	Manzana:		
Latitud:	Longitud:		
Entre vialidad:	Clave:	Nombre de la vialidad:	
Y vialidad:	Clave:	Nombre de la vialidad:	
Vialidad posterior:	Clave:	Nombre de la vialidad:	

Nombre de la Oficina Central del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa:						
Entidad:						
Municipio/Delegación:						
Clave de la vialidad:		Nombre de la vialidad:				
Núm. Ext.:		Núm. Int.:		Código Postal:		
4.-	Clave del asentamiento humano:		Nombre del asentamiento humano:			
	AGEB:			Manzana:		
	Latitud:			Longitud:		
	Entre vialidad:	Clave:		Nombre de la vialidad:		
	Y vialidad:	Clave:		Nombre de la vialidad:		
	Vialidad posterior:	Clave:		Nombre de la vialidad:		
	Nombre de la Oficina Central del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa:					
	Entidad:					
	Municipio/Delegación:					
Clave de la vialidad:		Nombre de la vialidad:				
Núm. Ext.:		Núm. Int.:		Código Postal:		
5.-	Clave del asentamiento humano:		Nombre del asentamiento humano:			
	AGEB:			Manzana:		
	Latitud:			Longitud:		
	Entre vialidad:	Clave:		Nombre de la vialidad:		
	Y vialidad:	Clave:		Nombre de la vialidad:		
	Vialidad posterior:	Clave:		Nombre de la vialidad:		



**CENSO NACIONAL DE
DERECHOS HUMANOS
ESTATAL 2018**



**Módulo 1:
Estructura organizacional y recursos del Organismo
de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa**

Anexo 2. Oficinas foráneas

En la siguiente tabla deberá anotar el nombre y el domicilio geográfico de cada una de las Oficinas foráneas del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa que registró en la respuesta de la pregunta 6, bajo el numeral 2, utilizando los catálogos que se presentan en la parte superior.

En caso de **NO** haber reportado Oficinas foráneas del Organismo de Protección de Derechos Humanos en la respuesta de la pregunta 6, bajo el numeral 2, **NO** deberá llenar el presente anexo.

Para realizar la identificación geográfica de las oficinas foráneas, deberá utilizar las claves de los catálogos ubicados en la parte superior de la tabla.
En caso de no tener número exterior o interior, deberá registrar S/N.

1.	Ampliación	5.	Calle	9.	Circuito	13.	Diagonal	17.	Periférico	21.	Viaducto	25.	Terracería*
2.	Andador	6.	Callejón	10.	Circunvalación	14.	Eje vial	18.	Privada	22.	Brecha *	26.	Vereda*
3.	Avenida	7.	Calzada	11.	Continuación	15.	Pasaje	19.	Prolongación	23.	Camino *		
4.	Boulevard	8.	Cerrada	12.	Corredor	16.	Peatonal	20.	Retorno	24.	Carretera*		

* Para estos tipos de vialidad, especifique el tramo (poblaciones origen - destino que limitan al tramo) y el kilómetro. Por ejemplo: Camino viejo a San Pedro, tramo entre el Salitre y Rancho La Loma, kilómetro 21 + 400.

1.	Aeropuerto	7.	Colonia	13.	Ejido	19.	Ingenio	25.	Pueblo	31.	Rinconada	37.	Villa
2.	Ampliación	8.	Condominio	14.	Ex - hacienda	20.	Manzana	26.	Puerto	32.	Sección	38.	Zona Federal
3.	Barrio	9.	Conjunto Habitacional	15.	Fracción	21.	Paraje	27.	Ranchería	33.	Sector	39.	Zona industrial
4.	Cantón	10.	Corredor industrial	16.	Fraccionamiento	22.	Parque industrial	28.	Rancho	34.	Supermanzana	40.	Zona militar
5.	Ciudad	11.	Coto	17.	Granja	23.	Privada	29.	Región	35.	Unidad	41.	Zona naval
6.	Ciudad Industrial	12.	Cuartel	18.	Hacienda	24.	Prolongación	30.	Residencial	36.	Unidad habitacional		

Nombre de la Oficina Foránea del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa:												
Entidad:												
Municipio/Delegación:												
Clave de la vialidad:				Nombre de la vialidad:								
Núm. Ext.:				Núm. Int.:				Código Postal:				
Clave del asentamiento humano:				Nombre del asentamiento humano:								
AGEB:				Manzana:								

Latitud:				Longitud:		
Entre vialidad:	Clave:		Nombre de la vialidad:			
Y vialidad:	Clave:		Nombre de la vialidad:			
Vialidad posterior:	Clave:		Nombre de la vialidad:			
Nombre de la Oficina Foránea del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa:						
Entidad:						
Municipio/Delegación:						
Clave de la vialidad:		Nombre de la vialidad:				
Núm. Ext.:		Núm. Int.:		Código Postal:		
2.- Clave del asentamiento humano:		Nombre del asentamiento humano:				
AGEB:				Manzana:		
Latitud:				Longitud:		
Entre vialidad:	Clave:		Nombre de la vialidad:			
Y vialidad:	Clave:		Nombre de la vialidad:			
Vialidad posterior:	Clave:		Nombre de la vialidad:			
Nombre de la Oficina Foránea del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa:						
Entidad:						
Municipio/Delegación:						
Clave de la vialidad:		Nombre de la vialidad:				
Núm. Ext.:		Núm. Int.:		Código Postal:		
3.- Clave del asentamiento humano:		Nombre del asentamiento humano:				
AGEB:				Manzana:		
Latitud:				Longitud:		
Entre vialidad:	Clave:		Nombre de la vialidad:			
Y vialidad:	Clave:		Nombre de la vialidad:			
Vialidad posterior:	Clave:		Nombre de la vialidad:			

Nombre de la Oficina Foránea del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa:					
Entidad:					
Municipio/Delegación:					
Clave de la vialidad:		Nombre de la vialidad:			
Núm. Ext.:		Núm. Int.:		Código Postal:	
4.-	Clave del asentamiento humano:		Nombre del asentamiento humano:		
AGEB:		Manzana:			
Latitud:		Longitud:			
Entre vialidad:		Clave:	Nombre de la vialidad:		
Y vialidad:		Clave:	Nombre de la vialidad:		
Vialidad posterior:		Clave:	Nombre de la vialidad:		
Nombre de la Oficina Foránea del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa:					
Entidad:					
Municipio/Delegación:					
Clave de la vialidad:		Nombre de la vialidad:			
Núm. Ext.:		Núm. Int.:		Código Postal:	
5.-	Clave del asentamiento humano:		Nombre del asentamiento humano:		
AGEB:		Manzana:			
Latitud:		Longitud:			
Entre vialidad:		Clave:	Nombre de la vialidad:		
Y vialidad:		Clave:	Nombre de la vialidad:		
Vialidad posterior:		Clave:	Nombre de la vialidad:		



CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL 2018



Módulo 1: Estructura organizacional y recursos del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa

Servidores Públicos que participaron en el llenado del módulo

1
Nombre completo: _____
Área o Unidad orgánica de adscripción: _____
Cargo: _____
Correo electrónico: _____

Preguntas y/o Secciones Integradas

2
Nombre completo: _____
Área o Unidad orgánica de adscripción: _____
Cargo: _____
Correo electrónico: _____

Preguntas y/o Secciones Integradas

3
Nombre completo: _____
Área o Unidad orgánica de adscripción: _____
Cargo: _____
Correo electrónico: _____

Preguntas y/o Secciones Integradas

4
Nombre completo: _____
Área o Unidad orgánica de adscripción: _____
Cargo: _____
Correo electrónico: _____

Preguntas y/o Secciones Integradas

COMENTARIOS GENERALES:

1)

2)

3)

4)

5)

6)



CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL 2018



Módulo 1: Estructura organizacional y recursos del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa

GLOSARIO ESPECÍFICO

Acciones de inconstitucionalidad

Son procedimientos planteados en forma de juicio ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los cuales se contraviene la posible contradicción de una norma general o un tratado internacional, por una parte, y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos por la otra, exigiéndose en el juicio la invalidación de la norma o del tratado impugnados para hacer prevalecer los mandatos constitucionales. Se ejerce para buscar la declaración de invalidez de una norma general que se estima contraria a la ley suprema en aras del principio de supremacía constitucional.

Acuerdo de acumulación de expedientes

Figura procesal que consiste en la reunión de dos o más expedientes para sujetarlos a una tramitación común y fallarlos en una misma sentencia, todo ello por economía procesal.

Acuerdo de incompetencia

Determinación mediante la cual el Organismo de Protección de Derechos Humanos de la entidad federativa estima que no se actualiza la competencia legal para conocer y resolver sobre una presunta violación de los derechos humanos.

Acuerdos de no responsabilidad

Los acuerdos de no responsabilidad son las resoluciones que deberá dictar el organismo de protección de derechos humanos de la Entidad Federativa cuando no se comprueben las violaciones de derechos humanos imputados a una autoridad o servidor público.

Amonestación

Corrección disciplinaria que tiene por objeto mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento en el servicio público, consistente en la advertencia que se hace a el/la servidor/a público, haciéndosele ver las consecuencias de la falta que cometió, mediante la cual se pretende encauzar su conducta en el correcto desempeño de sus funciones, exhortándolo a enmendar su conducta y conminándolo a no reincidir. A diferencia del apercibimiento, ya no es una simple llamada de atención, pues su objeto es prevenir la posible comisión de un ilícito.

Anónimo

Personas que omiten la publicación de cualquier tipo de información que permita identificarlos, de tal forma que sus nombres o datos personales

Anticorrupción

Conjunto de acciones que tienen como propósito evitar los actos ilícitos y el abuso de autoridad por parte de los servidores públicos de la Administración Pública de la Entidad Federativa, así como, fomentar la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en la propia Entidad Federativa.

Apercibimiento

Sanción que consiste en hacer notar al servidor público o autoridad, el incumplimiento de alguna obligación, otorgando la oportunidad de rectificar el actuar del sancionado, con la advertencia de una sanción más grave en caso reincidencia o continuidad de la conducta sancionada.

Archivo

Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por el Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Para efectos de este Censo, del tema de archivo se derivan los siguientes conceptos:

Asesorías en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales

Son todas aquellas orientaciones que hace el sujeto obligado sobre el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales que se otorga por medios remotos y presenciales.

Asociación intergubernamental

Corresponde a todos aquellos contratos o convenios celebrados por el Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa, según sea el caso, con otro orden de gobierno, ya sea Federal, Estatal, de la Ciudad de México, Municipal o Delegacional, que tenga como propósito llevar a cabo la prestación conjunta y/o coordinada de algún servicio público, función o responsabilidad del propio Organismo.

Bienes inmuebles

Son todos aquellos terrenos con o sin construcción cuyo dominio legalmente le pertenece al Organismo de Protección de Derechos Humanos

Calificación

Acuerdo mediante el cual el Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa analiza si la solicitud constituye o no, un hecho violatorio de derechos humanos. Para efectos del CNDHE 2018 los tipos de calificación pueden ser:

- Expedientes de queja calificados como presuntamente violatorios de derechos humanos;
- Expedientes de queja que no fueron de competencia del Organismo de Protección de Derechos Humanos;
- Expedientes de queja archivados por falta de información para emitir calificación; y,
- Otro tipo de calificación.

Capacitación

Conjunto de actividades orientadas al aprendizaje básico, actualización y perfeccionamiento de conocimientos y habilidades del personal de la institución para su mejor desempeño de sus funciones y actividades.

Para efectos del Censo Nacional de Derechos Humanos Estatal 2018, se clasifican en las siguientes modalidades:

Doctorado: Dirigido a la formación de individuos capacitados para la docencia y la investigación, con dominio de temas particulares de un área. Los egresados deberán ser capaces de generar nuevo conocimiento en forma independiente, o bien, de aplicar el conocimiento en forma original e innovadora.

Maestría: Dirigido a la formación de individuos capacitados para el estudio y tratamiento de problemas específicos de un área particular de una profesión, pudiendo referirse a conocimientos y habilidades de una disciplina básica o a actividades específicas de una profesión determinada, generalmente. Como antecedente exige el título de licenciatura o haber cubierto el total de créditos de la licenciatura, cuando

Diplomado: Son cursos de estudios para actualización del conocimiento en diferentes áreas, en corto tiempo; no se obtiene ningún grado académico, más que un reconocimiento institucional con validez oficial.

Curso: Son todos aquellos eventos que tiene como objetivo principal profundizar el dominio de los conocimientos teóricos, técnicos y metodológicos en un área de una disciplina profesional o de un campo de aplicación, ampliando la capacitación profesional a través de la práctica.

Taller: Son eventos que tiene corta duración, tratándose de temas puntuales, de coaprendizaje, donde los participantes construyen conocimientos y valores, además de desarrollar habilidades y actitudes.

Conferencia: Es una exposición que se realiza por una o más personas, sobre un tema cualquiera, generalmente de interés general.

CNDHE 2018

Censo Nacional de Derechos Humanos Estatal 2018.

Comité de Transparencia u homólogo

Es 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 que realicen los titulares de la áreas de los sujetos obligados, así como las demás funciones que establezca la normatividad en la materia.

Competencia

Precisa la forma en la que se debe ejercer jurisdicción, es decir, establece las facultades para conocer de un asunto ya sea por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o por el Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa.

Conciliación

Mecanismo que busca solucionar el problema específico de la víctima sin que exista una determinación sobre la responsabilidad de la autoridad señalada ni prueba sobre la violación a los derechos humanos de la víctima. De lo que se trata es de resolver el asunto con la mayor prontitud para el beneficio de la persona peticionaria. Siempre y cuando no se trate de violaciones graves a los derechos humanos.

Conexión a internet

Enlace físico o virtual, lógico y funcional que permite la vinculación con el conjunto descentralizado de redes de telecomunicaciones en todo el mundo, interconectadas entre sí, que proporciona diversos servicios de comunicación y que utiliza protocolos y direccionamiento coordinados internacionalmente para el enrutamiento y procesamiento de los paquetes de datos de cada uno de los servicios.

Consejo consultivo u homólogo

Órgano máximo de dirección, opinión, consulta y colaboración del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa.

Declaración patrimonial

Es un instrumento de transparencia que por ley deben presentar, bajo protesta de decir verdad, los servidores públicos, respecto a la situación de su patrimonio (ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras y adeudos), del patrimonio de su cónyuge y/o dependientes económicos, en los medios que se proporcionen para tal fin. La cual se clasifica en los siguientes tipos:

Declaración inicial: Se realiza dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del encargo.

Declaración de modificación: Se realiza durante el mes de mayo de cada año.

Declaración de conclusión: Se realiza dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del encargo.

Derechos Humanos

Los derechos humanos son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de raza, color, género, lengua, religión, opiniones políticas o de otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición. Todos los derechos humanos, sean éstos los derechos civiles y políticos, como el derecho a la vida, la igualdad ante la ley y la libertad de expresión; los derechos económicos, sociales y culturales, como el derecho al trabajo, la seguridad social y la educación; o los derechos colectivos, como los derechos al desarrollo y la libre determinación, todos son derechos indivisibles, interrelacionados e interdependientes. El avance de uno facilita el avance de los demás.

Desistimiento de la víctima

Acto mediante el cual la víctima decide voluntariamente no continuar con el procedimiento de queja.

Destitución

Sanción impuesta al servidor público o autoridad que consiste en la separación de su empleo, cargo o comisión, por incumplir con alguna de sus obligaciones.

Disposiciones normativas internas

Actos jurídicos que establecen obligaciones específicas a los integrantes del Organismo de Protección de Derechos Humanos u homólogo de la Entidad Federativa. Dichas disposiciones se clasifican de la siguiente manera:

Disposiciones normativas internas administrativas

Corresponde a las disposiciones del Organismo Garante de su Entidad Federativa, que tienen por objeto regular y/o establecer responsabilidades a sus servidores públicos sobre las actividades relacionadas con la programación, administración, ejercicio y/o control de los recursos (humanos, presupuestales, materiales, financieros, etc.), con los que cuentan.

Disposiciones normativas internas sustantivas

Corresponde a las disposiciones del Organismo de Protección de Derechos Humanos, que tienen por objeto regular las funciones y/o establecer responsabilidades a sus servidores públicos sobre el ejercicio de las actividades relacionadas con el objeto de su creación.

Divulgación

Hace referencia al material informativo de diverso tipo y forma que tiene como objeto principal hacer que diferentes temáticas lleguen al común de la sociedad, temas que quizás pueden resultar más difíciles de comprender o sean poco tradicionales, hacerlos más asequibles y que puedan ser comprendidos por todos los públicos.

Documentos electrónicos

Son aquellos que almacenan la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

Equipo informático

Son aquellas computadoras personales (de escritorio), portátiles, impresoras personales (individual) y multifuncionales (compartidas), servidores y tabletas electrónicas que se encontraban en funcionamiento (uso u operación), por el Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa para el desempeño de sus actividades.

Impresora

Es un dispositivo de hardware que está conectado a una unidad central de procesamiento de una computadora, su función es hacer una reproducción de aquellos documentos que han sido almacenados en un formato electrónico, imprime texto o gráficos en papel. Existen distintos tipos de impresoras, incluyendo las LCD, LED, térmica, de inyección de tinta, y de matriz de puntos entre otras.

Multifuncional

Una multifuncional o impresora multifunción es un dispositivo que tiene la particularidad de integrar en una máquina, las funciones de varios dispositivos y permite 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.

Para uso personal

Se refiere a las impresoras que son utilizadas por un sólo servidor público para el cumplimiento de sus actividades institucionales.

Para uso compartido

Se refiere a las impresoras que son utilizadas por más de un servidor público para el cumplimiento de sus actividades institucionales.

Expedientes de queja atendidos

Para efectos del CNDHE 2018 se considerarán los siguientes:

Expedientes abiertos por solicitudes de queja

Se refiere a los expedientes de queja iniciados por requerimientos realizados ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos para que conozca e intervenga en la protección y defensa de los derechos humanos, probablemente transgredidos o violentados por un servidor público o autoridad, durante el año 2017.

Expedientes de queja abiertos por oficio

Se refiere a los expedientes de queja iniciados durante el año 2017, en los que no fue necesaria la presentación de alguna solicitud de queja, ya que la Comisión Nacional de Derechos Humanos tuvo conocimiento de una probable violación de los derechos humanos a través algún medio de comunicación, por lo tanto tuvo la obligación ejercer sus atribuciones.

Expedientes de queja provenientes

Se refiere a los expedientes de queja iniciados en años anteriores al año 2017.

Expedientes de queja concluidos

Son los expedientes de queja en los que se resolvió su terminación por alguno de los siguientes tipos:

- Por acuerdo de no responsabilidad
- Por acuerdo de incompetencia
- Por haberse dictado la recomendación
- Por desistimiento de la víctima
- Por falta de interés de la víctima
- Por acuerdo de acumulación de expedientes
- Por haberse solucionado por conciliación
- Por no existir materia para seguir conociendo del expediente de queja
- Por otro tipo diferente a los anteriores

Expedientes de queja por tipo de calificación

Expedientes de queja calificados como presuntamente violatorios de derechos humanos

Son aquellos que conforman un tipo de calificación en la que se encuentran los expedientes con existencia de presuntas violaciones a los derechos humanos.

Expedientes de queja calificados como presuntamente violatorios de derechos humanos pendientes de concluir

Son aquellos con existencia de presuntas violaciones a los derechos humanos en los que la Comisión Nacional de Derechos Humanos no ha contado con los elementos necesarios para poder finalizar el procedimiento.

Expedientes de queja que no fueron de competencia de la Comisión Nacional de Derechos Humanos

Conforman un tipo de calificación en la que se encuentran los expedientes en los que la Comisión Nacional de Derechos Humanos no tuvo las facultades para su conocimiento por razones de competencia.

Expedientes de queja archivados por falta de información para emitir calificación

Son los expedientes de queja que se enviaron al archivo por que la Comisión Nacional de Derechos Humanos no contó con elementos necesarios para determinar la existencia de presuntas violaciones a los derechos humanos.

Exposiciones

Técnica de comunicación en la que una o más personas explican y desarrollan un tema previamente preparado o del cual tienen un vasto conocimiento.

Formación

En un amplio sentido social, influencia formativa de todo el sistema social y de las instituciones sociales sobre el hombre, en un sentido pedagógico amplio, a la formación dirigida a un objetivo, realizada por una institución docente-educativa y que abarca todo el proceso educativo; y en un sentido pedagógico estrecho, al trabajo especial dirigido a la formación de determinados rasgos y cualidades de la personalidad, puntos de vista y convicciones de los educandos.

Foro

Sesión o sesiones en el que un grupo de expertos discuten y disertan productivamente sobre un tema.

Fortalecimiento de la cultura sobre Derechos Humanos

Labor preventiva en la protección del conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana e indispensables para el desarrollo integral de la persona, a través de las actividades de formación, difusión, diseño y evaluación de políticas públicas, para consolidar el ejercicio y observancia de los derechos humanos.

Grupos vulnerables

Las personas que, por situaciones de pobreza, origen étnico, estado de salud, edad, género, estado civil, creencia religiosa, situación económica o discapacidad, se encuentran en una situación de mayor indefensión para hacer frente a los problemas que plantea la vida y no cuentan con los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades.

Hechos violatorios de derechos humanos

Conducta de un servidor público o una autoridad que transgrede alguno o más derechos que integran el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona.

Inhabilitación

Sanción impuesta a algún servidor público o autoridad, que consiste en la declaración de prohibición de desempeñar algún empleo, cargo o comisión.

INFOMEX

Es la página electrónica en la que se publica y actualiza la información de interés público de los sujetos obligados, por lo que respecta a sus funciones y atribuciones.

Informante complementario 1

Servidor público que representa a la institución que por las funciones que tiene asignadas dentro del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa, es la segunda principal productora y/o integradora de la información correspondiente al Módulo.

Informante complementario 2

Servidor público que representa a la institución que por las funciones que tiene asignadas dentro del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa, es la tercera principal productora y/o integradora de la información correspondiente al Módulo.

Institución señalada como probable responsable

Para efectos del CNDHE 2018 se refiere a la Institución, dependencia o entidad de la administración pública federal, estatal o municipal a la que pertenecen o se encuentran adscritos los servidores públicos o autoridades que son probables responsables de hechos violatorios de derechos humanos.

Medidas precautorias o medidas cautelares

Son aquellas acciones o abstenciones que el visitador solicita a las autoridades competentes para que, sin sujeción a mayores formalidades, se conserve o restituya a una persona en el goce de sus derechos humanos.

No existir materia para seguir conociendo del expediente de queja

Forma de concluir el proceso de queja a través de un resultado que expresa la ausencia de hechos violatorios de derechos humanos.

No identificado

Corresponde a los casos en donde no es posible conocer la identidad del solicitante, de tal forma que no puede ser identificado legalmente, lo que no permite clasificarlo en las variables de "Personas físicas" o "Personas morales".

Ocupación

Conjunto de trabajos cuyas principales tareas y cometidos se caracterizan por tener un alto grado de similitud, independientemente del lugar donde se desarrollen y de las relaciones que se establezcan en el mercado laboral. El Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones 2011, SINCO, permite ordenar las ocupaciones que desarrolla la población ocupada en México. El SINCO constituye el ordenamiento único de ocupaciones en México y, por ende, sustituye las clasificaciones y catálogos que, con similar fin, se han venido utilizando en el país como la Clasificación Mexicana de Ocupaciones (CMO) y el Catálogo Nacional de Ocupaciones (CNO).

Para obtener mayor información sobre la clasificación de ocupaciones, favor de consultar en:

<http://www3.inegi.org.mx/sistemas/clasificaciones/sinco/sinco.aspx>

Oficinas centrales u oficina central

Oficina principal o sede del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa y en su caso de las visitadurías generales.

Oficinas foráneas u oficina foránea

Las oficinas foráneas se establecerán por acuerdo del presidente del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa aprobado por el Consejo Consultivo, dependerán de alguna de las visitadurías generales y tendrán competencia para conocer de todos aquellos asuntos que por acuerdo determine el presidente del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa. Por lo general corresponden a las visitadurías regionales y adjuntas o especiales, con la finalidad de brindar mayor cobertura.

Organismo de Protección de Derechos Humanos

Entiéndase por éstos como organismos públicos de derechos humanos, defensorías, comisiones o procuradurías, donde su finalidad es la defensa, vigilancia, observancia, promoción, estudio, educación y divulgación de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano. Conocen de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público, con excepción de los del Poder Judicial de la Federación, que violen estos derechos. Estos organismos formulan recomendaciones públicas, no vinculatorias, denuncias y quejas ante las autoridades respectivas.

Organización no gubernamental

Es cualquier grupo no lucrativo de ciudadanos voluntarios, que está organizado a nivel local, nacional o internacional. Con tareas orientadas y dirigidas por personas con un interés común, las ONG legalmente constituidas pueden acudir ante el Organismo de Protección de Derechos Humanos para denunciar las violaciones de derechos humanos respecto de personas que por sus condiciones físicas, mentales, económicas y culturales, no tengan la capacidad efectiva de presentar quejas de manera directa.

Parque vehicular

Lo conforman todos los vehículos o medios de transporte en funcionamiento con los que cuenta el Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa, comprendiendo automóviles, camiones y camionetas, motocicletas y cualquier otro de características similares, que tenga como principal objetivo, apoyar el desarrollo de las funciones que tienen conferidas las instituciones que integran a la misma.

Participación y/o consulta ciudadana

Es el derecho que tiene la población para manifestar su opinión sobre los asuntos públicos, que den entrada y respuesta a sus demandas y que posibiliten el equilibrio en el ejercicio del poder.

Personal por Régimen de Contratación

Trabajadores que prestan un servicio físico, intelectual o de ambos géneros, y que se encuentran adscritos a los órganos y/o unidades administrativas del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa, ya sea bajo el régimen o categoría de confianza, base o sindicalizado, eventual, honorarios o de cualquier otro tipo, sean o no remunerados a través de un sueldo o salario.

Personas físicas

Individuo con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos.

Personas morales

Agrupación de personas que se unen con un fin determinado, adquieren derechos y obligaciones por lo cual no se rigen como sujetos individuales sino como institución, por ejemplo, una sociedad mercantil, una asociación civil, entre otras.

Plan o programa estratégico o de trabajo

Serán todos aquellos proyectos que contengan acciones que el Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa habrá de realizar para dar cumplimiento a lo establecido por el respectivo Plan de Desarrollo Estatal o el correspondiente para la Ciudad de México, a fin de alcanzar sus metas y objetivos.

Planeación y evaluación

Desarrollo e implementación de mecanismos, instrumentos o acciones para la formulación, control y evaluación de las políticas públicas o acciones en la materia que correspondan, llevadas a cabo por el Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa.

Plataforma Nacional de Transparencia

Plataforma electrónica que tiene como finalidad el desarrollo, administración e implementación de los procedimientos, obligaciones y disposiciones que la ley en la materia señale para que los sujetos obligados y el Organismo Garante, atiendan las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

Población afectada

Grupo o sector de personas que han sufrido transgresión a sus derechos humanos y para efectos del CNDHE 2018 se considerarán las siguientes:

Personas privadas de la libertad

Grupo de personas que se encuentran recluidas en centros de readaptación o internamiento.

Periodistas

Grupo de personas dedicadas a la recopilación y análisis (ya sea de modo escrito, oral, visual o gráfico) de la información, en cualquiera de sus formas, presentaciones y variedades.

Defensores Civiles de Derechos Humanos

Representantes, integrantes o miembros o de una asociación civil que tiene como fin la defensa del conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona.

Población afectada en sus derechos laborales, ambientales, económicos y culturales.

Personas afectadas en sus derechos humanos relativos a las condiciones sociales y económicas básicas necesarias para una vida en dignidad y libertad, y hablan de cuestiones tan básicas como el trabajo, la seguridad social, la salud, la educación, la alimentación, el agua, la vivienda, un medio ambiente adecuado y la cultura.

Población indígena

Son comunidades, pueblos y naciones indígenas los que, teniendo una continuidad histórica con las sociedades anteriores a la invasión y precoloniales que se desarrollaron en sus territorios, se consideran distintos a otros sectores de las sociedades que ahora prevalecen en esos territorios o en parte de ellos. Constituyen ahora sectores no dominantes de la sociedad y tienen la determinación de preservar, desarrollar y transmitir a futuras generaciones sus territorios ancestrales y su identidad étnica como base de su existencia continuada como pueblo, de acuerdo con sus propios patrones culturales, sus instituciones sociales y sus sistemas legales

Población LGBTI

Grupo de personas consideradas lésbicas, gay, bisexuales, transexuales, transgénero, travesti e intersexual. La abreviatura LGBTI significa Lésbico, gay, bisexual, transexual, transgénero, travesti e intersexual; las primeras 3 (LGB) son orientaciones/preferencias sexuales, la siguiente (T) corresponde a identidades de género y la (I) intersexualidad corresponde a una condición biológica.

Minorías nacionales o religiosas

Grupo de personas que ejerce su derecho a disfrutar de su propia cultura, a profesar y practicar su propia religión, y a utilizar su propio idioma, en privado y en público, libremente y sin injerencia ni discriminación de ningún tipo.

Otro

Otros grupos de personas diferentes a los anteriores afectados en sus derechos humanos.

POT (Portal de Obligaciones de Transparencia)

Es la página electrónica en la que se publica y actualiza la información de interés público de los sujetos obligados, por lo que respecta a sus funciones y atribuciones.

Presentación de libros o material

Acción de dar a conocer material bibliográfico o de cualquier otro tipo, sobre información específica o de diversos temas relacionados entre sí.

Presidente

Entiéndase por este como Procurador, Defensor, Comisionado u Homólogo, al titular del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa a quien le corresponde realizar las funciones directivas del Organismo, así como presidir el Consejo Consultivo u homólogo.

Presupuesto Ejercido

Corresponde al saldo total erogado por el Organismo de Protección de Derechos Humanos, el cual se encuentra respaldado por documentos comprobatorios presentados ante las dependencias o entidades autorizadas, con cargo al presupuesto autorizado.

Presupuesto para función administrativa

Se refiere a los recursos que se utilizan exclusivamente para llevar a cabo actividades que tienen que ver con el funcionamiento de la estructura organizacional, tales como manejo y control de recursos financieros, recursos humanos, planeación, control de archivos, recursos materiales, contratos, entre otras, las cuales llevan a cabo principalmente las direcciones de administración, los órganos internos de control, las áreas jurídicas, etcétera.

Presupuesto para función de educación, difusión y vinculación

Se refiere a los recursos que se utilizan exclusivamente para las funciones de educación, promoción, difusión y vinculación en materia de derechos humanos, tales como organización de cursos, talleres, conferencias, edición de publicaciones, boletines, investigación en derechos humanos, convenios con organizaciones e instituciones, etcétera, que llevan a cabo principalmente las secretarías ejecutivas, los centros de investigación, las direcciones de capacitación, comunicación social, entre otras.

Presupuesto para función de protección y defensa

Se refiere a los recursos que se utilizan exclusivamente para las funciones de protección y defensa de los derechos humanos, tales como recepción y seguimiento de quejas, investigación de hechos violatorios, emisión de recomendaciones, solicitud de medidas cautelares, orientación jurídica, atención a víctimas, etcétera, que se llevan a cabo principalmente por las visitadurías, la presidencia y otras áreas de apoyo.

Procedimiento administrativo disciplinario

Conjunto de actividades, formas y formalidades de carácter legal, previamente establecidas y que lleva a cabo la Contraloría Interna o el titular del área de responsabilidades cuando los servidores públicos incurran en actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa, para efecto de imponerles sanciones administrativas.

Profesionalización de los servidores públicos

Significa la incorporación de una serie de programas orientados a la selección, ingreso, formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, permanencia, promoción del servicio, así como la evaluación de los servidores públicos.

Programa de gestión documental

Es el conjunto de actividades y procedimientos tendientes a establecer las políticas o criterios específicos que regulen la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos, de conformidad con la normatividad y metodología aplicable.

Promoción

Fomentar la realización o desarrollo de una actividad procurando su logro.

Quejas o queja

Es la acción ejercida ante el Organismo de Protección de Derechos Humanos para dar inicio al procedimiento al que puede recurrir una persona cuando sus derechos fundamentales, o los de otra, han sido violados por alguna autoridad o servidor público, principalmente los relativos a la vida, a la integridad física y moral, a la libertad personal, a la seguridad jurídica, a la igualdad ante la ley, a la libertad de pensamiento, conciencia y de religión, a la libertad de expresión y de opinión, entre otros. El objetivo es la restitución plena del goce de los derechos del agraviado y la reparación, en la medida de lo posible, de los daños que se le hayan ocasionado.

Recomendaciones o recomendación

Es un pronunciamiento público que expresa el resultado final de una investigación realizada por el Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa, dirigido a la autoridad responsable en el que se expresa la veracidad y existencia de conductas documentadas consideradas como violatorias de derechos humanos. La recomendación contiene una serie de lineamientos, cuyos propósitos fundamentales son la conminación de la autoridad responsable para proveer las acciones necesarias y llevar a cabo el resarcimiento y reparación de los daños causados.

Redes

Para efectos del presente cuestionario se dividen en:

LAN (Local Area Network)

Son las redes de un área local que permiten la interconexión de computadoras en un mismo espacio físico (ej. Dentro de un edificio, una escuela, una casa, etc.) mediante cable coaxial o UTP (siglas en Inglés de Unshielded Twisted Pair, que corresponde a un tipo de cable trenzado que no lleva recubrimiento).

MAN (Metropolitan Area Network)

Corresponde a las redes de un área metropolitana que permiten la interconexión de computadoras que se ubican en distintos espacios físicos dentro de dicha área geográfica (ej. Las computadoras que tienen interconexión y se ubican en edificios o escuelas o casas, etc., dentro de una misma colonia o municipio o conjunto de municipios). Una MAN puede ser conformada por un conjunto de redes LAN.

WAN (Wide Area Network)

Corresponde a las redes de un área geográfica amplia que permiten la interconexión de computadoras que se ubican en distintos espacios físicos dentro de áreas geográficas amplias que van más allá de las áreas metropolitanas, es decir, redes que cubren áreas correspondientes a Entidades Federativas, regiones de un país, e incluso entre países (ej. Las computadoras que tienen interconexión y se ubican en edificios o escuelas o casas, etc., en diferentes Entidades Federativas y países). Una WAN puede ser conformada por un conjunto de redes MAN.

Sanción económica

Castigo impuesto a los servidores públicos o autoridades administrativas a través del requerimiento de una cantidad específica de dinero, por incurrir en el incumplimiento de una obligación produciendo beneficios o lucro, o se causen daños o perjuicios.

Sesiones convocadas o sesión convocada

Se refiere a la reunión colegiada programada o en aras de realizarse por los miembros del Consejo Consultivo para tratar asuntos que conciernen al Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa.

Sesiones efectuadas o sesión efectuada

Se refiere a la reunión colegiada celebrada por los miembros del Consejo Consultivo para tratar asuntos que conciernen al Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa.

Sistema Institucional de Archivos

Es el 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.

Solicitante

Persona física o moral que presenta una solicitud de acceso a la información pública o de protección de datos personales ante el sujeto obligado.

Solicitud de acceso a la información o solicitudes de acceso a la información

Petición mediante la cual el solicitante puede acceder a la documentación que generan, obtienen o conservan los sujetos obligados.

Solicitud de protección de datos personales o solicitudes de protección de datos personales

Petición mediante la cual el solicitante puede acceder o modificar sus datos personales que están en poder de los sujetos obligados.

Solicitudes de queja

Es el requerimiento que realiza una persona ante el Organismo de Protección de Derechos Humanos para que conozca e intervenga en la protección y defensa de los derechos humanos, probablemente transgredidos o violentados por un servidor público o autoridad.

Solicitudes de queja aceptadas

Se refiere a las solicitudes de queja que fueron admitidas por el Organismo de Protección de Derechos Humanos, por considerar que constituyen presuntas violaciones a derechos humanos.

Solicitudes de queja recibidas

Se refiere a las solicitudes de queja que fueron presentadas ante el Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa.

Solicitudes de queja desechadas

Se refiere a las solicitudes de queja que no fueron admitidas para iniciar el procedimiento por el Organismo de Protección de Derechos Humanos, y estas a su vez se dividen en las siguientes: improcedentes, archivadas, orientadas y canalizadas.

Archivadas

Son las solicitudes de queja que no fueron admitidas por el Organismo de Protección de Derechos Humanos, porque fueron enviadas al archivo por no ser necesario continuar con el procedimiento.

Canalizadas

Son las solicitudes de queja que no fueron admitidas por el Organismo de Protección de Derechos Humanos para su seguimiento en la misma, y que por motivos de competencia se remitieron a un Organismo de Protección de Derechos Humanos Estatal o a otras Instituciones.

Improcedentes

Son las solicitudes de queja que no fueron admitidas por el Organismo de Protección de Derechos Humanos, por considerarlas notoriamente infundadas.

Orientadas

Son las solicitudes de queja que no fueron admitidas por el Organismo de Protección de Derechos Humanos, en la que existió la posibilidad de asesorar a la persona que interpuso la solicitud.

Solicitudes de queja pendientes

Son las solicitudes de queja que no fueron desechadas, sin embargo presentan imprecisiones o no reúnen los elementos para permitir la intervención del Organismo de Protección de Derechos Humanos, estando en proceso de atención.

Solicitudes no presentadas

Son aquellas solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales en las que los solicitantes no atendieron algún requerimiento dispuesto por la ley, impidiendo con ello, el inicio de su tramitación.

Suspensión

Sanción impuesta a un servidor público o autoridad, que consiste en la detención o interrupción del empleo, cargo o comisión, por incurrir en el incumplimiento de obligaciones. Esta puede ser temporal o definitiva.

Unidades administrativas

Serán todas aquellas que formaron parte de la estructura orgánica del Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa, para el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la Ley Orgánica o Reglamento Interior correspondiente.

Unidad de Transparencia u homóloga

Es la instancia operativa encargada de reunir y difundir la información, orientar a la ciudadanía y en todo caso atender sus solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales; de la misma manera establece el vínculo entre los solicitantes y los órganos o unidades responsables de presentar la información, así como las demás funciones que establezca la normatividad en la materia.

Víctima

Persona física que directa o indirectamente ha sufrido daño o el menoscabo de sus derechos producto de una violación de derechos humanos.

Visitadurías adjuntas

Son aquellas unidades adscritas a las visitadurías generales cuya función principal es auxiliar a las segundas en la atención de los asuntos de derechos humanos y de su consecuente investigación.

Visitadurías generales o Subprocuradurías

Son aquellas unidades a las que les corresponde, la activación, trámite, seguimiento, realización de proyectos de resolución respecto del mecanismo de protección y defensa de los derechos humanos, también apoya en la coordinación y supervisión de las Visitadurías Regionales y Adjuntas, determinando con base en los criterios generales las directrices jurídicas a observarse dentro de los procedimientos tramitados ante el Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa.

Visitadurías itinerantes

Son aquellas unidades a las que les corresponde conocer, analizar e investigar las quejas de probables violaciones a los Derechos Humanos, que le sean encomendadas por determinada materia o bien por la gravedad del caso y se considere el superior interés social, cometidas por autoridades de su competencia; así como realizar las actividades necesarias para lograr por medio de la conciliación, la solución inmediata entre las partes; de no ser así, formular los proyectos de recomendación correspondientes.

Visitadurías regionales

Son aquellas unidades a las que les corresponde conocer, analizar e investigar las quejas de probables violaciones a los Derechos Humanos en determinada región geográfica, cometidas por autoridades de su competencia; realizar las actividades necesarias para lograr por medio de la conciliación, la solución inmediata entre las partes; de no ser así, formular los proyectos de recomendación correspondientes.