



## CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Índice

Entidad:

Clave:

[Presentación](#)

[Informantes](#)

[Participantes](#)

[Sección I. Consejo Consultivo u homólogo](#)

[Preguntas 1.1 a 1.5](#)

[Sección II. Estructura organizacional e infraestructura](#)

[Preguntas 2.1 a 2.8](#)

[Sección III. Recursos humanos](#)

[Preguntas 3.1 a 3.18](#)

[Sección IV. Unidad estadística u homóloga](#)

[Preguntas 4.1 a 4.3](#)

[Sección V. Recursos presupuestales](#)

[Preguntas 5.1 a 5.4](#)

[Sección VI. Informes, fuentes de información y registros](#)

[Preguntas 6.1 a 6.3](#)

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

[Preguntas 7.1 a 7.4](#)

[Sección VIII. Asociación interinstitucional](#)

[Preguntas 8.1 y 8.2](#)

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

[Preguntas 9.1 a 9.21](#)

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

[Preguntas 10.1 a 10.32](#)

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

[Preguntas 11.1 a 11.18](#)

[Adición. Profesionalización del personal](#)

[Preguntas A.1 a A.7](#)

[Complemento 1. Tipo de posesión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto de las oficinas del organismo público de derechos humanos en operación](#)

[Complemento 2. Tipo de posesión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto de los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías en operación](#)

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

[Complemento 4. Tipo de posesión, extensión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto de los repositorios del archivo de concentración y del archivo histórico](#)

[Anexo. Funciones administrativas ejercidas por los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías](#)

[Glosario](#)

MUESTRA



## CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Presentación

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

#### OBLIGATORIEDAD

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

#### CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

En términos de los **artículos 37 y 38** de la **LSNIEG**, los datos e informes que proporcionen para fines estadísticos los informantes del Sistema, como son las Unidades del Estado, y que provengan de registros administrativos, serán manejados observando los principios de confidencialidad y reserva. Por esto, no podrán divulgarse en ningún caso en forma nominativa o individualizada, ni harán prueba ante autoridad judicial o administrativa, incluyendo la fiscal, en juicio o fuera de él. Cuando se deba divulgar la información, esta deberá estar agregada de tal manera que no se pueda identificar a los informantes del SNIEG y, en general, a las personas físicas o morales objeto de la información.

En este sentido, atendiendo las atribuciones de la LSNIEG, el Instituto realiza sus acciones con apego a estándares internacionales, es decir, la protección que la LSNIEG otorga a la información estadística y geográfica cumple con los procedimientos para atender los Principios Fundamentales de las Estadísticas Oficiales, adoptados mediante Resolución 68/261 de la Asamblea General de las Naciones Unidas, aprobada el 29 de enero de 2014. Estos prevén, en el principio 6, relativo a la confidencialidad, que los datos individuales que reúnan los organismos de estadística para la compilación de la información relacionada con personas físicas o morales, deben ser estrictamente confidenciales y utilizarse exclusivamente para fines estadísticos. Atendiendo, además, lo establecido por el Manual del Marco de Aseguramiento de la Calidad para las Estadísticas Oficiales Nacionales, adoptado por la Comisión de Estadística de las Naciones Unidas en su 50ª sesión, celebrada en marzo de 2019, el cual brinda apoyo a los países para salvaguardar el papel de las estadísticas oficiales como fuente confiable de información.

Asimismo, el Instituto expide normatividad que asegura la correcta difusión y el acceso del público a la información, como es el caso de la Política para la Gestión de la Confidencialidad en la Información Estadística y Geográfica, utilizando en sus procesos a la anonimización como herramienta para mitigar los riesgos que presentan la obtención y tratamiento masivo de datos que contengan identificadores y datos confidenciales. Lo anterior, garantiza seguridad jurídica a la información proporcionada por las Unidades del Estado al Instituto, ya que esta solo se dará a conocer de manera agregada, protegiendo en todo momento los principios señalados en la LSNIEG. En ningún momento se publican datos individualizados para identificar a una persona determinada, que pudieran poner en riesgo a las mismas o a las instituciones.

En contexto, la información estadística generada por el INEGI a partir de la información proporcionada por las Unidades del Estado no queda sujeta a mecanismos de reserva, puesto que su actuar no es como sujeto obligado dentro del régimen normativo en materia de transparencia y acceso a la información pública; por lo que resultan inaplicables las reservas de información establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en las leyes locales de transparencia y en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como en las normativas locales de los sistemas de seguridad pública, sino a lo dispuesto por la LSNIEG, misma que no contempla la clasificación de Información como reservada, ya que cuenta con mecanismos propios para la protección de la información. Precizando que, en términos del **artículo 28 QUINTUS** y de la **fracción IV del artículo 77** de la LSNIEG corresponde a la Junta de Gobierno del INEGI, como órgano superior de dirección del Instituto, determinar la información que deba ser de divulgación restringida por motivos de seguridad nacional.

## DERECHOS DE LOS INFORMANTES DEL SISTEMA

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

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) presenta la elaboración del **Censo Nacional de Derechos Humanos Estatal (CNDHE) 2025** como respuesta a su responsabilidad de suministrar a la sociedad y al Estado información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, atendiendo el mandato constitucional de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).

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

Los subsistemas son los siguientes:

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

El Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ) fue creado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno del INEGI el 08 de diciembre de 2008, quedando establecido como el cuarto Subsistema Nacional de Información según los artículos 17 y 28 bis de la Ley del SNIEG.

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

En el marco de dicho Subsistema, el INEGI inició en 2014 el programa estadístico denominado *Recopilación de Información de los Organismos Públicos de Protección y Defensa de los Derechos Humanos en México*, con la finalidad de sistematizar y homologar la información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH) y de los 32 organismos públicos de derechos humanos de las entidades federativas, en cuanto a su estructura organizacional, recursos disponibles y actividades de capacitación, difusión, defensa y protección de los derechos humanos desarrolladas.

Dicho programa se desarrolló hasta 2016, año en el que se iniciaron las actividades de revisión y generación de lo que sería un instrumento de captación en temas de hechos violatorios y procedimientos de queja desarrollados, en sus respectivos ámbitos de competencia, por la CNDH y los 32 organismos referidos. Aunado a conocer el desempeño de dichas instituciones, a partir del referido instrumento se generaría información sobre su estructura organizacional y la forma en la que se distribuyen sus recursos, así como el marco general que regula sus actividades.

Como resultado, se logró el acuerdo para generar información estadística en las materias de capacitación, difusión, defensa y protección de los derechos humanos con una visión integral, implementando en 2017 el primer instrumento de captación en el ámbito estatal denominado *Censo Nacional de Derechos Humanos Estatal (CNDHE) 2017*, el cual se desarrolló en el marco de los trabajos del Comité Técnico Especializado de Información de Gobierno y, a partir del año 2019, del Comité Técnico Especializado de Información sobre Derechos Humanos.

Desde entonces, se continuaron anualmente las labores de levantamiento del programa. A la fecha se encuentra publicado el *Censo Nacional de Derechos Humanos Estatal (CNDHE) 2024*, cuyos resultados pueden ser consultados en la página de internet del Instituto: <https://www.inegi.org.mx/programas/cndhe/2024/>

De esta forma, se presenta el *Censo Nacional de Derechos Humanos Estatal (CNDHE) 2025* como el noveno programa estadístico desarrollado por el INEGI en las materias de capacitación, difusión, defensa y protección de los derechos humanos en el ámbito estatal del Estado mexicano. Si bien el proceso de maduración de la información captada a través de este ha obligado a realizar ajustes en algunas variables, se ha preservado en todo momento la consistencia conceptual respecto de sus ediciones anteriores, continuando con la serie estadística y enriqueciendo sus contenidos por los temas que actualmente se desarrollan.

El CNDHE 2025 se conforma por los siguientes módulos:

- Módulo 1.** Estructura organizacional y recursos.
- Módulo 2.** Capacitación, difusión, defensa y protección de los derechos humanos.

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

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

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

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

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

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

## Módulo 1

### Presentación

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

Particularmente, en el **módulo 1** se solicita, entre otra, información sobre la integración del Consejo Consultivo u homólogo; la estructura organizacional e infraestructura del organismo público de derechos humanos de cada entidad federativa; la distribución de los recursos humanos, materiales y presupuestales con los que cuenta; la conformación de sus órganos y unidades especializadas; así como los elementos y acciones institucionales que se llevan a cabo para la implementación y ejercicio de funciones de gobierno, tales como: planeación, evaluación, participación ciudadana, transparencia, control interno, combate a la corrupción, administración de archivos y gestión documental; además de la asociación interinstitucional que rige su actuación.

Para ello, este módulo contiene **118 preguntas** agrupadas en las siguientes secciones:

- Sección I. Consejo Consultivo u homólogo.
- Sección II. Estructura organizacional e infraestructura.
- Sección III. Recursos humanos.
- Sección IV. Unidad estadística u homóloga.
- Sección V. Recursos presupuestales.
- Sección VI. Informes, fuentes de información y registros.
- Sección VII. Ejercicio de funciones específicas.
- Sección VIII. Asociación interinstitucional.
- Sección IX. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Sección X. Control interno y anticorrupción.
- Sección XI. Administración de archivos y gestión documental.

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

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

El INEGI pondrá a disposición de la sociedad la información de este programa de forma gratuita a través del Servicio Público de Información, además de poder consultarse y descargarse de forma electrónica en el portal del Instituto: <https://inegi.org.mx/programas/>

La entrega de información deberá hacerse a través de la Coordinación Estatal del INEGI en su entidad federativa, cuyo personal se acercará a los equipos de trabajo designados como responsables del llenado del cuestionario, con el objetivo de organizar los trabajos y recuperar la información requerida.

La información que se entregue al INEGI tendrá un proceso de revisión y validación por parte de su personal en la Coordinación Estatal y oficinas centrales, por lo que tendrá carácter de preliminar y será susceptible de ajuste o aclaración hasta que el INEGI notifique la liberación como información definitiva. Posterior a que el personal de la Coordinación Estatal del INEGI concluya la revisión, el cuestionario podrá ser devuelto a la persona servidora pública responsable del llenado en la institución informante, a efecto de notificarle los resultados de la revisión y los ajustes o aclaraciones de información que, de ser procedentes, deberán atenderse. En caso de no presentar observaciones o hayan sido atendidas satisfactoriamente, será remitido a las oficinas centrales del Instituto para una verificación y revisión adicional.

Si la verificación y revisión central arroja observaciones o solicitudes de aclaración de información, el cuestionario será devuelto a la Coordinación Estatal para la atención o justificación de estas situaciones con apoyo de la institución informante. En caso de que no existan observaciones, o estas se hayan atendido satisfactoriamente, se procederá con la **liberación del cuestionario como versión definitiva** para su formalización mediante la firma y sello del instrumento físico por parte de las personas informante básica e informantes complementarias. Cabe señalar que, como parte del proceso de generación de información, la información liberada se somete a la ejecución de otras fases previo a la publicación de resultados, tales como las de procesamiento y análisis de la información, existiendo la posibilidad de que surjan dudas o solicitudes de aclaración, para lo cual se solicita el apoyo de las fuentes informantes.

Para cumplir con lo anterior, una vez completado el llenado de este instrumento, deberá enviarse en **versión preliminar** a la dirección electrónica del Departamento de Estadísticas de Gobierno (JDEG) de la Coordinación Estatal del INEGI: [xxxxxxxx@inegi.org.mx](mailto:xxxxxxxx@inegi.org.mx)

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

Fecha	Actividad
XX de XXX al XX de XXX	Integración de información por la institución informante. Entrega a la CE del INEGI para revisión.
XX de XXX al XX de XXX	Revisión de información preliminar por parte de la CE del INEGI y aclaración o ajustes por parte de la institución informante. Envío de información preliminar a OC para verificación central.
XX de XXX al XX de XXX	Verificación de información preliminar por parte de OC y aclaración o ajustes de información. Liberación de cuestionario como información definitiva.

Módulo 1  
Presentación

XX de XXX al XX de XXX

Recuperación de cuestionario físico con información completa y definitiva, con  
firma y sello.

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

**1) Entrega electrónica:**

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

**2) Entrega física:**

La versión impresa, con las firmas y sellos correspondientes, deberá entregarse en la Coordinación Estatal del INEGI con los siguientes datos:

**Destinatario(a):** \_\_\_\_\_

**Dirección:** \_\_\_\_\_

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

Nombre: \_\_\_\_\_

Área o unidad de adscripción: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Extensión: \_\_\_\_\_



## CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Instituciones informantes

(Responde: unidad(es) administrativa(s) o área(s) encargada(s) o integradora(s) de la información sobre la estructura organizacional e infraestructura; los recursos humanos, materiales y presupuestales; los órganos y unidades especializadas; las asociaciones interinstitucionales que regulan su actuación; así como el ejercicio de las funciones de planeación, evaluación, participación ciudadana, transparencia, control interno, combate a la corrupción, administración de archivos y gestión documental del organismo público de derechos humanos de la entidad federativa)

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

#### PERSONA INFORMANTE BÁSICA

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

Título (Lic., Mtro(a)., Dr(a)., Ing., C., Sr(a)., etc.):

Nombre(s):

Primer apellido:

Segundo apellido:

Institución u órgano:

Cargo:

Teléfono:

Correo electrónico:

#### FIRMA Y SELLO

VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario

FIRMA

#### PERSONA INFORMANTE COMPLEMENTARIA 1

(Persona servidora pública -titular o designada- adscrita al área que es la principal productora de la información correspondiente al presente módulo. Nota: en caso de no requerir este tipo de persona informante deje las siguientes celdas en blanco)

Título (Lic., Mtro(a)., Dr(a)., Ing., C., Sr(a)., etc.):

Nombre(s):

Primer apellido:

Segundo apellido:

Institución u órgano:

Cargo:

Teléfono:

Correo electrónico:

#### FIRMA Y SELLO

VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario

FIRMA

PERSONA INFORMANTE COMPLEMENTARIA 2	
<i>(Persona servidora pública -titular o designada- adscrita al área que es la segunda principal productora de la información correspondiente al presente módulo. Nota: en caso de no requerir esta persona informante deje las siguientes celdas en blanco)</i>	
Título (Lic., Mtro(a)., Dr(a)., Ing., C., Sr(a)., etc.):	_____
Nombre(s):	_____
Primer apellido:	_____
Segundo apellido:	_____
Institución u órgano:	_____
Cargo:	_____
Teléfono:	_____
Correo electrónico:	_____

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

OBSERVACIONES:

MUESTRA





CENSO NACIONAL DE DERECHOS  
HUMANOS ESTATAL 2025

Módulo 1.  
Estructura organizacional y recursos

Personas participantes

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

Entidad:  Clave:

[Índice](#)

Personas servidoras públicas que participan en el llenado del módulo

**Instrucciones de llenado:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Si participó en el llenado de todas las preguntas de una sección, subsección, apartado y/o subapartado, anotar la nomenclatura correspondiente, separando con comas en caso de que sean dos o más. Ejemplo: I, II.2, I.4.2, I.4.1.1.

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

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

Como **fuentes principales** debe considerarse aquellas con las que se genera toda o la mayor parte de información que proporciona, mientras que las **fuentes secundarias** serían aquellas de las cuales se obtiene el resto de información (cuando hay más de una fuente).

En la columna **Nombre de la fuente** debe anotar el nombre o, en caso de no tenerlo, la descripción de la fuente principal y secundarias que utilizó. Si el tipo de fuente es "De palabra", en este campo deberá registrar la leyenda "De palabra".

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

**Catálogo de tipos de fuente:**

- Sistema informático propio:** corresponde a una solución informática que haya sido desarrollada de manera específica para los fines de la institución, ya sea de forma interna o por un tercero, y tenga el propósito de almacenar o procesar la información generada o utilizada por la institución.
- Software comercial especializado:** se refiere a algún programa o plataforma comercial diseñada o gestionada por un tercero ajeno a la institución, que sirve para los fines de almacenamiento y procesamiento de su información, sin ser un desarrollo exclusivo para la misma.
- Base de datos o hojas de cálculo estructuradas y estandarizadas:** se refiere a la existencia de bases de datos, tablas o conjunto de datos planos que se encuentran estructurados y estandarizados, permitiendo su explotación o consulta a través de un software estadístico o de bases de datos o funciones automatizadas o semi automatizadas (considera archivos que incluyen tablas dinámicas, programación de macros en VBA, formularios y BD en Access o similares).
- Hojas de cálculo no estructuradas o no estandarizadas:** corresponde a que la fuente de información son libros u hojas de Excel o software similar, que concentran información generada por la institución y es consultada de forma directa sin posibilidad de hacer consultas de forma masiva o de un conjunto de datos de forma automatizada o semi automatizada.
- Libro de gobierno en formato electrónico:** corresponde a los libros o documentos en formato electrónico que se organizan conforme a lineamientos específicos y cuentan con formalidades como foliación, firmas, sellos, autorizaciones, etcétera, que contienen los registros de los procesos o actividades sustantivas del área o institución que genera la información.
- Libro de gobierno en papel:** corresponde a los libros o documentos físicos que se organizan conforme a lineamientos específicos y cuentan con formalidades como foliación, firmas, sellos, autorizaciones, etcétera, que contienen los registros de los procesos o actividades sustantivas del área o institución que genera la información.
- Bilicore en documento de texto electrónico:** se refiere al registro o fuente en la que la información contenida está registrada en documentos electrónicos sin la formalidad de un libro de gobierno y que se utiliza para las actividades cotidianas del área o institución que proporciona la información.
- Bilicore en documento de texto en papel:** se refiere al registro o fuente en la que la información contenida está registrada en documentos físicos sin la formalidad de un libro de gobierno y que se utiliza para las actividades cotidianas del área o institución que proporciona la información.
- De palabra:** corresponde a cuando no existe una documentación o registro físico o electrónico y la información se obtiene "de palabra", es decir, la información se obtiene directamente de las personas involucradas en las actividades (ellas son la fuente) y está sujeta a la memoria de las personas servidoras públicas, no existiendo evidencia documental de lo reportado.
- Otra:** se debe seleccionar cuando ninguno de los tipos de fuente listados anteriormente responde a las características de la fuente o medio de registro que es utilizado por el área o persona participante para el registro de la información proporcionada en este instrumento de captación.

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

No.	Título	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Institución	Unidad administrativa de adscripción	Cargo o puesto	Correo electrónico	Sección y/o preguntas en las que participó	Principales fuentes utilizadas para la integración de la información proporcionada						Comentarios o especificaciones sobre el tipo de fuente
										Fuente principal		Fuente secundaria 1		Fuente secundaria 2		
										Nombre de la fuente	Tipo de fuente	Nombre de la fuente	Tipo de fuente	Nombre de la fuente	Tipo de fuente	
Ej.	Licenciada	Guadalupe	Hernández	García	Secretaría de Salud	Dirección General de Administración	Directora de Recursos Financieros	hermandeg@desp.gob.mx	I, II.2, I.4.2, P1.25, P1.26	Control de nómina que utiliza el área de recursos humanos	3	Sistema de administración presupuestal y financiero	1	De palabra	9	
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
9.																
10.																
11.																
12.																
13.																
14.																
15.																
16.																
17.																
18.																
19.																
20.																
21.																
22.																
23.																
24.																
25.																
26.																
27.																
28.																
29.																
30.																
31.																
32.																
33.																
34.																
35.																



## CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Sección I. Consejo Consultivo u homólogo

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

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

1.- Período de referencia de los datos:

**Durante el año:** la información se refiere a lo existente del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.

**Al cierre del año:** la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2024.

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

3.- En caso de que seleccione el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Se encontraba constituido el Consejo Consultivo u homólogo del organismo público de derechos humanos de su entidad federativa?" de la pregunta 1.1, concluya la sección.

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

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

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

##### Glosario de la sección:

1.- **Consejo Consultivo u homólogo.** Se refiere al órgano colegiado de consulta, participación y colaboración del organismo público de derechos humanos, mismo que se encuentra integrado por la persona titular de dicho organismo y la cantidad de personas integrantes que la respectiva ley o reglamento interno determine.

#### I.1 Integración

1.1.- Indique si al cierre del año 2024 se encontraba constituido el Consejo Consultivo u homólogo del organismo público de derechos humanos de su entidad federativa. En caso afirmativo, señale si tenía carácter honorífico al cierre del referido año.

En caso de que no se haya encontrado constituido el Consejo Consultivo u homólogo del organismo público de derechos humanos de su entidad federativa, se haya encontrado en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que seleccione el código "3" o "9" en la columna "¿Se encontraba constituido el Consejo Consultivo u homólogo del organismo público de derechos humanos de su entidad federativa?", explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

¿Se encontraba constituido el Consejo Consultivo u homólogo del organismo público de derechos humanos de su entidad federativa? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	¿El Consejo Consultivo u homólogo del organismo público de derechos humanos de su entidad federativa tenía carácter honorífico? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Módulo 1 Sección I  
Cuestionario

1.2.- Anote la cantidad de personas consejeras que integraban al cierre del año 2024 el Consejo Consultivo u homólogo del organismo público de derechos humanos de su entidad federativa, según sexo.

Debe considerar todas las posiciones o designaciones (personas consejeras) que integraban el Consejo Consultivo u homólogo del organismo público de derechos humanos de la entidad federativa al cierre del año, incluyendo al(a) Consejero(a) Presidente(a), las posiciones o designaciones (personas consejeras) vacantes y, en caso de que forme parte del Consejo Consultivo u homólogo, al(a) Secretario(a) Técnico(a) u homólogo(a).

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 4, debe anotar la descripción de la(s) posición(es) o designación(es) vacante(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de las opciones de respuesta.

Total de personas consejeras que integraban el Consejo Consultivo u homólogo (1. + 2. + 3. + 4.)

1. Hombres

2. Mujeres

3. No binario

4. Vacantes (especifique)

Vacantes:  
(especifique)

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

1.3.- Indique los datos de cada una de las personas consejeras que reportó como respuesta en los numerales 1, 2 y 3 de la pregunta anterior, utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.

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

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

Los datos del numeral 0 deben corresponder a los del(a) Consejero(a) Presidente(a), mientras que en el numeral 1 debe considerar, de ser el caso, los del(a) Secretario(a) Técnico(a) u homólogo(a). En caso de que este último supuesto no se actualice, debe registrar los datos del resto de las personas consejeras a partir del numeral 1.

Para el caso de la edad, debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2024.

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

Para el caso de los ingresos brutos mensuales, en caso de que haya seleccionado el código "1" en la columna "¿El Consejo Consultivo u homólogo del organismo público de derechos humanos de su entidad federativa tenía carácter honorífico?" de la pregunta 1.1, no puede registrar información en la columna correspondiente.

Para el caso del último grado de estudios, seleccione en la primera columna el último nivel de escolaridad cursado de acuerdo con las opciones del catálogo. En la columna "Estatus" debe indicar la opción que corresponda de acuerdo con el tipo de conclusión de dicho nivel al 31 de diciembre de 2024.

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

Para el empleo actual/ anterior, en caso de que haya seleccionado el código "1" en la columna "¿El Consejo Consultivo u homólogo del organismo público de derechos humanos de su entidad federativa tenía carácter honorífico?" de la pregunta 1.1, debe seleccionar el código del empleo actual de las personas consejeras integrantes del Consejo Consultivo u homólogo del organismo público de derechos humanos; salvo el(a) Consejero(a) Presidente(a) y, de ser el caso, el(a) Secretario(a) Técnico(a) u homólogo(a), para quienes debe registrar el código de su empleo anterior. En caso contrario, seleccione el código del empleo anterior de cada una de las personas consejeras.

Para el caso de la forma de designación, debe considerar aquella por la cual haya sido designada como persona consejera integrante del Consejo Consultivo u homólogo del organismo público de derechos humanos, independientemente de la posición que ocupe en el mismo.

Para el numeral 0, no puede seleccionar los códigos "4", "5" o "6" en la columna "Forma de designación".

Para el caso de la duración del cargo, debe considerar la duración prevista en la normatividad correspondiente para el ejercicio del cargo de persona consejera integrante del Consejo Consultivo u homólogo del organismo público de derechos humanos, independientemente de la posición que ocupe en el mismo.

En caso de que la normatividad correspondiente no establezca la duración del cargo de determinada persona consejera integrante del Consejo Consultivo u homólogo del organismo público de derechos humanos, anote una "X" en la columna "Indefinido" y deje la columna "Año" del apartado "Término" en blanco.

Módulo 1 Sección I  
Cuestionario

La cantidad de personas consejeras registradas en la columna "Descripción" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en los numerales 1, 2 y 3 de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.

En caso de que seleccione el código "8" en la columna "Forma de designación", debe anotar el nombre de dicha forma de designación en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Descripción		Perfil de las personas consejeras que integraban el Consejo Consultivo u homólogo del organismo público de derechos humanos												
		Sexo (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Último grado de estudios		Empleo actual/ anterior (ver catálogo)	Condición de pertenencia a pueblo indígena (ver catálogo)	Condición de discapacidad (ver catálogo)	Forma de designación (ver catálogo)	Duración del cargo			
					Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)					Año (aaaa)	Año (aaaa)	Indefinido	
0.	CONSEJERO(A) PRESIDENTE(A)													
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.														
14.														

Otra forma de designación:  
(especifique)

Catálogo de sexo	
1.	Hombre
2.	Mujer
3.	No binario

Catálogo de nivel de escolaridad	
1.	Licenciatura
2.	Maestría

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

Catálogo de condición de discapacidad	
1.	Dificultad o impedimento para caminar, subir o bajar escalones usando sus piernas
2.	Dificultad o impedimento para ver, aun usando lentes
3.	Dificultad o impedimento para mover o usar sus brazos o manos
4.	Dificultad o impedimento para aprender, recordar o concentrarse por alguna condición intelectual, por ejemplo síndrome de Down
5.	Dificultad o impedimento para oír, aun usando aparato auditivo
6.	Dificultad o impedimento para hablar o comunicarse (entender o ser entendido o entendida por otras personas)
7.	Dificultad o impedimento para bañarse, vestirse o comer

Módulo 1 Sección I  
Cuestionario

3.	Doctorado
9.	No identificado

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

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

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

8.	Dificultad o impedimento para realizar sus actividades diarias por alguna condición emocional o mental, por ejemplo esquizofrenia o depresión
9.	Otro tipo
10.	Discapacidad no identificada
11.	Más de un tipo de discapacidad
12.	Ninguna
99.	No identificado

Catálogo de forma de designación	
1.	Gobernador(a) o Jefe(a) de Gobierno
2.	Congreso Estatal
3.	Congreso Estatal, a propuesta del(a) Gobernador(a) o Jefe(a) de Gobierno
4.	Congreso Estatal, a propuesta de la persona titular del organismo público de derechos humanos de la entidad federativa
5.	Consejo Consultivo u homólogo, a propuesta de la persona titular del organismo público de derechos humanos de la entidad federativa
6.	Persona titular del organismo público de derechos humanos de la entidad federativa
7.	Conformación establecida en la constitución local o ley local en la materia
8.	Otra forma de designación (especifique)
9.	No identificado

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

I.2 Sesiones

1.4.- Anote la cantidad de sesiones del Consejo Consultivo u homólogo del organismo público de derechos humanos de su entidad federativa celebradas durante el año 2024, según tipo y modalidad.

Sesiones del Consejo Consultivo u homólogo del organismo público de derechos humanos celebradas, según tipo y modalidad															
Total	Presenciales	Virtuales	No identificado	Ordinarias				Extraordinarias				Solemnes			
				Subtotal	Presenciales	Virtuales	No identificado	Subtotal	Presenciales	Virtuales	No identificado	Subtotal	Presenciales	Virtuales	No identificado

Módulo 1 Sección I  
Cuestionario

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

- 1.5.- Indique si durante el año 2024 se realizaron transmisiones en vivo de las sesiones del Consejo Consultivo u homólogo del organismo público de derechos humanos de su entidad federativa y/ o se pusieron a disposición del público las grabaciones de las mismas. En caso afirmativo, anote la cantidad de sesiones celebradas en las que se realizaron transmisiones en vivo y/ o se pusieron a disposición del público las grabaciones de las mismas, según tipo.

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

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

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

¿Se realizaron transmisiones en vivo de las sesiones del Consejo Consultivo u homólogo del organismo público de derechos humanos y/ o se pusieron a disposición del público las grabaciones de las mismas? (1. Si / 2. No / 9. No identificado)	Sesiones del Consejo Consultivo u homólogo del organismo público de derechos humanos celebradas en las que se realizaron transmisiones en vivo y/ o se pusieron a disposición del público las grabaciones de las mismas, según tipo				
	Total	Ordinarias	Extraordinarias	Solemnes	No identificado

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



## CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Sección II. Estructura organizacional e infraestructura

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

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

1.- Período de referencia de los datos:

**Durante el año:** la información se refiere a lo existente del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.

**Al cierre del año:** la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2024.

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

3.- Con excepción de la pregunta 2.1, únicamente debe considerar la información de los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías que liste en la pregunta 2.2.

4.- Salvo aquellas preguntas que no requieran información por órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría, el listado de órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías que se despliega es el mismo que registre como respuesta en la pregunta 2.2.

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

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

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

#### II.1 Estructura organizacional

##### II.1.1 Oficinas

##### Glosario del apartado:

1.- **Oficinas centrales.** Se refiere a las sedes principales del organismo público de derechos humanos y, en su caso, de alguna de las visitadurías del mismo.

2.- **Oficinas foráneas.** Se refiere a aquellas sedes, espacios de atención, oficinas de enlace, o cualquier otra de naturaleza similar, que tenga como finalidad acercar a la población los servicios prestados por el organismo público de derechos humanos. Generalmente se ubican fuera de la capital de la entidad federativa y son establecidos por acuerdo de dicho organismo.

2.1.- Anote la cantidad de oficinas en operación con las que contaba al cierre del año 2024 el organismo público de derechos humanos de su entidad federativa, según tipo.

En el Complemento 1 debe anotar el tipo de posesión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto de cada una de las oficinas del organismo público de derechos humanos en operación.

[Complemento 1](#)

Total de oficinas (1. + 2.)

1. Oficinas centrales

2. Oficinas foráneas

Módulo 1 Sección II  
Cuestionario

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

II.1.2 Órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías

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

1.- Debe considerar la información de los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías en operación que formen parte de la estructura orgánica del organismo público de derechos humanos de la entidad federativa, de acuerdo con la correspondiente ley orgánica, reglamento interno, acuerdos de creación o disposición normativa homóloga. Para efectos del presente apartado, y de ser el caso, no debe considerar como órgano o unidad administrativa al Consejo Consultivo u homólogo; toda vez que dicha información se requiere en la sección I.

2.- No debe considerar como órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías a las oficinas centrales y/ o foráneas reportadas como respuesta en la pregunta anterior. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta de la pregunta 2.2.

**Glosario del apartado:**

1.- **Órganos o unidades administrativas.** Se refiere a los órganos y áreas de apoyo administrativo que, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, conforman la estructura orgánica del organismo público de derechos humanos a efecto de desarrollar las funciones y objetivos que le son conferidos. Dentro de esta categoría deben excluirse las visitadurías.

2.- **Visitaduría.** Se refiere a los órganos sustantivos del organismo público de derechos humanos que realizan sus funciones de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.

3.- **Visitaduría adjunta o auxiliar.** Se refiere a aquellas que contribuyen al cumplimiento de las atribuciones de las visitadurías generales y/ o visitadurías regionales, cuya función principal es auxiliar a estas en la atención de los expedientes de queja y su consecuente investigación.

4.- **Visitaduría general u homóloga.** Se refiere a aquellas unidades especializadas encargadas, entre otros, de recibir, conocer, analizar e investigar las quejas de hechos presuntamente violatorios de derechos humanos; así como propiciar, de ser posible, su conciliación inmediata o, en su defecto, formular y someter a consideración del organismo público de derechos humanos los proyectos de recomendación o acuerdos correspondientes.

5.- **Visitaduría itinerante.** Se refiere a aquellas que, derivado de la naturaleza geográfica o circunstancias especiales o temporales de algunos municipios de la entidad federativa, el organismo público de derechos humanos establece a efecto de recibir, tramitar y, en su momento, resolver en derecho las quejas o asuntos que se les presenten.

6.- **Visitaduría regional.** Se refiere a aquellas unidades a las que les corresponde recibir, conocer, analizar e investigar las quejas de hechos presuntamente violatorios de derechos humanos en determinada región geográfica de la entidad federativa.

**2.2.- Anote el nombre de cada uno de los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías que conformaban al cierre del año 2024 la estructura orgánica del organismo público de derechos humanos de su entidad federativa. Por cada uno de estos, señale el tipo de funciones ejercidas.**

En la columna "Nombre de los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías" debe anotar el nombre de cada uno de los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías con las que haya contado. Por su parte, en la columna "ID órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría" el personal del INEGI debe anotar su clave y/ o número de identificación.

El nombre de los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

Debe comenzar registrando aquellos órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías conforme al orden ascendente de los códigos establecidos en la columna "Tipo de funciones ejercidas", de acuerdo con lo siguiente:

El código "1" se asocia a un contexto en donde el órgano o unidad administrativa ejerce exclusivamente funciones de carácter administrativo, como puede ser la administración de recursos humanos, materiales y presupuestales, así como la prestación de servicios generales y de apoyo a las labores de otros órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías.

El código "2" se asocia a un contexto en donde la visitaduría ejerce exclusivamente funciones sustantivas relativas a la defensa y protección de los derechos humanos, entre las que se encuentran investigar las quejas de hechos presuntamente violatorios de derechos humanos; propiciar, cuando procedan, las conciliaciones correspondientes; formular los respectivos proyectos de recomendación; entre otras de naturaleza similar.

El código "3" se asocia a un contexto en donde el órgano o unidad administrativa y visitaduría ejerce funciones tanto administrativas como sustantivas para cumplir con el objetivo por el cual fue creado; ya sea que por diseño institucional se le asigne una estructura con órganos o unidades administrativas y visitadurías, o bien, que sin tener una estructura institucional realice ambas funciones.

En el Complemento 2 debe anotar el tipo de posesión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto de cada uno de los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías en operación.



Nombre de los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías		ID órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría (para uso exclusivo del personal del INEGI)	Tipo de funciones ejercidas (1. Órgano o unidad administrativa / 2. Visitaduría / 3. Órgano o unidad administrativa y visitaduría)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Total de órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías

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

**2.3.- Señale, por cada uno de los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías, la función administrativa principal ejercida y, de ser el caso, la o las funciones administrativas secundarias desarrolladas; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.**

Para cada órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría, en caso de que haya seleccionado el código "2" en la columna "Tipo de funciones ejercidas" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivo.

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

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

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

[Link para consultar el anexo "Funciones administrativas ejercidas por los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías"](#)

Módulo 1 Sección II  
Cuestionario

Nombre de los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías		Función administrativa ejercida (ver catálogo)					
		Principal	Secundaria(s)				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							

Otra función:  
(especifique)

Catálogo de funciones administrativas ejercidas			
1.	Acceso a la información pública y protección de datos personales (transparencia)	13.	Informática y tecnologías de la información
2.	Administración y finanzas	14.	Investigación o estudios en materia de derechos humanos
3.	Administración de archivos y gestión documental	15.	Planeación y evaluación
4.	Asuntos jurídicos	16.	Quejas, orientación, gestoría y seguimiento
5.	Atención directa a víctimas	17.	Secretaría ejecutiva u homóloga
6.	Biblioteca	18.	Secretaría técnica u homóloga
7.	Capacitación, formación y evaluación del personal	19.	Seguridad institucional y protección civil
8.	Comunicación social y difusión	20.	Servicios periciales y/ o servicio médico forense
9.	Contraloría interna	21.	Vinculación y coordinación interinstitucional
10.	Despacho de la Presidencia	22.	Vinculación y promoción con la sociedad
11.	Estadística	23.	Otra función (especifique)
12.	Igualdad de género y/ o derechos de las mujeres		

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

Módulo 1 Sección II  
Cuestionario

2.4.- Señale, por cada uno de los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías, el tipo de visitaduría de la que se trate.

Para cada órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría, en caso de que haya seleccionado el código "1" en la columna "Tipo de funciones ejercidas" de la pregunta 2.2, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para cada órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría, en caso de que haya seleccionado el código "3" en la columna "Tipo de funciones ejercidas" de la pregunta 2.2, únicamente debe considerar la información relacionada con el ejercicio de sus funciones como visitaduría; toda vez que la información relacionada con el ejercicio de sus funciones administrativas se requiere en el reactivo anterior.

En caso de que seleccione el código "5" en la columna "Tipo de visitaduría", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de visitaduría(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

El listado de órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías para los que seleccione el código "1" en la columna "¿Estaba facultada para conocer y/ o atender solicitudes de queja y/ o expedientes de queja?" será el mismo que se solicite para la desagregación de información en las preguntas correspondientes del módulo 2 del presente censo.

Nombre de los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías		Tipo de visitaduría (1. Visitaduría general o subprocuraduría / 2. Visitaduría regional / 3. Visitaduría adjunta o auxiliar / 4. Visitaduría itinerante / 5. Otro tipo (especifique))	¿Estaba facultada para conocer y/ o atender solicitudes de queja y/ o expedientes de queja? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Otro tipo:  
(especifique)

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

## II.2 Recursos materiales para el ejercicio de la función

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

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

### II.2.1 Parque vehicular

#### Glosario del apartado:

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

**2.5.- Anote la cantidad de vehículos con los que contaba al cierre del año 2024 el organismo público de derechos humanos de su entidad federativa, según tipo.**

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

Vehículos, según tipo									
Total	Automóviles	Camiones y camionetas	Motocicletas y cuatrimotos	Bicicletas	Helicópteros	Aviones	Lanchas	Drones	Otro tipo (especifique)

Otro tipo:  
(especifique)

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

## II.2.2 Líneas y aparatos telefónicos

**2.6.- Anote la cantidad de líneas telefónicas y de aparatos telefónicos con los que contaba al cierre del año 2024 el organismo público de derechos humanos de su entidad federativa, según tipo.**

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

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

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

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

## II.2.3 Equipo informático

**Glosario del apartado:**

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

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

Módulo 1 Sección II  
Cuestionario

2.7.- Anote la cantidad de multifuncionales, servidores y tabletas electrónicas, así como de computadoras e impresoras, según tipo, con las que contaba al cierre del año 2024 el organismo público de derechos humanos de su entidad federativa. Asimismo, indique si durante el referido año contó con servicios de conexión remota.

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

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

2.8.- Indique los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías que al cierre del año 2024 contaban con computadoras. Por cada uno de estos, anote el total de computadoras con las que contaba, así como la cantidad de estas que presentaban conexión a internet.

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

En caso de que determinado órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría no haya contado con computadoras, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría, la cantidad registrada en la columna "Computadoras con conexión a internet" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Computadoras".

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

Nombre de los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías		¿Contaba con computadoras? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Computadoras	Computadoras con conexión a internet
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

Módulo 1 Sección II  
Cuestionario

19.				
20.				
			$\Sigma$	

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

MUESTRA



## CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Sección III. Recursos humanos

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

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

1.- Período de referencia de los datos:

**Durante el año:** la información se refiere a lo existente del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.

**Al cierre del año:** la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2024.

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

3.- Con excepción de la pregunta 3.4, únicamente debe considerar la información de los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías listadas en la pregunta 2.2.

4.- Salvo aquellas preguntas que no requieran información por órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría, el listado de órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 2.2.

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

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

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

##### III.1 Perfil de las personas titulares de los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías

##### Glosario de la subsección:

1.- **Concurso abierto.** Se refiere a aquel en el que se realiza un concurso de oposición abierto donde se permite la participación de personas que no necesariamente pertenecen a la institución pública en la que se encuentra la plaza en concurso.

2.- **Concurso cerrado.** Se refiere a aquel en el que se realiza un concurso de oposición que únicamente permite la participación de personas servidoras públicas pertenecientes a la institución pública en la que se encuentra la plaza en concurso.

3.- **Ocupación por excepción.** Se refiere a los casos excepcionales a través de los cuales las personas titulares de las instituciones públicas, bajo su responsabilidad, autorizan el nombramiento temporal de una persona servidora pública a efecto de ocupar un puesto, una vacante o una plaza de nueva creación, sin necesidad de sujetarse al procedimiento de reclutamiento y selección establecido en las disposiciones normativas aplicables al Servicio Profesional de Carrera u homólogo.

3.1.- Indique los datos de la persona titular de cada uno de los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías al cierre del año 2024, utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.

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

Para el caso de la edad, debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2024.

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

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

Para el caso del último grado de estudios, seleccione en la primera columna el último nivel de escolaridad cursado de acuerdo con las opciones del catálogo. En la columna "Estatus" debe indicar la opción que corresponda de acuerdo con el tipo de conclusión de dicho nivel al 31 de diciembre de 2024.

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

**Módulo 1 Sección III**  
**Cuestionario**

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

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

Para el caso de la antigüedad en el servicio público, debe considerar los años cumplidos en el mismo al 31 de diciembre de 2024, aunque estos no hayan sido continuos y/ o en el mismo cargo y/ o plaza. En caso de que dicha antigüedad sea menor a 12 meses, debe registrar 0.

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

Para el caso de la antigüedad en el cargo, debe considerar los años continuos cumplidos en el mismo al 31 de diciembre de 2024. En caso de que dicha antigüedad sea menor a 12 meses, debe registrar 0. En consecuencia, el dato registrado en esta columna debe ser igual o menor al reportado en la columna "Antigüedad en el servicio público".

En caso de que no seleccione el código "7" en la columna "Forma de designación", no puede registrar información en la columna "Modalidad de ingreso al Servicio Profesional de Carrera u homólogo".

Para cada órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría, en caso de que la persona titular no sea el(la) Consejero(a) Presidente(a) del Consejo Consultivo u homólogo, deje la columna "Consejero(a) Presidente(a)" en blanco.

En caso de que determinado órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría tenga como persona titular al(a) Consejero(a) Presidente(a) del Consejo Consultivo u homólogo, y su información haya sido reportada en la pregunta 1.3, anote una "X" en la columna "Consejero(a) Presidente(a)" y deje las columnas "Sexo", "Edad", "Nivel de escolaridad", "Estatus", "Empleo anterior", "Condición de pertenencia a pueblo indígena", "Condición de discapacidad", "Secretario(a) Técnico(a) u homólogo(a)" y "Órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría con la misma persona titular" en blanco.

En caso de que anote una "X" en la columna "Consejero(a) Presidente(a)", no puede seleccionar los códigos "4", "5" y "6" en la columna "Forma de designación".

Para cada órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría, en caso de que la persona titular no sea el(la) Secretario(a) Técnico(a) u homólogo(a) del Consejo Consultivo u homólogo, deje la columna "Secretario(a) Técnico(a) u homólogo(a)" en blanco.

En caso de que determinado órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría tenga como persona titular al(a) Secretario(a) Técnico(a) u homólogo del Consejo Consultivo u homólogo, y su información haya sido reportada en la pregunta 1.3, anote una "X" en la columna "Secretario(a) Técnico(a) u homólogo(a)" y deje las columnas "Sexo", "Edad", "Nivel de escolaridad", "Estatus", "Empleo anterior", "Condición de pertenencia a pueblo indígena", "Condición de discapacidad", "Consejero(a) Presidente(a)" y "Órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría con la misma persona titular" en blanco.

Para cada órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría, en caso de que la persona titular no sea la misma que la de otro órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría, deje la columna "Órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría con la misma persona titular" en blanco.

En caso de que dos o más órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías tengan a la misma persona titular, únicamente debe registrar la información correspondiente en una de ellas. En el resto, en la columna "Órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría con la misma persona titular" anote el numeral del órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría en la que haya reportado la información, y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que seleccione el código "8" en la columna "Forma de designación", debe anotar el nombre de dicha forma de designación en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que seleccione el código "4" en la columna "Modalidad de ingreso al Servicio Profesional de Carrera u homólogo", debe anotar el nombre de dicha(s) modalidad(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Nombre de los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías		Perfil de las personas titulares de los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías												Órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría con la misma persona titular		
		Sexo (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Último grado de estudios		Empleo anterior (ver catálogo)	Antigüedad en el servicio público (años)	Antigüedad en el cargo (años)	Condición de pertenencia a pueblo indígena (ver catálogo)	Condición de discapacidad (ver catálogo)	Forma de designación (ver catálogo)	Modalidad de ingreso al Servicio Profesional de Carrera u homólogo (ver catálogo)		Consejero(a) Presidente(a)	Secretario(a) Técnico(a) u homólogo(a)
					Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)										
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																



Módulo 1 Sección III  
Cuestionario

6.																				
7.																				
8.																				
9.																				
10.																				
11.																				
12.																				
13.																				
14.																				
15.																				
16.																				
17.																				
18.																				
19.																				
20.																				

Otra forma de designación:  
(especifique)

Otra modalidad:  
(especifique)

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

Catálogo de condición de pertenencia a pueblo indígena	
1.	Chinanteco
2.	Ch'ol
3.	Cora
4.	Huasteco
5.	Huichol
6.	Maya
7.	Mayo
8.	Mazahua
9.	Mazateco
10.	Mixe
11.	Mixteco
12.	Náhuatl
13.	Otomí
14.	Tarasco/ Purépecha
15.	Tarahumara
16.	Tepehuano
17.	Tlapaneco
18.	Totonaco
19.	Tzeltal
20.	Tsotsil

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

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

Catálogo de estatus del nivel de escolaridad	
1.	Cursando
2.	Inconcluso

Catálogo de forma de designación	
1.	Gobernador(a) o Jefe(a) de Gobierno
2.	Congreso Estatal
3.	Congreso Estatal, a propuesta del(a) Gobernador(a) o Jefe(a) de Gobierno
4.	Congreso Estatal, a propuesta de la persona titular del organismo público de derechos humanos de la entidad federativa
5.	Consejo Consultivo u homólogo, a propuesta de la persona titular del organismo público de derechos humanos de la entidad federativa

Módulo 1 Sección III  
Cuestionario

3.	Concluido
4.	Titulado
8.	No aplica
9.	No identificado

21.	Yaqui
22.	Zapoteco
23.	Zoque
24.	Otro pueblo indígena
25.	Pueblo indígena no identificado
26.	Ninguno
99.	No identificado

6.	Persona titular del organismo público de derechos humanos de la entidad federativa
7.	Servicio Profesional de Carrera u homólogo
8.	Otra forma de designación ( <i>especifique</i> )
9.	No identificado

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

Catálogo de modalidad de ingreso al Servicio Profesional de Carrera u homólogo	
1.	Concurso abierto
2.	Concurso cerrado
3.	Ocupación por excepción
4.	Otra modalidad ( <i>especifique</i> )
9.	No identificado

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

### III.2 Características del personal

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

1.- Con excepción de las personas titulares referidas en la respuesta de la pregunta anterior, así como del(a) Consejero(a) Presidente(a) del Consejo Consultivo u homólogo y, de ser el caso, del(a) Secretario(a) Técnico(a) u homólogo(a) del Consejo Consultivo u homólogo referidos(as) en la respuesta de la pregunta 1.3, debe considerar la totalidad del personal que haya ingresado, se haya encontrado adscrito y/ o haya egresado del organismo público de derechos humanos de la entidad federativa. No debe considerar a las personas prestadoras de servicio social ni de prácticas profesionales.

2.- Para las preguntas 3.4, 3.5, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10 y 3.12, la suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 3.3, así como corresponder a su desagregación por cargo y/ o función desempeñada y sexo.

#### Glosario de la subsección:

1.- **Personal directivo.** Se refiere a todo el personal que ocupa algún puesto de mando, coordinación y/ o dirección. Dentro de esta categoría debe considerar a las personas titulares de las coordinaciones o direcciones de área, subdirecciones de área y/ o jefaturas de departamento. Por su parte, deben excluirse las personas visitadoras.

2.- **Personas visitadoras.** Se refiere a las personas servidoras públicas encargadas de conocer, analizar e investigar las quejas e inconformidades sobre presuntas violaciones a derechos humanos. Generalmente se denominan personas visitadoras adjuntas o auxiliares, mismas que apoyan en su desempeño a las personas visitadoras generales, siendo estas últimas quienes fungen como personas titulares de determinada visitaduría.

3.- **Personas proyectistas.** Se refiere a las personas servidoras públicas encargadas de elaborar los proyectos de resolución dentro de las quejas que se tramiten. Dentro de esta categoría deben excluirse, de ser el caso, a las personas visitadoras que realicen dicha función.

4.- **Personas trabajadoras sociales.** Se refiere a las personas servidoras públicas encargadas, entre otras actividades, de brindar asistencia a la ciudadanía al interior de los entes públicos.

5.- **Personas peritas.** Se refiere a las personas servidoras públicas expertas en alguna ciencia, técnica o arte, con competencia para llevar a cabo una investigación pericial y emitir su análisis respecto de alguna materia o asunto encomendado por determinado ente público.

6.- **Personas notificadoras.** Se refiere a las personas encargadas de informar y dar seguimiento a las notificaciones y requerimientos que realiza el organismo público de derechos humanos a las personas quejas y/ o agraviadas o personas servidoras públicas involucradas.

7.- **Personal administrativo y de apoyo.** Se refiere a todo el personal que desempeña funciones de asistencia al personal directivo, de logística, de soporte técnico, de gestión de recursos humanos, materiales, presupuestales y tecnológicos, u otras similares. Dentro de esta categoría debe considerar al personal secretarial, de mensajería, de conducción de vehículos, de limpieza, o cualquier otro que realice funciones similares.

3.2.- Anote la cantidad de personal que ingresó durante el año 2024 al organismo público de derechos humanos de su entidad federativa, según sexo.

Debe considerar los ingresos a un nuevo cargo, empleo o comisión que hayan tenido lugar durante el año, independientemente de que las personas servidoras públicas que ingresaron hayan sido las mismas.

Personal que ingresó al organismo público de derechos humanos, según sexo		
Total	Hombres	Mujeres

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

3.3.- Anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año 2024 al organismo público de derechos humanos de su entidad federativa, según cargo y/ o función desempeñada y sexo.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 8, debe anotar el nombre de dicho(s) cargo(s) y/ o función(es) desempeñada(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Cargo y/ o función desempeñada		Personal adscrito al organismo público de derechos humanos, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	Personal directivo			
2.	Personas visitadoras			
3.	Personas proyectistas			
4.	Personas trabajadoras sociales			
5.	Personas peritas			
6.	Personas notificadoras			
7.	Personal administrativo y de apoyo			
8.	Otro cargo y/ o función desempeñada (especifique)			
Σ				

Otro cargo y/ o  
función  
desempeñada:  
(especifique)

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

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

(1 de 2)

Tipo de oficina		Personal adscrito al organismo público de derechos humanos, según cargo y/ o función desempeñada y sexo														
		Total		Hombres		Mujeres		Personal directivo			Personas visitadoras			Personas proyectistas		
1.	Oficinas centrales															
2.	Oficinas foráneas															
Σ																

(2 de 2)

Tipo de oficina		Personal adscrito al organismo público de derechos humanos, según cargo y/ o función desempeñada y sexo											
		Personas trabajadoras sociales			Personas peritas			Personas notificadoras			Personal administrativo y de apoyo		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Oficinas centrales												
2.	Oficinas foráneas												

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

3.5.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 3.3, anote la cantidad del mismo especificando su régimen de contratación, cargo y/ o función desempeñada y sexo.

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

(1 de 2)

Régimen de contratación		Personal adscrito al organismo público de derechos humanos, según cargo y/ o función desempeñada y sexo											
		Total			Personal directivo			Personas visitadoras			Personas proyectistas		
		Hombres			Mujeres			Hombres			Hombres		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Confianza												
2.	Base												
3.	Eventual												
4.	Honorarios												
5.	Otro régimen de contratación (especifique)												
6.	No identificado												
Σ													

(2 de 2)

Régimen de contratación		Personal adscrito al organismo público de derechos humanos, según cargo y/ o función desempeñada y sexo														
		Personas trabajadoras sociales			Personas peritas			Personas notificadoras			Personal administrativo y de apoyo			Otro cargo y/ o función desempeñada		
		Hombres			Mujeres			Hombres			Hombres			Hombres		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Confianza															
2.	Base															
3.	Eventual															
4.	Honorarios															
5.	Otro régimen de contratación (especifique)															
6.	No identificado															

Otro régimen de contratación: (especifique)

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

Módulo 1 Sección III  
Cuestionario

**3.6.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 3.3, anote la cantidad del mismo especificando la institución de seguridad social en la que se encontraba registrado, cargo y/ o función desempeñada y sexo.**

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 3.3, así como corresponder a su desagregación por cargo y/ o función desempeñada y sexo; toda vez que una persona servidora pública puede contar con servicios de seguridad social de más de una institución.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada institución de seguridad social debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 3.3, así como corresponder a su desagregación por cargo y/ o función desempeñada y sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

(1 de 2)

Institución de seguridad social		Personal adscrito al organismo público de derechos humanos, según cargo y/ o función desempeñada y sexo													
		Total	Hombres		Mujeres		Personal directivo			Personas visitadoras			Personas proyectistas		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres					
1.	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)														
2.	Institución de Seguridad Social de la entidad federativa u homóloga														
3.	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)														
4.	Otra institución de seguridad social														
5.	Sin seguridad social														
6.	No identificado														

(2 de 2)

Institución de seguridad social		Personal adscrito al organismo público de derechos humanos, según cargo y/ o función desempeñada y sexo											
		Personas trabajadoras sociales			Personas peritas			Personas notificadoras			Personal administrativo y de apoyo		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)												
2.	Institución de Seguridad Social de la entidad federativa u homóloga												
3.	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)												
4.	Otra institución de seguridad social												
5.	Sin seguridad social												
6.	No identificado												

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

Módulo 1 Sección III  
Cuestionario

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

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

(1 de 2)

Rango de edad		Personal adscrito al organismo público de derechos humanos, según cargo y/ o función desempeñada y sexo								
		Total	Hombres	Mujeres	Personal directivo			Personas visitadoras		
					Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	De 18 a 24 años									
2.	De 25 a 29 años									
3.	De 30 a 34 años									
4.	De 35 a 39 años									
5.	De 40 a 44 años									
6.	De 45 a 49 años									
7.	De 50 a 54 años									
8.	De 55 a 59 años									
9.	60 años o más									
10.	No identificado									
Σ										

(2 de 2)

Rango de edad		Personal adscrito al organismo público de derechos humanos, según cargo y/ o función desempeñada y sexo											
		Personas trabajadoras sociales			Personas peritas			Personas notificadoras			Personal administrativo y de apoyo		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	De 18 a 24 años												
2.	De 25 a 29 años												
3.	De 30 a 34 años												
4.	De 35 a 39 años												
5.	De 40 a 44 años												
6.	De 45 a 49 años												
7.	De 50 a 54 años												
8.	De 55 a 59 años												
9.	60 años o más												
10.	No identificado												

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

Módulo 1 Sección III  
Cuestionario

3.8.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 3.3, anote la cantidad del mismo especificando su rango de ingresos, cargo y/ o función desempeñada y sexo.

*Debe considerar en pesos los ingresos brutos mensuales del personal.*

(1 de 2)

Rango de ingresos		Personal adscrito al organismo público de derechos humanos, según cargo y/ o función desempeñada y sexo												
		Total	Hombres	Mujeres	Personal directivo			Personas visitadoras			Personas proyectistas			
					Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	
1.	Sin paga													
2.	De 1 a 5,000 pesos													
3.	De 5,001 a 10,000 pesos													
4.	De 10,001 a 15,000 pesos													
5.	De 15,001 a 20,000 pesos													
6.	De 20,001 a 25,000 pesos													
7.	De 25,001 a 30,000 pesos													
8.	De 30,001 a 35,000 pesos													
9.	De 35,001 a 40,000 pesos													
10.	De 40,001 a 45,000 pesos													
11.	De 45,001 a 50,000 pesos													
12.	De 50,001 a 55,000 pesos													
13.	De 55,001 a 60,000 pesos													
14.	De 60,001 a 65,000 pesos													
15.	De 65,001 a 70,000 pesos													
16.	Más de 70,000 pesos													
17.	No identificado													
Σ														

(2 de 2)

Rango de ingresos		Personal adscrito al organismo público de derechos humanos, según cargo y/ o función desempeñada y sexo														
		Personas trabajadoras sociales			Personas peritas			Personas notificadoras			Personal administrativo y de apoyo			Otro cargo y/ o función desempeñada		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Sin paga															
2.	De 1 a 5,000 pesos															
3.	De 5,001 a 10,000 pesos															
4.	De 10,001 a 15,000 pesos															
5.	De 15,001 a 20,000 pesos															
6.	De 20,001 a 25,000 pesos															
7.	De 25,001 a 30,000 pesos															
8.	De 30,001 a 35,000 pesos															
9.	De 35,001 a 40,000 pesos															



Módulo 1 Sección III  
Cuestionario

10.	De 40,001 a 45,000 pesos																		
11.	De 45,001 a 50,000 pesos																		
12.	De 50,001 a 55,000 pesos																		
13.	De 55,001 a 60,000 pesos																		
14.	De 60,001 a 65,000 pesos																		
15.	De 65,001 a 70,000 pesos																		
16.	Más de 70,000 pesos																		
17.	No identificado																		

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

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

Debe considerar el grado máximo de estudios que el personal haya cursado de manera completa al cierre del año, independientemente de que se cuente con el título o certificado del mismo.

(1 de 2)

Nivel de escolaridad		Personal adscrito al organismo público de derechos humanos, según cargo y/ o función desempeñada y sexo												
		Total	Hombres	Mujeres	Personal directivo			Personas visitadoras			Personas proyectistas			
					Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	
1.	Ninguno													
2.	Preescolar o primaria													
3.	Secundaria													
4.	Preparatoria													
5.	Carrera técnica o carrera comercial													
6.	Licenciatura													
7.	Maestría													
8.	Doctorado													
9.	No identificado													
Σ														

Nivel de escolaridad		Personal adscrito al organismo público de derechos humanos, según cargo y/ o función desempeñada y sexo														
		Personas trabajadoras sociales			Personas peritas			Personas notificadoras			Personal administrativo y de apoyo			Otro cargo y/ o función desempeñada		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Ninguno															
2.	Preescolar o primaria															
3.	Secundaria															
4.	Preparatoria															
5.	Carrera técnica o carrera comercial															
6.	Licenciatura															
7.	Maestría															
8.	Doctorado															
9.	No identificado															

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

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

Condición de pertenencia a pueblo indígena		Personal adscrito al organismo público de derechos humanos, según cargo y/ o función desempeñada y sexo											
		Total	Hombres	Mujeres	Personal directivo			Personas visitadoras			Personas proyectistas		
					Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Chinanteco												
2.	Ch'ol												
3.	Cora												
4.	Huasteco												
5.	Huichol												
6.	Maya												
7.	Mayo												
8.	Mazahua												
9.	Mazateco												

## Cuestionario

 $\Sigma$ 

(2 de 2)

**Condición de pertenencia a pueblo indígena**

Módulo 1 Sección III  
Cuestionario

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

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

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 3.3, así como corresponder a su desagregación por cargo y/ o función desempeñada y sexo; toda vez que una persona puede presentar más de un tipo de discapacidad.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada tipo de discapacidad debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 3.3, así como corresponder a su desagregación por cargo y/ o función desempeñada y sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

(1 de 2)

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

Condición de discapacidad		Personal adscrito al organismo público de derechos humanos, según cargo y/ o función desempeñada y sexo														
		Personas trabajadoras sociales			Personas peritas			Personas notificadoras			Personal administrativo y de apoyo			Otro cargo y/ o función desempeñada		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Dificultad o impedimento para caminar, subir o bajar escalones usando sus piernas															
2.	Dificultad o impedimento para ver, aun usando lentes															
3.	Dificultad o impedimento para mover o usar sus brazos o manos															
4.	Dificultad o impedimento para aprender, recordar o concentrarse por alguna condición intelectual, por ejemplo síndrome de <i>Down</i>															
5.	Dificultad o impedimento para oír, aun usando aparato auditivo															
6.	Dificultad o impedimento para hablar o comunicarse ( <i>entender o ser entendido o entendida por otras personas</i> )															
7.	Dificultad o impedimento para bañarse, vestirse o comer															
8.	Dificultad o impedimento para realizar sus actividades diarias por alguna condición emocional o mental, por ejemplo esquizofrenia o depresión															
9.	Otro tipo															
10.	Discapacidad no identificada															
11.	Ninguna															
12.	No identificado															

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

3.12.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 3.3, anote, por cada uno de los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías, la cantidad del mismo especificando su cargo y/ o función desempeñada y sexo.

Nombre de los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías	Personal adscrito al organismo público de derechos humanos, según cargo y/ o función desempeñada y sexo				
	Total	Hombres	Mujeres	Personal directivo	Personas visitadoras
					Personas proyectistas

Módulo 1 Sección III  
Cuestionario

[illegible]

(2 de 2)

[illegible]

Módulo 1 Sección III  
Cuestionario

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

**3.13.- De acuerdo con el total de personas visitadoras que reportó como respuesta en el numeral 2 de la pregunta 3.3, anote la cantidad de las mismas especificando la familia lingüística de la lengua indígena que hablan y sexo.**

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

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del numeral 2 de la pregunta 3.3, así como corresponder a su desagregación por sexo; toda vez que una persona visitadora puede hablar más de una lengua indígena de diferente familia lingüística.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada familia lingüística debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del numeral 2 de la pregunta 3.3, así como corresponder a su desagregación por sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

Familia lingüística		Personas visitadoras adscritas al organismo público de derechos humanos, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1. Hokana				
2. Chinanteca				
3. Otopame				
4. Oaxaqueña				
5. Huave				
6. Tlapaneca				
7. Totonaca				
8. Mixe-zoque				
9. Maya				
10. Yutoazteca				
11. Tarasca				
12. Algonquina				
13. Otra familia lingüística (especifique)				
14. Familia lingüística no identificada				
15. Ninguna				
16. No identificado				
Σ				

Otra familia lingüística: (especifique)

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

Módulo 1 Sección III  
Cuestionario

3.14.- Anote la cantidad de personal que durante el año 2024 concluyó su relación laboral con el organismo público de derechos humanos de su entidad federativa, según causa de conclusión y sexo.

Debe considerar los egresos de un cargo, empleo o comisión que hayan tenido lugar durante el año, independientemente de que las personas servidoras públicas que concluyeron su relación laboral hayan sido las mismas.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 8, debe anotar el nombre de dicha(s) causa(s) de conclusión en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Causa de conclusión de la relación laboral		Personal que concluyó su relación laboral con el organismo público de derechos humanos, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	Jubilación			
2.	Renuncia			
3.	No aprobar la evaluación de desempeño correspondiente			
4.	Término del nombramiento y/ o conclusión del contrato			
5.	Separación del servicio derivado de alguna sanción administrativa y/ o disciplinaria			
6.	Sentencia ejecutoria que implicó pena privativa de la libertad			
7.	Fallecimiento			
8.	Otra causa de conclusión (especifique)			
9.	No identificado			
Σ				

Otra causa de conclusión:  
(especifique)

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

III.3 Personal en órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Debe considerar la información del personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías listadas en la pregunta 2.2 para las que haya seleccionado el código "2" o "3" en la columna "Tipo de funciones ejercidas".

2.- Con excepción de las personas titulares referidas en la respuesta de la pregunta 3.1, así como del(a) Consejero(a) Presidente(a) del Consejo Consultivo u homólogo y, de ser el caso, del(a) Secretario(a) Técnico(a) u homólogo(a) del Consejo Consultivo u homólogo referidos(as) en la respuesta de la pregunta 1.3, debe considerar la totalidad del personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías establecidas en la instrucción anterior, independientemente de que se haya encontrado adscrito a las mismas. No debe considerar a las personas prestadoras de servicio social ni de prácticas profesionales.

3.15.- Al cierre del año 2024, ¿el organismo público de derechos humanos de su entidad federativa tuvo registro del personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías distintas a las de adscripción?

Seleccione con una "X" un solo código.

☐

1. Sí

☐

2. No (pase a la pregunta 3.18)

☐

9. No identificado (pase a la pregunta 3.18)

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



3.16.- Anote la cantidad de personal que se encontraba ejerciendo sus funciones al cierre del año 2024 en los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías, según cargo y/ o función desempeñada y sexo.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 3.3, así como corresponder a su desagregación por cargo y/ o función desempeñada y sexo.

Cargo y/ o función desempeñada		Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	Personal directivo			
2.	Personas visitadoras			
3.	Personas proyectistas			
4.	Personas trabajadoras sociales			
5.	Personas peritas			
6.	Personas notificadoras			
7.	Personal administrativo y de apoyo			
8.	Otro cargo y/ o función desempeñada			
Σ				

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

3.17.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote, por cada uno de los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías, la cantidad del mismo especificando su cargo y/ o función desempeñada y sexo.

Para cada órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría, en caso de que haya seleccionado el código "1" en la columna "Tipo de funciones ejercidas" de la pregunta 2.2, no puede registrar información en el presente reactivo.

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

Para cada órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría, la cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 3.12, así como corresponder a su desagregación por cargo y/ o función desempeñada y sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por cargo y/ o función desempeñada y sexo; toda vez que una persona servidora pública pudo haber ejercido sus funciones en más de un órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría.

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

(1 de 2)

Nombre de los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías		Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías, según cargo y/ o función desempeñada y sexo								
		Total	Hombres	Mujeres	Personal directivo			Personas visitadoras		
					Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
0.	No identificado									
1.										
2.										
3.										
4.										

Módulo 1 Sección III  
Cuestionario

5.																				
6.																				
7.																				
8.																				
9.																				
10.																				
11.																				
12.																				
13.																				
14.																				
15.																				
16.																				
17.																				
18.																				
19.																				
20.																				
Σ																				

(2 de 2)

Nombre de los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías		Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías, según cargo y/ o función desempeñada y sexo														
		Personas trabajadoras sociales			Personas peritas			Personas notificadoras			Personal administrativo y de apoyo			Otro cargo y/ o función desempeñada		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
0.	No identificado															
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
9.																
10.																
11.																
12.																
13.																
14.																
15.																
16.																
17.																
18.																
19.																
20.																

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

III.4 Capacitación del personal
<b>Instrucciones generales para la pregunta de la subsección:</b>  1.- Debe considerar la información de las acciones formativas impartidas al personal, independientemente de las instituciones, unidades administrativas o áreas que las hayan impartido.  2.- Únicamente debe considerar aquellas acciones formativas que hayan realizado o consideren realizar alguna evaluación para su acreditación, por lo que no debe considerar aquellas de carácter informativo o de naturaleza similar.  <u>3.- No debe considerar aquellos eventos de capacitación y difusión para el fortalecimiento de la cultura de los derechos humanos que el organismo público de derechos humanos de la entidad federativa haya realizado para las personas servidoras públicas de otras instituciones o la población en general; toda vez que dicha información se requiere en la sección I del módulo 2 de este censo.</u>
<b>Glosario de la subsección:</b>  1.- <b>Acciones formativas.</b> Se refiere a las acciones orientadas a la adquisición de conocimientos y competencias personales e interpersonales para el ejercicio de la función pública, mismas que conllevan algún tipo de evaluación para su acreditación. Dichas acciones pueden ser cursos, talleres, diplomados, entre otros de naturaleza similar. Para efectos del presente censo, se consideran tres tipos de medios de presentación:  <b>Presencial.</b> Se refiere a las acciones formativas impartidas presencialmente en un horario y lugar establecido.  <b>En línea.</b> Se refiere a las acciones formativas impartidas en línea, en las cuales los contenidos de capacitación están disponibles en horarios y periodos determinados con la finalidad de que las personas participantes puedan consultarlos y/ o utilizarlos de acuerdo con sus necesidades y disponibilidad de tiempo.  <b>Síncrono.</b> Se refiere a las acciones formativas impartidas en línea que hacen uso de herramientas de comunicación en tiempo real y bajo un horario establecido.

3.18.- Indique si durante el año 2024 se impartieron acciones formativas al personal adscrito al organismo público de derechos humanos de su entidad federativa. En caso afirmativo, anote la cantidad de acciones formativas impartidas, según medio de presentación, así como la cantidad de personal capacitado, según sexo.

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

En el apartado "Acciones formativas impartidas, según medio de presentación" debe considerar las acciones formativas impartidas del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024 al personal, independientemente de que hayan concluido durante el referido año.

En el apartado "Acciones formativas impartidas y concluidas, según medio de presentación" debe considerar las acciones formativas impartidas del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024 al personal, y que además hayan concluido durante el referido año.

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

En el apartado "Personal adscrito al organismo público de derechos humanos capacitado, según sexo" debe considerar al personal que haya concluido determinada acción formativa impartida y concluida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2024, independientemente de que, por cuestiones de temporalidad, cuente con el certificado, constancia, calificación aprobatoria, o cualquier documento que lo acredite.

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

En caso de que alguna persona servidora pública haya concluido más de una acción formativa impartida y concluida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2024, debe ser considerada una sola vez en el registro de esta pregunta.

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

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



## CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Sección IV. Unidad estadística u homóloga

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

#### IV. Unidad estadística u homóloga

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

- 1.- Período de referencia de los datos:  
**Al cierre del año:** la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2024.
- 2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna categoría no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.
- 3.- En caso de que no haya seleccionado para algún órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría el código "11" en alguna de las columnas del apartado "Función administrativa ejercida" de la pregunta 2.3, no puede registrar información en la presente sección. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta de la pregunta 4.1.
- 4.- Únicamente debe considerar la existencia de algún órgano, unidad administrativa o área, según sea el caso, que tenga como principal atribución el desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica, por lo que no debe considerar aquellos órganos, unidades administrativas o áreas, según sea el caso, encargadas de la planeación y/ o evaluación institucional que, entre sus atribuciones, desarrollen este tipo de actividades.
- 5.- En caso de que seleccione el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con alguna unidad administrativa o área encargada del desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica?" de la pregunta 4.1, concluya la sección.
- 6.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/ o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que determinada categoría no se encuentre prevista en su normatividad aplicable, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.
- 7.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/ o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivo.
- 8.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

- 4.1.- Indique si al cierre del año 2024 el organismo público de derechos humanos de su entidad federativa contaba con alguna unidad administrativa o área cuya principal atribución haya sido el desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica en la materia. En caso afirmativo, anote el año de creación y el nombre de la misma.

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

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

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

Módulo 1 Sección IV  
Cuestionario

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

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

4.2.- Anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año 2024 a la unidad administrativa o área encargada del desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica, según rango de edad y sexo.

Debe considerar los años cumplidos del personal al cierre del año.  
La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 3.7, así como corresponder a su desagregación por rango de edad y sexo.

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

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

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

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan.  
En caso de que seleccione el código "99" no puede seleccionar otro código.

- ☐ 1. Sobre la gestión del organismo público de derechos humanos
- ☐ 2. Sobre las funciones y/ o procesos de los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías del organismo público de derechos humanos

Módulo 1 Sección IV  
Cuestionario

- ☐ 3. Sobre las solicitudes de queja recibidas y el estatus en el que se encuentran
- ☐ 4. Sobre los hechos presuntamente violatorios de derechos humanos
- ☐ 5. Sobre las personas quejas y/ o agraviadas
- ☐ 6. Sobre las instituciones señaladas como probables responsables
- ☐ 7. Sobre las resoluciones del organismo público de derechos humanos
- ☐ 8. Sobre los eventos de capacitación y difusión para el fortalecimiento de la cultura de los derechos humanos realizados por el organismo público de derechos humanos
- ☐ 9. Sobre los servicios de atención inmediata y complementarios brindados por el organismo público de derechos humanos *(sin incluir, de ser el caso, el acompañamiento en acciones de búsqueda a familiares de personas desaparecidas)*
- ☐ 10. Sobre el acompañamiento en acciones de búsqueda a familiares de personas desaparecidas realizado por el organismo público de derechos humanos
- ☐ 11. Sobre los eventos de linchamiento ocurridos en la entidad federativa
- ☐ 12. Sobre los eventos de desplazamiento forzado interno ocurridos en la entidad federativa
- ☐ 13. Otro tipo de información *(especifique)* \_\_\_\_\_
- ☐ 99. No identificado

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



## CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Sección V. Recursos presupuestales

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

#### V. Recursos presupuestales

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

- 1.- Período de referencia de los datos:  
**Durante el año:** la información se refiere a lo existente del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.
- 2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna categoría no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.
- 3.- Únicamente debe considerar la información de los órganos o unidades administrativas y/o visitadurías listadas en la pregunta 2.2.
- 4.- Las cifras deben anotarse en pesos mexicanos (no debe agregar la frase "miles o millones de pesos").
- 5.- No debe considerar decimales en las cifras registradas, por lo que debe redondearlas a su valor entero más cercano.
- 6.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/ o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que determinada categoría no se encuentre prevista en su normatividad aplicable, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.
- 7.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/ o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivo.
- 8.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

##### Glosario de la sección:

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

5.1.- Anote el proyecto de presupuesto, así como el presupuesto aprobado y ejercido durante el año 2024 por el organismo público de derechos humanos de su entidad federativa.

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

1. Proyecto de presupuesto

2. Presupuesto aprobado

3. Presupuesto ejercido

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

Módulo 1 Sección V  
Cuestionario

**5.2.- De acuerdo con el total de presupuesto ejercido que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad ejercida por cada uno de los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías.**

*El listado de órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 2.2.*

*En caso de no poder desagregar la información solicitada por cada uno de los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes y explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.*

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

Nombre de los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías		Presupuesto ejercido
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
Σ		

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

**5.3.- De acuerdo con el total de presupuesto ejercido que reportó como respuesta en la pregunta 5.1, anote la cantidad del mismo especificando el capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto.**

*La suma de las cantidades registradas debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 de la pregunta 5.1.*

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

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



5.4.- Indique si al organismo público de derechos humanos de su entidad federativa le es posible identificar el presupuesto ejercido durante el año 2024 destinado a la realización de eventos de capacitación y difusión para el fortalecimiento de la cultura de los derechos humanos. En caso afirmativo, anote el presupuesto ejercido en dicho rubro.

*En caso de que no le sea posible identificar el presupuesto ejercido destinado a la realización de eventos de capacitación y difusión para el fortalecimiento de la cultura de los derechos humanos, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.*

*La cantidad registrada en la columna "Presupuesto ejercido" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 de la pregunta 5.1.*

¿Le es posible identificar el presupuesto ejercido destinado a la realización de eventos de capacitación y difusión para el fortalecimiento de la cultura de los derechos humanos? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Presupuesto ejercido

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



## CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Sección VI. Informes, fuentes de información y registros

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

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

1.- Período de referencia de los datos:

**Al cierre del año:** la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2024.

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

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

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

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

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

#### VI.1 Registros administrativos

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

1.- Debe considerar la información de los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías listadas en la pregunta 2.2 para las que haya seleccionado el código "2" o "3" en la columna "Tipo de funciones ejercidas".

2.- Debe considerar aquellos registros administrativos en materia de derechos humanos en que los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías y/ o el organismo público de derechos humanos de la entidad federativa tengan el carácter de autoridad responsable; es decir, sean las instancias encargadas del almacenamiento y resguardo de la información; de la administración de permisos y usuarios para el registro y consulta de la información; así como del mantenimiento general de los mismos.

##### Glosario de la subsección:

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

6.1.- Al cierre del año 2024, ¿los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías y/ o el organismo público de derechos humanos de su entidad federativa contaban con algún registro administrativo en materia de derechos humanos?

Seleccione con una "X" un solo código.

☐ 1. Sí

☐ 2. No (pase a la pregunta 6.3)

☐ 9. No identificado (pase a la pregunta 6.3)

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

6.2.- Anote el nombre de cada uno de los registros administrativos en materia de derechos humanos con los que contaban al cierre del año 2024 los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías y/ o el organismo público de derechos humanos de su entidad federativa. Por cada uno de estos, anote el total de órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías que contaban con él, y señale el año de creación, la periodicidad de actualización, la situación tecnológica-operativa, así como el tipo de información recopilada; utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.

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

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

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

Para cada registro administrativo en materia de derechos humanos, la cantidad registrada en la columna "Órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías que contaban con el registro administrativo" debe ser igual o menor a la cantidad de órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías listadas en la pregunta 2.2 para las que haya seleccionado el código "2" o "3" en la columna "Tipo de funciones ejercidas".

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

Nombre de los registros administrativos en materia de derechos humanos	Órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías que contaban con el registro administrativo	Año de creación (aaaa)	Periodicidad de actualización (ver catálogo)	Situación tecnológica-operativa (ver catálogo)	Tipo de información recopilada (ver catálogo)							
					1.	2.	3.	4.	5.	6.	9.	
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												
19.												
20.												

Otro tipo:  
(especifique)

Catálogo de periodicidad de actualización	
1.	Permanente/ tiempo real
2.	Diario
3.	Semanal
4.	Quincenal
5.	Mensual
6.	Bimestral
7.	Trimestral
8.	Cuatrimestral
9.	Semestral
10.	Anual

Catálogo de tipo de información recopilada	
1.	Solicitudes de queja recibidas y el estatus en el que se encuentran
2.	Autoridades presuntamente responsables
3.	Distribución geográfica de los hechos violatorios de derechos humanos
4.	Medidas y acciones realizadas para la protección y defensa de los derechos humanos
5.	Servicios de atención inmediata y complementarios
6.	Otro tipo (especifique)
9.	No identificado

Catálogo de situación tecnológica-operativa	
1.	No se encuentra automatizado. Está impreso en papel y se ubica en oficinas diferentes. Requiere un esfuerzo considerable del personal para su recopilación e integración

Módulo 1 Sección VI  
Cuestionario

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

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

VI.2 Informe de actividades o labores

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

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

**6.3.- Indique si actualmente el organismo público de derechos humanos de su entidad federativa cuenta con algún informe de actividades o labores. En caso afirmativo, especifique el lugar donde se encuentra disponible o, en su defecto, la no disponibilidad del mismo.**

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

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

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

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

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



## CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Sección VII. Ejercicio de funciones específicas

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

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

1.- Período de referencia de los datos:

**Durante el año:** la información se refiere a lo existente del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.

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

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

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

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

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

#### VII.1 Planeación y evaluación

##### Glosario de la subsección:

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

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

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

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

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

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

7.1.- Indique si actualmente el organismo público de derechos humanos de su entidad federativa cuenta con algún plan o programa estratégico y/ o con algún plan o programa de trabajo. En caso afirmativo, especifique el lugar donde se encuentran disponibles o, en su defecto, la no disponibilidad de los mismos.

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

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

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

Módulo 1 Sección VII  
Cuestionario

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

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

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

7.2.- Indique si actualmente el organismo público de derechos humanos de su entidad federativa cuenta con elementos de evaluación institucional. En caso afirmativo, señale los elementos de evaluación institucional desarrollados.

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

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

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

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

Otros elementos de evaluación:  
(especifique)

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

VII.2 Participación ciudadana

Glosario de la subsección:

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

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

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

Módulo 1 Sección VII  
Cuestionario

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

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

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

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

**Información.** Se refiere al nivel caracterizado por una relación unilateral en la que las autoridades producen y entregan información a las instancias participantes. Cubre tanto la provisión de información a demanda como las medidas proactivas implementadas por dichas autoridades.

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

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

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

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

**Vigilancia.** Se refiere al nivel en el que las instancias participantes realizan el seguimiento del cumplimiento de las decisiones públicas.

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

4.- **Participantes.** Se refiere, en términos genéricos del presente censo, a las personas, grupos sociales u organizaciones que participan en los canales establecidos para tal efecto. Se consideran los siguientes tipos:

**Personas.** Se refiere a las y los individuos de la especie humana. Para efectos de la presente sección, se agrupan de conformidad con su etapa de vida, ocupación y situación de vulnerabilidad asociada.

**Pueblos y comunidades indígenas.** Se refiere al grupo de personas indígenas que forman una unidad social, económica y cultural asentada en un determinado territorio, al tiempo que reconocen autoridades propias de acuerdo con su sistema normativo indígena.

**Pueblos y barrios originarios.** Se refiere a aquellos que descienden de poblaciones asentadas en un territorio determinado, y cuyas raíces datan desde antes del establecimiento de las fronteras actuales. Preservan sus instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, así como ciertas tradiciones, sistemas normativos, territorialidad y cosmovisión. Los barrios originarios se identifican como subdivisiones territoriales de los pueblos originarios.

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

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

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

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

7.3.- Durante el año 2024, ¿el organismo público de derechos humanos de su entidad federativa abrió espacios para la participación ciudadana en los temas de su competencia?

Seleccione con una "X" un solo código.

☐

1. Sí

☐

2. No (concluya la sección)

☐

9. No identificado (concluya la sección)

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

7.4.- Anote el nombre de cada uno de los espacios abiertos durante el año 2024 por el organismo público de derechos humanos de su entidad federativa para la participación ciudadana. Por cada uno de estos, señale el tipo de canal participativo establecido para su operación, así como el tema atendido en este. Asimismo, señale su modalidad de interacción, temporalidad, nivel de incidencia, tipo de participantes y procedimiento de acceso de los participantes; utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.

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

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

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

Módulo 1 Sección VII  
Cuestionario

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

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

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

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

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

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

Para cada espacio de participación ciudadana abierto en determinado tipo de canal participativo y tema, en el apartado "Procedimiento de acceso de los participantes" indique, según el tipo de participantes seleccionado con anterioridad, el procedimiento de acceso de los mismos. Por ejemplo: en caso de que hayan participado organizaciones de la sociedad civil, y estas hayan accedido a través de invitación, en la columna 14 del apartado "Procedimiento de acceso de los participantes" seleccione el código "4".

Para cada espacio de participación ciudadana abierto en determinado tipo de canal participativo y tema, en caso de que en el apartado "Tipo de participantes" no haya seleccionado con una "X" determinado tipo de participantes, no puede registrar información para el mismo en la columna correspondiente del apartado "Procedimiento de acceso de los participantes".

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

En caso de que seleccione el código "31" en la columna "Tema", debe anotar el nombre de dicho(s) tema(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

En caso de que seleccione el código "17" en el apartado "Tipo de participantes", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de participantes en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

(1 de 3)

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

(2 de 3)

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



Módulo 1 Sección VII  
Cuestionario

[illegible]

(3 de 3)

[illegible]

Otro tipo de canal participativo:  
(especifique)

--

Otro tema:  
(especifique)

--

Otro nivel de  
incidencia:  
(especifique)

--

Otro tipo de  
participantes:  
(*especifique*)

--

Módulo 1 Sección VII  
Cuestionario

Otro procedimiento:  
(especifique)

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

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

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

Catálogo de nivel de incidencia	
1.	Información
2.	Consulta
3.	Diálogo
4.	Deliberación
5.	Cogestión
6.	Vigilancia
7.	Otro nivel de incidencia (especifique)
9.	No identificado

Catálogo de tipo de participantes	
1.	Ciudadanía en general
2.	Mujeres
3.	Niñas, niños y personas adolescentes
4.	Juventudes
5.	Personas adultas mayores
6.	Personas con discapacidad
7.	Población de la diversidad sexual
8.	Personas estudiantes
9.	Personas expertas/ líderes de opinión/ académicas/ investigadoras
10.	Personas servidoras públicas
11.	Pueblos y comunidades indígenas
12.	Pueblos y barrios originarios
13.	Comités estudiantiles
14.	Organizaciones de la sociedad civil
15.	Organizaciones empresariales
16.	Colectivos o grupos no constituidos
17.	Otro tipo de participantes (especifique)
99.	No identificado

Catálogo de temas	
1.	Introducción a la operación y funcionamiento de los organismos públicos de derechos humanos
2.	Derecho internacional de los Derechos Humanos
3.	Protocolo de Estambul
4.	Derecho de acceso a la salud (sin incluir los derechos sexuales y reproductivos)
5.	Derecho a la libertad de expresión
6.	Derecho a la no discriminación
7.	Derecho a la educación
8.	Derecho humano al desarrollo (incluye Agenda 2030)
9.	Derechos de la población en contexto de movilidad
10.	Derechos de las personas con discapacidad
11.	Derechos de las niñas, niños y personas adolescentes
12.	Derechos de la juventud
13.	Derechos de las personas adultas mayores
14.	Derechos de los pueblos y comunidades indígenas
15.	Derechos de las personas afromexicanas y afrodescendientes
16.	Derechos de la población de la diversidad sexual
17.	Derechos de las personas que viven con VIH
18.	Derechos de las personas con adicciones
19.	Derechos sexuales y reproductivos
20.	Derechos de las personas privadas de la libertad
21.	Prevención social de la violencia y delincuencia
22.	Seguridad ciudadana, actuación policial y uso de la fuerza
23.	Impartición de justicia con enfoque de Derechos Humanos
24.	Violencia contra la mujer
25.	Igualdad de género
26.	Acoso y hostigamiento sexual
27.	Atención a víctimas de trata de personas
28.	Desaparición de personas
29.	Desplazamiento forzado interno
30.	Cuidado del medio ambiente
31.	Otro tema (especifique)
99.	No identificado

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

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



## CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Sección VIII. Asociación interinstitucional

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

#### VIII. Asociación interinstitucional

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

1.- Período de referencia de los datos:

**Durante el año:** la información se refiere a lo existente del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.

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

3.- Debe considerar las asociaciones interinstitucionales de las que haya formado parte durante el año el organismo público de derechos humanos de la entidad federativa, independientemente de que se hayan celebrado durante el mismo o en ejercicios anteriores.

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

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

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

##### Glosario de la sección:

1.- **Asociación interinstitucional.** Se refiere a aquellos contratos, convenios, acuerdos, o cualquier otro instrumento de naturaleza similar, por medio de los cuales determinado ente público se asocia con instituciones públicas, organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil, universidades, asociaciones religiosas, culturales o humanitarias y/ u organizaciones del sector privado, con el propósito de llevar a cabo la prestación conjunta y/ o coordinada de algún servicio público, función o responsabilidad del mismo.

8.1.- Indique si durante el año 2024 el organismo público de derechos humanos de su entidad federativa estuvo asociado con alguna institución u organización a efecto de desarrollar de mejor manera alguna de sus funciones o atribuciones. En caso afirmativo, anote el total de asociaciones interinstitucionales de las que haya formado parte durante el referido año.

En caso de que no haya estado asociado con alguna institución u organización a efecto de desarrollar de mejor manera alguna de sus funciones o atribuciones, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

¿Estuvo asociado con alguna institución u organización a efecto de desarrollar de mejor manera alguna de sus funciones o atribuciones? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Asociaciones interinstitucionales

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

Módulo 1 Sección VIII  
Cuestionario

8.2.- Anote el nombre de cada una de las asociaciones interinstitucionales en las que el organismo público de derechos humanos de su entidad federativa estuvo asociado durante el año 2024 con alguna institución u organización a efecto de desarrollar de mejor manera alguna de sus funciones o atribuciones. Por cada una de estas, anote el nombre de la(s) institución(es) u organización(es) con la(s) que se celebró y señale el tipo de instrumento regulatorio establecido, el año de entrada en vigor, el año de vencimiento y las funciones, atribuciones o servicios objeto de la misma; utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.

En caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Estuvo asociado con alguna institución u organización a efecto de desarrollar de mejor manera alguna de sus funciones o atribuciones?" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivo.

El nombre de las asociaciones interinstitucionales, así como el de las instituciones u organizaciones con las que se celebraron, debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

Para cada asociación interinstitucional, en caso de que se haya celebrado con más de una institución u organización, debe registrar el nombre de cada una de estas.

Para cada asociación interinstitucional, anote el año de entrada en vigor estipulado en el instrumento regulatorio establecido.

Para cada asociación interinstitucional, anote el año de vencimiento en la columna "Año", "Conclusión anticipada" o "Renovación" del apartado "Año de vencimiento", según corresponda de acuerdo con lo siguiente, y deje el resto de las columnas de dicho apartado en blanco.

La columna "Año" se asocia a un contexto en donde el instrumento regulatorio establecido para la asociación interinstitucional estipula de manera explícita el año de vencimiento de esta.

La columna "Conclusión anticipada" se asocia a un contexto en donde las partes ejercen alguna de las cláusulas previstas en el instrumento regulatorio establecido para la asociación interinstitucional a efecto de dar por terminada la vigencia de esta de manera previa a la fecha de vencimiento de la misma.

La columna "Renovación" se asocia a un contexto en donde las partes ejercen alguna de las cláusulas previstas en el instrumento regulatorio establecido para la asociación interinstitucional a efecto de renovar la vigencia de esta sin la necesidad de realizar un nuevo proceso para su celebración.

Para cada asociación interinstitucional, en caso de que en el instrumento regulatorio establecido no se estipule el año de vencimiento de esta derivado de cualquiera de los contextos descritos con anterioridad, anote una "X" en la columna "Indefinido" del apartado "Año de vencimiento" y deje el resto de las columnas de dicho apartado en blanco.

Para cada asociación interinstitucional, y de ser el caso, el año registrado en la columna "Año", "Conclusión anticipada" o "Renovación", según corresponda, debe ser igual o mayor al reportado en la columna "Año de entrada en vigor". En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de los catálogos de respuesta.

Para cada asociación interinstitucional, seleccione con una "X" la o las funciones, atribuciones o servicios objeto que correspondan.

Para cada asociación interinstitucional, en caso de que seleccione el código "99" en el apartado "Funciones, atribuciones o servicios objeto", no puede seleccionar otro código en dicho apartado.

La cantidad de asociaciones interinstitucionales que registre debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Asociaciones interinstitucionales" de la pregunta anterior.

En caso de que seleccione el código "4" en la columna "Tipo de instrumento regulatorio", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de instrumento(s) regulatorio(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que seleccione el código "10" en el apartado "Funciones, atribuciones o servicios objeto", debe anotar el nombre de dicha(s) función(es), atribución(es) o servicio(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

(1 de 2)

Nombre de las asociaciones interinstitucionales		Nombre de la(s) institución(es) u organización(es) con la(s) que se celebró	Tipo de instrumento regulatorio (ver catálogo)	Año de entrada en vigor (aaaa)	Año de vencimiento			
					Año (aaaa)	Conclusión anticipada (aaaa)	Renovación (aaaa)	Indefinido
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								

Módulo 1 Sección VIII  
Cuestionario

(2 de 2)

Nombre de las asociaciones interinstitucionales		Funciones, atribuciones o servicios objeto (ver catálogo)										
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	99.
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												
19.												
20.												

Otro tipo:  
(especifique)

Otra función,  
atribución o  
servicio:  
(especifique)

Catálogo de tipo de instrumento regulatorio	
1.	Convenio
2.	Contrato
3.	Acuerdo
4.	Otro tipo (especifique)
9.	No identificado

Catálogo de funciones, atribuciones o servicios objeto	
1.	Educación en materia de derechos humanos
2.	Promoción y difusión en materia de derechos humanos
3.	Protección de derechos humanos
4.	Intercambio de buenas prácticas en materia de derechos humanos
5.	Capacitación técnica en materia de derechos humanos
6.	Capacidades tecnológicas para la capacitación, difusión, defensa y protección de derechos humanos
7.	Profesionalización y evaluación del personal
8.	Servicio médico y/ o atención médica
9.	Asistencia jurídica
10.	Otra función, atribución o servicio (especifique)
99.	No identificado

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



## CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

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

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

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

1.- Período de referencia de los datos:

**Durante el año:** la información se refiere a lo existente del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.

**Al cierre del año:** la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2024.

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

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

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

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

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

#### IX.1 Comité de transparencia

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

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

##### Glosario de la subsección:

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

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

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

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

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

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

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

Módulo 1 Sección IX  
Cuestionario

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

9.1.- Indique si al cierre del año 2024 su institución contaba con algún comité de transparencia. En caso afirmativo, anote la cantidad de resoluciones emitidas por el mismo durante el referido año.

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

Únicamente debe considerar las resoluciones emitidas en relación con las solicitudes en materia de acceso a la información y de protección de datos personales, por lo que no debe considerar aquellas resoluciones de carácter administrativo o de gestión interna del propio comité de transparencia.

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

¿Contaba con algún comité de transparencia? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Resoluciones emitidas

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

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

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

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

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 10, debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de determinación en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

Módulo 1 Sección IX  
Cuestionario

9.	Ordenar a las unidades administrativas o áreas generar o reponer información				
10.	Otro tipo (especifique)				
$\Sigma$					

Otro tipo:  
(especifique)

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

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

Para cada tabla, en caso de que la suma de las cantidades reportadas como respuesta en las columnas "Confirma" y "Modifica" del respectivo numeral de la pregunta anterior no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Para cada tabla, la suma de las cantidades registradas debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en las columnas "Confirma" y "Modifica" del respectivo numeral de la pregunta anterior, toda vez que en una resolución emitida se pudo haber actualizado más de una causa de clasificación. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

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

**I) Clasificación de información como confidencial**

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

Otra causa de clasificación:  
(especifique)

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



II) Clasificación de información como reservada

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

Otra causa de clasificación:  
(*especifique*)

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

9.4.- De acuerdo con el total de resoluciones de clasificación de información como reservada emitidas que reportó como respuesta en la pregunta 9.2, anote la cantidad de las mismas especificando el periodo de reserva.

En caso de que la suma de las cantidades reportadas como respuesta en las columnas "Confirma" y "Modifica" del numeral 2.2 de la pregunta 9.2 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

La suma de las cantidades registradas debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en las columnas "Confirma" y "Modifica" del numeral 2.2 de la pregunta 9.2, toda vez que una resolución de clasificación de información como reservada pudo haber contenido más de un periodo de reserva. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

La cantidad registrada para cada periodo de reserva debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en las columnas "Confirma" y "Modifica" del numeral 2.2 de la pregunta 9.2. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

Módulo 1 Sección IX  
Cuestionario

4.	De 3 hasta menos de 4 años	
5.	De 4 hasta menos de 5 años	
6.	5 años	
7.	Indeterminado	
		Σ

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

**9.5.- De acuerdo con el total de resoluciones de clasificación de información como reservada emitidas que reportó como respuesta en las preguntas 9.3 y 9.4, anote la cantidad de las mismas especificando la causa de clasificación y el periodo de reserva.**

En caso de que la suma de las cantidades reportadas como respuesta en las columnas "Confirma" y "Modifica" del numeral 2.2 de la pregunta 9.2 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la tabla II de la pregunta 9.3, así como corresponder a su desagregación por causa de clasificación de información como reservada. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

Causas de clasificación de información como reservada		Resoluciones de clasificación de información como reservada emitidas, según periodo de reserva						
		Total	Menos de 1 año	De 1 hasta menos de 2 años	De 2 hasta menos de 3 años	De 3 hasta menos de 4 años	De 4 hasta menos de 5 años	5 años
1.	Comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable							
2.	Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales							
3.	Se entregue al Estado mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional							
4.	Pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas en materia monetaria, cambiaria o del sistema financiero del país; pueda poner en riesgo la estabilidad de las instituciones financieras susceptibles de ser consideradas de riesgo sistémico o del sistema financiero del país, pueda comprometer la seguridad en la provisión de moneda nacional al país, o pueda incrementar el costo de operaciones financieras que realicen los sujetos obligados del sector público							
5.	Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física							
6.	Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones							
7.	Obstruya la prevención o persecución de los delitos							

Módulo 1 Sección IX  
Cuestionario

8.	Contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de las personas servidoras públicas, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada								
9.	Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a las personas servidoras públicas, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa								
10.	Afecte los derechos del debido proceso								
11.	Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado								
12.	Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público								
13.	Otra causa de clasificación								
<b>Σ</b>									

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

IX.2 Documentos o expedientes desclasificados

9.6.- Anote la cantidad de documentos o expedientes desclasificados durante el año 2024 por su institución, según causa de desclasificación.

En caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con algún comité de transparencia?" de la pregunta 9.1, no puede registrar información en el numeral 4. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

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

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

Autoridad competente:  
(especifique)

Otra causa de desclasificación:  
(especifique)

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

IX.3 Solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales	
<b>Glosario de la subsección:</b>	
1.- <b>Portabilidad.</b> Se refiere al derecho de las personas titulares de obtener y reutilizar sus datos personales para fines propios y en diferentes servicios. Este derecho busca facilitar la capacidad para obtener, copiar o transmitir fácilmente datos personales de un sistema de tratamiento automatizado a otro sistema en un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado.	
2.- <b>Solicitudes de acceso a la información.</b> Se refiere a las peticiones mediante las cuales las personas solicitantes pueden acceder a la documentación que generan, obtienen o conserven los sujetos obligados.	
3.- <b>Solicitudes de protección de datos personales.</b> Se refiere a las peticiones mediante las cuales las personas solicitantes pueden acceder, rectificar, cancelar u oponerse al uso o tratamiento de sus datos personales que están en poder de los sujetos obligados; incluyendo, de ser el caso, la portabilidad de los mismos.	

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

9.7.- Anote la cantidad de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales recibidas durante el año 2024 por su institución, según medio de recepción.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 3.3, debe anotar el nombre de dicho(s) sistema(s) informático(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 10, debe anotar el nombre de dicho(s) medio(s) de recepción en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

Otro sistema informático: (especifique)

Otro medio: (especifique)

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

Módulo 1 Sección IX  
Cuestionario

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

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

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

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

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

Tipo de solicitud de protección de datos personales		Solicitudes de protección de datos personales recibidas
1.	Acceso	
2.	Rectificación	
3.	Cancelación	
4.	Oposición	
5.	Portabilidad	
6.	No identificado	
		Σ

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

**9.9.- Anote la cantidad de personas solicitantes de acceso a la información y de protección de datos personales registradas en las solicitudes recibidas durante el año 2024 por su institución, según tipo y/ o sexo.**

Para cada tabla, en caso de que la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la respectiva columna de la pregunta 9.7 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para cada tabla, la cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la respectiva columna de la pregunta 9.7. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.10.- Anote la cantidad de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que se tuvieron por no presentadas durante el año 2024 en su institución, según temporalidad y tipo de requerimiento.

Para cada materia, en caso de que la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la respectiva columna de la pregunta 9.7 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el apartado "Solicitudes recibidas durante el año".  
Para cada materia, la cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Solicitudes recibidas durante el año" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la respectiva columna de la pregunta 9.7.

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

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

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

Instrucciones generales para las preguntas del apartado:  
1.- Debe considerar los plazos de respuesta establecidos en la disposición normativa local aplicable en la materia, por lo que no debe considerar como referencia los establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, a menos que sean iguales a los considerados en la normatividad local.  
2.- En la clasificación "Dentro del plazo" debe considerar las solicitudes respondidas dentro del plazo ordinario establecido en la disposición normativa local aplicable en la materia para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información y/ o de protección de datos personales, el cual comienza a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.

Módulo 1 Sección IX  
Cuestionario

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

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

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

9.11.- Anote la cantidad de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales respondidas durante el año 2024 por su institución, según plazo en que se otorgó la respuesta.

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

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

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

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

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

Para ambas tablas, en el numeral 5 no debe considerar aquellas solicitudes que se tuvieron por no presentadas derivado de la no atención, por parte de las personas solicitantes, de algún requerimiento de información adicional solicitado por los sujetos obligados; toda vez que dicha información se requiere en la pregunta 9.10.

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

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

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

I) Solicitudes de acceso a la información respondidas

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

Otro tipo:  
(especifique)

Módulo 1 Sección IX  
Cuestionario

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

--

II) Solicitudes de protección de datos personales respondidas

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

Otro tipo:  
(especifique)

--

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

--

9.13.- De acuerdo con el total de solicitudes de acceso a la información respondidas que reportó como respuesta en el numeral 3 de la tabla I de la pregunta anterior, anote la cantidad de las mismas especificando la causa de dicha inexistencia.

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

La cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 de la tabla I de la pregunta anterior, toda vez que una solicitud de acceso a la información respondida pudo haber contenido requerimientos asociados a diferentes causas de inexistencia de información.

La cantidad registrada para cada causa de inexistencia de información debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 de la tabla I de la pregunta anterior. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

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



Módulo 1 Sección IX  
Cuestionario

Otra causa:  
(especifique)

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

**9.14.- De acuerdo con el total de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales respondidas que reportó como respuesta en la pregunta 9.11, anote la cantidad de las mismas en las que haya resultado necesario cubrir costos de reproducción, certificación y/ o envío de la información, según estatus.**

Para cada materia, en caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 9.11 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para cada materia, la cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 9.11.

Materia	Solicitudes respondidas en las que haya resultado necesario cubrir costos de reproducción, certificación y/ o envío de la información, según estatus			
	Total	Costos de reproducción, certificación y/ o envío de la información cubiertos	Costos de reproducción, certificación y/ o envío de la información no cubiertos	No identificado
1. Acceso a la información				
2. Protección de datos personales				

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

**9.15.- De acuerdo con el total de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales respondidas que reportó como respuesta en la columna "Costos de reproducción, certificación y/ o envío de la información cubiertos" de la pregunta anterior, anote la cantidad de las mismas especificando la instancia encargada de cubrirlos.**

Para cada materia, en caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna "Costos de reproducción, certificación y/ o envío de la información cubiertos" de la pregunta anterior no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para cada materia, la cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Costos de reproducción, certificación y/ o envío de la información cubiertos" de la pregunta anterior.

Materia	Solicitudes respondidas con costos de reproducción, certificación y/ o envío de la información cubiertos, según instancia encargada de cubrirlos			
	Total	Personas solicitantes	Institución	No identificado
1. Acceso a la información				
2. Protección de datos personales				

Módulo 1 Sección IX  
Cuestionario

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

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

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

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

9.16.- Anote la cantidad de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales pendientes de concluir al cierre del año 2024 por su institución.

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

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

IX.4 Datos abiertos

**Glosario de la subsección:**

1.- **Datos abiertos.** Se refiere a los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier persona interesada. Tienen las siguientes características:

**Accesibles.** Se refiere a la característica de estar disponibles para la gama más amplia de personas usuarias y para cualquier propósito.

**Integrales.** Se refiere a la característica de contener el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios.

**Gratuitos.** Se refiere a la característica de obtenerse sin entregar a cambio contraprestación alguna.

**No discriminatorios.** Se refiere a la característica de estar disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro.

**Oportunos.** Se refiere a la característica de estar actualizados periódicamente, conforme se generen.

**Permanentes.** Se refiere a la característica de conservarse en el tiempo, manteniendo disponibles las versiones históricas relevantes para uso público con identificadores adecuados.

**Primarios.** Se refiere a la característica de provenir de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible.

**Legibles por máquinas.** Se refiere a la característica de estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática.

**En formatos abiertos.** Se refiere a la característica de estar disponibles con los requerimientos técnicos y de presentación correspondientes a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones se obtengan públicamente, sin suponer una dificultad de acceso y su aplicación o reproducción no esté condicionada a contraprestación alguna.

**De libre uso.** Se refiere a la característica de citar la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.

9.17.- Indique si actualmente su institución cuenta con algún sitio electrónico donde ponga a disposición del público información en formato de datos abiertos. En caso afirmativo, especifique el lugar donde se encuentra disponible dicha información y señale la periodicidad de actualización de la misma; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.

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

En el apartado "Periodicidad de actualización" seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan.

En caso de que seleccione el código "99" en el apartado "Periodicidad de actualización", no puede seleccionar otro código en dicho apartado.

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

Módulo 1 Sección IX  
Cuestionario

¿Cuenta con algún sitio electrónico donde ponga a disposición del público información en formato de datos abiertos? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Sitio donde se encuentra disponible (URL)	Periodicidad de actualización (ver catálogo)													
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	99.	

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

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

**9.18.- Anote el nombre de los diez principales temas consultados en el sitio electrónico de su institución donde ponga a disposición del público información en formato de datos abiertos.**

En caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Cuenta con algún sitio electrónico donde ponga a disposición del público información en formato de datos abiertos?" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivo.

Debe anotar el nombre de los temas consultados con mayor frecuencia, comenzando por el primer renglón.

El nombre de los temas debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

En caso de que no haya contado con diez temas, deje el resto de las filas en blanco.

Temas consultados en el sitio electrónico de su institución donde ponga a disposición del público información en formato de datos abiertos	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

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

IX.5 Protección de datos personales

Glosario de la subsección:

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

2.- **Documento de seguridad.** Se refiere al instrumento que describe y da cuenta de manera general de las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

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

**Medidas de seguridad administrativas.** Se refiere a las políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional; la identificación, clasificación y borrado seguro de la información; así como la sensibilización y capacitación del personal en materia de protección de datos personales.

**Medidas de seguridad físicas.** Se refiere al conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.

**Medidas de seguridad técnicas.** Se refiere al conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.20.- Indique si actualmente su institución cuenta con algún documento de seguridad para el tratamiento de datos personales. En caso afirmativo, especifique el lugar donde se encuentra disponible o, en su defecto, la no disponibilidad del mismo. De igual forma, señale los elementos que integran dicho documento; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.

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

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

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

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

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

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

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

Módulo 1 Sección IX  
Cuestionario

Otro elemento:  
(especifique)

--

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

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

--

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

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

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

Medidas de seguridad para el tratamiento de datos personales		¿Cuenta con la medida de seguridad para el tratamiento de datos personales? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)
1. Medidas de seguridad administrativas	1.1	Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional
	1.2	Identificación, clasificación y borrado seguro de la información
	1.3	Sensibilización y capacitación del personal en materia de protección de datos personales
	1.4	Otra medida de seguridad administrativa (especifique)
2. Medidas de seguridad físicas	2.1	Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la institución, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información
	2.2	Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la institución, recursos e información
	2.3	Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la institución
	2.4	Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz que asegure su disponibilidad e integridad
	2.5	Otra medida de seguridad física (especifique)
3. Medidas de seguridad técnicas	3.1	Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, se realice por usuarios identificados y autorizados
	3.2	Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones
	3.3	Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware
	3.4	Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales
	3.5	Otra medida de seguridad técnica (especifique)

Módulo 1 Sección IX  
Cuestionario

Otra medida de  
seguridad  
administrativa:  
(especifique)

Otra medida de  
seguridad física:  
(especifique)

Otra medida de  
seguridad técnica:  
(especifique)

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



## CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Sección X. Control interno y anticorrupción

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

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

1.- Período de referencia de los datos:

**Durante el año:** la información se refiere a lo existente del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.

**Al cierre del año:** la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2024.

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

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

3.- Únicamente debe considerar la información de los órganos o unidades administrativas y/o visitadurías listadas en la pregunta 2.2.

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

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

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

##### Glosario de la sección:

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

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

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

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

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

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

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

##### Glosario de la subsección:

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

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

10.1.- Indique si actualmente su institución cuenta con algún código de ética y/ o con algún código de conducta. En caso afirmativo, especifique el lugar donde se encuentran disponibles o, en su defecto, la no disponibilidad de los mismos.

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

Módulo 1 Sección X  
Cuestionario

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

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

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

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

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

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

10.2.- Indique las autoridades o instituciones que durante el año 2024 participaron en el ejercicio de la función de control interno de su institución. Por cada una de estas, señale la o las autoridades en materia de responsabilidades administrativas que representaron durante el referido año.

En caso de que no haya seleccionado para algún órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría el código "9" en alguna de las columnas del apartado "Función administrativa ejercida" de la pregunta 2.3, no puede registrar información para la autoridad o institución listada en el numeral 1. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

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

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

En caso de que seleccione para el numeral 3 el código "1" en la columna "¿Participó en el ejercicio de la función de control interno?", debe anotar el nombre de dicha(s) autoridad(es) o institución(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

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

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

Otra autoridad o institución:  
(especifique)

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



X.3 Órgano interno de control u homólogo	
<b>Instrucción general para la pregunta de la subsección:</b> 1.- En caso de que no haya seleccionado el código "1" en la columna "¿Participó en el ejercicio de la función de control interno?" del numeral 1 de la pregunta anterior, no puede registrar información en la presente subsección.	
<b>Glosario de la subsección:</b> 1.- <b>Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.</b> Se refiere al documento realizado por el Sistema Nacional de Fiscalización que provee criterios para evaluar el diseño, implementación y eficacia operativa del control interno en los entes públicos.	

10.3.- Anote el nombre del órgano interno de control u homólogo de su institución. Asimismo, anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año 2024, según función desempeñada y sexo, así como el total de presupuesto ejercido durante el referido año. De igual forma, indique si contaba con procesos alineados al Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.

En la columna "Nombre del órgano interno de control u homólogo" debe anotar el nombre del órgano interno de control u homólogo con el que haya contado. Por su parte, en la columna "ID órgano interno de control u homólogo" el personal del INEGI debe anotar su clave y/ o número de identificación.

El nombre del órgano interno de control u homólogo debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

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

Debe considerar la totalidad del personal que se haya encontrado adscrito al órgano interno de control u homólogo. No debe considerar a las personas prestadoras de servicio social ni de prácticas profesionales.

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

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

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

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

La cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 3.3, así como corresponder a su desagregación por sexo.

La cantidad registrada en la columna "Presupuesto ejercido" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 de la pregunta 5.1.

En el Complemento 3 debe registrar los datos solicitados en relación con el perfil de la persona titular del órgano interno de control u homólogo.

**Complemento 3**

Nombre del órgano interno de control u homólogo		ID órgano interno de control u homólogo <i>(para uso exclusivo del personal del INEGI)</i>	Personal adscrito, según función desempeñada y sexo															Presupuesto ejercido	¿Contaba con procesos alineados al Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público? <i>(1. Si / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)</i>			
			Total	Hombres	Mujeres	Función desempeñada																
						Investigación			Substanciación			Resolución o sanción			Otra función					No identificado		
Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres								
1.																						

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

--

**X.4 Mecanismos y/ o herramientas de control interno**

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

- 1.- Para cada autoridad o institución, en caso de que no haya seleccionado el código "1" en la columna "¿Participó en el ejercicio de la función de control interno?" de la pregunta 10.2, no puede registrar información en la presente subsección.
- 2.- Únicamente debe considerar la información relacionada con la existencia e implementación de los mecanismos y/ o herramientas de control interno que sean aplicables y correspondan a su institución.
- 3.- Para cada autoridad o institución, en caso de que no seleccione la columna "Mecanismos y/ o herramientas para la recepción de denuncias en contra de las personas servidoras públicas" de la pregunta 10.4, no puede registrar información en las preguntas 10.6, 10.7 y 10.8.

**10.4.- Indique las autoridades o instituciones participantes en el ejercicio de la función de control interno que durante el año 2024 tuvieron bajo su responsabilidad algún mecanismo y/ o herramienta de control interno. Por cada una de estas, señale los mecanismos y/ o herramientas de control interno que tuvo bajo su responsabilidad.**

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

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

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

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

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

Otro mecanismo y/ o herramienta:  
(especifique)

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

10.5.- Indique las autoridades o instituciones participantes en el ejercicio de la función de control interno que durante el año 2024 tuvieron bajo su responsabilidad alguna medida de protección de personas servidoras públicas y de personas ciudadanas que denuncien actos de corrupción. Por cada una de estas, señale las medidas de protección que tuvo bajo su responsabilidad.

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

Para cada autoridad o institución, seleccione con una "X" la o las medidas de protección que correspondan.

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

En caso de que seleccione para todas las autoridades o instituciones el código "2" o "9" en la columna "¿Tuvo bajo su responsabilidad alguna medida de protección de personas servidoras públicas y de personas ciudadanas que denuncien actos de corrupción?", explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

Autoridades o instituciones		Medidas de protección de personas servidoras públicas y de personas ciudadanas que denuncien actos de corrupción							
		Preventivas (resguardo de identidad, protección de la información alertada, protección datos personales, etc.)	Laborales (protección de la situación laboral: conservación de puesto, salario y prestaciones: concesión de licencias; etc.)	Individuales (aplicables a personas denunciante) (atención médica y psicológica, acompañamiento psicosocial, asesoría jurídica y representación, etc.)	Psicosociales (aplicables a familia y amistades) (atención médica y psicológica, acompañamiento psicosocial, asesoría jurídica y representación, etc.)	Seguridad (vigilancia y patrullaje, asignación de equipo de protección, restricciones para las personas presuntamente responsables, etc.)	Colectivas (protección contra despojo de tierras, protección de autonomía y sistemas normativos indígenas, etc.)	Otra medida de protección (especifique)	
1.	Órgano interno de control u homólogo								
2.	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción u homólogo								
3.	Otra autoridad o institución								

Otra medida de protección:  
(especifique)

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

10.6.- Anote, por cada una de las autoridades o instituciones participantes en el ejercicio de la función de control interno, la cantidad de denuncias recibidas durante el año 2024 derivadas del incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas de su institución, según medio de recepción.

Debe considerar las denuncias recibidas en relación con actos u omisiones de las personas servidoras públicas que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, ya sean personas servidoras públicas en funciones o personas servidoras públicas de anteriores administraciones.

Únicamente debe considerar las denuncias recibidas en relación con actos u omisiones de las personas servidoras públicas que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, por lo que no debe considerar la información relacionada con las investigaciones iniciadas por la autoridad investigadora de su institución, ni las denuncias formuladas ante el Ministerio Público derivado de hechos que las leyes señalen como delitos; toda vez que dicha información se requiere en las preguntas 10.12 y 10.26, respectivamente.

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

Módulo 1 Sección X  
Cuestionario

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

Otro medio:  
(especifique)

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

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

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

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

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

Autoridades o instituciones		Denuncias recibidas, según estatus						
		Total	Procedentes	Incompetentes	Improcedentes	Pendientes (de atención)	Otro estatus (especifique)	No identificado
1.	Órgano interno de control u homólogo							
2.	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción u homóloga							
3.	Otra autoridad o institución							
Σ								

Módulo 1 Sección X  
Cuestionario

Otro estatus:  
(especifique)

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

**10.8.- De acuerdo con el total de denuncias recibidas que reportó como respuesta en la pregunta 10.6, anote, por cada una de las autoridades o instituciones participantes en el ejercicio de la función de control interno, la cantidad de las mismas especificando el tipo de denunciante.**

Para cada autoridad o institución, en caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 10.6 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para cada autoridad o institución, la cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 10.6, toda vez que una denuncia pudo haber sido impuesta por más de un tipo de denunciante.

Para cada autoridad o institución, la cantidad registrada en cada tipo de denunciante debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 10.6. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

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

Otro tipo:  
(especifique)

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

**X.5 Auditorías aplicadas**

**Glosario de la subsección:**

1.- **Auditoría.** Se refiere al proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada. Para efectos del presente censo, se consideran los siguientes tipos:

**Cumplimiento financiero.** Se refiere a aquella que revisa que la recaudación, captación, administración, ejercicio y aplicación de recursos se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad correspondiente, así como que su manejo y registro financiero haya sido correcto. En este tipo se consideran las siguientes modalidades:

**Inversiones físicas y obra pública.** Se refiere a aquella que analiza los procesos de adquisición, el desarrollo de las obras públicas, la justificación de las inversiones, el cumplimiento de los estándares de calidad previstos, la razonabilidad de los montos invertidos, así como la conclusión de las obras en tiempo y forma.

**Tecnologías de la información y comunicaciones.** Se refiere a aquella que revisa la adquisición, administración y aprovechamiento de sistemas e infraestructuras, la calidad de los datos y la seguridad de la información de los entes públicos.

**Forense.** Se refiere a aquella que consiste en la aplicación de una metodología de fiscalización para la revisión rigurosa y pormenorizada de procesos, hechos y evidencias, con el propósito de documentar la existencia de un presunto acto irregular.

**Gasto federalizado.** Se refiere a aquella que consiste en la fiscalización del ejercicio presupuestario y el cumplimiento de las metas y objetivos de los fondos y programas financiados con recursos federales.

**Sistemas de control interno.** Se refiere a aquella donde se evalúan las políticas, procesos y actividades que aseguran el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Desempeño.** Se refiere a aquella que hace una revisión para conocer si las políticas públicas y programas operan bajo los principios de eficacia, eficiencia y economía, otorgando perspectivas sobre impacto social, economía y beneficios.

**Especiales.** Se refiere a aquellas cuyo objetivo consiste en revisar los procedimientos y acciones para la creación y/o desincorporación de empresas de participación mayoritaria, fideicomisos y organismos descentralizados, o bien, ocuparse de la evaluación de aspectos o proyectos específicos.

**Legal.** Se refiere a aquella en la cual se verifica que los procesos y procedimientos administrativos se encuentren apegados y cumplan a cabalidad con la normatividad aplicable.

**Integral.** Se refiere a aquella en la que se combinan dos o más tipos de auditoría para evaluar de forma global las políticas, procesos y actividades que aseguran el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**10.9.- Indique si durante el año 2024 le fue aplicada alguna auditoría a su institución. En caso afirmativo, anote el total de auditorías que le fueron aplicadas, así como de auditorías que le fueron aplicadas y concluidas.**

En caso de que no le haya sido aplicada alguna auditoría, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que alguna auditoría haya sido de distintos tipos, haya sido aplicada por más de una autoridad de control, vigilancia y/o fiscalización, o haya sido aplicada a más de un órgano o unidad administrativa y/o visitaduría, debe ser considerada una sola vez en el registro de esta pregunta.

En la columna "Auditorías aplicadas" debe considerar las auditorías aplicadas del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024 a su institución, independientemente de que hayan concluido durante el referido año.

En la columna "Auditorías aplicadas y concluidas" debe considerar las auditorías aplicadas del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024 a su institución, y que además hayan concluido durante el referido año.

La cantidad registrada en la columna "Auditorías aplicadas y concluidas" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Auditorías aplicadas".

¿Le fue aplicada alguna auditoría a su institución? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Auditorías aplicadas	Auditorías aplicadas y concluidas

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

**10.10.- Indique las autoridades de control, vigilancia y/o fiscalización que durante el año 2024 aplicaron alguna auditoría a su institución. Por cada una de estas, anote la cantidad de auditorías aplicadas, así como la cantidad de auditorías aplicadas y concluidas, según tipo.**

En caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Le fue aplicada alguna auditoría a su institución?" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivo.

En caso de que no haya seleccionado el código "1" en la columna "¿Participó en el ejercicio de la función de control interno?" del numeral 1 de la pregunta 10.2, no puede registrar información para la autoridad de control, vigilancia y/o fiscalización listada en el numeral 1.

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

En caso de que una auditoría haya sido aplicada por más de una autoridad de control, vigilancia y/o fiscalización, debe considerarla en cada una de las autoridades de control, vigilancia y/o fiscalización que correspondan.

Para cada autoridad de control, vigilancia y/o fiscalización, la cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Auditorías aplicadas, según tipo" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Auditorías aplicadas" de la pregunta anterior.

Módulo 1 Sección X  
Cuestionario

Para cada autoridad de control, vigilancia y/ o fiscalización, la cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Auditorías aplicadas, según tipo" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas en las columnas del apartado "Tipo de auditoría"; toda vez que una auditoría pudo haber correspondido a más de un tipo.

Para cada autoridad de control, vigilancia y/ o fiscalización, la cantidad registrada en cada una de las columnas del apartado "Tipo de auditoría" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total" del apartado "Auditorías aplicadas, según tipo". En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Para cada autoridad de control, vigilancia y/ o fiscalización, la cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Auditorías aplicadas y concluidas, según tipo" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Auditorías aplicadas y concluidas" de la pregunta anterior.

Para cada autoridad de control, vigilancia y/ o fiscalización, la cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Auditorías aplicadas y concluidas, según tipo" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas en las columnas del apartado "Tipo de auditoría"; toda vez que una auditoría pudo haber correspondido a más de un tipo.

Para cada autoridad de control, vigilancia y/ o fiscalización, la cantidad registrada en cada una de las columnas del apartado "Tipo de auditoría" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total" del apartado "Auditorías aplicadas y concluidas, según tipo". En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

En caso de que seleccione para el numeral 5 el código "1" en la columna "¿Aplicó alguna auditoría a su institución?", debe anotar el nombre de dicha(s) autoridad(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

(1 de 2)

Autoridades de control, vigilancia y/ o fiscalización		¿Aplicó alguna auditoría a su institución? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Auditorías aplicadas, según tipo												
			Total	Tipo de auditoría											
				Inversiones físicas y obra pública	Tecnologías de la información y comunicaciones	Forense	Gasto federalizado	Sistemas de control interno	Desempeño	Especiales	Legal	Integral	Otro tipo (especifique)		
														Cumplimiento financiero	
1.	Órgano interno de control u homólogo														
2.	Entidad de fiscalización superior u homóloga de la entidad federativa														
3.	Auditoría Superior de la Federación														
4.	Despacho privado														
5.	Otra autoridad (especifique)														
			Σ												

(2 de 2)

Autoridades de control, vigilancia y/ o fiscalización		Auditorías aplicadas y concluidas, según tipo													
		Total	Tipo de auditoría												
			Inversiones físicas y obra pública	Tecnologías de la información y comunicaciones	Forense	Gasto federalizado	Sistemas de control interno	Desempeño	Especiales	Legal	Integral	Otro tipo			
													Cumplimiento financiero		

Módulo 1 Sección X  
Cuestionario

[illegible]

Otra  
autoridad:  
(especifique)

Otro tipo:  
(especifique)

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

--

## X.6 Investigación, substanciación y sanción de faltas administrativas

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

1.- Debe considerar la información solicitada de las personas servidoras públicas relacionadas con su institución, ya sean personas servidoras públicas en funciones o personas servidoras públicas de anteriores administraciones.

**Glosario de la subsección:**

**1.- Falta administrativa grave.** Se refiere a aquellas cometidas por las personas servidoras públicas, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y a sus homólogos en las entidades federativas, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o en la disposición normativa aplicable en la materia.

2.- **Falta administrativa no grave.** Se refiere a aquellas cometidas por las personas servidoras públicas, cuya sanción corresponde a la Secretaría de la Función Pública y a sus homologas en las entidades federativas, así como a los órganos internos de control u homologos, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o en la disposición normativa aplicable en la materia.

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

4.- **Investigaciones.** Se refiere al conjunto de diligencias realizadas por las autoridades investigadoras a efecto de indagar sobre la presunta responsabilidad de faltas administrativas.

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

10.11.- Adicional a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, señale las disposiciones normativas aplicables durante el año 2024 a su institución en materia de responsabilidades administrativas.

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

*En caso de que seleccione el código "7" o "9" no puede seleccionar otro código.*

<input type="checkbox"/>	1. Ley de Responsabilidades Administrativas de la entidad federativa y sus municipios o demarcaciones territoriales u homóloga
<input type="checkbox"/>	2. Ley del organismo público de derechos humanos u homóloga
<input type="checkbox"/>	3. Reglamento Interno del organismo público de derechos humanos u homólogo
<input type="checkbox"/>	4. Reglamento Interno del Órgano Interno de Control del organismo público de derechos humanos u homólogo
<input type="checkbox"/>	5. Ley o código del procedimiento administrativo de la entidad federativa
<input type="checkbox"/>	6. Otra disposición normativa ( <i>especifique</i> ) _____
<input type="checkbox"/>	7. No contaba con otra disposición normativa aplicable diferente a la Ley General de Responsabilidades Administrativas
<input type="checkbox"/>	9. No identificado

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



Módulo 1 Sección X  
Cuestionario

**10.12.- Anote la cantidad de investigaciones iniciadas durante el año 2024 por la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas de su institución, según tipo de origen.**

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

Tipo de origen		Investigaciones iniciadas
1.	De oficio	
2.	Por denuncia	
3.	Derivado de las auditorías practicadas por las autoridades de control interno	
4. Derivado de las auditorías practicadas por las autoridades de fiscalización	4.1 Auditoría Superior de la Federación	
	4.2 Entidad de fiscalización superior u homóloga de la entidad federativa	
5.	Derivado de las auditorías practicadas por despachos privados	
6.	Otro tipo <i>(especifique)</i>	
$\Sigma$		

Otro tipo:  
*(especifique)*

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

**10.13.- Anote la cantidad de investigaciones concluidas durante el año 2024 por la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas de su institución, según tipo de conclusión.**

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

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

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

Otro tipo:  
*(especifique)*

Módulo 1 Sección X  
Cuestionario

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

**10.14.- Anote el total de investigaciones pendientes de concluir al cierre del año 2024 por la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas de su institución.**

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

Total de investigaciones pendientes de concluir

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

**10.15.- Anote la cantidad de informes de presunta responsabilidad administrativa recibidos durante el año 2024 por la autoridad substanciadora derivado de la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas de su institución, según tipo de atención.**

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

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

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

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

Otro tipo:  
(especifique)

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

10.16.- Anote el total de procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados durante el año 2024 por la autoridad substanciadora derivado de la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas de su institución, así como la cantidad de estas sujetas a dichos procedimientos.

Procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados

Personas servidoras públicas sujetas a los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados

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

10.17.- Anote la cantidad de procedimientos de responsabilidad administrativa concluidos durante el año 2024 derivado de la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas de su institución, según tipo de conclusión.

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

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

La cantidad registrada en cada una de las columnas del apartado "Tipo de conclusión" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total". En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

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

Otro tipo:  
(especifique)

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

10.18.- Anote el total de procedimientos de responsabilidad administrativa pendientes de concluir al cierre del año 2024 por la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas de su institución.

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

Total de procedimientos de responsabilidad administrativa pendientes de concluir

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

10.19.- Anote la cantidad de personas servidoras públicas de su institución sancionadas durante el año 2024 por su responsabilidad en la comisión de faltas administrativas, según tipo de adscripción, categoría de falta administrativa asociada y sexo.

Debe considerar a las personas servidoras públicas que hayan sido sancionadas por las autoridades resolutoras establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o en la disposición normativa aplicable en la materia, incluyendo, de ser el caso, aquellas sancionadas por el tribunal competente (faltas graves).

Tipo de adscripción		Personas servidoras públicas sancionadas, según categoría de falta administrativa asociada y sexo								
		Total	Hombres	Mujeres	Faltas administrativas no graves			Faltas administrativas graves		
					Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Órganos o unidades administrativas									
2.	Visitadurías									
3.	Órganos o unidades administrativas y visitadurías									
Σ										

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

10.20.- De acuerdo con el total de personas servidoras públicas sancionadas que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad de las mismas especificando el tipo adscripción, tipo de sanción administrativa impuesta y sexo.

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

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

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

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

(1 de 2)

Tipo de adscripción		Personas servidoras públicas sancionadas, según tipo de sanción administrativa impuesta y sexo								
		Total			Amonestación pública			Amonestación privada		
		Hombres	Mujeres		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Órganos o unidades administrativas									
2.	Visitadurías									
3.	Órganos o unidades administrativas y visitadurías									
Σ										

(2 de 2)

Tipo de adscripción		Personas servidoras públicas sancionadas, según tipo de sanción administrativa impuesta y sexo								
		Destitución del empleo, cargo o comisión			Inhabilitación			Sanción económica		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Órganos o unidades administrativas									
2.	Visitadurías									
3.	Órganos o unidades administrativas y visitadurías									

Otro tipo:  
(especifique)

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

**10.21.- De acuerdo con el total de personas servidoras públicas sancionadas que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad de las mismas especificando el tipo de sanción administrativa impuesta y el estatus de la misma.**

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

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

Módulo 1 Sección X  
Cuestionario

Tipo de sanción administrativa	Personas servidoras públicas sancionadas, según estatus de las sanciones administrativas impuestas		
	Total	Sanciones firmes	Sanciones sujetas a impugnación
1. Amonestación pública			
2. Amonestación privada			
3. Suspensión del empleo, cargo o comisión			
4. Destitución del empleo, cargo o comisión			
5. Inhabilitación			
6. Sanción económica			
7. Indemnización por daños y perjuicios			
8. Otro tipo			
<b>Σ</b>			

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

**10.22.- Indique si su institución tuvo registro de los montos asociados a las sanciones económicas firmes impuestas durante el año 2024. En caso afirmativo, anote el monto al que ascendieron dichas sanciones, así como la cantidad de este recuperado al cierre del referido año.**

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

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

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

No debe considerar decimales en las cifras registradas, por lo que debe redondearlas a su valor entero más cercano.

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

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

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

**10.23.- Anote el monto recuperado al cierre del año 2024 relacionado con las sanciones económicas firmes impuestas a las personas servidoras públicas de su institución.**

En caso de que no haya seleccionado el código "1" en la columna "¿Tuvo registro de los montos asociados a las sanciones económicas firmes impuestas?" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la opción de respuesta.

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

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

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

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

Monto recuperado relacionado con las sanciones económicas firmes impuestas

Módulo 1 Sección X  
Cuestionario

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

**10.24.- De acuerdo con el total de personas servidoras públicas sancionadas que reportó como respuesta en la pregunta 10.19, anote la cantidad de las mismas especificando el tipo de adscripción, tipo de falta administrativa cometida y sexo.**

Para cada tipo de adscripción, en caso de que la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Subtotal" de los apartados "Faltas administrativas no graves" y "Faltas administrativas no graves y graves" de la pregunta 10.19 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en la tabla I.

Para cada tipo de adscripción, en caso de que la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Subtotal" de los apartados "Faltas administrativas graves" y "Faltas administrativas no graves y graves" de la pregunta 10.19 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en la tabla II.

Para cada tipo de adscripción, la suma de las cantidades registradas en la columna "Total" de ambas tablas debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 10.19, así como corresponder a su desagregación por categoría de falta administrativa asociada y sexo; toda vez que una persona servidora pública pudo haber cometido más de un tipo de falta administrativa.

Para cada tipo de adscripción, la cantidad registrada en la columna "Subtotal" de cada tipo de falta administrativa no grave y falta administrativa grave debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 10.19, así como corresponder a su desagregación por categoría de falta administrativa asociada y sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de cada tabla de respuesta.

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

**I) Faltas administrativas no graves**

(1 de 2)

Tipo de adscripción		Personas servidoras públicas sancionadas, según tipo de falta administrativa no grave cometida y sexo														
		Total	Hombres	Mujeres	No desempeñar sus funciones, atribuciones y comisiones con disciplina y respeto			No denunciar posibles faltas administrativas advertidas			No atender instrucciones de sus superiores			No presentar declaración de situación patrimonial y/ o de intereses en tiempo y forma		
					Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Órganos o unidades administrativas															
2.	Visitadurías															
3.	Órganos o unidades administrativas y visitadurías															
Σ																

Módulo 1 Sección X  
Cuestionario

(2 de 2)

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

Otro tipo de falta administrativa no grave:  
(especifique)

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

II) Faltas administrativas graves

(1 de 3)

Tipo de adscripción		Personas servidoras públicas sancionadas, según tipo de falta administrativa grave cometida y sexo																		
		Total	Hombres	Mujeres	Cohecho			Peculado			Desvío de recursos públicos			Utilización indebida de información			Abuso de funciones y actos de violencia política contra las mujeres			
					Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	
1.	Órganos o unidades administrativas																			
2.	Visitadurías																			
3.	Órganos o unidades administrativas y visitadurías																			
Σ																				



Módulo 1 Sección X  
Cuestionario

(2 de 3)

Tipo de adscripción		Personas servidoras públicas sancionadas, según tipo de falta administrativa grave cometida y sexo														
		Actuación bajo conflicto de interés			Contratación indebida			Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés			Simulación de acto jurídico			Tráfico de influencias		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Órganos o unidades administrativas															
2.	Visitadurías															
3.	Órganos o unidades administrativas y visitadurías															

(3 de 3)

Tipo de adscripción		Personas servidoras públicas sancionadas, según tipo de falta administrativa grave cometida y sexo														
		Desacato			Nepotismo			Obstrucción de la justicia			Violaciones a las disposiciones sobre fideicomisos establecidas en la Ley Federal de Austeridad Republicana			Omisión de enterar las cuotas, aportaciones, cuotas sociales o descuentos ante el ISSSTE		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Órganos o unidades administrativas															
2.	Visitadurías															
3.	Órganos o unidades administrativas y visitadurías															

Otro tipo de falta administrativa grave:  
(especifique)

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

**10.25.- De acuerdo con el total de personas servidoras públicas sancionadas que reportó como respuesta en las preguntas 10.20 y 10.24, anote la cantidad de las mismas especificando el tipo de falta administrativa cometida, así como el tipo de sanción administrativa impuesta.**

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

*La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" de ambas tablas debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 10.20, así como corresponder a su desagregación por tipo de sanción administrativa; toda vez que una sanción administrativa se pudo haber impuesto por la comisión de más de una falta administrativa.*

*La cantidad registrada en la columna "Total" de cada tipo de falta administrativa no grave y grave debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 10.20, así como corresponder a su desagregación por tipo de sanción administrativa. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de cada tabla de respuesta.*

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

**I) Faltas administrativas no graves**

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

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

II) Faltas administrativas graves

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

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

X.7 Denuncias presentadas ante el Ministerio Público

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

1.- Debe considerar la información solicitada de las personas servidoras públicas relacionadas con su institución, ya sean personas servidoras públicas en funciones o personas servidoras públicas de anteriores administraciones.

10.26.- Indique los tipos de adscripción de los cuales durante el año 2024 se presentaron denuncias ante el Ministerio Público en contra de las personas servidoras públicas cuando, de las investigaciones realizadas por las autoridades competentes, se advierta la presunta comisión de algún delito en el ejercicio de sus funciones. Por cada una de estas, anote la cantidad de personas servidoras públicas denunciadas, según tipo de presunto delito asociado y sexo.

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

En la categoría "No identificado" de la variable sexo debe considerar, entre otra, la información de aquellas denuncias presentadas en contra de las personas servidoras públicas que resulten responsables, por lo que al momento de su registro no fue posible determinar el sexo de las mismas.

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

Módulo 1 Sección X  
Cuestionario

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

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

(1 de 2)

Tipo de adscripción		¿Se presentaron denuncias ante el Ministerio Público derivado de algún presunto delito cometido por las personas servidoras públicas? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Personas servidoras públicas denunciadas, según tipo de presunto delito asociado y sexo															
			Total	Hombres	Mujeres	No identificado	Tipo de presunto delito asociado											
							Abuso de autoridad				Cohecho				Delitos cometidos contra la administración de justicia			
							Subtotal	Hombres	Mujeres	No identificado	Subtotal	Hombres	Mujeres	No identificado	Subtotal	Hombres	Mujeres	No identificado
1.	Órganos administrativas																	
2.	Visitadurías																	
3.	Órganos administrativas y visitadurías																	
Σ																		

(2 de 2)

Tipo de adscripción			Personas servidoras públicas denunciadas, según tipo de presunto delito asociado y sexo															
			Subtotal	Hombres	Mujeres	No identificado	Tipo de presunto delito asociado											
							Ejercicio indebido del servicio público				Enriquecimiento ilícito				Peculado			
							Subtotal	Hombres	Mujeres	No identificado	Subtotal	Hombres	Mujeres	No identificado	Subtotal	Hombres	Mujeres	No identificado
1.	Órganos administrativas																	
2.	Visitadurías																	
3.	Órganos administrativas y visitadurías																	

Otro tipo:  
(especifique)

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

**X.8 Declaraciones de situación patrimonial y de intereses**

**Glosario de la subsección:**

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

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

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

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

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

**10.27.- Anote la cantidad de personal adscrito a su institución, según sexo, que durante el año 2024 estuvo obligado a presentar la declaración de situación patrimonial, así como la cantidad de este que incumplió durante el referido año con dicha obligación, según el plazo de la misma.**

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

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

La cantidad registrada en cada una de las columnas "Subtotal" del apartado "Plazo de la declaración" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total" del grupo "Personal que incumplió con la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, según plazo de la declaración y sexo", así como corresponder a su desagregación por sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

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

--

**10.28.- Anote la cantidad de personal adscrito a su institución, según sexo, que durante el año 2024 estuvo obligado a presentar la declaración de intereses, así como la cantidad de este que incumplió durante el referido año con dicha obligación.**

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

Personal obligado a presentar la declaración de intereses, según sexo			Personal que incumplió con la obligación de presentar la declaración de intereses, según sexo		
Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres

Módulo 1 Sección X  
Cuestionario

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

**X.9 Acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de las políticas anticorrupción**

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

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

**10.29.- Durante el año 2024, ¿su institución desarrolló acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de las políticas anticorrupción?**

Seleccione con una "X" un solo código.

☐

1. Sí

☐

2. No (pase a la pregunta 10.31)

☐

9. No identificado (pase a la pregunta 10.31)

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

**10.30.- Anote el nombre de las diez principales acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de las políticas anticorrupción desarrolladas durante el año 2024 por su institución.**

Debe anotar el nombre de las acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de las políticas anticorrupción desarrolladas con mayor frecuencia, comenzando por el primer renglón.

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

En caso de que no haya desarrollado diez acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de las políticas anticorrupción, deje el resto de las filas en blanco.

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

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

Módulo 1 Sección X  
Cuestionario

X.10 Capacitación en materia anticorrupción
<p><b>Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:</b></p> <p>1.- Debe considerar la información de las acciones formativas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción impartidas al personal, independientemente de las instituciones, unidades administrativas o áreas que las hayan impartido.</p> <p>2.- Únicamente debe considerar aquellas acciones formativas que hayan realizado o consideren realizar alguna evaluación para su acreditación, por lo que no debe considerar aquellas de carácter informativo o de naturaleza similar.</p>
<p><b>Glosario de la subsección:</b></p> <p>1.- <b>Acciones formativas.</b> Se refiere a las acciones orientadas a la adquisición de conocimientos y competencias personales e interpersonales para el ejercicio de la función pública, mismas que conllevan algún tipo de evaluación para su acreditación. Dichas acciones pueden ser cursos, talleres, diplomados, entre otros de naturaleza similar. Para efectos del presente censo, se consideran tres tipos de medios de presentación:</p> <p><b>Presencial.</b> Se refiere a las acciones formativas impartidas presencialmente en un horario y lugar establecido.</p> <p><b>En línea.</b> Se refiere a las acciones formativas impartidas en línea, en las cuales los contenidos de capacitación están disponibles en horarios y periodos determinados con la finalidad de que las personas participantes puedan consultarlos y/ o utilizarlos de acuerdo con sus necesidades y disponibilidad de tiempo.</p> <p><b>Síncrono.</b> Se refiere a las acciones formativas impartidas en línea que hacen uso de herramientas de comunicación en tiempo real y bajo un horario establecido.</p>

10.31.- Indique si durante el año 2024 se impartieron acciones formativas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción al personal adscrito a su institución. En caso afirmativo, anote la cantidad de acciones formativas impartidas en la materia, según medio de presentación, así como la cantidad de personal capacitado en la materia, según sexo.

En caso de que no se le hayan impartido acciones formativas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción al personal, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En el apartado "Acciones formativas impartidas en la materia, según medio de presentación" debe considerar las acciones formativas en la materia impartidas del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024 al personal, independientemente de que hayan concluido durante el referido año.

En el apartado "Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia, según medio de presentación" debe considerar las acciones formativas en la materia impartidas del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024 al personal, y que además hayan concluido durante el referido año.

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

En el apartado "Personal adscrito capacitado en la materia, según sexo" debe considerar al personal que haya concluido determinada acción formativa en la materia impartida y concluida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2024, independientemente de que, por cuestiones de temporalidad, cuente con el certificado, constancia, calificación aprobatoria, o cualquier documento que lo acredite.

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

En caso de que alguna persona servidora pública haya concluido más de una acción formativa en la materia impartida y concluida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2024, debe ser considerada una sola vez en el registro de esta pregunta.

¿Se impartieron acciones formativas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción al personal? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Acciones formativas impartidas en la materia, según medio de presentación				Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia, según medio de presentación				Personal adscrito capacitado en la materia, según sexo		
	Total	Presencial	En línea	Síncrono	Total	Presencial	En línea	Síncrono	Total	Hombres	Mujeres

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

--

10.32.- Anote la cantidad de acciones formativas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción, según tema, impartidas durante el año 2024 al personal adscrito a su institución, así como la cantidad de personal capacitado en la materia, según sexo.

En caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Se impartieron acciones formativas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción al personal?" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivo.

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

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

**Módulo 1 Sección X**  
**Cuestionario**

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

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

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

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas en la columna "Acciones formativas impartidas en la materia", así como corresponder a su desagregación por tema.

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

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

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

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 19, debe anotar el nombre de dicho(s) tema(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Temas	No se realizaron acciones formativas en la materia	Acciones formativas impartidas en la materia	Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia	Personal adscrito capacitado en la materia, según sexo		
				Total	Hombres	Mujeres
1. Implementación del Sistema Estatal Anticorrupción						
2. Cultura de la legalidad						
3. Control interno						
4. Mecanismos de combate a la corrupción						
5. Auditoría interna						
6. Ética e integridad pública						
7. Código de ética						
8. Código de conducta						
9. Consecuencias de infringir leyes o normas anticorrupción						
10. Administración de riesgos						
11. Documentación y control de procedimientos						
12. Mejora continua en los procesos						
13. Rendición de cuentas						
14. Declaración de situación patrimonial						
15. Declaración de intereses						
16. Disciplina financiera						
17. Armonización contable						
18. Procedimiento de responsabilidad administrativa						
19. Otro tema (especifique)						
<b>Σ</b>						

Otro tema:  
(especifique)

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





CENSO NACIONAL DE DERECHOS  
HUMANOS ESTATAL 2025

Módulo 1.  
Estructura organizacional y recursos

Sección XI. Administración de archivos y gestión documental

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

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

- 1.- Período de referencia de los datos:  
**Durante el año:** la información se refiere a lo existente del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.  
**Al cierre del año:** la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2024.  
**Actualmente:** la información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario.
- 2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna categoría no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.
- 3.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/ o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que determinada categoría no se encuentre prevista en su normatividad aplicable, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.
- 4.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/ o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivo.
- 5.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

**Glosario de la sección:**

- 1.- **Archivo.** Se refiere al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden.
- 2.- **Gestión documental.** Se refiere al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

**XI.1 Mecanismos de control archivístico y gestión documental**

**Glosario de la subsección:**

- 1.- **Catálogo de disposición documental.** Se refiere al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- 2.- **Cuadro general de clasificación archivística.** Se refiere al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- 3.- **Sistema automatizado de gestión documental y control de documentos.** Se refiere al sistema que permite la organización y conservación de la información de los archivos administrativos de los entes públicos, de forma completa, actualizada y con estándares de seguridad.

11.1.- Indique los mecanismos de control archivístico y gestión documental con los que contaba al cierre del año 2024 su institución.

Mecanismos de control archivístico y gestión documental		¿Contaba con el mecanismo de control archivístico y gestión documental? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)
1.	Cuadro general de clasificación archivística	
2.	Catálogo de disposición documental	
3.	Sistema automatizado de gestión documental y control de documentos	

Módulo 1 Sección XI  
Cuestionario

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

XI.2 Sistema institucional de archivos
<b>Glosario de la subsección:</b> <b>1.- Sistema institucional de archivos.</b> Se refiere al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado a efecto de sustentar la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

XI.2.1 Áreas operativas
<b>Instrucciones generales para las preguntas del apartado:</b> <b>1.-</b> Para cada área operativa, en caso de que seleccione el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" de la pregunta 11.2, no puede registrar información en el resto de las preguntas del apartado. <b>2.-</b> Por repositorio principal debe considerar el repositorio con el mayor acervo del archivo correspondiente.
<b>Glosario del apartado:</b> <b>1.- Archivo de concentración.</b> Se refiere a aquel integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental. <b>2.- Archivo de trámite.</b> Se refiere a aquel integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados. <b>3.- Archivo histórico.</b> Se refiere a aquel integrado por documentos de carácter público de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local. <b>4.- Áreas operativas.</b> Se refiere a aquellas que integran el sistema institucional de archivos: unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico. <b>5.- Repositorio.</b> Se refiere al espacio o lugar de determinada área operativa donde se resguardan los documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones. <b>6.- Unidad de correspondencia.</b> Se refiere a la encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las instituciones. En algunas de estas es conocida genéricamente como "Unidad de Correspondencia", "Unidad Central de Correspondencia", "Oficialía de Partes" o "Ventanilla Única".

11.2.- Indique las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos con las que contaba al cierre del año 2024 su institución. Por cada una de estas, anote la cantidad de áreas operativas con las que contaba, de acuerdo con las instrucciones establecidas para tal efecto.

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

Para el archivo de trámite, debe considerar el número de órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías y/ o de áreas que contaban con él al cierre del año.

Para el archivo de concentración y el archivo histórico, debe considerar el número de repositorios en los que se encontraban al cierre del año.

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

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

Módulo 1 Sección XI  
Cuestionario

11.3.- Señale, por cada una de las áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos, el tipo de posesión del inmueble donde se ubica, la extensión, la ubicación geográfica, el horario de atención y los datos de contacto del repositorio principal.

En la columna "ID archivo" el personal del INEGI debe anotar la clave y/ o número de identificación del repositorio principal del área operativa.

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

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

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

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

En la columna "Horario de atención" anote la información correspondiente en formato de 24 horas. Por ejemplo: en caso de que el repositorio principal del área operativa tenga un horario de atención de las 9 de la mañana a las 3 de la tarde, anote "9:00 - 15:00" en la referida columna.

En las columnas "Correo electrónico de contacto" y "Número telefónico de contacto" debe considerar la información relacionada con los elementos institucionales a través de los cuales pueda establecer contacto la ciudadanía a efecto de solicitar cualquier tipo de información relacionada con los servicios prestados por el repositorio principal del área operativa. En consecuencia, no deben reportarse los datos de contacto particulares de las personas servidoras públicas.

En caso de que la ubicación geográfica del repositorio principal de ambas áreas operativas no sea la misma, deje la columna "Repositorio principal con la misma ubicación geográfica" en blanco.

En caso de que la ubicación geográfica del repositorio principal de ambas áreas operativas sea la misma, únicamente debe registrar la información correspondiente en el numeral 1. Por su parte, en el numeral 2 anote un "1" en la columna "Repositorio principal con la misma ubicación geográfica", y deje el apartado "Municipio o demarcación territorial", así como las columnas "Colonia", "Latitud" y "Longitud" en blanco.

En el Complemento 4 debe anotar el tipo de posesión, extensión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto de cada uno de los repositorios del archivo de concentración y del archivo histórico.

**Complemento 4**

(1 de 2)

Áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos	ID archivo (para uso exclusivo del personal del INEGI)	Tipo de posesión (1. Propio / 2. En arrendamiento / 3. Otro tipo)	Extensión (metros cuadrados)	Municipio o demarcación territorial		Colonia
				Clave	Nombre	
1. Archivo de concentración (repositorio principal)						
2. Archivo histórico (repositorio principal)						

(2 de 2)

Áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos	Latitud	,	Longitud	Horario de atención (formato de 24 horas)	Correo electrónico de contacto	Número telefónico de contacto (diez dígitos)	Repositorio principal con la misma ubicación geográfica
1. Archivo de concentración (repositorio principal)		,					
2. Archivo histórico (repositorio principal)		,					

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

Módulo 1 Sección XI  
Cuestionario

11.4.- Indique las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos que al cierre del año 2024 contaban con equipo informático. Por cada una de estas, señale el tipo de equipo informático con el que contaba.

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

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

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

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

Otro tipo:  
(especifique)

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

11.5.- Indique las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos que al cierre del año 2024 contaban con mecanismos de conservación documental. Por cada una de estas, señale los mecanismos de conservación documental con los que contaba; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.

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

Para cada área operativa, seleccione con una "X" el o los mecanismos de conservación documental que correspondan.

Los códigos "3" y "4" del apartado "Mecanismos de conservación documental" aplican únicamente para el archivo de concentración y el archivo histórico.

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

Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos	¿El área operativa contaba con mecanismos de conservación documental? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Mecanismos de conservación documental (ver catálogo)						
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1. Unidad de correspondencia (en general)								
2. Archivo de trámite (en general)								
3. Archivo de concentración (repositorio principal)								
4. Archivo histórico (repositorio principal)								

Otro mecanismo de conservación documental:  
(especifique)

Módulo 1 Sección XI  
Cuestionario

Catálogo de mecanismos de conservación documental			
1.	Mobiliario especializado	5.	Extintores de fuego
2.	Programa y/ o protocolo de protección civil	6.	Detectores de humo
3.	Equipo para el monitoreo de temperatura	7.	Otro mecanismo de conservación documental ( <i>especifique</i> )
4.	Equipo para el control de humedad		

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

**11.6.- Indique las áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos que al cierre del año 2024 contaban con criterios de organización de las cajas y/ o expedientes. Por cada una de estas, señale los criterios de organización que presentaban dichas cajas y/ o expedientes al cierre del referido año.**

En caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el mecanismo de control archivístico y gestión documental?" del numeral 1 de la pregunta 11.1, no puede registrar información en la columna "Serie documental".

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

Por "Serie documental" debe considerar el criterio de organización que se realiza con base en un asunto, actividad o trámite específico; pudiendo contemplar subseries o más niveles de identificación registrados mediante claves alfanuméricas.

Para cada área operativa, seleccione con una "X" el o los criterios de organización de las cajas y/ o expedientes que correspondan.

Las columnas "Serie documental" y "Espacio disponible" son excluyentes entre sí, por lo que solo puede seleccionar una de ellas para determinada área operativa.

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

Áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos		¿El área operativa contaba con criterios de organización de las cajas y/ o expedientes? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Criterios de organización de las cajas y/ o expedientes		
			Serie documental	Espacio disponible	Otro criterio de organización ( <i>especifique</i> )
1.	Archivo de concentración ( <i>repositorio principal</i> )				
2.	Archivo histórico ( <i>repositorio principal</i> )				

Otro criterio de organización: (*especifique*)

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

**11.7.- Indique las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos que al cierre del año 2024 contaban con herramientas de control y consulta archivística. Por cada una de estas, señale las herramientas de control y consulta archivística con las que contaba; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.**

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

Para cada área operativa, seleccione con una "X" la o las herramientas de control y consulta archivística que correspondan, de acuerdo con los siguientes criterios:

Los códigos "1" y "9" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" aplican para todas las áreas operativas.

Módulo 1 Sección XI  
Cuestionario

El código "2" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" únicamente aplica para el archivo de trámite.

El código "3" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" únicamente aplica para el archivo de concentración.

El código "4" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" únicamente aplica para el archivo histórico.

Los códigos "5" y "7" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" únicamente aplican para el archivo de trámite y el archivo de concentración.

Los códigos "6" y "8" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" únicamente aplican para el archivo de concentración y el archivo histórico.

En caso de que seleccione el código "9" en el apartado "Herramientas de control y consulta archivística", debe anotar el nombre de dicha(s) herramienta(s) de control y consulta archivística en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos	¿El área operativa contaba con herramientas de control y consulta archivística? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Herramientas de control y consulta archivística (ver catálogo)								
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1. Unidad de correspondencia (en general)										
2. Archivo de trámite (en general)										
3. Archivo de concentración (repositorio principal)										
4. Archivo histórico (repositorio principal)										

Otra herramienta de control y consulta archivística:  
(especifique)

Catálogo de herramientas de control y consulta archivística		
1. Controles de préstamo y consulta de expedientes	6.	Inventarios de transferencia secundaria
2. Inventario de archivo de trámite	7.	Inventarios de baja documental
3. Inventario de archivo de concentración	8.	Controles de conservación y restauración de documentos
4. Inventario de archivo histórico	9.	Otra herramienta de control y consulta archivística (especifique)
5. Inventarios de transferencia primaria		

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

**XI.2.2 Grupo interdisciplinario de valoración documental u homólogo**

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

1.- En caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el mecanismo de control archivístico y gestión documental?" del numeral 2 de la pregunta 11.1, no puede registrar información en el presente apartado.

**Glosario del apartado:**

1.- **Grupo interdisciplinario de valoración documental u homólogo.** Se refiere al equipo profesional integrado por las personas titulares y/ o representantes de diversas áreas de determinado ente público, encargado de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, con la finalidad de colaborar con las unidades administrativas o áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

11.8.- Indique si actualmente en su institución se encuentra formalmente constituido el grupo interdisciplinario de valoración documental u homólogo.

Seleccione con una "X" un solo código.

En caso de que seleccione el código "3" o "9", explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de las opciones de respuesta.

- ☐ 1. Sí  
☐ 2. En proceso de integración  
☐ 3. No  
☐ 9. No identificado

Módulo 1 Sección XI  
Cuestionario

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

XI.3 Archivo digital
<b>Instrucción general para las preguntas de la subsección:</b> 1.- En caso de que seleccione el código "2" o "9" en la columna "¿Genera documentos de archivo electrónicos?" de la pregunta 11.10, no puede registrar información en las preguntas 11.11 y 11.12.
<b>Glosario de la subsección:</b> 1.- <b>Documento de archivo electrónico.</b> Se refiere a aquel que registra un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y/ o utilizado a través de medios electrónicos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. 2.- <b>Programa de preservación digital.</b> Se refiere al documento que describe las características de la migración, emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos. 3.- <b>Programa de seguridad de la información.</b> Se refiere al documento que describe las medidas y procedimientos necesarios para garantizar la continuidad de la operación archivística, minimizar riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios relacionados con la conservación de la información.

11.9.- Indique si actualmente su institución cuenta con algún programa de seguridad de la información. En caso afirmativo, señale los mecanismos de control que contiene.

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

En el apartado "Mecanismos de control que contiene" seleccione con una "X" la o las columnas que correspondan.

En caso de que seleccione la columna "No identificado" en el apartado "Mecanismos de control que contiene", no puede seleccionar otra columna en dicho apartado.

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

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

¿Cuenta con algún programa de seguridad de la información? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Mecanismos de control que contiene									
	Políticas de seguridad	Seguridad organizacional	Clasificación y control de activos	Seguridad física y de entorno	Seguridad en las comunicaciones y administración de operaciones	Control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas	Continuidad de las actividades	Requerimientos legales y auditoría	Otro mecanismo de control (especifique)	No identificado

Otro  
mecanismo de  
control:  
(especifique)

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

Módulo 1 Sección XI  
Cuestionario

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

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

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

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

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

¿Genera documentos de archivo electrónicos? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Tipo de tratamiento que reciben				
	Se incorporan a expedientes electrónicos	Se imprimen y se integran a un expediente de archivo de soporte en papel	Otro tipo (especifique)	No reciben algún tipo de tratamiento	No identificado

Otro tipo:  
(especifique)

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

**11.11.- Señale los mecanismos empleados actualmente por su institución para la conservación y preservación de los documentos de archivo electrónicos generados.**

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

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

- ☐ 1. Se incorporan a servicios de nube
- ☐ 2. Se almacenan en carpetas electrónicas dentro de las computadoras
- ☐ 3. Se guardan en CD, USB y/ o discos duros
- ☐ 4. Otro mecanismo (especifique) \_\_\_\_\_
- ☐ 9. No identificado

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

**11.12.- Indique si actualmente su institución cuenta con algún programa de preservación digital para el uso de sistemas de información.**

*Seleccione con una "X" un solo código.*

- ☐ 1. Sí
- ☐ 2. En proceso de integración
- ☐ 3. No
- ☐ 9. No identificado



Módulo 1 Sección XI  
Cuestionario

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

XI.4 Recursos humanos

Instrucción general para las preguntas de la subsección:  
1.- No debe considerar a las personas prestadoras de servicio social ni de prácticas profesionales.

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

11.13.- Indique las áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos que al cierre del año 2024 contaban con alguna persona servidora pública responsable de su funcionamiento. Asimismo, anote la cantidad de personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en dichas áreas operativas al cierre del referido año, así como la cantidad de este adscrito a las mismas, según sexo.

Para cada área operativa, en caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" de la pregunta 11.2, no puede registrar información en los apartados "Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en el área operativa, según sexo" y "Personal adscrito al área operativa, según sexo".

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

En el apartado "Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en el área operativa, según sexo" debe considerar la totalidad del personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en determinada área operativa, independientemente de que se haya encontrado adscrito a las mismas.

En el apartado "Personal adscrito al área operativa, según sexo" debe considerar la totalidad del personal que se haya encontrado adscrito a determinada área operativa.

Para cada área operativa, en los apartados "Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en el área operativa, según sexo" y "Personal adscrito al área operativa, según sexo" no debe considerar a la persona servidora pública responsable de su funcionamiento.

Para cada área operativa, la cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Personal adscrito al área operativa, según sexo" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total" del apartado "Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en el área operativa, según sexo", así como corresponder a su desagregación por sexo.

La cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Personal adscrito al área operativa, según sexo" de cada área operativa debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 3.3, así como corresponder a su desagregación por sexo.

Áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos	¿Contaba con alguna persona servidora pública responsable de su funcionamiento? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en el área operativa, según sexo			Personal adscrito al área operativa, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres
1. Archivo de concentración							
2. Archivo histórico							

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

Módulo 1 Sección XI  
Cuestionario

11.14.- Indique los datos de la persona coordinadora general de archivos y de las personas servidoras públicas responsables del funcionamiento del archivo de concentración y/ o del archivo histórico de su institución al cierre del año 2024; utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.

Los datos del numeral 0 deben corresponder a los de la persona coordinadora general de archivos. En caso de que no haya contado con la misma, anote una "X" en la columna "No aplica" y deje el resto de la fila en blanco.

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

Para el caso de la edad, debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2024.

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

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

Para el caso del último grado de estudios, seleccione en la primera columna el último nivel de escolaridad cursado de acuerdo con las opciones del catálogo. En la columna "Estatus" debe indicar la opción que corresponda de acuerdo con el tipo de conclusión de dicho nivel al 31 de diciembre de 2024.

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

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

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

En la columna "¿Cuenta con alguna especialización en la materia?" debe considerar si la persona coordinadora general de archivos o la persona servidora pública responsable de determinada área operativa cuenta con alguna especialización académica en materia de administración de archivos y gestión documental (curso de actualización, diplomado, especialidad, licenciatura, maestría, doctorado, entre otros).

Para el caso de la antigüedad en el servicio público, debe considerar los años cumplidos en el mismo al 31 de diciembre de 2024, aunque estos no hayan sido continuos y/ o en el mismo cargo y/ o plaza. En caso de que dicha antigüedad sea menor a 12 meses, debe registrar 0.

Para el caso de la antigüedad en el cargo, debe considerar los años continuos cumplidos en el mismo al 31 de diciembre de 2024. En caso de que dicha antigüedad sea menor a 12 meses, debe registrar 0. En consecuencia, el dato registrado en esta columna debe ser igual o menor al reportado en la columna "Antigüedad en el servicio público".

Para el caso del grupo de mando, debe considerar el grupo jerárquico y puesto de referencia tomando como base el catálogo establecido en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Para mayor referencia, consultar: [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5729177&fecha=31/05/2024#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5729177&fecha=31/05/2024#gsc.tab=0).

Para cada numeral, en caso de que la persona servidora pública de referencia no sea la misma que la considerada en otro numeral, deje la columna "Misma persona servidora pública" en blanco.

En caso de que dos o más numerales hagan referencia a la misma persona servidora pública, únicamente debe registrar la información correspondiente en uno de ellos. En el resto, en la columna "Misma persona servidora pública" anote el numeral en el que haya reportado la información, y deje el resto de la fila en blanco.

De acuerdo con lo establecido en la instrucción anterior, en caso de que la persona servidora pública responsable de determinada área operativa sea la persona coordinadora general de archivos, en la columna "Misma persona servidora pública" anote "0" y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que seleccione el código "5" en la columna "Régimen de contratación", debe anotar el nombre de dicho(s) régimen(es) de contratación en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

Cargo		Perfil de la persona coordinadora general de archivos y de las personas servidoras públicas responsables del archivo de concentración y/ o del archivo histórico												
		No aplica												
		Sexo (ver catálogo)		Régimen de contratación (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Último grado de estudios		¿Cuenta con alguna especialización en la materia? (ver catálogo)	Antigüedad en el servicio público (años)	Antigüedad en el cargo (años)	Grupo de mando (ver catálogo)	Misma persona servidora pública	
		Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)											
0.	Persona coordinadora general de archivos													
1.	Persona responsable del archivo de concentración													
2.	Persona responsable del archivo histórico													

Módulo 1 Sección XI  
Cuestionario

Otro régimen de contratación: (especifique)

Otro grupo de mando: (especifique)

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

Catálogo de régimen de contratación	
1.	Confianza
2.	Base
3.	Eventual
4.	Honorarios
5.	Otro régimen de contratación (especifique)
9.	No identificado

Catálogo de condición de especialización en la materia	
1.	Sí
2.	No
9.	No identificado

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

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

Catálogo de grupo de mando	
1.	Secretaría de Estado
2.	Subsecretaría de Estado, Oficialía Mayor o equivalente
3.	Jefatura de Unidad o equivalente
4.	Dirección General o equivalente
5.	Dirección General Adjunta o equivalente
6.	Coordinación, Dirección de Área o equivalente
7.	Subdirección de Área o equivalente
8.	Jefatura de Departamento o equivalente
9.	Enlace o equivalente
10.	Otro grupo de mando (especifique)
99.	No identificado

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

11.15.- Indique los datos del personal adscrito al archivo de concentración y al archivo histórico de su institución al cierre del año 2024; utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de las siguientes tablas.

Para cada tabla, en caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Personal adscrito al área operativa, según sexo" del respectivo numeral de la pregunta 11.13 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para cada tabla, en la columna "Cargo o designación" debe anotar el nombre del cargo o designación que ocupaba cada una de las personas servidoras públicas adscritas al área operativa.

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

Para el caso de la edad, debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2024.

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

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

Para el caso del último grado de estudios, seleccione en la primera columna el último nivel de escolaridad cursado de acuerdo con las opciones del catálogo. En la columna "Estatus" debe indicar la opción que corresponda de acuerdo con el tipo de conclusión de dicho nivel al 31 de diciembre de 2024.

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

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

Módulo 1 Sección XI  
Cuestionario

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

Para el caso de la antigüedad en el servicio público, debe considerar los años cumplidos en el mismo al 31 de diciembre de 2024, aunque estos no hayan sido continuos y/ o en el mismo cargo y/ o plaza. En caso de que dicha antigüedad sea menor a 12 meses, debe registrar 0.

Para el caso de la antigüedad en el cargo, debe considerar los años continuos cumplidos en el mismo al 31 de diciembre de 2024. En caso de que dicha antigüedad sea menor a 12 meses, debe registrar 0. En consecuencia, el dato registrado en esta columna debe ser igual o menor al reportado en la columna "Antigüedad en el servicio público".

En la columna "¿Realizaba otras actividades?" debe indicar si la persona servidora pública realizaba actividades adicionales a las correspondientes al área operativa de adscripción.

Para cada tabla, la cantidad de personal que registre debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Personal adscrito al área operativa, según sexo" del respectivo numeral de la pregunta 11.13, así como corresponder a su desagregación por sexo.

En caso de que seleccione el código "5" en la columna "Régimen de contratación", debe anotar el nombre de dicho(s) régimen(es) de contratación en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de cada tabla de respuesta.

I) Archivo de concentración

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

Otro régimen de contratación: (especifique)

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

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

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

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

Módulo 1 Sección XI  
Cuestionario

9.	No identificado
----	-----------------

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

--

II) Archivo histórico

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

Otro régimen de contratación: (especifique)	
--	--

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

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

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

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

Módulo 1 Sección XI  
Cuestionario

5.	Otro régimen de contratación (especifique)
9.	No identificado

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

XI.4.2 Capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental										
<b>Instrucciones generales para las preguntas del apartado:</b>										
1.- Debe considerar la información de las acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental impartidas al personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos, independientemente de las instituciones, unidades administrativas o áreas que las hayan impartido.										
2.- Únicamente debe considerar aquellas acciones formativas que hayan realizado o consideren realizar alguna evaluación para su acreditación, por lo que no debe considerar aquellas de carácter informativo o de naturaleza similar.										
<b>Glosario del apartado:</b>										
1.- <b>Acciones formativas.</b> Se refiere a las acciones orientadas a la adquisición de conocimientos y competencias personales e interpersonales para el ejercicio de la función pública, mismas que conllevan algún tipo de evaluación para su acreditación. Dichas acciones pueden ser cursos, talleres, diplomados, entre otros de naturaleza similar. Para efectos del presente censo, se consideran tres tipos de medios de presentación:										
<b>Presencial.</b> Se refiere a las acciones formativas impartidas presencialmente en un horario y lugar establecido.										
<b>En línea.</b> Se refiere a las acciones formativas impartidas en línea, en las cuales los contenidos de capacitación están disponibles en horarios y periodos determinados con la finalidad de que las personas participantes puedan consultarlos y/ o utilizarlos de acuerdo con sus necesidades y disponibilidad de tiempo.										
<b>Síncrono.</b> Se refiere a las acciones formativas impartidas en línea que hacen uso de herramientas de comunicación en tiempo real y bajo un horario establecido.										

11.16.- Indique si durante el año 2024 se impartieron acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental al personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos de su institución. En caso afirmativo, anote la cantidad de acciones formativas impartidas en la materia, según medio de presentación, así como la cantidad de personal capacitado en la materia, según sexo.

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

En el apartado "Acciones formativas impartidas en la materia, según medio de presentación" debe considerar las acciones formativas en la materia impartidas del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024 al personal, independientemente de que hayan concluido durante el referido año.

En el apartado "Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia, según medio de presentación" debe considerar las acciones formativas en la materia impartidas del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024 al personal, y que además hayan concluido durante el referido año.

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

En el apartado "Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo" debe considerar al personal que haya concluido determinada acción formativa impartida y concluida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2024, independientemente de que, por cuestiones de temporalidad, cuente con el certificado, constancia, calificación aprobatoria, o cualquier documento que lo acredite.

En caso de que la cantidad reportada en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia, según medio de presentación" no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el apartado "Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo".

En caso de que alguna persona servidora pública haya concluido más de una acción formativa en la materia impartida y concluida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2024, debe ser considerada una sola vez en el registro de esta pregunta.

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

Módulo 1 Sección XI  
Cuestionario

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

11.17.- Anote la cantidad de acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental, según tema, impartidas durante el año 2024 al personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos de su institución, así como la cantidad de personal capacitado en la materia, según sexo.

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

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

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

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

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

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

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas en la columna "Acciones formativas impartidas en la materia", así como corresponder a su desagregación por tema.

En caso de que la cantidad reportada en la columna "Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia" de determinado tema no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el apartado "Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo" de dicho tema.

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

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

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

Temas	No se realizaron acciones formativas en la materia	Acciones formativas impartidas en la materia	Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia	Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo		
				Total	Hombres	Mujeres
1. Marco jurídico en materia de administración de archivos y gestión documental						
2. Resguardo de información y archivos						
3. Archivo de trámite						
4. Archivo de concentración						
5. Archivo histórico						
6. Otro tema (especifique)						
Σ						

Otro tema:  
(especifique)

Módulo 1 Sección XI  
Cuestionario

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

**XI.5 Recursos presupuestales**

**Glosario de la subsección:**

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

**11.18.- Indique las áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos de las que sea posible identificar el presupuesto ejercido durante el año 2024. Por cada una de estas, anote el total de presupuesto ejercido.**

Para cada área operativa, en caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" de la pregunta 11.2, no puede registrar información en el presente reactivo.

En caso de que no sea posible identificar el presupuesto ejercido por determinada área operativa, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

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

No debe considerar decimales en las cifras registradas, por lo que debe redondearlas a su valor entero más cercano.

La cantidad registrada en la columna "Presupuesto ejercido" de cada área operativa debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 de la pregunta 5.1.

Áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos		¿Es posible identificar el presupuesto ejercido por el área operativa? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Presupuesto ejercido
1.	Archivo de concentración		
2.	Archivo histórico		

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





## CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Adición. Profesionalización del personal

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

##### Objetivo de la adición:

El objetivo de la presente adición es dar cuenta de la existencia, configuración y personal incorporado a los distintos Servicios Profesionales de Carrera u homólogos del organismo público de derechos humanos de la entidad federativa, así como de la implementación de elementos, mecanismos y/o esquemas de profesionalización para el personal de manera independiente a la existencia de un Servicio Profesional de Carrera u homólogo.

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

- 1.- Período de referencia de los datos:  
**Al cierre del año:** la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2024.
- 2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna categoría no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.
- 3.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que determinada categoría no se encuentre prevista en su normatividad aplicable, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.
- 4.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivo.
- 5.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

#### Subadición I. Servicio Profesional de Carrera u homólogo

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

- 1.- En caso de que seleccione el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con algún Servicio Profesional de Carrera u homólogo?" de la pregunta A.1, pase a la pregunta A.6.
- 2.- Salvo aquellas preguntas que no requieran información por Servicio Profesional de Carrera u homólogo, el listado de Servicios Profesionales de Carrera u homólogos que se despliega es el mismo que registre como respuesta en la pregunta A.2.

##### Glosario de la subadición:

- 1.- **Capacitación.** Se refiere al proceso por el cual las personas servidoras públicas de carrera son inducidas, preparadas y actualizadas para el eficiente desempeño de las funciones inherentes a su cargo público de carrera, para su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de competencias y/o capacidades profesionales.
- 2.- **Catálogo de puestos y perfiles profesionales.** Se refiere al instrumento técnico emitido por la respectiva unidad de recursos humanos que integra los puestos mediante la identificación de la información correspondiente a su denominación, adscripción, código, rama de cargo, funciones, perfiles profesionales y remuneraciones, entre otras.
- 3.- **Certificación de capacidades.** Se refiere al reconocimiento formal y temporal de las competencias y/o capacidades profesionales de una persona servidora pública de carrera, el cual se obtiene a través de la aprobación de las evaluaciones de competencias y/o capacidades profesionales.
- 4.- **Concurso abierto.** Se refiere a aquel en el que se realiza un concurso de oposición abierto donde se permite la participación de personas que no necesariamente pertenecen a la institución pública en la que se encuentra la plaza en concurso.
- 5.- **Concurso cerrado.** Se refiere a aquel en el que se realiza un concurso de oposición que únicamente permite la participación de personas servidoras públicas pertenecientes a la institución pública en la que se encuentra la plaza en concurso.
- 6.- **Entrevista.** Se refiere al elemento de valoración individual en el que participan las personas candidatas, las personas superiores jerárquicas y/o el personal de recursos humanos a efecto de realizar la valoración de las capacidades, conocimientos, destrezas y/o conductas de las personas candidatas, con base en las necesidades y requerimientos del cargo público de carrera.

7.- **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.** Se refiere al elemento de valoración que corresponde a la revisión y análisis de los documentos probatorios presentados por las personas candidatas para ocupar un cargo público de carrera, con el objetivo de examinar la experiencia, tiempo de permanencia, nivel de responsabilidad, remuneración y relevancia de cargos anteriormente ocupados. Dichos documentos estarán sujetos a la constatación de su autenticidad por medio de consultas a registros públicos o a las instancias y autoridades correspondientes.

8.- **Evaluación del desempeño.** Se refiere al conjunto de procedimientos para establecer la metodología y la definición de los mecanismos de medición y valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento de las personas servidoras públicas de carrera, mismo que opera a través de un grupo de indicadores previamente definidos para un período de evaluación determinado.

9.- **Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades.** Se refiere al elemento de valoración mediante el que, con base en las disposiciones y necesidades establecidas en la convocatoria del puesto vacante, se evalúa el conocimiento y las destrezas de las personas candidatas para realizar eficazmente una tarea o actividad física, mental o social necesaria para ocupar un cargo público de carrera.

10.- **Incentivos.** Se refiere a los alicientes proporcionados a las personas servidoras públicas de carrera cuyo resultado de la evaluación de desempeño sea sobresaliente. Dichos incentivos son clasificados en: 1) estímulos, que refieren al acceso a beneficios monetarios o no monetarios de satisfacción directa y no intercambiable, como lo son días de vacaciones, becas de estudios o permisos especiales; 2) reconocimientos, cuando tengan por objeto distinguir a una persona servidora pública de carrera como consecuencia de una acción, acto, característica o rasgo meritorio derivado de su desempeño destacado, y que se experimenta como un logro, convalidación o distinción, pudiendo ser no monetarios o en especie, como lo son vales de despensa, diplomas, distinciones o menciones; 3) recompensas, cuando sea monetario; y 4) premios, cuando se otorgue derivado de un concurso e implique la superación de otras personas servidoras públicas de carrera que hayan obtenido un resultado sobresaliente.

11.- **Ocupación por excepción.** Se refiere a los casos excepcionales a través de los cuales las personas titulares de las instituciones públicas, bajo su responsabilidad, autorizan el nombramiento temporal de una persona servidora pública a efecto de ocupar un puesto, una vacante o una plaza de nueva creación, sin necesidad de sujetarse al procedimiento de reclutamiento y selección establecido en las disposiciones normativas aplicables al Servicio Profesional de Carrera u homólogo.

12.- **Revisión curricular.** Se refiere al elemento de valoración inicial del documento resumen que presenta la información relacionada con la formación profesional, experiencia, habilidades y aptitudes laborales de las personas candidatas para ocupar un puesto vacante, de conformidad con las bases, disposiciones y tiempos establecidos en la correspondiente convocatoria.

13.- **Separación del servicio.** Se refiere al conjunto de procesos que permiten determinar el procedimiento a seguir para que el nombramiento de una persona servidora pública de carrera deje de surtir efectos, según motivo de la separación del cargo y de conformidad con la normatividad aplicable al Servicio Profesional de Carrera u homólogo.

14.- **Servicio Profesional de Carrera u homólogo.** Se refiere a un conjunto de acciones sistemáticas mediante las cuales las personas servidoras públicas pueden ingresar, permanecer y desarrollarse profesionalmente dentro de una institución, proporcionando a su vez niveles altos de eficiencia y eficacia que redunden en el cumplimiento óptimo de los objetivos institucionales.

A.1.- Indique si al cierre del año 2024 el organismo público de derechos humanos de su entidad federativa contaba con algún Servicio Profesional de Carrera u homólogo. En caso afirmativo, anote el total de Servicios Profesionales de Carrera u homólogos con los que contaba.

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

¿Contaba con algún Servicio Profesional de Carrera u homólogo? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Servicios Profesionales de Carrera u homólogos

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

A.2.- Anote el nombre de cada uno de los Servicios Profesionales de Carrera u homólogos con los que contaba al cierre del año 2024 el organismo público de derechos humanos de su entidad federativa. Por cada uno de estos, señale los elementos, mecanismos y/ o esquemas que lo conforman; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.

El nombre de los Servicios Profesionales de Carrera u homólogos debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, paréntesis y abreviaturas.

Para cada Servicio Profesional de Carrera u homólogo, seleccione con una "X" el o los elementos, mecanismos y/ o esquemas que correspondan.

Para cada Servicio Profesional de Carrera u homólogo, en caso de que seleccione el código "99" en el apartado "Elementos, mecanismos y/ o esquemas que lo conforman", no puede seleccionar otro código en dicho apartado.

La cantidad de Servicios Profesionales de Carrera u homólogos que registre debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Servicios Profesionales de Carrera u homólogos" de la pregunta anterior.

En caso de que seleccione el código "11" en el apartado "Elementos, mecanismos y/ o esquemas que lo conforman", debe anotar el nombre de dicho(s) elemento(s), mecanismo(s) y/ o esquema(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Módulo 1  
Adición

Nombre de los Servicios Profesionales de Carrera u homólogos		Elementos, mecanismos y/ o esquemas que lo conforman (ver catálogo)											
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	99.
1.													
2.													
3.													

Otro elemento,  
mecanismo y/ o  
esquema:  
(especifique)

Catálogo de elementos, mecanismos y/ o esquemas que conforman el Servicio Profesional de Carrera u homólogo	
1.	Catálogo de puestos y perfiles profesionales
2.	Revisión curricular
3.	Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades
4.	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito
5.	Entrevista
6.	Capacitación
7.	Certificación de capacidades
8.	Evaluación del desempeño
9.	Incentivos
10.	Separación del servicio
11.	Otro elemento, mecanismo y/ o esquema (especifique)
99.	No identificado

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

**A.3.- Anote, por cada uno de los Servicios Profesionales de Carrera u homólogos, el nombre de la disposición normativa donde se encuentra regulado, la fecha de publicación de dicha disposición normativa, la fecha de su última actualización y el lugar donde se encuentra disponible o, en su defecto, la no disponibilidad de la misma.**

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

*En caso de que determinada disposición normativa no se haya publicado a través de algún medio oficial, en el apartado "Fecha de publicación de la disposición normativa donde se encuentra regulado" anote la fecha de expedición o elaboración de la misma. De ser este el caso, explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.*

*En caso de que determinada disposición normativa no se haya actualizado desde su publicación, anote una "X" en la columna "No se ha actualizado" y deje el resto de las columnas del apartado "Fecha de última actualización de la disposición normativa donde se encuentra regulado" en blanco.*

*Para cada Servicio Profesional de Carrera u homólogo, y de ser el caso, la fecha registrada en el apartado "Fecha de última actualización de la disposición normativa donde se encuentra regulado" debe ser posterior a la reportada en el apartado "Fecha de publicación de la disposición normativa donde se encuentra regulado". En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.*

*En caso de que determinado Servicio Profesional de Carrera u homólogo haya contado con alguna disposición normativa donde se encuentre regulado, pero esta no se encuentre disponible en línea, en la columna "Sitio donde se encuentra disponible la disposición normativa donde se encuentra regulado (URL)" anote "NA" (No aplica).*

Nombre de los Servicios Profesionales de Carrera u homólogos	Nombre de la disposición normativa donde se encuentra regulado	Fecha de publicación de la disposición normativa donde se encuentra regulado			Fecha de última actualización de la disposición normativa donde se encuentra regulado				Sitio donde se encuentra disponible la disposición normativa donde se encuentra regulado (URL)
		Día (dd)	Mes (mm)	Año (aaaa)	Día (dd)	Mes (mm)	Año (aaaa)	No se ha actualizado	
1.									
2.									
3.									

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

A.4.- Anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año 2024 al organismo público de derechos humanos de su entidad federativa, según estatus de incorporación a algún Servicio Profesional de Carrera u homólogo y sexo.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 3.3, así como corresponder a su desagregación por sexo.

Estatus de incorporación a algún servicio profesional de Carrera u homólogo		Personal adscrito al organismo público de derechos humanos, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	Incorporado a algún Servicio Profesional de Carrera u homólogo			
2.	No incorporado a algún Servicio Profesional de Carrera u homólogo			
3.	No identificado			
Σ				

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

A.5.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en el numeral 1 de la pregunta anterior, anote la cantidad del mismo especificando la modalidad de ingreso al Servicio Profesional de Carrera u homólogo y sexo.

En caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del numeral 1 de la pregunta anterior no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del numeral 1 de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo.

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

Modalidad de ingreso al Servicio Profesional de Carrera u homólogo		Personal adscrito al organismo público de derechos humanos que se encontraba incorporado a algún Servicio Profesional de Carrera u homólogo, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	Concurso abierto			
2.	Concurso cerrado			

Módulo 1  
Adición

3.	Ocupación por excepción			
4.	Otra modalidad (especifique)			
5.	No identificado			
$\Sigma$				

Otra  
modalidad:  
(especifique)

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

Subadición II. Elementos, mecanismos y/ o esquemas de profesionalización
<p><b>Instrucción general para las preguntas de la subadición:</b></p> <p><u>1.- Debe considerar la información de los elementos, mecanismos y/ o esquemas de profesionalización para el personal implementados de manera independiente a la existencia de un Servicio Profesional de Carrera u homólogo.</u></p>
<p><b>Glosario de la subadición:</b></p> <p>1.- <b>Actualización de perfiles de puesto.</b> Se refiere a la actualización permanente de la información referente a la descripción, requisitos y valuación de un puesto, misma que permite identificar las aptitudes, cualidades y capacidades fundamentales para la ocupación y desempeño del mismo.</p> <p>2.- <b>Certificación de capacidades.</b> Se refiere al reconocimiento formal y temporal de las competencias y/ o capacidades profesionales de una persona servidora pública, el cual se obtiene a través de la aprobación de las evaluaciones de las competencias y/ o capacidades profesionales.</p> <p>3.- <b>Evaluación de impacto de la capacitación.</b> Se refiere a la evaluación de los resultados de los programas de capacitación impartidos a las personas servidoras públicas participantes, buscando el desarrollo de la capacitación en la proporción que se identifiquen deficiencias.</p> <p>4.- <b>Incentivos.</b> Se refiere a los alicientes otorgados a una persona servidora pública cuando los resultados del ejercicio de su empleo, cargo o comisión reditúan en el logro de los objetivos institucionales. Generalmente, estos incentivos son clasificados como estímulos, reconocimientos y, en algunos casos, recompensas y premios.</p> <p>5.- <b>Mecanismos de evaluación del desempeño.</b> Se refiere a aquellos procesos, métodos y mecanismos de medición (cualitativos y cuantitativos) para el cumplimiento de las funciones y metas individuales y colectivas de las personas servidoras públicas, en función de sus capacidades y del perfil determinado para el puesto que ocupan.</p> <p>6.- <b>Programas de capacitación.</b> Se refiere a aquellas acciones de capacitación y/ o actualización impartidas a las personas servidoras públicas por medio de instituciones educativas, de investigación científica o tecnológica, así como por personas expertas en la materia.</p> <p>7.- <b>Reclutamiento, selección e inducción.</b> Se refiere a las acciones que, con motivo de la existencia de una vacante o la creación de una nueva, inician los procedimientos de reclutamiento de personas aspirantes a ocupar dichos puestos. Posteriormente, la selección de estas mediante la revisión curricular, exámenes de conocimientos, habilidades y aptitudes, así como entrevistas. Una vez que se ha seleccionado al personal que cumple con las características necesarias para el perfil del puesto, se le brinda la orientación e inducción necesaria para su inclusión dentro de la institución.</p> <p>8.- <b>Separación del servicio.</b> Se refiere al proceso de determinación en el que el nombramiento de una persona servidora pública deja de surtir efectos. Lo anterior, con base en la existencia de razones objetivas que se acrediten con documentos a efecto de evitar a las instituciones públicas posibles conflictos individuales de trabajo, así como garantizar al Estado el privilegio de sus intereses y a la sociedad la permanencia y calidad del servicio público.</p>

**A.6.-** Indique si al cierre del año 2024 el organismo público de derechos humanos de su entidad federativa contaba con elementos, mecanismos y/ o esquemas de profesionalización para el personal de manera independiente a la existencia de un Servicio Profesional de Carrera u homólogo. En caso afirmativo, señale los elementos, mecanismos y/ o esquemas implementados; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.

En caso de que no haya contado con elementos, mecanismos y/ o esquemas de profesionalización para el personal de manera independiente a la existencia de un Servicio Profesional de Carrera u homólogo, se hayan encontrado en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En el apartado "Elementos, mecanismos y/ o esquemas implementados" seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan.

En caso de que seleccione el código "9" en el apartado "Elementos, mecanismos y/ o esquemas implementados", debe anotar el nombre de dicho(s) elemento(s), mecanismo(s) y/ o esquema(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

¿Contaba con elementos, mecanismos y/ o esquemas de profesionalización para el personal <u>de manera independiente a la existencia de un Servicio Profesional de Carrera u homólogo?</u> (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Elementos, mecanismos y/ o esquemas implementados (ver catálogo)								
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Otro elemento,  
mecanismo y/ o  
esquema:  
(especifique)

Catálogo de elementos, mecanismos y/ o esquemas de profesionalización implementados	
1.	Actualización de perfiles de puesto
2.	Reclutamiento, selección e inducción
3.	Programas de capacitación
4.	Evaluación de impacto de la capacitación
5.	Certificación de competencias
6.	Mecanismos de evaluación del desempeño
7.	Incentivos
8.	Separación del servicio
9.	Otro elemento, mecanismo y/ o esquema (especifique)

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

A.7.- Indique si al cierre del año 2024 el organismo público de derechos humanos de su entidad federativa contaba con alguna disposición normativa donde se encuentren regulados los elementos, mecanismos y/ o esquemas de profesionalización para el personal. En caso afirmativo, anote el nombre de la misma, la fecha de su publicación, la fecha de su última actualización y el lugar donde se encuentra disponible o, en su defecto, la no disponibilidad de la misma.

En caso de que no haya seleccionado el código "1" en la columna "¿Contaba con elementos, mecanismos y/ o esquemas de profesionalización para el personal de manera independiente a la existencia de un Servicio Profesional de Carrera u homólogo?" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivo.

En caso de que no haya contado con alguna disposición normativa donde se encuentren regulados los elementos, mecanismos y/ o esquemas de profesionalización para el personal, se haya encontrado en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

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

En caso de que la disposición normativa no se haya publicado a través de algún medio oficial, en el apartado "Fecha de publicación" anote la fecha de expedición o elaboración de la misma. De ser este el caso, explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

En caso de que la disposición normativa no se haya actualizado desde su publicación, anote una "X" en la columna "No se ha actualizado" y deje el resto de las columnas del apartado "Fecha de última actualización" en blanco.

De ser el caso, la fecha registrada en el apartado "Fecha de última actualización" debe ser posterior a la reportada en el apartado "Fecha de publicación". En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que haya contado con alguna disposición normativa donde se encuentren regulados los elementos, mecanismos y/ o esquemas de profesionalización para el personal, pero esta no se encuentre disponible en línea, en la columna "Sitio donde se encuentra disponible (URL)" anote "NA" (No aplica).

¿Contaba con alguna disposición normativa donde se encuentren regulados los elementos, mecanismos y/ o esquemas de profesionalización para el personal? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Nombre	Fecha de publicación			Fecha de última actualización				Sitio donde se encuentra disponible (URL)
		Día (dd)	Mes (mm)	Año (aaaa)	Día (dd)	Mes (mm)	Año (aaaa)	No se ha actualizado	

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



## CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Complemento 1. Tipo de posesión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto de las oficinas del organismo público de derechos humanos en operación

Entidad:  Clave:

[Índice](#)

[Pregunta 2.1](#)

**Instrucciones generales:**

- 1.- La cantidad de oficinas que registre debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de oficinas" de la pregunta 2.1, así como corresponder a su desagregación por tipo.
- 2.- En la columna "Nombre de las oficinas" debe anotar el nombre de cada una de las oficinas con las que haya contado. Por su parte, en la columna "ID oficina" el personal del INEGI debe anotar su clave y/o número de identificación.
- 3.- El nombre de las oficinas debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.
- 4.- Debe comenzar registrando las oficinas centrales y, posteriormente, las foráneas.
- 5.- En el apartado "Municipio o demarcación territorial" seleccione el municipio o demarcación territorial donde se encuentra ubicada la oficina.
- 6.- En la columna "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicada la oficina.
- 7.- En las columnas "Latitud" y "Longitud" anote las coordenadas geográficas donde se encuentra ubicada la oficina. Las coordenadas de latitud constan de hasta ocho dígitos, mientras que las relacionadas con la longitud constan de hasta nueve dígitos.
- 8.- En la columna "Horario de atención" anote la información correspondiente en formato de 24 horas. Por ejemplo: en caso de que la oficina tenga un horario de atención de las 9 de la mañana a las 3 de la tarde, anote "9:00 - 15:00" en la referida columna.
- 9.- En las columnas "Correo electrónico de contacto" y "Número telefónico de contacto" debe considerar la información relacionada con los elementos institucionales a través de los cuales pueda establecer contacto la ciudadanía a efecto de solicitar cualquier tipo de información relacionada con los servicios prestados por la oficina. En consecuencia, no deben reportarse los datos de contacto particulares de las personas servidoras públicas.
- 10.- Para cada oficina, en caso de que su ubicación geográfica no sea la misma que la de otra oficina, deje la columna "Oficina con la misma ubicación geográfica" en blanco.
- 11.- En caso de que dos o más oficinas tengan la misma ubicación geográfica, únicamente debe registrar la información correspondiente en una de ellas. En el resto, en la columna "Oficina con la misma ubicación geográfica" anote el numeral de la oficina en la que haya reportado la información, y deje el apartado "Municipio o demarcación territorial", así como las columnas "Colonia", "Latitud" y "Longitud" en blanco.

Nombre de las oficinas	ID oficina (para uso exclusivo del personal del INEGI)	Tipo (1. Central / 2. Foránea)	Tipo de posesión (1. Propia / 2. En arrendamiento / 3. Otro tipo)	Municipio o demarcación territorial		Colonia	Latitud	,	Longitud	Horario de atención (formato de 24 horas)	Correo electrónico de contacto	Número telefónico de contacto (diez dígitos)	Oficina con la misma ubicación geográfica
				Clave	Nombre								
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													
18.													
19.													
20.													

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



## CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Complemento 2. Tipo de posesión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto de los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías en operación

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

[Pregunta 2.2](#)

**Instrucciones generales:**

- 1.- El listado de órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 2.2.
- 2.- En el apartado "Municipio o demarcación territorial" seleccione el municipio o demarcación territorial donde se encuentra ubicado el órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría.
- 3.- En la columna "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicado el órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría.
- 4.- En las columnas "Latitud" y "Longitud" anote las coordenadas geográficas donde se encuentra ubicado el órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría. Las coordenadas de latitud constan de hasta ocho dígitos, mientras que las relacionadas con la longitud constan de hasta nueve dígitos.
- 5.- En la columna "Horario de atención" anote la información correspondiente en formato de 24 horas. Por ejemplo: en caso de que el órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría tenga un horario de atención de las 9 de la mañana a las 3 de la tarde, anote "9:00 - 15:00" en la referida columna.
- 6.- En las columnas "Correo electrónico de contacto" y "Número telefónico de contacto" debe considerar la información relacionada con los elementos institucionales a través de los cuales pueda establecer contacto la ciudadanía a efecto de solicitar cualquier tipo de información relacionada con los servicios prestados por el órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría. En consecuencia, no deben reportarse los datos de contacto particulares de las personas servidoras públicas.
- 7.- Para cada órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría, en caso de que su ubicación geográfica no sea la misma que la de otro órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría, deje la columna "Órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría con la misma ubicación geográfica" en blanco.
- 8.- En caso de que dos o más órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías tengan la misma ubicación geográfica, únicamente debe registrar la información correspondiente en uno de ellos. En el resto, en la columna "Órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría con la misma ubicación geográfica" anote el numeral del órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría en el que haya reportado la información, y deje el apartado "Municipio o demarcación territorial", así como las columnas "Colonia", "Latitud" y "Longitud" en blanco.

Nombre de los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías	ID órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría (para uso exclusivo del personal de INEGI)	Tipo de posesión (1. Propio / 2. En arrendamiento / 3. Otro tipo)	Municipio o demarcación territorial		Colonia	Latitud	,	Longitud	Horario de atención (formato de 24 horas)	Correo electrónico de contacto	Número telefónico de contacto (diez dígitos)	Órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría con la misma ubicación geográfica
			Clave	Nombre								
1.							,					
2.							,					
3.							,					
4.							,					
5.							,					
6.							,					
7.							,					
8.							,					
9.							,					
10.							,					
11.							,					
12.							,					
13.							,					
14.							,					
15.							,					

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





## CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Complemento 3. Perfil de la persona titular del órgano interno de control u homólogo

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

[Pregunta 10.3](#)

#### Instrucciones generales:

- 1.- El órgano interno de control u homólogo que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 10.3.
- 2.- En caso de que al cierre del año no se haya realizado el nombramiento de la persona titular del órgano interno de control u homólogo, o se encontrara vacante, seleccione el código "8" en la columna "Sexo" y deje el resto de la fila en blanco.
- 3.- Para el caso de la edad, debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2024.
- 4.- Para el caso de los ingresos brutos mensuales, debe considerar aquellos percibidos por el desempeño de sus funciones como persona titular del órgano interno de control u homólogo. Estos ingresos deben anotarse en pesos mexicanos (números enteros), por lo que no debe agregar la frase "miles o millones" ni desagregar decimales.
- 5.- Para el caso de los ingresos brutos mensuales, en caso de que la persona titular del órgano interno de control u homólogo no haya recibido alguna contraprestación por el ejercicio de dicho cargo, anote "NA" (No aplica) en la columna correspondiente y justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.
- 6.- Para el caso del último grado de estudios, seleccione en la primera columna el último nivel de escolaridad cursado de acuerdo con las opciones del catálogo. En la columna "Estatus" debe indicar la opción que corresponda de acuerdo con el tipo de conclusión de dicho nivel al 31 de diciembre de 2024.
- 7.- Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "1" en la columna "Nivel de escolaridad", debe anotar el código "8" en la columna "Estatus".
- 8.- Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "2", "3" o "4" en la columna "Nivel de escolaridad", no puede hacer uso del código "4" en la columna "Estatus".
- 9.- Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "9" en la columna "Nivel de escolaridad", únicamente puede seleccionar el código "9" en la columna "Estatus".
- 10.- Para el caso de la institución de procedencia, debe considerar la última institución en la que la persona titular del órgano interno de control u homólogo haya prestado sus servicios previo a su nombramiento.
- 11.- Para el caso de la antigüedad en el servicio público, debe considerar los años cumplidos en el mismo al 31 de diciembre de 2024, aunque estos no hayan sido continuos y/o en el mismo cargo y/o plaza. En caso de que dicha antigüedad sea menor a 12 meses, debe registrar 0.
- 12.- En caso de que en la columna "Institución de procedencia" seleccione algún código diferente al "22", "23", "24" o "99", en la columna "Antigüedad en el servicio público" no puede registrar 0. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.
- 13.- Para el caso de la antigüedad en el cargo, debe considerar los años continuos cumplidos en el mismo al 31 de diciembre de 2024. En caso de que dicha antigüedad sea menor a 12 meses, debe registrar 0. En consecuencia, el dato registrado en esta columna debe ser igual o menor al reportado en la columna "Antigüedad en el servicio público".
- 14.- En caso de que no seleccione el código "7" en la columna "Forma de designación", no puede registrar información en la columna "Modalidad de ingreso al Servicio Profesional de Carrera u homólogo".
- 15.- En caso de que la información de la persona titular del órgano interno de control u homólogo no haya sido reportada como parte de la respuesta de la pregunta 3.1, deje la columna "Titular de algún órgano o unidad administrativa y/o visitaduría" en blanco.
- 16.- En caso de que la información de la persona titular del órgano interno de control u homólogo haya sido reportada como parte de la respuesta de la pregunta 3.1, en la columna "Titular de algún órgano o unidad administrativa y/o visitaduría" anote el numeral del órgano o unidad administrativa y/o visitaduría en el que haya reportado la información, y deje el resto de la fila en blanco, con excepción de la columna "Institución de procedencia".
- 17.- En caso de que seleccione el código "8" en la columna "Forma de designación", debe anotar el nombre de dicha forma de designación en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.
- 18.- En caso de que seleccione el código "4" en la columna "Modalidad de ingreso al Servicio Profesional de Carrera u homólogo", debe anotar el nombre de dicha(s) modalidad(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Módulo 1  
Complemento 3

Nombre del órgano interno de control u homólogo	Perfil de la persona titular del órgano interno de control u homólogo										Titular de algún órgano o unidad administrativa y/ o visitaduría
	Sexo (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Último grado de estudios		Institución de procedencia (ver catálogo)	Antigüedad en el servicio público (años)	Antigüedad en el cargo (años)	Forma de designación (ver catálogo)	Modalidad de ingreso al Servicio Profesional de Carrera u homólogo (ver catálogo)	
				Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)						
1.											

Otra forma de designación:  
(especifique)

--

Otra modalidad:  
(especifique)

--

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

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

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

Catálogo de forma de designación	
1.	Gobernador(a) o Jefe(a) de Gobierno
2.	Congreso Estatal
3.	Congreso Estatal, a propuesta del(a) Gobernador(a) o Jefe(a) de Gobierno

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

Catálogo de modalidad de ingreso al Servicio Profesional de Carrera u homólogo	
1.	Concurso abierto
2.	Concurso cerrado

Módulo 1  
Complemento 3

4.	Congreso Estatal, a propuesta de la persona titular del organismo público de derechos humanos de la entidad federativa
5.	Consejo Consultivo u homólogo, a propuesta de la persona titular del organismo público de derechos humanos de la entidad federativa
6.	Persona titular del organismo público de derechos humanos de la entidad federativa
7.	Servicio Profesional de Carrera u homólogo
8.	Otra forma de designación (especifique)
9.	No identificado

3.	Ocupación por excepción
4.	Otra modalidad (especifique)
9.	No identificado

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

--



## CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Complemento 4. Tipo de posesión, extensión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto de los repositorios del archivo de concentración y del archivo histórico

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

[Pregunta 11.3](#)

##### Instrucciones generales:

- 1.- En caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" del numeral 3 de la pregunta 11.2, no puede seleccionar el código "1" en la columna "Área operativa seleccionada que integra el sistema institucional de archivos".
- 2.- En caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" del numeral 4 de la pregunta 11.2, no puede seleccionar el código "2" en la columna "Área operativa seleccionada que integra el sistema institucional de archivos".
- 3.- En los numerales 1 y 2 debe considerar la información reportada como respuesta en los respectivos numerales de la pregunta 11.3. En caso de que sea la misma información para ambos numerales, registre los datos correspondientes de acuerdo con lo establecido en la novena instrucción de dicha pregunta.
- 4.- En la columna "Área operativa seleccionada que integra el sistema institucional de archivos" seleccione el área operativa a la que pertenece el repositorio.
- 5.- En la columna "ID archivo" el personal del INEGI debe anotar la clave y/o número de identificación del repositorio del área operativa.
- 6.- La extensión en metros cuadrados debe anotarse en números enteros, por lo que no debe agregar la frase "miles o millones" ni desagregar decimales.
- 7.- En el apartado "Municipio o demarcación territorial" seleccione el municipio o demarcación territorial donde se encuentra ubicado el repositorio del área operativa.
- 8.- En la columna "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicado el repositorio del área operativa.
- 9.- En las columnas "Latitud" y "Longitud" anote las coordenadas geográficas donde se encuentra ubicado el repositorio del área operativa. Las coordenadas de latitud constan de hasta ocho dígitos, mientras que las relacionadas con la longitud constan de hasta nueve dígitos.
- 10.- En la columna "Horario de atención" anote la información correspondiente en formato de 24 horas. Por ejemplo: en caso de que el repositorio del área operativa tenga un horario de atención de las 9 de la mañana a las 3 de la tarde, anote "9:00 - 15:00" en la referida columna.
- 11.- En las columnas "Correo electrónico de contacto" y "Número telefónico de contacto" debe considerar la información relacionada con los elementos institucionales a través de los cuales pueda establecer contacto la ciudadanía a efecto de solicitar cualquier tipo de información relacionada con los servicios prestados por el repositorio del área operativa. En consecuencia, no deben reportarse los datos de contacto particulares de las personas servidoras públicas.
- 12.- Para cada repositorio, en caso de que su ubicación geográfica no sea la misma que la de otro repositorio, deje la columna "Repositorio con la misma ubicación geográfica" en blanco.
- 13.- En caso de que dos o más repositorios tengan la misma ubicación geográfica, únicamente debe registrar la información correspondiente en uno de ellos. En el resto, en la columna "Repositorio con la misma ubicación geográfica" anote el numeral del repositorio en el que haya reportado la información, y deje el apartado "Municipio o demarcación territorial", así como las columnas "Colonia", "Latitud" y "Longitud" en blanco.
- 14.- La cantidad de códigos "1" que registre en la columna "Área operativa seleccionada que integra el sistema institucional de archivos" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Cantidad" del numeral 3 de la pregunta 11.2. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.
- 15.- La cantidad de códigos "2" que registre en la columna "Área operativa seleccionada que integra el sistema institucional de archivos" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Cantidad" del numeral 4 de la pregunta 11.2. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Numeral	Área operativa seleccionada que integra el sistema institucional de archivos (1. Archivo de concentración / 2. Archivo histórico)	ID archivo (para uso exclusivo del personal del INEGI)	Tipo de posesión (1. Propio / 2. En arrendamiento / 3. Otro tipo)	Extensión (metros cuadrados)	Municipio o demarcación territorial		Colonia	Latitud	,	Longitud	Horario de atención (formato de 24 horas)	Correo electrónico de contacto	Número telefónico de contacto (diez dígitos)	Repositorio con la misma ubicación geográfica
					Clave	Nombre								
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.														
14.														
15.														

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



## CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Anexo. Funciones administrativas ejercidas por los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

[Pregunta 2.3](#)

El presente Anexo desagrega las funciones administrativas ejercidas genéricas desarrolladas por los órganos o unidades administrativas y/ o visitadurías. Para efectos del presente censo, se consideran las siguientes:

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

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

##### 2. Administración y finanzas

Se refiere a aquellas unidades administrativas cuyo trabajo y actividades están directamente asociadas con proveer, administrar y gestionar los bienes y/ o servicios financieros, humanos, materiales, tecnológicos y organizacionales necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución.

##### 3. Administración de archivos y gestión documental

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

##### 4. Asuntos jurídicos

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

##### 5. Atención directa a víctimas

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como objetivo brindar orientación, asistencia y seguimiento jurídico a efecto de lograr que las víctimas o personas ofendidas del delito tengan acceso a la justicia y a la reparación del daño.

##### 6. Biblioteca

Se refiere a aquella unidad administrativa cuyo objetivo es generar, resguardar, enriquecer, clasificar y disponer para su consulta interna o pública el acervo bibliográfico y documental de determinado ente público.

##### 7. Capacitación, formación y evaluación del personal

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

## **8. Comunicación social y difusión**

Se refiere a aquellas unidades administrativas responsables de las estrategias de comunicación pública y el fortalecimiento de la imagen institucional. Tienen a su cargo el manejo de plataformas digitales, redes sociales y medios alternativos de comunicación institucionales, además de ser las encargadas de convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades relevantes.

## **9. Contraloría interna**

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

## **10. Despacho de la Presidencia**

Se refiere al órgano que tiene como principal objetivo apoyar directamente a la persona titular del organismo público de derechos humanos en el seguimiento permanente de las políticas y programas orientados a la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos, así como en la dirección y coordinación de las funciones de los órganos o unidades administrativas y/o visitadurías que integran dicho organismo.

## **11. Estadística**

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como principal atribución el desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica, en este caso, en materia de derechos humanos.

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

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

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

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

## **14. Investigación o estudios en materia de derechos humanos**

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

## **15. Planeación y evaluación**

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

## **16. Quejas, orientación, gestoría y seguimiento**

Se refiere a aquella unidad administrativa encargada del servicio de atención al público, a través de la coordinación de la recepción y registro de los escritos de queja presentados ante el organismo público de derechos humanos, así como su correspondiente turno o remisión a las visitadurías correspondientes. También se encarga, entre otros, de brindar orientación y gestoría a la población, así como de brindar seguimiento a la aceptación y cumplimiento de recomendaciones, conciliaciones, peticiones y orientaciones.

## **17. Secretaría ejecutiva u homóloga**

Se refiere al órgano que tiene como principal objetivo auxiliar a la Presidencia del organismo público de derechos humanos en el ejercicio de sus funciones.

## **18. Secretaría técnica u homóloga**

Se refiere al órgano que tiene como principal objetivo auxiliar al Consejo Consultivo u homólogo del organismo público de derechos humanos en el ejercicio de sus funciones.

## **19. Seguridad institucional y protección civil**

Se refiere a aquellas unidades administrativas cuyo objetivo es cumplir con las actividades señaladas en las disposiciones generales y específicas en materia de seguridad y protección civil; elaborar o actualizar los análisis de riesgos y los programas internos en la materia; atender emergencias; así como salvaguardar y custodiar a las personas servidoras públicas, visitantes y, en general, al patrimonio de determinado ente público.

## **20. Servicios periciales y/o servicio médico forense**

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como objetivo proporcionar los servicios de búsqueda, obtención de indicios y preservación de pruebas para la acreditación de los elementos que definan la responsabilidad en la comisión de hechos violatorios de derechos humanos, así como la reconstrucción de los actos realizados y la identificación de las personas quejas y/o agraviadas.

**21. Vinculación y coordinación interinstitucional**

Se refiere a aquellas unidades administrativas encargadas de generar y fortalecer esquemas de colaboración y coordinación con instituciones públicas de los tres ámbitos de gobierno, organismos nacionales e internacionales, así como instituciones del sector privado, con la finalidad de mejorar el ejercicio de las funciones conferidas a la institución.

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

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

MUESTRA



## CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Glosario

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

#### Acciones formativas

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

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

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

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

#### Actualización de perfiles de puesto

Se refiere a la actualización permanente de la información referente a la descripción, requisitos y valuación de un puesto, misma que permite identificar las aptitudes, cualidades y capacidades fundamentales para la ocupación y desempeño del mismo.

#### Ampliación del periodo de reserva

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

#### Ampliación del plazo de respuesta

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

#### Archivo

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

#### Archivo de concentración

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

#### Archivo de trámite

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



#### **Archivo histórico**

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

#### **Áreas operativas**

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

#### **Asociación interinstitucional**

Se refiere a aquellos contratos, convenios, acuerdos, o cualquier otro instrumento de naturaleza similar, por medio de los cuales determinado ente público se asocia con instituciones públicas, organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil, universidades, asociaciones religiosas, culturales o humanitarias y/ u organizaciones del sector privado, con el propósito de llevar a cabo la prestación conjunta y/ o coordinada de algún servicio público, función o responsabilidad del mismo.

#### **Auditoría**

Se refiere al proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada. Para efectos del presente censo, se consideran los siguientes tipos:

**Cumplimiento financiero.** Se refiere a aquella que revisa que la recaudación, captación, administración, ejercicio y aplicación de recursos se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad correspondiente, así como que su manejo y registro financiero haya sido correcto. En este tipo se consideran las siguientes modalidades:

**Inversiones físicas y obra pública.** Se refiere a aquella que analiza los procesos de adquisición, el desarrollo de las obras públicas, la justificación de las inversiones, el cumplimiento de los estándares de calidad previstos, la razonabilidad de los montos invertidos, así como la conclusión de las obras en tiempo y forma.

**Tecnologías de la información y comunicaciones.** Se refiere a aquella que revisa la adquisición, administración y aprovechamiento de sistemas e infraestructuras, la calidad de los datos y la seguridad de la información de los entes públicos.

**Forense.** Se refiere a aquella que consiste en la aplicación de una metodología de fiscalización para la revisión rigurosa y pormenorizada de procesos, hechos y evidencias, con el propósito de documentar la existencia de un presunto acto irregular.

**Gasto federalizado.** Se refiere a aquella que consiste en la fiscalización del ejercicio presupuestario y el cumplimiento de las metas y objetivos de los fondos y programas financiados con recursos federales.

**Sistemas de control interno.** Se refiere a aquella donde se evalúan las políticas, procesos y actividades que aseguran el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Desempeño.** Se refiere a aquella que hace una revisión para conocer si las políticas públicas y programas operan bajo los principios de eficacia, eficiencia y economía, otorgando perspectivas sobre impacto social, economía y beneficios.

**Especiales.** Se refiere a aquellas cuyo objetivo consiste en revisar los procedimientos y acciones para la creación y/ o desincorporación de empresas de participación mayoritaria, fideicomisos y organismos descentralizados, o bien, ocuparse de la evaluación de aspectos o proyectos específicos.

**Legal.** Se refiere a aquella en la cual se verifica que los procesos y procedimientos administrativos se encuentren apegados y cumplan a cabalidad con la normatividad aplicable.

**Integral.** Se refiere a aquella en la que se combinan dos o más tipos de auditoría para evaluar de forma global las políticas, procesos y actividades que aseguran el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### **Autoridad investigadora**

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

#### **Autoridad resolutora**

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

#### **Autoridad substanciadora**

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

#### **Aviso de privacidad**

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

### **Canales participativos**

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

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

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

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

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

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

### **Capacitación**

Se refiere al proceso por el cual las personas servidoras públicas de carrera son inducidas, preparadas y actualizadas para el eficiente desempeño de las funciones inherentes a su cargo público de carrera, para su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de competencias y/ o capacidades profesionales.

### **Catálogo de disposición documental**

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

### **Catálogo de puestos y perfiles profesionales**

Se refiere al instrumento técnico emitido por la respectiva unidad de recursos humanos que integra los puestos mediante la identificación de la información correspondiente a su denominación, adscripción, código, rama de cargo, funciones, perfiles profesionales y remuneraciones, entre otras.

### **Certificación de capacidades (Elementos, mecanismos y/ o esquemas de profesionalización)**

Se refiere al reconocimiento formal y temporal de las competencias y/ o capacidades profesionales de una persona servidora pública, el cual se obtiene a través de la aprobación de las evaluaciones de las competencias y/ o capacidades profesionales.

### **Certificación de capacidades (Servicio Profesional de Carrera u homólogo)**

Se refiere al reconocimiento formal y temporal de las competencias y/ o capacidades profesionales de una persona servidora pública de carrera, el cual se obtiene a través de la aprobación de las evaluaciones de competencias y/ o capacidades profesionales.

### **Clasificación de información**

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

### **Clasificador por Objeto del Gasto**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Código de conducta**

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

#### **Código de ética**

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

#### **Comité de transparencia**

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

#### **Concurso abierto**

Se refiere a aquel en el que se realiza un concurso de oposición abierto donde se permite la participación de personas que no necesariamente pertenecen a la institución pública en la que se encuentra la plaza en concurso.

#### **Concurso cerrado**

Se refiere a aquel en el que se realiza un concurso de oposición que únicamente permite la participación de personas servidoras públicas pertenecientes a la institución pública en la que se encuentra la plaza en concurso.

#### **Consejo Consultivo u homólogo**

Se refiere al órgano colegiado de consulta, participación y colaboración del organismo público de derechos humanos, mismo que se encuentra integrado por la persona titular de dicho organismo y la cantidad de personas integrantes que la respectiva ley o reglamento interno determine.

#### **Control interno**

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

#### **Cuadro general de clasificación archivística**

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

#### **Datos abiertos**

Se refiere a los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier persona interesada. Tienen las siguientes características:

**Accesibles.** Se refiere a la característica de estar disponibles para la gama más amplia de personas usuarias y para cualquier propósito.

**Integrales.** Se refiere a la característica de contener el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios.

**Gratuitos.** Se refiere a la característica de obtenerse sin entregar a cambio contraprestación alguna.

**No discriminatorios.** Se refiere a la característica de estar disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro.

**Oportunos.** Se refiere a la característica de estar actualizados periódicamente, conforme se generen.

**Permanentes.** Se refiere a la característica de conservarse en el tiempo, manteniendo disponibles las versiones históricas relevantes para uso público con identificadores adecuados.

**Primarios.** Se refiere a la característica de provenir de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible.

**Legibles por máquinas.** Se refiere a la característica de estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática.

**En formatos abiertos.** Se refiere a la característica de estar disponibles con los requerimientos técnicos y de presentación correspondientes a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones se obtengan públicamente, sin suponer una dificultad de acceso y su aplicación o reproducción no esté condicionada a contraprestación alguna.

**De libre uso.** Se refiere a la característica de citar la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.

#### **Declaración de inexistencia de datos personales**

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

#### **Declaración de inexistencia de información**

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

#### **Declaración de intereses**

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

#### **Declaración de situación patrimonial**

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

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

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

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

#### **Desclasificación de información**

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

#### **Documento de archivo electrónico**

Se refiere a aquel que registra un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y/ o utilizado a través de medios electrónicos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

#### **Documento de seguridad**

Se refiere al instrumento que describe y da cuenta de manera general de las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

**Elementos de evaluación de desempeño institucional**

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

**Elementos de evaluación del personal**

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

**Elementos de evaluación presupuestal**

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

**Entrevista**

Se refiere al elemento de valoración individual en el que participan las personas candidatas, las personas superiores jerárquicas y/ o el personal de recursos humanos a efecto de realizar la valoración de las capacidades, conocimientos, destrezas y/ o conductas de las personas candidatas, con base en las necesidades y requerimientos del cargo público de carrera.

**Evaluación de impacto de la capacitación**

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

**Evaluación de la experiencia y valoración del mérito**

Se refiere al elemento de valoración que corresponde a la revisión y análisis de los documentos probatorios presentados por las personas candidatas para ocupar un cargo público de carrera, con el objetivo de examinar la experiencia, tiempo de permanencia, nivel de responsabilidad, remuneración y relevancia de cargos anteriormente ocupados. Dichos documentos estarán sujetos a la constatación de su autenticidad por medio de consultas a registros públicos o a las instancias y autoridades correspondientes.

**Evaluación del desempeño**

Se refiere al conjunto de procedimientos para establecer la metodología y la definición de los mecanismos de medición y valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento de las personas servidoras públicas de carrera, mismo que opera a través de un grupo de indicadores previamente definidos para un periodo de evaluación determinado.

**Evaluación institucional**

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

**Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades**

Se refiere al elemento de valoración mediante el que, con base en las disposiciones y necesidades establecidas en la convocatoria del puesto vacante, se evalúa el conocimiento y las destrezas de las personas candidatas para realizar eficazmente una tarea o actividad física, mental o social necesaria para ocupar un cargo público de carrera.

**Falta administrativa grave**

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

**Falta administrativa no grave**

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

**Gestión documental**

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

**Grupo interdisciplinario de valoración documental u homólogo**

Se refiere al equipo profesional integrado por las personas titulares y/ o representantes de diversas áreas de determinado ente público, encargado de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, con la finalidad de colaborar con las unidades administrativas o áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

**Incentivos (Elementos, mecanismos y/ o esquemas de profesionalización)**

Se refiere a los alicientes otorgados a una persona servidora pública cuando los resultados del ejercicio de su empleo, cargo o comisión reditúan en el logro de los objetivos institucionales. Generalmente, estos incentivos son clasificados como estímulos, reconocimientos y, en algunos casos, recompensas y premios.

#### **Incentivos (Servicio Profesional de Carrera u homólogo)**

Se refiere a los alicientes proporcionados a las personas servidoras públicas de carrera cuyo resultado de la evaluación de desempeño sea sobresaliente. Dichos incentivos son clasificados en: 1) estímulos, que refieren al acceso a beneficios monetarios o no monetarios de satisfacción directa y no intercambiable, como lo son días de vacaciones, becas de estudios o permisos especiales; 2) reconocimientos, cuando tengan por objeto distinguir a una persona servidora pública de carrera como consecuencia de una acción, acto, característica o rasgo meritorio derivado de su desempeño destacado, y que se experimenta como un logro, convalidación o distinción, pudiendo ser no monetarios o en especie, como lo son vales de despensa, diplomas, distinciones o menciones; 3) recompensas, cuando sea monetario; y 4) premios, cuando se otorgue derivado de un concurso e implique la superación de otras personas servidoras públicas de carrera que hayan obtenido un resultado sobresaliente.

#### **Incompetencia**

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

#### **Información confidencial**

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

#### **Información reservada**

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

#### **Informe de presunta responsabilidad administrativa**

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

#### **Investigaciones**

Se refiere al conjunto de diligencias realizadas por las autoridades investigadoras a efecto de indagar sobre la presunta responsabilidad de faltas administrativas.

#### **Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público**

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

#### **Mecanismos de evaluación del desempeño**

Se refiere a aquellos procesos, métodos y mecanismos de medición (cualitativos y cuantitativos) para el cumplimiento de las funciones y metas individuales y colectivas de las personas servidoras públicas, en función de sus capacidades y del perfil determinado para el puesto que ocupan.

#### **Medidas de seguridad**

Se refiere al conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales. Para efectos del presente censo, se consideran las siguientes:

**Medidas de seguridad administrativas.** Se refiere a las políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional; la identificación, clasificación y borrado seguro de la información; así como la sensibilización y capacitación del personal en materia de protección de datos personales.

**Medidas de seguridad físicas.** Se refiere al conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.

**Medidas de seguridad técnicas.** Se refiere al conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con *hardware* y *software* para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.

#### **Multifuncional**

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

#### **Negativa de ejercicio de derechos ARCO**

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

#### **Nivel de incidencia**

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

**Información.** Se refiere al nivel caracterizado por una relación unilateral en la que las autoridades producen y entregan información a las instancias participantes. Cubre tanto la provisión de información a demanda como las medidas proactivas implementadas por dichas autoridades.

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

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

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

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

**Vigilancia.** Se refiere al nivel en el que las instancias participantes realizan el seguimiento del cumplimiento de las decisiones públicas.

#### **Ocupación por excepción**

Se refiere a los casos excepcionales a través de los cuales las personas titulares de las instituciones públicas, bajo su responsabilidad, autorizan el nombramiento temporal de una persona servidora pública a efecto de ocupar un puesto, una vacante o una plaza de nueva creación, sin necesidad de sujetarse al procedimiento de reclutamiento y selección establecido en las disposiciones normativas aplicables al Servicio Profesional de Carrera u homólogo.

#### **Oficinas centrales**

Se refiere a las sedes principales del organismo público de derechos humanos y, en su caso, de alguna de las visitadurías del mismo.

#### **Oficinas foráneas**

Se refiere a aquellas sedes, espacios de atención, oficinas de enlace, o cualquier otra de naturaleza similar, que tenga como finalidad acercar a la población los servicios prestados por el organismo público de derechos humanos. Generalmente se ubican fuera de la capital de la entidad federativa y son establecidos por acuerdo de dicho organismo.

#### **Ordenar a las unidades administrativas o áreas generar o reponer información**

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

#### **Órgano interno de control u homólogo**

Se refiere a la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de determinado ente público, así como para aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas.

#### **Órganos o unidades administrativas**

Se refiere a los órganos y áreas de apoyo administrativo que, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, conforman la estructura orgánica del organismo público de derechos humanos a efecto de desarrollar las funciones y objetivos que le son conferidos. Dentro de esta categoría deben excluirse las visitadurías.

#### **Parque vehicular**

Se refiere a todos los vehículos o medios de transporte con los que cuenta determinada institución o persona para el ejercicio de sus funciones.

#### **Participación ciudadana**

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

#### **Participantes**

Se refiere, en términos genéricos del presente censo, a las personas, grupos sociales u organizaciones que participan en los canales establecidos para tal efecto. Se consideran los siguientes tipos:

**Personas.** Se refiere a las y los individuos de la especie humana. Para efectos de la presente sección, se agrupan de conformidad con su etapa de vida, ocupación y situación de vulnerabilidad asociada.

**Pueblos y comunidades indígenas.** Se refiere al grupo de personas indígenas que forman una unidad social, económica y cultural asentada en un determinado territorio, al tiempo que reconocen autoridades propias de acuerdo con su sistema normativo indígena.

**Pueblos y barrios originarios.** Se refiere a aquellos que descienden de poblaciones asentadas en un territorio determinado, y cuyas raíces datan desde antes del establecimiento de las fronteras actuales. Preservan sus instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, así como ciertas tradiciones, sistemas normativos, territorialidad y cosmovisión. Los barrios originarios se identifican como subdivisiones territoriales de los pueblos originarios.

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

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

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

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

#### **Periodo de reserva**

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

#### **Personal administrativo y de apoyo**

Se refiere a todo el personal que desempeña funciones de asistencia al personal directivo, de logística, de soporte técnico, de gestión de recursos humanos, materiales, presupuestales y tecnológicos, u otras similares. Dentro de esta categoría debe considerar al personal secretarial, de mensajería, de conducción de vehículos, de limpieza, o cualquier otro que realice funciones similares.

#### **Personal directivo**

Se refiere a todo el personal que ocupa algún puesto de mando, coordinación y/o dirección. Dentro de esta categoría debe considerar a las personas titulares de las coordinaciones o direcciones de área, subdirecciones de área y/o jefaturas de departamento. Por su parte, deben excluirse las personas visitadoras.

#### **Personas notificadoras**

Se refiere a las personas encargadas de informar y dar seguimiento a las notificaciones y requerimientos que realiza el organismo público de derechos humanos a las personas quejas y/o agraviadas o personas servidoras públicas involucradas.

#### **Personas peritas**

Se refiere a las personas servidoras públicas expertas en alguna ciencia, técnica o arte, con competencia para llevar a cabo una investigación pericial y emitir su análisis respecto de alguna materia o asunto encomendado por determinado ente público.

#### **Personas proyectistas**

Se refiere a las personas servidoras públicas encargadas de elaborar los proyectos de resolución dentro de las quejas que se tramiten. Dentro de esta categoría deben excluirse, de ser el caso, a las personas visitadoras que realicen dicha función.

#### **Personas trabajadoras sociales**

Se refiere a las personas servidoras públicas encargadas, entre otras actividades, de brindar asistencia a la ciudadanía al interior de los entes públicos.

#### **Personas visitadoras**

Se refiere a las personas servidoras públicas encargadas de conocer, analizar e investigar las quejas e inconformidades sobre presuntas violaciones a derechos humanos. Generalmente se denominan personas visitadoras adjuntas o auxiliares, mismas que apoyan en su desempeño a las personas visitadoras generales, siendo estas últimas quienes fungen como personas titulares de determinada visitaduría.

#### **Plan o programa de trabajo**

Se refiere a la herramienta que permite ordenar y sistematizar las actividades, acciones y tareas a realizar durante un periodo determinado para cumplir con los objetivos y metas institucionales trazadas para dicho periodo. En él se establece un cronograma de actividades, a partir del cual se relacionan las tareas y las personas responsables de realizarlas.

#### **Plan o programa estratégico**

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

#### **Portabilidad**

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

#### **Presupuesto aprobado**

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



**Presupuesto ejercido**

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

**Procedimiento de responsabilidad administrativa**

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

**Programa de preservación digital**

Se refiere al documento que describe las características de la migración, emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.

**Programa de seguridad de la información**

Se refiere al documento que describe las medidas y procedimientos necesarios para garantizar la continuidad de la operación archivística, minimizar riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios relacionados con la conservación de la información.

**Programas de capacitación**

Se refiere a aquellas acciones de capacitación y/ o actualización impartidas a las personas servidoras públicas por medio de instituciones educativas, de investigación científica o tecnológica, así como por personas expertas en la materia.

**Proyecto de presupuesto**

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

**Reclutamiento, selección e inducción**

Se refiere a las acciones que, con motivo de la existencia de una vacante o la creación de una nueva, inician los procedimientos de reclutamiento de personas aspirantes a ocupar dichos puestos. Posteriormente, la selección de estas mediante la revisión curricular, exámenes de conocimientos, habilidades y aptitudes, así como entrevistas. Una vez que se ha seleccionado al personal que cumple con las características necesarias para el perfil del puesto, se le brinda la orientación e inducción necesaria para su inclusión dentro de la institución.

**Registro administrativo**

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

**Repositorio**

Se refiere al espacio o lugar de determinada área operativa donde se resguardan los documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

**Revisión curricular**

Se refiere al elemento de valoración inicial del documento resumen que presenta la información relacionada con la formación profesional, experiencia, habilidades y aptitudes laborales de las personas candidatas para ocupar un puesto vacante, de conformidad con las bases, disposiciones y tiempos establecidos en la correspondiente convocatoria.

**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción u homóloga**

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

**Separación del servicio (Elementos, mecanismos y/ o esquemas de profesionalización)**

Se refiere al proceso de determinación en el que el nombramiento de una persona servidora pública deja de surtir efectos. Lo anterior, con base en la existencia de razones objetivas que se acrediten con documentos a efecto de evitar a las instituciones públicas posibles conflictos individuales de trabajo, así como garantizar al Estado el privilegio de sus intereses y a la sociedad la permanencia y calidad del servicio público.

**Separación del servicio (Servicio Profesional de Carrera u homólogo)**

Se refiere al conjunto de procesos que permiten determinar el procedimiento a seguir para que el nombramiento de una persona servidora pública de carrera deje de surtir efectos, según motivo de la separación del cargo y de conformidad con la normatividad aplicable al Servicio Profesional de Carrera u homólogo.

**Servicios de conexión remota**

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

**Servicio Profesional de Carrera u homólogo**

Se refiere a un conjunto de acciones sistemáticas mediante las cuales las personas servidoras públicas pueden ingresar, permanecer y desarrollarse profesionalmente dentro de una institución, proporcionando a su vez niveles altos de eficiencia y eficacia que redunden en el cumplimiento óptimo de los objetivos institucionales.

**Sistema automatizado de gestión documental y control de documentos**

Se refiere al sistema que permite la organización y conservación de la información de los archivos administrativos de los entes públicos, de forma completa, actualizada y con estándares de seguridad.

**Sistema institucional de archivos**

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

**Solicitudes de acceso a la información**

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

**Solicitudes de protección de datos personales**

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

**Unidad de correspondencia**

Se refiere a la encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las instituciones. En algunas de estas es conocida genéricamente como "Unidad de Correspondencia", "Unidad Central de Correspondencia", "Oficialía de Partes" o "Ventanilla Única".

**Visitaduría**

Se refiere a los órganos sustantivos del organismo público de derechos humanos que realizan sus funciones de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.

**Visitaduría adjunta o auxiliar**

Se refiere a aquellas que contribuyen al cumplimiento de las atribuciones de las visitadurías generales y/ o visitadurías regionales, cuya función principal es auxiliar a estas en la atención de los expedientes de queja y su consecuente investigación.

**Visitaduría general u homóloga**

Se refiere a aquellas unidades especializadas encargadas, entre otros, de recibir, conocer, analizar e investigar las quejas de hechos presuntamente violatorios de derechos humanos; así como propiciar, de ser posible, su conciliación inmediata o, en su defecto, formular y someter a consideración del organismo público de derechos humanos los proyectos de recomendación o acuerdos correspondientes.

**Visitaduría itinerante**

Se refiere a aquellas que, derivado de la naturaleza geográfica o circunstancias especiales o temporales de algunos municipios de la entidad federativa, el organismo público de derechos humanos establece a efecto de recibir, tramitar y, en su momento, resolver en derecho las quejas o asuntos que se les presenten.

**Visitaduría regional**

Se refiere a aquellas unidades a las que les corresponde recibir, conocer, analizar e investigar las quejas de hechos presuntamente violatorios de derechos humanos en determinada región geográfica de la entidad federativa.