



## CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS ESTATALES 2025

### Módulo 1. Administración Pública de la entidad federativa

#### Sección II. Trámites y servicios

#### Índice

Entidad:

Clave:

[Presentación](#)

[Informantes](#)

[Participantes](#)

[Sección II. Trámites y servicios](#)

[Preguntas 2.1 a 2.3](#)

[Anexo. Temas de los trámites y/ o servicios](#)

[Glosario](#)



## CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS ESTATALES 2025

### Módulo 1. Administración Pública de la entidad federativa

#### Sección II. Trámites y servicios

#### 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 Gobiernos Estatales (CNGE) 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, específicamente de los trabajos del Comité Técnico Especializado de Información de Gobierno, desde el año 2009 se iniciaron las actividades de revisión y generación de lo que sería el primer instrumento de captación en materia de gobierno, en el que participaron personas representantes de las principales instituciones y organizaciones que convergen en dicha materia.

Como resultado, se logró el acuerdo para generar información estadística en la referida materia con una visión integral, implementando en 2010 el primer instrumento de captación en el ámbito estatal denominado *Encuesta Nacional de Gobierno 2010 – Poder Ejecutivo Estatal (ENGPEE 10)*, con lo cual se inició una serie histórica de información que permite diseñar, monitorear y evaluar las políticas públicas en dicho tema.

Posteriormente, en 2011 se realizó el segundo levantamiento de este programa estadístico bajo la denominación de *Censo Nacional de Gobierno 2011. Poder Ejecutivo Estatal (CNG 2011 PEE)*. El 20 de diciembre de ese mismo año se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo por el cual la Junta de Gobierno del INEGI determinó como Información de Interés Nacional (IIN) los datos generados por este programa, otorgándoles el carácter de oficiales y de uso obligatorio para la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal (ahora Ciudad de México) y los municipios, siendo a partir de ese momento que se institucionalizó como *Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciario Estatales (CNGSPSPE)*, por lo que dicha edición (con información 2010) se publicó con la categoría de IIN.

Desde entonces, se continuaron anualmente las labores de levantamiento del CNGSPSPE hasta su última edición en 2020, a partir de la cual se separó en tres Censos Nacionales de Gobierno; cada uno orientado a las materias específicas de gobierno, seguridad pública y sistema penitenciario:

- Censo Nacional de Gobiernos Estatales;
- Censo Nacional de Seguridad Pública Estatal; y
- Censo Nacional de Sistemas Penitenciarios Estatales.

Este proceso de segmentación implicó revocar la categoría de IIN al CNGSPSPE, lo cual quedó establecido en el acuerdo de la Junta de Gobierno del INEGI publicado el 29 de enero de 2021 en el Diario Oficial de la Federación. Su finalidad fue ampliar el alcance temático y analítico de cada rubro, así como adecuar conceptual y metodológicamente sus contenidos a las necesidades de información vigentes en las reformas constitucionales y en la transformación institucional del país.

Derivado de dicha división, a la fecha se encuentra publicado el *Censo Nacional de Gobiernos Estatales (CNGE) 2024*, cuyos resultados pueden ser consultados en la página de internet del Instituto: <https://www.inegi.org.mx/programas/cnge/2024/>

## Módulo 1 Sección II

### Presentación

De esta forma, se presenta el *Censo Nacional de Gobiernos Estatales (CNGE) 2025* como el decimosexto programa estadístico desarrollado por el INEGI en materia de gobierno 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 CNGE 2025 se conforma por los siguientes módulos:

- Módulo 1.** Administración Pública de la entidad federativa.
- Módulo 2.** Protección civil.
- Módulo 3.** Servicios periciales y/ o servicio médico forense.
- Módulo 4.** Defensoría pública.
- Módulo 5.** Justicia cívica.
- Módulo 6.** Medio ambiente.
- Módulo 7.** Catastro, registro y territorio.

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

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

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

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

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

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

Asimismo, tomando en consideración la naturaleza de la información solicitada en cada módulo, 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 estructura organizacional e infraestructura de la Administración Pública de cada entidad federativa; la distribución de los recursos humanos, materiales y presupuestales con los que cuenta; la cantidad, tipos y características de acceso a los trámites y servicios prestados; la operación de programas sociales y alojamientos de asistencia social; las contrataciones públicas realizadas; 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 anticorrupción, administración de archivos y gestión documental.

Para ello, este módulo contiene **212 preguntas** agrupadas en las siguientes secciones:

- Sección I. Estructura organizacional, infraestructura, recursos y ejercicio de funciones específicas.
- Sección II. Trámites y servicios.
- Sección III. Programas sociales.
- Sección IV. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Sección V. Control interno y anticorrupción.
- Sección VI. Participación ciudadana.
- Sección VII. Contrataciones públicas.
- Sección VIII. Servicios postpenales y servicios para personas adolescentes egresadas y/ o en tratamiento externo.
- Sección IX. Libertad condicionada.
- Sección X. Tránsito, movilidad y seguridad vial.
- Sección XI. Alojamientos de asistencia social.
- Sección XII. 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/>

Módulo 1 Sección II  
Presentación

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**

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.<br>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.<br>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.<br>Liberación de cuestionario como información definitiva.                                          |
| 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 GOBIERNOS ESTATALES 2025

### Módulo 1. Administración Pública de la entidad federativa

#### Sección II. Trámites y servicios

##### Instituciones informantes

(Responde: institución(es), unidad(es) administrativa(s) o área(s) encargada(s) o integradora(s) de la información sobre los trámites y servicios prestados por la Administración Pública 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 de la presente sección, 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 a la presente sección. 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 a la presente sección. 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: |
|----------------|
|                |



CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS  
ESTATALES 2025

Módulo 1.  
Administración Pública de la entidad federativa

Sección II. Trámites y servicios

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 la presente sección. 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 de la sección

**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.2, I.3.1, I.4.1.1.

d) En caso de que su participación incluya secciones, subsecciones, apartados o subapartados completos, así como algunas preguntas específicas, anotar de forma combinada. Ejemplo: I.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 u hojas de cálculo estructuradas y estandarizadas:** se refiere a la existencia de bases de datos, tablas o conjunto de datos planos que se encuentren 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 incluyan 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.
- Bitácora en documento de texto electrónico:** se refiere al registro o fuente en la que la información contenida está registrada en documentos electrónicos sin la formalidad de un libro de gobierno y que se utiliza para las actividades cotidianas del área o institución que proporciona la información.
- Bitácora en documento de texto en papel:** se refiere al registro o fuente en la que la información contenida está registrada en documentos físicos sin la formalidad de un libro de gobierno y que se utiliza para las actividades cotidianas del área o institución que proporciona la información.
- De palabra:** corresponde a cuando no existe una documentación o registro físico o electrónico y la información se obtiene "de palabra", es decir, la información se obtiene directamente de las personas involucradas en las actividades (más 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 | hernandezg@sgss.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 GOBIERNOS ESTATALES 2025

### Módulo 1. Administración Pública de la entidad federativa

#### Sección II. Trámites y servicios

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

#### II. Trámites y servicios

##### 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.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la Ley General de Mejora Regulatoria, no debe considerar la información sobre la materia fiscal, tratándose de las contribuciones y los accesorios que deriven directamente de esta; las responsabilidades de las personas servidoras públicas; el Ministerio Público en ejercicio de sus funciones constitucionales; así como los actos, procedimientos o resoluciones de la Secretaría de la Defensa Nacional y de la Secretaría de Marina.

4.- No debe considerar las solicitudes de inscripción a programas sociales; las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales atendidas; los trámites o servicios en materia de control interno (como son las denuncias en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, entre otros); las solicitudes de servicios postpenales; las infracciones de tránsito; los servicios relacionados con asuntos de servicios periciales y/o servicio médico forense (como son las intervenciones periciales, dictámenes, necropsias, entre otros); ni los asuntos y servicios en materia de defensoría pública y/o asesoría jurídica; toda vez que dicha información se solicita, bajo las características requeridas, en las secciones III, IV, V y, de ser el caso, VIII y X de este módulo, así como en los módulos 3 y 4, respectivamente. Tampoco debe considerar trámites y servicios como cursos y/o talleres ni llamadas de emergencia.

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

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

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

##### Glosario de la sección:

1.- **Medio de presentación.** Se refiere a los medios por los cuales se pueden realizar los trámites y/o servicios, siendo estos de manera presencial, medios electrónicos o medios alternativos.

2.- **Medios alternativos.** Se refiere a los medios distintos a la vía presencial y a los medios electrónicos, a través de los cuales se puede realizar algún trámite o servicio. Dentro de estos medios alternativos se encuentran: vía telefónica, mensajes de texto, quioscos u otras sedes alternativas.

3.- **Servicio.** Se refiere a cualquier beneficio o actividad que las instituciones públicas, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.

4.- **Servicio informativo (web).** Se refiere al tipo de servicio web ofrecido por las instituciones públicas en la prestación de trámites y/o servicios, el cual consiste en que la información relacionada con estos se encuentre disponible en el sitio web correspondiente, misma que puede ser buscada, consultada o descargada a través del mismo.

5.- **Servicio interactivo (web).** Se refiere al tipo de servicio web ofrecido por las instituciones públicas en la prestación de trámites y/o servicios, el cual consiste en la posibilidad de intercambiar información sobre los mismos entre el personal de las instituciones públicas y la ciudadanía, ya sea a través del mismo sitio, correo electrónico o número telefónico.

6.- **Servicio transaccional (web).** Se refiere al tipo de servicio web ofrecido por las instituciones públicas en la prestación de trámites y/o servicios, el cual consiste en la posibilidad de realizar y/o dar seguimiento en línea a los mismos, incluidos, cuando aplique, los pagos asociados a estos, sin la necesidad de acudir a alguna oficina gubernamental.

Módulo 1 Sección II  
Cuestionario

7.- **Trámite.** Se refiere a cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante las instituciones públicas; ya sea para cumplir una obligación o, en general, con la finalidad de que se emita una resolución.

2.1.- Indique los tipos de trámites y servicios ofrecidos durante el año 2024 por la Administración Pública de su entidad federativa. Por cada uno de estos, señale la institución responsable, el medio de presentación y el tipo de servicio web en el que se ofreció; utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla. Asimismo, anote la cantidad de solicitudes recibidas, según estatus de resolución.

En el numeral 3 debe considerar las licencias o permisos de construcción de viviendas particulares, es decir, aquellas que tienen como objetivo construir, ampliar, modificar, reparar, instalar, demoler o dismantelar un bien inmueble particular, así como otras acciones que sean parte del proceso de construcción del mismo.

En el numeral 10 no debe considerar los servicios de laboratorio clínico ni las terapias y rehabilitaciones, toda vez que dicha información debe ser considerada de manera específica en los numerales 21 y 24, respectivamente.

En caso de que no haya ofrecido determinado tipo de trámite o servicio, no haya estado facultada para ofrecerlo, 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 tipo de trámite o servicio, en la columna "Institución responsable" anote el nombre de la institución responsable de su resolución, de acuerdo con la información reportada en la pregunta 1.1 de la sección I del módulo 1 de este censo. En caso de que esta instrucción no le aplique derivado de que la resolución del tipo de trámite o servicio sea responsabilidad de dos o más instituciones, anote la palabra "VARIAS" en la referida columna y explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.

Para cada tipo de trámite o servicio, seleccione con una "X" el o los medios de presentación que correspondan.

Para cada tipo de trámite o servicio, en caso de que seleccione el código "9" en el apartado "Medio de presentación", no puede seleccionar otro código en dicho apartado.

Para cada tipo de trámite o servicio, seleccione con una "X" el o los tipos de servicio web que correspondan.

Para cada tipo de trámite o servicio, en caso de que seleccione el código "4" o "9" en el apartado "Tipo de servicio web", no puede seleccionar otro código en dicho apartado.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero 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.

| Tipo de trámite o servicio |                                                                                                                                                                                        | ¿Ofreció el tipo de trámite o servicio?<br>(1. Sí / 2. No / 8. No aplica / 9. No identificado) | Institución responsable | Medio de presentación<br>(ver catálogo) |    |    |    | Tipo de servicio web<br>(ver catálogo) |    |    |    |    | Solicitudes recibidas, según estatus de resolución |           |         |                         |                            |                 |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------|----|----|----|----------------------------------------|----|----|----|----|----------------------------------------------------|-----------|---------|-------------------------|----------------------------|-----------------|
|                            |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                |                         | 1.                                      | 2. | 3. | 9. | 1.                                     | 2. | 3. | 4. | 9. | Total                                              | Favorable | Rechazo | Pendiente (en revisión) | Otro estatus (especifique) | No identificado |
| 1.                         | Pago de impuesto tenencia o refrendo                                                                                                                                                   |                                                                                                |                         |                                         |    |    |    |                                        |    |    |    |    |                                                    |           |         |                         |                            |                 |
| 2.                         | Pago de impuestos (distinto a tenencia o refrendo)                                                                                                                                     |                                                                                                |                         |                                         |    |    |    |                                        |    |    |    |    |                                                    |           |         |                         |                            |                 |
| 3.                         | Licencia o permiso de construcción                                                                                                                                                     |                                                                                                |                         |                                         |    |    |    |                                        |    |    |    |    |                                                    |           |         |                         |                            |                 |
| 4.                         | Licencia de funcionamiento para negocios (apertura)                                                                                                                                    |                                                                                                |                         |                                         |    |    |    |                                        |    |    |    |    |                                                    |           |         |                         |                            |                 |
| 5.                         | Licencia de funcionamiento para negocios (baja)                                                                                                                                        |                                                                                                |                         |                                         |    |    |    |                                        |    |    |    |    |                                                    |           |         |                         |                            |                 |
| 6.                         | Licencia de funcionamiento para negocios (distinto a apertura y baja)                                                                                                                  |                                                                                                |                         |                                         |    |    |    |                                        |    |    |    |    |                                                    |           |         |                         |                            |                 |
| 7.                         | Solicitud de copias certificadas de actas civiles (nacimiento, matrimonio, defunción, etc.)                                                                                            |                                                                                                |                         |                                         |    |    |    |                                        |    |    |    |    |                                                    |           |         |                         |                            |                 |
| 8.                         | Otros trámites en el Registro Civil (modificación o corrección de actas civiles, constancias de inexistencia de registro de nacimiento, registro de matrimonio en el extranjero, etc.) |                                                                                                |                         |                                         |    |    |    |                                        |    |    |    |    |                                                    |           |         |                         |                            |                 |
| 9.                         | Verificación vehicular                                                                                                                                                                 |                                                                                                |                         |                                         |    |    |    |                                        |    |    |    |    |                                                    |           |         |                         |                            |                 |
| 10.                        | Consulta médica (incluye cualquier tipo de especialidad médica, por ejemplo: medicina general, psicología, psiquiatría, odontología, ginecología, etc.)                                |                                                                                                |                         |                                         |    |    |    |                                        |    |    |    |    |                                                    |           |         |                         |                            |                 |

## Cuestionario

[illegible]

Otro estatus:  
(especifique)

\_\_\_\_\_

| Catálogo de medio de presentación |                     |
|-----------------------------------|---------------------|
| 1.                                | Presencial          |
| 2.                                | Medios electrónicos |
| 3.                                | Medios alternativos |
| 9.                                | No identificado     |

| Catálogo de tipo de servicio <i>web</i> |                            |
|-----------------------------------------|----------------------------|
| 1.                                      | Informativo                |
| 2.                                      | Interactivo                |
| 3.                                      | Transaccional              |
| 4.                                      | No se ofrece en <i>web</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.

\_\_\_\_\_

**2.2.- Indique los tipos de trámites y servicios de los cuales al cierre del año 2024 la Administración Pública de su entidad federativa contaba con algún sistema tecnológico para su atención. Por cada uno de estos, señale las funciones desarrolladas en dicho sistema tecnológico para la atención del tipo de trámite o servicio.**

Para cada tipo de trámite o servicio, en caso de que haya seleccionado el código "2", "8" o "9" en la columna "¿Ofreció el tipo de trámite o servicio?" 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 tabla de respuesta.

En caso de que determinado tipo de trámite o servicio no haya contado con algún sistema tecnológico para su atención, 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 cada tipo de trámite o servicio, seleccione con una "X" la o las funciones desarrolladas en el sistema tecnológico que correspondan.

Para cada tipo de trámite o servicio, en caso de que seleccione la columna "No identificado" en el apartado "Funciones desarrolladas en el sistema tecnológico para la atención del tipo de trámite o servicio", no puede seleccionar otra columna en dicho apartado.

En caso de que seleccione la columna "Otra función", 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.

| Tipo de trámite o servicio                                                                                                                                                                | ¿Contaba con algún sistema tecnológico para la atención del tipo de trámite o servicio?<br>(1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado) | Funciones desarrolladas en el sistema tecnológico para la atención del tipo de trámite o servicio |                                      |                                    |                                                                  |                            |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------|
|                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                | Gestión del trámite o servicio                                                                    | Procesamiento del trámite o servicio | Seguimiento del trámite o servicio | Dictaminación y publicación del resultado del trámite o servicio | Otra función (especifique) | No identificado |
| 1. Pago de impuesto tenencia o refrendo                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                      |                                    |                                                                  |                            |                 |
| 2. Pago de impuestos (distinto a tenencia o refrendo)                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                      |                                    |                                                                  |                            |                 |
| 3. Licencia o permiso de construcción                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                      |                                    |                                                                  |                            |                 |
| 4. Licencia de funcionamiento para negocios (apertura)                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                      |                                    |                                                                  |                            |                 |
| 5. Licencia de funcionamiento para negocios (baja)                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                      |                                    |                                                                  |                            |                 |
| 6. Licencia de funcionamiento para negocios (distinto a apertura y baja)                                                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                      |                                    |                                                                  |                            |                 |
| 7. Solicitud de copias certificadas de actas civiles (nacimiento, matrimonio, defunción, etc.)                                                                                            |                                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                      |                                    |                                                                  |                            |                 |
| 8. Otros trámites en el Registro Civil (modificación o corrección de actas civiles, constancias de inexistencia de registro de nacimiento, registro de matrimonio en el extranjero, etc.) |                                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                      |                                    |                                                                  |                            |                 |
| 9. Verificación vehicular                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                      |                                    |                                                                  |                            |                 |
| 10. Consulta médica (incluye cualquier tipo de especialidad médica, por ejemplo: medicina general, psicología, psiquiatría, odontología, ginecología, etc.)                               |                                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                      |                                    |                                                                  |                            |                 |
| 11. Inscripción a planteles educativos de educación básica                                                                                                                                |                                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                      |                                    |                                                                  |                            |                 |
| 12. Inscripción a planteles educativos de educación media superior                                                                                                                        |                                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                      |                                    |                                                                  |                            |                 |
| 13. Inscripción a planteles educativos de educación superior                                                                                                                              |                                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                      |                                    |                                                                  |                            |                 |
| 14. Inscripción a planteles educativos distintos a los anteriores                                                                                                                         |                                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                      |                                    |                                                                  |                            |                 |
| 15. Otros trámites de educación (constancias de estudios, revalidaciones, certificados, etc.)                                                                                             |                                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                      |                                    |                                                                  |                            |                 |
| 16. Licencias de conducir                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                      |                                    |                                                                  |                            |                 |
| 17. Cambio de propietario de vehículo                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                      |                                    |                                                                  |                            |                 |
| 18. Otros trámites relacionados con el control vehicular (altas y bajas de vehículos, reposición de placas, tarjetas de circulación, etc.)                                                |                                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                      |                                    |                                                                  |                            |                 |
| 19. Certificado de no antecedentes penales                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                      |                                    |                                                                  |                            |                 |
| 20. Registro de proveedores y/ o contratistas                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                      |                                    |                                                                  |                            |                 |
| 21. Servicio de laboratorio clínico                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                      |                                    |                                                                  |                            |                 |
| 22. Certificado de no deudor alimentario moroso                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                      |                                    |                                                                  |                            |                 |
| 23. Accesos y/ o visitas a parques, museos y demás espacios culturales y/ o recreativos                                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                      |                                    |                                                                  |                            |                 |
| 24. Terapia y rehabilitación (incluye cualquier tipo: física, ocupacional, del lenguaje, entre otros)                                                                                     |                                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                      |                                    |                                                                  |                            |                 |

Módulo 1 Sección II  
Cuestionario

Otra función:  
(especifique)

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

- 2.3.- De manera adicional a los tipos de trámites y servicios listados en la pregunta 2.1, anote el nombre de los 25 tipos de trámites y servicios realizados con mayor frecuencia durante el año 2024 ante la Administración Pública de su entidad federativa. Por cada uno de estos, señale la institución responsable, el tema al que corresponde, el medio de presentación y el tipo de servicio web en el que se ofreció; utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla. Asimismo, anote la cantidad de solicitudes recibidas, según estatus de resolución.

No debe considerar los tipos de trámites o servicios establecidos en el listado de la pregunta 2.1, ni aquellos cuya resolución sea competencia de alguna institución del ámbito municipal o federal. En caso de no contar con trámites o servicios adicionales a los establecidos en la pregunta 2.1, deje el presente reactivo en blanco.

Debe comenzar anotando en el primer renglón el nombre del tipo de trámite o servicio realizado con mayor frecuencia, y continuar así hasta el tipo de trámite o servicio 25. En caso de no contar con 25 tipos de trámites o servicios, deje el resto de las filas en blanco. Si, por el contrario, cuenta con más de 25 tipos de trámites o servicios, registre los 24 con mayor frecuencia y en el numeral 25 anote las palabras "RESTO DE TRAMITES O SERVICIOS" en la columna "Nombre de los tipos de trámites o servicios". De ser este el caso, anote la palabra "VARIAS" en la columna "Institución responsable" y seleccione el código "88" en la columna "Tema", así como el código "8" en los apartados "Medio de presentación" y "Tipo de servicio web"; en virtud de la imposibilidad de individualizar el registro de la información. En consecuencia, únicamente para el numeral 25 puede seleccionar dichos códigos.

El nombre de los tipos de trámites o servicios debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

Para cada tipo de trámite o servicio, en la columna "Institución responsable" anote el nombre de la institución responsable de su resolución, de acuerdo con la información reportada en la pregunta 1.1 de la sección I del módulo 1 de este censo. En caso de que esta instrucción no le aplique derivado de que la resolución del tipo de trámite o servicio sea responsabilidad de dos o más instituciones, anote la palabra "VARIAS" en la referida columna y explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.

Para cada tipo de trámite o servicio, seleccione con una "X" el o los medios de presentación que correspondan.

Para cada tipo de trámite o servicio, en caso de que seleccione el código "8" o "9" en el apartado "Medio de presentación", no puede seleccionar otro código en dicho apartado.

Para cada tipo de trámite o servicio, seleccione con una "X" el o los tipos de servicio web que correspondan.

Para cada tipo de trámite o servicio, en caso de que seleccione el código "4", "8" o "9" en el apartado "Tipo de servicio web", no puede seleccionar otro código en dicho apartado.

En caso de que seleccione el código "32" 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 registre algún valor numérico mayor a cero 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.

[Link para consultar el anexo "Temas de los trámites y/o servicios"](#)

| Nombre de los tipos de trámites o servicios |  | Institución responsable | Tema<br>(ver catálogo) | Medio de presentación<br>(ver catálogo) |    |    |    |    | Tipo de servicio <i>web</i><br>(ver catálogo) |    |    |    |    | Solicitudes recibidas, según estatus de resolución |       |           |         |                                  |
|---------------------------------------------|--|-------------------------|------------------------|-----------------------------------------|----|----|----|----|-----------------------------------------------|----|----|----|----|----------------------------------------------------|-------|-----------|---------|----------------------------------|
|                                             |  |                         |                        | 1.                                      | 2. | 3. | 8. | 9. | 1.                                            | 2. | 3. | 4. | 8. | 9.                                                 | Total | Favorable | Rechazo | Pendiente ( <i>en revisión</i> ) |
| 1.                                          |  |                         |                        |                                         |    |    |    |    |                                               |    |    |    |    |                                                    |       |           |         |                                  |
| 2.                                          |  |                         |                        |                                         |    |    |    |    |                                               |    |    |    |    |                                                    |       |           |         |                                  |
| 3.                                          |  |                         |                        |                                         |    |    |    |    |                                               |    |    |    |    |                                                    |       |           |         |                                  |
| 4.                                          |  |                         |                        |                                         |    |    |    |    |                                               |    |    |    |    |                                                    |       |           |         |                                  |
| 5.                                          |  |                         |                        |                                         |    |    |    |    |                                               |    |    |    |    |                                                    |       |           |         |                                  |

## Cuestionario

[illegible]

(especifique)

|  |
|--|
|  |
|--|

(especifique)

© 2013 Pearson Education, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved.

| Catálogo de temas |                                                    |     |                                                        |
|-------------------|----------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------|
| 1.                | Agricultura y desarrollo rural                     | 18. | Gobierno y política interior                           |
| 2.                | Arte, cultura y otras manifestaciones sociales     | 19. | Igualdad de género y/ o derechos de las mujeres        |
| 3.                | Asuntos financieros y hacendarios                  | 20. | Justicia                                               |
| 4.                | Asuntos indígenas                                  | 21. | Medio ambiente y ecología                              |
| 5.                | Asuntos jurídicos                                  | 22. | Protección civil                                       |
| 6.                | Atención a víctimas                                | 23. | Protección y seguridad social                          |
| 7.                | Búsqueda de personas                               | 24. | Reinserción social                                     |
| 8.                | Ciencia, tecnología e innovación                   | 25. | Salud                                                  |
| 9.                | Combustibles y energía                             | 26. | Seguridad pública o seguridad ciudadana                |
| 10.               | Infraestructura, comunicaciones y transportes      | 27. | Servicios públicos                                     |
| 11.               | Cultura física y/ o deporte                        | 28. | Servicios registrales, administrativos y patrimoniales |
| 12.               | Desarrollo agrario, territorial, urbano y vivienda | 29. | Trabajo                                                |
| 13.               | Desarrollo social                                  | 30. | Turismo                                                |
| 14.               | Despacho del ejecutivo                             | 31. | Tránsito, movilidad y seguridad vial                   |
| 15.               | Economía                                           | 32. | Otro tema ( <i>especifique</i> )                       |
| 16.               | Educación                                          | 88. | No aplica                                              |
| 17.               | Función pública                                    | 99. | No identificado                                        |

| Catálogo de medio de presentación |                     |
|-----------------------------------|---------------------|
| 1.                                | Presencial          |
| 2.                                | Medios electrónicos |
| 3.                                | Medios alternativos |
| 8.                                | No aplica           |
| 9.                                | No identificado     |

| Catálogo de tipo de servicio web |                     |
|----------------------------------|---------------------|
| 1.                               | Informativo         |
| 2.                               | Interactivo         |
| 3.                               | Transaccional       |
| 4.                               | No se ofrece en web |
| 8.                               | No aplica           |
| 9.                               | No identificado     |

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

MUESTRA



## CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS ESTATALES 2025

### Módulo 1. Administración Pública de la entidad federativa

#### Sección II. Trámites y servicios

#### Anexo. Temas de los trámites y/ o servicios

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

[Pregunta 2.3](#)

El presente Anexo desagrega los temas genéricos de los trámites y/ o servicios prestados por la Administración Pública de la entidad federativa. Para efectos de la presente sección, se consideran los siguientes:

##### 1. Agricultura y desarrollo rural

Se refiere a aquel que tiene como objetivo promover las actividades agropecuarias, así como la silvicultura, acuicultura, pesca, caza e hidroagricultura.

##### 2. Arte, cultura y otras manifestaciones sociales

Se refiere a aquel que tiene como objetivo promover las actividades culturales y artísticas entre la población, así como otras actividades relacionadas con las manifestaciones de la sociedad.

##### 3. Asuntos financieros y hacendarios

Se refiere a aquel que tiene como objetivo administrar la hacienda pública, la contabilidad de los ingresos y egresos, así como de la integración de los proyectos presupuestarios establecidos en los ordenamientos legales aplicables.

##### 4. Asuntos indígenas

Se refiere a aquel que tiene como objetivo coadyuvar al desarrollo de los pueblos indígenas y mejorar las condiciones de vida de estos, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.

##### 5. Asuntos jurídicos

Se refiere a aquel asociado a la orientación, asistencia, publicación oficial y coordinación de los asuntos jurídicos competencia del Poder Ejecutivo; dando certeza jurídica a todos los actos de gobierno y corroborando que los mismos se encuentren sustentados en los ordenamientos legales aplicables.

##### 6. Atención a víctimas

Se refiere a aquel enfocado en impulsar políticas, estrategias y acciones para la protección, ayuda, asistencia o reparación integral de las víctimas.

##### 7. Búsqueda de personas

Se refiere a aquel que tiene como objetivo la búsqueda de las personas desaparecidas o no localizadas; el esclarecimiento de los hechos; así como la prevención, investigación, sanción y erradicación de los delitos en materia de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares.

**8. Ciencia, tecnología e innovación**

Se refiere a aquel que tiene como objetivo promover la innovación, la investigación científica, el desarrollo tecnológico, así como los servicios científicos y tecnológicos en general.

**9. Combustibles y energía**

Se refiere a aquel que tiene como objetivo implementar acciones encaminadas a la explotación, transmisión, distribución, comercialización y/o suministro de hidrocarburos (petróleo y gas natural), combustibles nucleares, electricidad, energía no eléctrica, carbón y otros combustibles.

**10. Infraestructura, comunicaciones y transportes**

Se refiere a aquel que tiene como objetivo satisfacer las necesidades de comunicación; así como planear y conducir el desarrollo integral de los servicios de transporte por carretera, por agua y puertos, por ferrocarril, por vía aérea y demás vías de comunicación relacionadas. Dentro de esta categoría debe considerar aquellos temas relacionados con la construcción de obra pública en estos rubros.

**11. Cultura física y/o deporte**

Se refiere a aquel que tiene como objetivo promover las actividades deportivas, así como el cuidado, construcción y preservación de espacios de esparcimiento, deporte y recreación.

**12. Desarrollo agrario, territorial, urbano y vivienda**

Se refiere a aquel que tiene como objetivo dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de ordenamiento agrario, territorial, urbanización, desarrollo comunitario, desarrollo regional y vivienda.

**13. Desarrollo social**

Se refiere a aquel que tiene como objetivo fortalecer el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social mediante la instrumentación, coordinación, supervisión y seguimiento de las políticas públicas en materia de combate efectivo a la pobreza; atención específica de las necesidades de los sectores sociales más desprotegidos; así como la atención a los derechos de la niñez, de la juventud, de las personas adultas mayores y de las personas con discapacidad, entre otros grupos de población en situación de vulnerabilidad. Dentro de esta categoría debe excluir aquellos temas relacionados exclusivamente con asuntos indígenas, economía, educación, salud, trabajo, y protección y seguridad social.

**14. Despacho del ejecutivo**

Se refiere a aquel relacionado con la institución que tiene como objetivo apoyar directamente a la persona titular del Poder Ejecutivo en sus tareas y en el seguimiento permanente de las políticas públicas.

**15. Economía**

Se refiere a aquel que tiene como objetivo emprender y fomentar acciones en materia de minería, manufactura, industria, comercio, distribución, almacenamiento y depósito, así como de los asuntos económicos generales competentes.

**16. Educación**

Se refiere a aquel enfocado a la planeación, promoción, implementación y/o evaluación de la enseñanza de los conocimientos relativos a la educación básica, media superior, superior y posgrado.

**17. Función pública**

Se refiere a aquel que tiene como objetivo organizar y coordinar el sistema de control interno de la Administración Pública; así como vigilar el cumplimiento y brindar asesoría a las dependencias y entidades en lo que respecta a las disposiciones en materia de recursos humanos, evaluación, transparencia, rendición de cuentas, mejora regulatoria, entre otras de naturaleza similar.

**18. Gobierno y política interior**

Se refiere a aquel que tiene como objetivo formular y conducir la política interior que compete al Poder Ejecutivo y no se atribuya expresamente a otra dependencia o entidad; promover la participación ciudadana; fomentar el desarrollo político con los otros ámbitos de organización gubernamental, poderes y organismos constitucionales autónomos en aras de promover el fortalecimiento de las instituciones y la gobernabilidad democrática; promover la preservación y cuidado del patrimonio público; así como demás funciones en materia de población y territorio.

**19. Igualdad de género y/o derechos de las mujeres**

Se refiere a aquel encargado de la promoción y fomento de la igualdad entre hombres y mujeres, así como de garantizar el respeto de los derechos de las mujeres y su participación en la vida política, cultural, económica y social del país.

**20. Justicia**

Se refiere a aquel que tiene como objetivo diseñar, fomentar e implementar acciones encaminadas a la procuración e impartición de justicia en los respectivos ámbitos de competencia de organización gubernamental.

**21. Medio ambiente y ecología**

Se refiere a aquel que tiene como objetivo impulsar la preservación, conservación y restauración del equilibrio ecológico, la reducción de la contaminación y la protección al medio ambiente y a los recursos naturales (incluida la diversidad biológica y el paisaje).

**22. Protección civil**

Se refiere a aquel que tiene como objetivo coordinar, vigilar y evaluar el sistema en materia de protección civil y en lo relativo a la prevención y auxilio de zonas afectadas en caso de desastre o situaciones de emergencia o calamidad pública que afecten a la población.

**23. Protección y seguridad social**

Se refiere a aquel que tiene como objetivo reducir el riesgo y la vulnerabilidad de tipo social y económico de los individuos en temas relacionados con el acceso a la asistencia médica; a la seguridad del ingreso (en particular en caso de vejez); a las prestaciones por desempleo, enfermedad, invalidez, accidentes del trabajo, maternidad; así como el acceso a la vivienda.

**24. Reinserción social**

Se refiere a aquel que tiene como objetivo organizar y administrar los establecimientos destinados a la ejecución de sentencias y la aplicación de tratamientos para la reinserción de los individuos a la sociedad.

**25. Salud**

Se refiere a aquel que tiene como objetivo la planeación, diseño, implementación y/o evaluación de las acciones encaminadas a la prevención de enfermedades y la promoción de la salud de la población; incluyendo la prestación de servicios de salud a la comunidad, la prestación de servicios de salud a la persona, la generación de recursos para la salud y la rectoría del sistema de salud.

**26. Seguridad pública o seguridad ciudadana**

Se refiere a aquel que tiene como objetivo resguardar la paz, la tranquilidad, el orden público y la seguridad de las personas, incluyendo el diseño y la definición de políticas, programas y acciones a ejecutar en los campos de la prevención del delito.

**27. Servicios públicos**

Se refiere a aquel que tiene como objetivo satisfacer las necesidades de las y los habitantes mediante la prestación de servicios, tales como: agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales; alumbrado público; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; mercados y centrales de abasto; panteones; rastro; calles, parques y jardines y su equipamiento.

**28. Servicios registrales, administrativos y patrimoniales**

Se refiere a aquel que tiene como objetivo implementar acciones encaminadas a la prestación de servicios relacionados con el registro civil, certificación e inspección de bienes inmuebles y actos de comercio, modernización y actualización de catastro, asesoría y seguimiento jurídico a la ciudadanía, servicios archivísticos de la Administración Pública y supervisión de la función notarial, entre otros.

**29. Trabajo**

Se refiere a aquel enfocado en aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas relativas a las condiciones generales y de seguridad e higiene en los centros de trabajo, fomentar y apoyar la organización para el trabajo y el autoempleo, así como de brindar asistencia jurídica a las personas trabajadoras y sindicatos.

**30. Turismo**

Se refiere a aquel que tiene como objetivo diseñar e implementar acciones encaminadas a la difusión y promoción de los atractivos turísticos.

**31. Tránsito, movilidad y seguridad vial**

Se refiere a aquel que tiene como objetivo coadyuvar en la implementación de políticas relacionadas al desplazamiento seguro de personas, bienes y mercancías, así como de los sistemas orientados a controlar los factores de riesgo que permitan prevenir y reducir las muertes y lesiones graves ocasionadas por siniestros de tránsito. Dentro de esta categoría debe excluir aquellos temas relacionados con el desarrollo del sistema integral de movilidad, incluyendo el servicio público de transporte; por lo que no debe confundirse con lo establecido en términos del tema de infraestructura, comunicaciones y transportes.



## CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS ESTATALES 2025

### Módulo 1. Administración Pública de la entidad federativa

#### Sección II. Trámites y servicios

#### Glosario

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

##### Medio de presentación

Se refiere a los medios distintos a la vía presencial y a los medios electrónicos, a través de los cuales se pueden realizar los trámites y/o servicios, siendo estos de manera presencial, medios electrónicos o medios alternativos.

##### Medios alternativos

Se refiere a los medios distintos a la vía presencial y a los medios electrónicos, a través de los cuales se puede realizar algún trámite o servicio. Dentro de estos medios alternativos se encuentran: vía telefónica, mensajes de texto, quioscos u otras sedes alternativas.

##### Servicio

Se refiere a cualquier beneficio o actividad que las instituciones públicas, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.

##### Servicio informativo (web)

Se refiere al tipo de servicio *web* ofrecido por las instituciones públicas en la prestación de trámites y/o servicios, el cual consiste en que la información relacionada con estos se encuentre disponible en el sitio *web* correspondiente, misma que puede ser buscada, consultada o descargada a través del mismo.

##### Servicio interactivo (web)

Se refiere al tipo de servicio *web* ofrecido por las instituciones públicas en la prestación de trámites y/o servicios, el cual consiste en la posibilidad de intercambiar información sobre los mismos entre el personal de las instituciones públicas y la ciudadanía, ya sea a través del mismo sitio, correo electrónico o número telefónico.

##### Servicio transaccional (web)

Se refiere al tipo de servicio *web* ofrecido por las instituciones públicas en la prestación de trámites y/o servicios, el cual consiste en la posibilidad de realizar y/o dar seguimiento en línea a los mismos, incluidos, cuando aplique, los pagos asociados a estos, sin la necesidad de acudir a alguna oficina gubernamental.

##### Trámite

Se refiere a cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante las instituciones públicas; ya sea para cumplir una obligación o, en general, con la finalidad de que se emita una resolución.