

## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Índice

Entidad:

Clave:

[Presentación](#)

[Informantes](#)

[Participantes](#)

[Sección I. Integración del Poder Judicial](#)

[Preguntas 1.1 a 1.7](#)

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

[Preguntas 2.1 a 2.12](#)

[Sección III. Recursos humanos](#)

[Preguntas 3.1 a 3.37](#)

[Sección IV. Órganos y unidades especializadas](#)

[Preguntas 4.1 a 4.7](#)

[Sección V. Recursos presupuestales](#)

[Preguntas 5.1 a 5.5](#)

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

[Preguntas 6.1 a 6.7](#)

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

[Preguntas 7.1 a 7.4](#)

[Sección VIII. Trámites y servicios](#)

[Preguntas 8.1 a 8.3](#)

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

[Preguntas 9.1 a 9.21](#)

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

[Preguntas 10.1 a 10.32](#)

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

[Preguntas 11.1 a 11.18](#)

[Complemento 1. Tipo de posesión, ubicación geográfica, horario de atención, datos de contacto y salas de audiencia de los órganos jurisdiccionales en operación](#)

[Complemento 2. Perfil de las personas magistradas y personas juzgadoras adscritas a los órganos jurisdiccionales](#)

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

Complemento 4. Tipo de posesión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto del órgano interno de control u homólogo

Complemento 5. Tipo de posesión, extensión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto de los repositorios del archivo de concentración y del archivo histórico

Anexo. Funciones ejercidas por los órganos administrativos y/ o unidades administrativas

Glosario

MUESTRA



## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Presentación

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

#### OBLIGATORIEDAD

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

#### CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

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

En este sentido, atendiendo las atribuciones de la LSNIEG, el Instituto realiza sus acciones con apego a estándares internacionales, es decir, la protección que la LSNIEG otorga a la información estadística y geográfica cumple con los procedimientos para atender los Principios Fundamentales de las Estadísticas Oficiales, adoptados mediante Resolución 68/261 de la Asamblea General de las Naciones Unidas, aprobada el 29 de enero de 2014. Estos prevén, en el principio 6, relativo a la confidencialidad, que los datos individuales que reúnan los organismos de estadística para la compilación de la información relacionada con personas físicas o morales, deben ser estrictamente confidenciales y utilizarse exclusivamente para fines estadísticos. Atendiendo, además, lo establecido por el Manual de Aseguramiento de la Calidad para las Estadísticas Oficiales Nacionales, adoptado por la Comisión de Estadística de las Naciones Unidas en su 50<sup>a</sup> 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. Precisando 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 rectificados los datos que les conciernen, para lo cual deberán demostrar que son inexacts, incompletos o equívocos.

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) presenta la elaboración del **Censo Nacional de Impartición de Justicia Estatal (CNIJE) 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 Impartición de Justicia, desde el año 2009 se iniciaron las actividades de revisión y generación de lo que sería el primer instrumento de captación en materia de impartición de justicia, 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 materia de impartición de justicia con una visión integral, implementando en 2011 el primer instrumento de captación en el ámbito estatal denominado *Censo Nacional de Gobierno 2011. Poder Judicial Estatal. Impartición de Justicia (CNG 2011 PJE-IJ)*, con lo cual se inició una serie histórica de información que permite diseñar, monitorear y evaluar las políticas públicas en dicho tema.

Posteriormente, en 2012 se realizó el segundo levantamiento de este programa estadístico bajo la denominación de *Censo Nacional de Impartición de Justicia Estatal (CNIJE) 2012*. El 28 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 Impartición de Justicia Estatal*, por lo que dicha edición (con información 2011) se publicó con la categoría de IIN.

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

De esta forma, se presenta el *Censo Nacional de Impartición de Justicia Estatal (CNIJE) 2025* como el decimoquinto programa estadístico desarrollado por el INEGI en materia de impartición de justicia 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 CNIJE 2025 se conforma por los siguientes módulos:

- Módulo 1.** Estructura organizacional y recursos.
- Módulo 2.** Impartición de justicia en materia penal.
- Módulo 3.** Justicia para adolescentes.
- Módulo 4.** Impartición de justicia en materia civil, familiar y mercantil.
- Módulo 5.** Justicia alternativa y/o mecanismos alternativos de solución de controversias.
- Módulo 6.** Servicios periciales y/o servicio médico forense.
- Módulo 7.** Defensoría pública.

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.

Módulo 1  
Presentación

**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 integración, estructura organizacional e infraestructura del Poder Judicial de cada entidad federativa; la distribución de los recursos humanos, materiales y presupuestales con los que cuenta; la conformación de sus órganos y unidades especializadas; la cantidad, tipos y características de acceso a los trámites y servicios brindados; así como los elementos y acciones institucionales que se llevan a cabo para la implementación y ejercicio de funciones de gobierno, tales como: planeación, evaluación, participación ciudadana, transparencia, control interno, combate a la corrupción, administración de archivos y gestión documental.

Para ello, este módulo contiene **153 preguntas** agrupadas en las siguientes secciones:

- Sección I. Integración del Poder Judicial.
- Sección II. Estructura organizacional e infraestructura.
- Sección III. Recursos humanos.
- Sección IV. Órganos y unidades especializadas.
- Sección V. Recursos presupuestales.
- Sección VI. Informes, fuentes de información y registros.
- Sección VII. Ejercicio de funciones específicas.
- Sección VIII. Trámites y servicios.
- Sección IX. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Sección X. Control interno y anticorrupción.
- Sección XI. Administración de archivos y gestión documental.

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

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

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

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

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

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

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

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

Fecha	Actividad
XX de XXX al XX de XXX	Integración de información por la institución informante. Entrega a la CE del INEGI para revisión.
XX de XXX al XX de XXX	Revisión de información preliminar por parte de la CE del INEGI y aclaración o ajustes por parte de la institución informante. Envío de información preliminar a OC para verificación central.
XX de XXX al XX de XXX	Verificación de información preliminar por parte de OC y aclaración o ajustes de información. Liberación de cuestionario como información definitiva.
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: **xxxxxxxxx@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 IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Instituciones informantes

(Responde: unidad(es) administrativa(s) o área(s) encargada(s) o integradora(s) de la información sobre la estructura organizacional e infraestructura; los recursos humanos, materiales y presupuestales; los órganos y unidades especializadas; los trámites y servicios ofrecidos; así como el ejercicio de las funciones de planeación, evaluación, participación ciudadana, transparencia, control interno, combate a la corrupción, administración de archivos y gestión documental del Poder Judicial de la entidad federativa)

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

#### PERSONA INFORMANTE BÁSICA

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

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

#### FIRMA Y SELLO

VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario

FIRMA

#### PERSONA INFORMANTE COMPLEMENTARIA 1

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

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

#### FIRMA Y SELLO

VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario

FIRMA

PERSONA INFORMANTE COMPLEMENTARIA 2	
<p><i>(Persona servidora pública -titular o designada- adscrita al área que es la segunda principal productora de la información correspondiente al presente módulo. Nota: en caso de no requerir esta persona informante deje las siguientes celdas en blanco)</i></p>	
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	
<p>VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario</p>	
FIRMA	
_____	

OBSERVACIONES:
_____

**MUESTRA**

**CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE  
JUSTICIA ESTATAL 2025**

**Módulo 1.  
Estructura organizacional y recursos**

**Personas participantes**

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

Entidad:	Clave:	índice													
<p><b>Personas servidoras públicas que participaron en el llenado del módulo</b></p> <p><b>Instrucciones de llenado:</b></p> <p><b>Título:</b> 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.</p> <p><b>Nombre, primer y segundo apellido:</b> escribir los datos completos, sin abreviaturas y con acentos.</p> <p><b>Institución:</b> registrar el nombre completo de la institución de adscripción.</p> <p><b>Unidad administrativa de adscripción:</b> incluir el nombre completo de la unidad administrativa o área, tal como aparece en su estructura orgánica.</p> <p><b>Cargo o puesto:</b> incluir el nombre completo del cargo o puesto desempeñado.</p> <p><b>Correo electrónico:</b> registrar preferentemente el correo institucional de la persona participante, evitando cuentas genéricas o personales.</p> <p><b>Sección y/o preguntas en las que participó:</b> registrar la sección, subsección, apartado, subapartado y/o pregunta en las que participó, conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b) Si participó en el llenado de todo el cuestionario, anotar la palabra "Todos".</li> <li>c) Si participó en el llenado de todas las preguntas de una sección, subsección, apartado y/o subapartado, anotar la nomenclatura correspondiente, separando con coma en caso de que sean dos o más. Ejemplo: I, I.2, I.3.1, I.4.1.1.</li> <li>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, I.2, I.4.2, P1.25, P1.26.</li> </ul> <p><b>Principales fuentes utilizadas para la integración de la información proporcionada:</b></p> <p>Como fuente principal debe considerar aquella con la cual se genera todo o la mayor parte de información que proporciona, mientras que las fuentes secundarias serán aquellas de las cuales se obtiene el resto de información (cuando hay más de una fuente).</p> <p>En la columna <b>Nombre de la fuente</b> 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".</p> <p>En la columna <b>Tipo de fuente</b> 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 número que corresponde al tipo deseado):</p> <p><b>Catálogo de tipos de fuente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Base de datos u hojas de cálculo estructuradas y estandarizadas: se refiere a la existencia de bases de datos, tablas o conjunto de datos planos que se encuentran estructurados y estandarizados, permitiendo su explotación o consulta a través de un software estadístico o de bases de datos o funciones automatizadas o semi automatizadas.</li> <li>4. Hojas de cálculo no estructuradas o no estandarizadas: corresponde a que la fuente de 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. De palabra: corresponde a que no existe una documentación o registro fíaco o electrónico y la información se obtiene "de palabra", es decir, la información se obtiene directamente de las personas involucradas en las actividades (ellas son la fuente) y está supeditada a la memoria de las personas servidoras públicas, no siendo evidencia documental de lo reportado.</li> <li>10. 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.</li> </ol> <p>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".</p>															
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					
										Nombre de la fuente	Tipo de fuente	Fuente principal	Fuente secundaria 1	Fuente secundaria 2	Comentarios o especificaciones sobre el tipo de fuente
Ej.	Licenciada	Guadalupe	Hernández	García	Secretaría de Salud	Dirección General de Administración	Directora de Recursos Financieros	hernandezg @_dgsp.gob.mx	I, II.2, I.4.2, P1.25, P1.26	Control de nómina 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 IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Sección I. Integración del Poder Judicial

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

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

1.- Periodo de referencia de los datos:

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

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

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

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

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

#### I.1 Pleno del Tribunal Superior de Justicia

##### **Glosario de la subsección:**

1.- **Persona magistrada.** Se refiere a la persona servidora pública adscrita a alguna de las salas del Tribunal Superior de Justicia, quien, de forma colegiada o unitaria, conocerá y resolverá medios de impugnación de su competencia, conflictos competenciales, recusación de las personas juzgadoras, entre otros asuntos. Asimismo, se refiere a aquella que integra el pleno del Tribunal Superior de Justicia.

2.- **Pleno del Tribunal Superior de Justicia.** Se refiere al órgano de máxima decisión del Tribunal Superior de Justicia, mismo que se integra por el(la) Magistrado(a) Presidente(a) y las personas magistradas que integran las salas colegiadas y, en algunos casos, las salas unitarias. Entre sus principales funciones está la de determinar el ámbito territorial y materia de los órganos jurisdiccionales, dirimir los conflictos competenciales que se presenten entre las salas, así como adoptar los criterios y medidas para la mejor administración de la justicia. En caso de que el Tribunal Superior de Justicia no cuente con un Consejo de la Judicatura u homólogo, se encargará también de la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, así como de la aplicación de la carrera judicial.

**1.1.- Anote la cantidad de personas magistradas que integraban al cierre del año 2024 el Pleno del Tribunal Superior de Justicia de su entidad federativa, según sexo.**

Debe considerar todas las posiciones o designaciones (personas magistradas) que integraban el Pleno del Tribunal Superior de Justicia de la entidad federativa al cierre del año, incluyendo al(a) Magistrado(a) Presidente(a) y las posiciones o designaciones (personas magistradas) vacantes.

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

Total de personas magistradas que integraban el Pleno del Tribunal Superior de Justicia (1. + 2. + 3.)

1. Hombres

2. Mujeres

3. Vacantes (especifique)

Vacantes:  
(especifique)

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

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

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

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

Los datos del numeral 0 deben corresponder a los del(a) Magistrado(a) Presidente(a) del Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

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

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

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

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

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

Para el caso de la institución de procedencia, debe considerar la última institución en la que la persona magistrada haya prestado sus servicios previo a su nombramiento.

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

En caso de que en la columna "Institución de procedencia" seleccione algún código diferente al "23", "24", "25" o "99", en la columna "Antigüedad en el servicio público" no puede registrar 0. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.

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

En caso de que la normatividad correspondiente no establezca la duración del cargo de determinada persona magistrada integrante del Pleno, anote una "X" en la columna "Indefinido" y deje la columna "Año" del apartado "Término" en blanco.

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

Descripción	Perfil de las personas magistradas que integraban el Pleno del Tribunal Superior de Justicia					
	Sexo (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Último grado de estudios	Condición de pertenencia a pueblo indígena (ver catálogo)	Duración del cargo
				Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)	
0. MAGISTRADO(A) PRESIDENTE(A)						
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.						

Catálogo de sexo	
1.	Hombre
2.	Mujer

**Catálogo de condición de pertenencia a pueblo indígena**

1. Chinanteco
2. Ch'ol
3. Cora
4. Huasteco
5. Huichol
6. Maya
7. Mayo
8. Mazahua
9. Mazateco

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

**Catálogo de institución de procedencia**

1. Institución pública del Gobierno Federal
2. Suprema Corte de Justicia de la Nación
3. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
4. Consejo de la Judicatura Federal
5. Tribunal Federal de Justicia Administrativa
6. Tribunal Superior Agrario
7. Fiscalía General de la República
8. Institución pública del Gobierno de la entidad federativa
9. Institución pública del Gobierno de otra entidad federativa

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

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

10.	Mixe	Poder Judicial de la entidad federativa ( <i>sin incluir, de ser el caso, al Tribunal Electoral, al Consejo de la Judicatura o al Tribunal de Justicia Administrativa u homólogos</i> )
11.	Mixteco	Poder Judicial de otra entidad federativa ( <i>sin incluir, de ser el caso, al Tribunal Electoral, al Consejo de la Judicatura o al Tribunal de Justicia Administrativa u homólogos</i> )
12.	Náhuatl	Tribunal Electoral u homólogo de la entidad federativa
13.	Otomí	Tribunal Electoral u homólogo de otra entidad federativa
14.	Tarasco/ Purépecha	Consejo de la Judicatura u homólogo de la entidad federativa
15.	Tarahumara	Consejo de la Judicatura u homólogo de otra entidad federativa
16.	Tepehuano	Tribunal de Justicia Administrativa u homólogo de la entidad federativa
17.	Tlapaneco	Tribunal de Justicia Administrativa u homólogo de otra entidad federativa
18.	Totonaco	Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de la entidad federativa
19.	Tseltal	Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de otra entidad federativa
20.	Tsotsil	Institución pública del Gobierno de algún municipio o demarcación territorial de la entidad federativa
21.	Yaqui	Institución pública del Gobierno de algún municipio o demarcación territorial de otra entidad federativa
22.	Zapoteco	Otra institución del sector público
23.	Zoque	Organización del sector privado
24.	Otro pueblo indígena	Es primer trabajo
25.	Pueblo indígena no identificado	Otra institución
26.	Ninguno	
99.	No identificado	

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

**I.2 Consejo de la JUDICATURA u homólogo**

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

1.- En caso de que seleccione el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con algún Consejo de la JUDICATURA u homólogo?" de la pregunta 1.3, pase a la pregunta 1.6.

**Glosario de la subsección:**

1.- **Consejo de la JUDICATURA u homólogo.** Se refiere al órgano de naturaleza administrativa del Poder Judicial cuyas atribuciones son, entre otras, la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, así como la aplicación de la carrera judicial; mismas que se encuentran dirigidas a asegurar la operatividad de los órganos jurisdiccionales y órganos administrativos y/o unidades administrativas. Asimismo, tiene la facultad de emitir y aplicar normas, lineamientos, directrices y políticas necesarias para cumplir con sus atribuciones.

2.- **Persona consejera u homóloga.** Se refiere a la persona servidora pública integrante del Consejo de la JUDICATURA u homólogo.

**1.3.- Indique si al cierre del año 2024 el Poder Judicial de su entidad federativa contaba con algún Consejo de la JUDICATURA u homólogo. En caso afirmativo, anote el nombre del mismo.**

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

El nombre del Consejo de la JUDICATURA u homólogo debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

¿Contaba con algún Consejo de la JUDICATURA u homólogo? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Nombre

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

**1.4.- Anote la cantidad de personas consejeras u homólogas que integraban al cierre del año 2024 el Consejo de la JUDICATURA u homólogo de su entidad federativa, según sexo.**

Debe considerar todas las posiciones o designaciones (personas consejeras u homólogas) que integraban el Consejo de la JUDICATURA u homólogo de la entidad federativa al cierre del año, incluyendo al(a) Consejero(a) Presidente(a) u homólogo y las posiciones o designaciones (personas consejeras u homólogas) vacantes.

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

	<b>Total de personas consejeras u homólogas que integraban el Consejo de la JUDICATURA u homólogo (1. + 2. + 3.)</b>
	1. Hombres
	2. Mujeres
	3. Vacantes (especifique)
Vacantes: (especifique)	

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

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

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

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

Los datos del numeral 0 deben corresponder a los del(a) Consejero(a) Presidente(a) u homólogo(a) del Consejo de la Judicatura u homólogo.

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

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

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

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

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

Para el caso de la institución de procedencia, debe considerar la última institución en la que la persona consejera u homóloga haya prestado sus servicios previo a su nombramiento.

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

En caso de que en la columna "Institución de procedencia" seleccione algún código diferente al "23", "24", "25" o "99", en la columna "Antigüedad en el servicio público" no puede registrar 0. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.

En la columna "Forma de designación" debe considerar la prevista en la normatividad correspondiente para el ejercicio del cargo de persona consejera u homóloga integrante del Consejo de la Judicatura u homólogo, independientemente de la posición que ocupe en el mismo.

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

En caso de que la normatividad correspondiente no establezca la duración del cargo de determinada persona consejera u homóloga, anote una "X" en la columna "Indefinido" y deje la columna "Año" del apartado "Término" en blanco.

Para el numeral 0, en caso de que la persona consejera presidenta u homóloga no sea la misma que la persona magistrada presidenta del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, deje la columna "Magistrado(a) Presidente(a) del Pleno del Tribunal Superior de Justicia" en blanco.

Para el numeral 0, en caso de que la persona consejera presidenta u homóloga sea la misma que la persona magistrada presidenta del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, anote una "X" en la columna "Magistrado(a) Presidente(a) del Pleno del Tribunal Superior de Justicia" y deje el resto de la fila en blanco, con excepción de las columnas "Ingresos brutos mensuales", "Forma de designación" y el apartado "Duración del cargo".

Para el numeral 0, en caso de que la persona consejera presidenta u homóloga sea la misma que la persona magistrada presidenta del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, no puede seleccionar el código "1" en la columna "Forma de designación".

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

En caso de que seleccione el código "10" en la columna "Forma de designación", debe anotar el nombre de dicha forma de designación en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Descripción		Perfil de las personas consejeras u homólogas que integraban el Consejo de la Judicatura u homólogo										
		Sexo (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Último grado de estudios	Institución de procedencia (ver catálogo)	Antigüedad en el servicio público (años)	Condición de pertenencia a pueblo indígena (ver catálogo)	Condición de discapacidad (ver catálogo)	Forma de designación (ver catálogo)	Duración del cargo
					Estatus (ver catálogo)						Año (aaaa)	Inicio
												Término
0.	CONSEJERO(A) PRESIDENTE(A) U HOMOLOGO(A)											
1.												
												Magistrado(a) Presidente(a) del Pleno del Tribunal Superior de Justicia

## Módulo 1 Sección I

Otra forma de  
designación:  
(especifique)

Catálogo de sexo	
1.	Hombre
2.	Mujer

<b>Catálogo de nivel de escolaridad</b>	
1.	Licenciatura
2.	Maestría
3.	Doctorado
9.	No identificado

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

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

## Catálogo de condición de pertenencia a pueblo indígena

1.	Chinanteco
2.	Ch'ol
3.	Cora
4.	Huasteco
5.	Huichol
6.	Maya
7.	Mayo
8.	Mazahua
9.	Mazateco
10.	Mixe
11.	Mixteco
12.	Náhuatl
13.	Otomí
14.	Tarasco/ Purépecha
15.	Tarahumara
16.	Tepehuano
17.	Tlapaneco
18.	Totonaco
19.	Tseltal
20.	Tsotsil
21.	Yaqui
22.	Zapoteco
23.	Zoque
24.	Otro pueblo indígena

## Catálogo de institución de procedencia

1.	Institución pública del Gobierno Federal
2.	Suprema Corte de Justicia de la Nación
3.	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
4.	Consejo de la Judicatura Federal
5.	Tribunal Federal de Justicia Administrativa
6.	Tribunal Superior Agrario
7.	Fiscalía General de la República
8.	Institución pública del Gobierno de la entidad federativa
9.	Institución pública del Gobierno de otra entidad federativa
10.	Poder Judicial de la entidad federativa ( <i>sin incluir, de ser el caso, al Tribunal Electoral, al Consejo de la Judicatura o al Tribunal de Justicia Administrativa u homólogos</i> )
11.	Poder Judicial de otra entidad federativa ( <i>sin incluir, de ser el caso, al Tribunal Electoral, al Consejo de la Judicatura o al Tribunal de Justicia Administrativa u homólogos</i> )
12.	Tribunal Electoral u homólogo de la entidad federativa
13.	Tribunal Electoral u homólogo de otra entidad federativa
14.	Consejo de la Judicatura u homólogo de la entidad federativa
15.	Consejo de la Judicatura u homólogo de otra entidad federativa
16.	Tribunal de Justicia Administrativa u homólogo de la entidad federativa
17.	Tribunal de Justicia Administrativa u homólogo de otra entidad federativa
18.	Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de la entidad federativa
19.	Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de otra entidad federativa
20.	Institución pública del Gobierno de algún municipio o demarcación territorial de la entidad federativa
21.	Institución pública del Gobierno de algún municipio o demarcación territorial de otra entidad federativa
22.	Otra institución del sector público
23.	Organización del sector privado
24.	Es primer trabajo

Módulo 1 Sección I  
Cuestionario

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

25.	Pueblo indígena no identificado
26.	Ninguno
99.	No identificado

25.	Otra institución
99.	No identificado

Catálogo de forma de designación	
1.	Magistrado(a) Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia de la entidad federativa
2.	Pleno del Tribunal Superior de Justicia de la entidad federativa
3.	Consejo de la Judicatura u homólogo de la entidad federativa
4.	Gobernador(a) o Jefe(a) de Gobierno
5.	Gobernador(a) o Jefe(a) de Gobierno, con aprobación del Congreso Estatal
6.	Congreso Estatal
7.	Congreso Estatal, a propuesta de alguna instancia del Poder Judicial Estatal
8.	Congreso Estatal, a propuesta de alguna instancia del Poder Ejecutivo Estatal
9.	Carrera judicial
10.	Otra forma de designación (especifique)
99.	No identificado

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

**I.3 Comisiones y comités del Poder Judicial**

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

1.- Debe considerar las comisiones y comités con los que cuente el Poder Judicial de la entidad federativa, independientemente de su adscripción.

**Glosario de la subsección:**

1.- **Comisiones y comités del Poder Judicial.** Se refiere a los órganos de apoyo administrativo del Poder Judicial, quienes cuentan con facultades de decisión e instrumentación a efecto de atender y resolver las necesidades de la institución y de las personas servidoras públicas integrantes de la misma.

**1.6.- Indique si al cierre del año 2024 el Poder Judicial de su entidad federativa contaba con alguna comisión y/ o comité. En caso afirmativo, anote el total de comisiones y/ o comités con los que contaba.**

En caso de que no haya contado con alguna comisión, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje la columna "Comisiones" en blanco.

En caso de que no haya contado con algún comité, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje la columna "Comités" en blanco.

¿Contaba con alguna comisión? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Comisiones	¿Contaba con algún comité? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Comités

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

- 1.7.- Anote el nombre de cada una de las comisiones y/ o comités con los que contaba al cierre del año 2024 el Poder Judicial de su entidad federativa. Por cada uno de estos, señale el tipo del que se trate, el tipo de adscripción, así como el tema o asunto principal atendido y, de ser el caso, el o los temas o asuntos secundarios atendidos; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.

En caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en las columnas "¿Contaba con alguna comisión?" y "¿Contaba con algún comité?" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactiv.

En caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Contaba con alguna comisión?" de la pregunta anterior, no puede seleccionar el código "1" en la columna "Tipo".

En caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Contaba con algún comité?" de la pregunta anterior, no puede seleccionar el código "2" en la columna "Tipo".

En caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con algún Consejo de la Judicatura u homólogo?" de la pregunta 1.3, no puede seleccionar el código "2" en la columna "Tipo de adscripción".

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

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

La cantidad de códigos "1" registrados en la columna "Tipo" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Comisiones" de la pregunta anterior.

La cantidad de códigos "2" registrados en la columna "Tipo" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Comités" de la pregunta anterior.

En caso de que seleccione el código "26" en alguna de las columnas del apartado "Tema o asunto atendido", debe anotar el nombre de dicho(s) tema(s) o asunto(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Nombre de las comisiones y/ o comités	Tipo (1. Comisión / 2. Comité)	Tipo de adscripción (1. Tribunal Superior de Justicia / 2. Consejo de la Judicatura u homólogo / 9. No identificado)	Tema o asunto atendido (ver catálogo)	
			Principal	Secundario(s)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

Otro tema o  
asunto:  
(especifique)

Módulo 1 Sección I  
Cuestionario

Catálogo de temas o asuntos atendidos			
1. Accesibilidad e inclusión laboral	14. Fondo de apoyo a la administración de justicia		
2. Acceso a la información pública y protección de datos personales ( <i>transparencia</i> )	15. Igualdad de género y/ o derechos de las mujeres		
3. Administración	16. Implementación de nuevos sistemas de justicia		
4. Administración de archivos y gestión documental	17. Información		
5. Administración de justicia	18. Informática y tecnologías de la información		
6. Adscripción	19. Obras, adquisiciones y servicios		
7. Capacitación	20. Planeación y evaluación		
8. Carrera judicial	21. Receso		
9. Control interno y anticorrupción	22. Resolución de conflictos laborales		
10. Creación de nuevos órganos	23. Seguridad institucional y protección civil		
11. Derechos humanos	24. Trabajo a distancia		
12. Desincorporación de bienes	25. Vigilancia		
13. Disciplina	26. Otro tema o asunto ( <i>especifique</i> )		

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

MUESTRA

## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Sección II. Estructura organizacional e infraestructura

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

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

- 1.- **Periodo 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.- Únicamente debe considerar la información de los órganos jurisdiccionales y órganos administrativos y/ o unidades administrativas que considere en la pregunta 2.1.
- 4.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/ o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que determinada categoría no se encuentre prevista en su normatividad aplicable, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.
- 5.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/ o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivos.
- 6.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

##### Glosario de la sección:

- 1.- **Órganos administrativos y/ o unidades administrativas.** Se refiere a aquellos que desarrollan actividades asociadas con la administración interna (recursos humanos, presupuestales, materiales, tecnológicos, organizacionales, etc.) y con el otorgamiento de trámites y servicios, entre otras; además de apoyar en el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que contribuyan al objetivo fundamental del Poder Judicial, sin que ejerzan funciones jurisdiccionales. Para efectos del presente censo, se consideran también como órganos administrativos y/ o unidades administrativas a los órganos auxiliares del Poder Judicial, como son aquellos encargados del ejercicio de funciones específicas de gobierno, así como de defensoría pública, servicios periciales y/ o servicio médico forense, justicia alternativa y/ o mecanismos alternativos de solución de controversias, entre otras de naturaleza similar.
- 2.- **Órganos jurisdiccionales.** Se refiere a aquellos en donde se plantean, desarrollan y deciden los procesos de asuntos civiles, mercantiles, familiares, penales, justicia para personas adolescentes o de cualquier otra materia que requiera de la intervención judicial. Son presididos de forma unipersonal por una persona juzgadora o magistrada, o colegiadamente por más de una persona juzgadora o magistrada, según sea el caso. En primera instancia reciben el nombre de juzgados o tribunales, mientras que en segunda instancia se les denomina salas o tribunales.

#### II.1 Estructura organizacional

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

- 1.- Debe considerar la información de los órganos jurisdiccionales y órganos administrativos y/ o unidades administrativas en operación que formen parte de la estructura orgánica del Poder Judicial de la entidad federativa, de acuerdo con la correspondiente ley orgánica, reglamento orgánico o interno, acuerdos de creación o disposición normativa homóloga.

##### Glosario de la subsección:

- 1.- **Materia.** Se refiere al tema sobre el que versan los hechos controvertidos en un proceso del cual conoce un órgano jurisdiccional. Para efectos del presente censo, se refiere también al tema sobre el que tratan los asuntos conocidos por los órganos auxiliares en la administración de justicia.
- 2.- **Regiones, circuitos, distritos, partidos y/ o demarcaciones judiciales.** Se refiere a la circunscripción territorial en la que el Poder Judicial divide a la entidad federativa para la distribución de su competencia.
- 3.- **Sistema de Justicia Escrito.** Se refiere a aquel sistema de justicia para todas las materias (con excepción de la penal y justicia para personas adolescentes) en el cual el tribunal solamente toma en cuenta el material suministrado por escrito o recogido en actas para las actuaciones del proceso y su resolución.
- 4.- **Sistema de Justicia Oral.** Se refiere a aquel sistema de justicia para todas las materias (con excepción de la penal y justicia para personas adolescentes) en el cual predomina la argumentación oral de las partes, el desahogo de las pruebas y el dictado de la sentencia a través de audiencia pública, no obstante que se conservan documentos como los acuerdos y la sentencia, entre otros.

Módulo 1 Sección II  
Cuestionario

5.- **Sistema Escrito o Mixto.** Se refiere al sistema de justicia penal para personas adolescentes existente hasta antes de la publicación de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes. En este se aplica, ya sea un esquema tradicional, o bien, el esquema tradicional junto con un esquema oral.

6.- **Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.** Se refiere al actual sistema que rige el proceso de justicia penal para personas adolescentes, mismo que se encuentra previsto en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, aplicable a las personas, de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años, a quienes se les atribuya la realización de delitos tipificados por las leyes penales. Se encuentra basado en un proceso acusatorio y oral.

7.- **Sistema Oral.** Se refiere a un sistema de justicia penal para personas adolescentes existente hasta antes de la publicación de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, el cual fue implementado solo en algunas entidades federativas. Es un proceso cuyas actuaciones son preponderantemente orales.

8.- **Sistema Penal Acusatorio.** Se refiere al actual sistema de justicia penal por el cual se da el establecimiento de los juicios orales. En este se encuentran separadas las funciones de investigación, acusación y resolución de un hecho ilícito. La investigación de los delitos está a cargo del Ministerio Público y la policía, la cual actuará bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función. La acusación la lleva a cabo el Ministerio Público con la intervención de la persona juzgadora denominada de control o garantías, quien verifica el debido proceso en la investigación ministerial, mientras que la resolución del proceso penal solo le compete al Tribunal de Enjuiciamiento. En este sistema predomina la argumentación oral de las partes, las actuaciones procesales, el desahogo de las pruebas y el dictado de la sentencia a través de audiencias públicas.

9.- **Sistema Tradicional.** Se refiere al sistema de justicia penal existente hasta antes de lo establecido por el Decreto de reforma constitucional publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2008. En este sistema, el órgano ministerial es el único que tiene la función de investigar y acusar, por lo que sus actuaciones tienen valor probatorio pleno. Al órgano jurisdiccional únicamente le corresponden las funciones de juzgar, al solo valorar las pruebas y dictar sentencia, sin que intervenga en la investigación ministerial; además de que sus procedimientos son escritos y reservados.

**2.1.- Anote la cantidad de órganos jurisdiccionales y órganos administrativos y/ o unidades administrativas que conformaban al cierre del año 2024 la estructura orgánica del Poder Judicial de su entidad federativa.**

En el numeral 1 no debe considerar a los órganos de apoyo a la función jurisdiccional que se encuentren bajo la estructura de alguno de los órganos jurisdiccionales o del Pleno del Tribunal Superior de Justicia de la entidad federativa, como son las secretarías generales de acuerdos, secretarías técnicas y centrales, coordinaciones o unidades de personas actuarias o notificadoras; toda vez que estos deben ser considerados en el numeral 2.

En el numeral 1.4 debe considerar los órganos jurisdiccionales que hayan atendido indistintamente la primera instancia y la de ejecución de sentencia.

En el numeral 1.5 debe considerar los órganos jurisdiccionales que no tengan asignada alguna instancia en su normatividad aplicable.

En el numeral 2 debe considerar también los órganos auxiliares del Poder Judicial de la entidad federativa.

Tipo de órgano		Órganos jurisdiccionales y órganos administrativos y/ o unidades administrativas
1. Órganos jurisdiccionales	1.1 Órganos jurisdiccionales de primera instancia	
	1.2 Órganos jurisdiccionales de segunda instancia	
	1.3 Órganos jurisdiccionales de ejecución de sentencia	
	1.4 Órganos jurisdiccionales de primera instancia y de ejecución de sentencia	
	1.5 Órganos jurisdiccionales sin instancia	
	2. Órganos administrativos y/ o unidades administrativas	$\Sigma$

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

**2.2.- Anote la cantidad de regiones, circuitos, distritos, partidos y/ o demarcaciones judiciales en los que se encontraba dividido judicialmente al cierre del año 2024 el Poder Judicial de su entidad federativa.**

Debe considerar la división judicial establecida en ley orgánica, reglamento orgánico o interno, acuerdo general de administración u homólogo o disposición normativa homóloga.

Total de regiones, circuitos, distritos, partidos y/ o demarcaciones judiciales (1. + 2. + 3. + 4. + 5.)

1. Regiones judiciales

2. Circuitos judiciales

Módulo 1 Sección II  
Cuestionario

3. Distritos judiciales
4. Partidos judiciales
5. Demarcaciones judiciales

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de 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.- Anote el nombre de cada uno de los órganos jurisdiccionales que conformaban al cierre del año 2024 la estructura orgánica del Poder Judicial de su entidad federativa. Por cada uno de estos, señale la instancia, la o las materias atendidas y el sistema de justicia; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.**

En la columna "Nombre de los órganos jurisdiccionales" debe anotar el nombre de cada uno de los órganos jurisdiccionales con los que haya contado. Por su parte, en la columna "ID órgano jurisdiccional" el personal del INEGI debe anotar su clave y/o número de identificación.

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

Para cada instancia, en caso de que la cantidad reportada como respuesta en el respectivo numeral de la pregunta 2.1 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede seleccionar el código correspondiente en la columna "Instancia".

Para cada órgano jurisdiccional, seleccione con una "X" la o las materias y sistema de justicia que correspondan.

Para cada órgano jurisdiccional, en caso de que seleccione el código "2" o "3" en la columna "Instancia", no puede seleccionar el código "4" en el apartado "Materia y sistema de justicia".

Para cada órgano jurisdiccional en materia penal y justicia para personas adolescentes, debe seleccionar el o los códigos correspondientes del apartado "Materia y sistema de justicia", de acuerdo con lo siguiente:

En caso de que seleccione el código "1" en la columna "Instancia", únicamente puede seleccionar los códigos "5.1", "5.4", "5.5", "5.6", "5.7", "5.10", "6.1", "6.4", "6.5", "6.8", "6.9" y/o "6.10".

En caso de que seleccione el código "2" en la columna "Instancia", únicamente puede seleccionar los códigos "5.2", "5.8", "6.2", "6.6" y/o "6.11".

En caso de que seleccione el código "3" en el apartado "Instancia", únicamente puede seleccionar los códigos "5.3", "5.4", "5.9", "5.10", "6.3", "6.7" y/o "6.12".

En caso de que seleccione el código "4" en el apartado "Instancia", únicamente puede seleccionar los códigos "5.1", "5.3", "5.4", "5.5", "5.6", "5.7", "5.9", "5.10", "6.1", "6.3", "6.4", "6.5", "6.7", "6.8", "6.9", "6.10" y/o "6.12".

Para cada órgano jurisdiccional, en caso de que seleccione el código "99" en el apartado "Materia y sistema de justicia", no puede seleccionar otro código en dicho apartado.

La cantidad de órganos jurisdiccionales que registre debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta para los tipos de órganos jurisdiccionales listados en el numeral 1 de la pregunta 2.1, así como corresponder a su desagregación por instancia.

En caso de que seleccione el código "9" en el apartado "Materia y sistema de justicia", debe anotar el nombre de dicha(s) materia(s) y sistema(s) de justicia en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En el Complemento 1 debe anotar el tipo de posesión, ubicación geográfica, horario de atención, datos de contacto y salas de audiencia de cada uno de los órganos jurisdiccionales en operación.

Complemento 1

(1 de 2)

Nombre de los órganos jurisdiccionales	ID órgano jurisdiccional (para uso exclusivo del personal del INEGI)	Instancia (1. Primera instancia / 2. Segunda instancia / 3. Ejecución de sentencia / 4. Primera instancia y de ejecución de sentencia / 5. Sin instancia)	Materia y sistema de justicia (ver catálogo)																	
			1.			2.			3.			5			4.	5.1	5.2	5.3		
1.			1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	2.1	2.2	2.3	2.4	3.1	3.2	3.3	3.4	4.	5.1	5.2	5.3
1.																				
2.																				
3.																				

## Módulo 1 Sección II

### Cuestionario

(2 de 2)

Módulo 1 Sección II  
Cuestionario

24.													
25.													

Otra materia y sistema de justicia:  
(especifique)

Catálogo de materia y sistema de justicia													
1. Civil	1.1	Civil - Sistema Escrito	4.	Laboral	6.4	Justicia para personas adolescentes - Delitos no graves, menor y/ o paz en el Sistema Escrito o Mixto							
	1.2	Civil - Sistema Oral	5.1	Penal - Primera instancia en el Sistema Tradicional	6.5	Justicia para personas adolescentes - Primera instancia en el Sistema Oral							
	1.3	Civil - De extinción de dominio en el Sistema Escrito	5.2	Penal - Segunda instancia en el Sistema Tradicional	6.6	Justicia para personas adolescentes - Segunda instancia en el Sistema Oral							
	1.4	Civil - De extinción de dominio en el Sistema Oral	5.3	Penal - Ejecución de sanciones en el Sistema Tradicional	6.7	Justicia para personas adolescentes - Ejecución de sanciones en el Sistema Oral							
	1.5	Civil - Menor cuantía y/ o paz en el Sistema Escrito	5.4	Penal - De extinción de dominio en el Sistema Tradicional	6.8	Justicia para personas adolescentes - Delitos no graves, menor y/ o paz en el Sistema Oral							
	1.6	Civil - Menor cuantía y/ o paz en el Sistema Oral	5.5	Penal - Delitos no graves, menor y/ o paz en el Sistema Tradicional	6.9	Justicia para personas adolescentes - Funciones de control o garantías en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes							
2. Familiar	2.1	Familiar - Sistema Escrito	5.6	Penal - Funciones de control o garantías en el Sistema Penal Acusatorio	6.10	Justicia para personas adolescentes - Funciones de enjuiciamiento o juicio oral en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes							
	2.2	Familiar - Sistema Oral	5.7	Penal - Funciones de enjuiciamiento o juicio oral en el Sistema Penal Acusatorio	6.11	Justicia para personas adolescentes - Segunda instancia en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes							
	2.3	Familiar - Menor y/ o paz en el Sistema Escrito	5.8	Penal - Segunda instancia en el Sistema Penal Acusatorio	6.12	Justicia para personas adolescentes - Ejecución de sanciones en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes							
	2.4	Familiar - Menor y/ o paz en el Sistema Oral	5.9	Penal - Ejecución de sanciones en el Sistema Penal Acusatorio	7.1	Indígena - Sistema Escrito							
3. Mercantil	3.1	Mercantil - Sistema Escrito	5.10	Penal - De extinción de dominio en el Sistema Penal Acusatorio	7.2	Indígena - Sistema Oral							
	3.2	Mercantil - Sistema Oral	6.1	Justicia para personas adolescentes - Primera instancia en el Sistema Escrito o Mixto	8.	Constitucional							
	3.3	Mercantil - Menor cuantía y/ o paz en el Sistema Escrito	6.2	Justicia para personas adolescentes - Segunda instancia en el Sistema Escrito o Mixto	9.	Otra materia y sistema de justicia (especifique)							
	3.4	Mercantil - Menor cuantía y/ o paz en el Sistema Oral	6.3	Justicia para personas adolescentes - Ejecución de sanciones en el Sistema Escrito o Mixto	99.	No identificado							

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

--

**2.4.- Anote el nombre de cada uno de los órganos administrativos y/ o unidades administrativas que conformaban al cierre del año 2024 la estructura orgánica del Poder Judicial de su entidad federativa. Por cada uno de estos, señale la función principal ejercida y, de ser el caso, la o las funciones secundarias desarrolladas; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.**

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

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

*En caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con algún Consejo de la Judicatura u homólogo?" de la pregunta 1.3, no puede seleccionar el código "22" en las columnas del apartado "Función ejercida".*

*La cantidad de órganos administrativos y/ o unidades administrativas que registre debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 2 de la pregunta 2.1.*

*En caso de que seleccione el código "33" en alguna de las columnas del apartado "Función ejercida", debe anotar el nombre de dicha(s) función(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.*

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

Nombre de los órganos administrativos y/ o unidades administrativas		Función ejercida (ver catálogo)	
		Principal	Secundaria(s)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Otra función:  
(especifique)

Catálogo de funciones ejercidas			
1. Acceso a la información pública y protección de datos personales (transparencia)	18. Informática y tecnologías de la información		
2. Administración y finanzas	19. Innovación y calidad en la administración e impartición de justicia		
3. Administración de archivos y gestión documental	20. Justicia alternativa y/ o mecanismos alternativos de solución de controversias		
4. Asuntos jurídicos	21. Oficina de la presidencia del Tribunal Superior de Justicia		
5. Atención directa a víctimas	22. Oficina de la presidencia del Consejo de la Judicatura u homólogo		

**Módulo 1 Sección II**  
**Cuestionario**

6. Biblioteca	23. Planeación y evaluación
7. Capacitación, formación y evaluación del personal	24. Publicación de boletín judicial, edictos y/ u otras publicaciones
8. Carrera judicial	25. Recepción de escritos, demandas y otros documentos destinados a los órganos jurisdiccionales
9. Central o coordinación de personas actuarias o notificadoras	26. Secretaría general de acuerdos y/ o del Pleno
10. Centro de convivencia familiar	27. Seguridad institucional y protección civil
11. Comunicación social y difusión	28. Servicios periciales y/ o servicio médico forense
12. Contraloría interna	29. Supervisión de medidas cautelares y suspensión condicional del proceso
13. Defensoría pública	30. Vinculación y coordinación interinstitucional
14. Derechos humanos	31. Vinculación y promoción con la sociedad
15. Estadística	32. Visitaduría judicial u homóloga
16. Fondo auxiliar para la administración de justicia	33. Otra función (especifique)
17. Igualdad de género y/ o derechos de las mujeres	

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

**II.2 Infraestructura de las salas de audiencia**

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

- 1.- Debe considerar la información de las salas de audiencia en operación destinadas al uso de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la entidad federativa, independientemente de la instancia, materia y sistema de justicia de estos, así como del hecho de que se compartan entre ellos.
- 2.- En caso de que la cantidad que reporte como respuesta en el recuadro "Total de salas de audiencia" de la pregunta 2.5 no sea un dato numérico mayor a cero, pase a la pregunta 2.9.

**Glosario de la subsección:**

- 1.- **Salas de audiencia.** Se refiere al espacio físico de infraestructura destinado a la celebración de los actos realizados por la persona juzgadora en la instancia que corresponda, a efecto de escuchar a las personas involucradas en el proceso, deliberar y emitir sus resoluciones.

**2.5.- Anote la cantidad de salas de audiencia con las que contaba al cierre del año 2024 el Poder Judicial de su entidad federativa, según instancia destinada para su uso.**

*Para cada instancia, en caso de que la cantidad reportada como respuesta en el respectivo numeral de la pregunta 2.1 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactiv.*

*La cantidad registrada en el recuadro "Total de salas de audiencia" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta para los tipos de órganos jurisdiccionales listados en el numeral 1 de la pregunta 2.1, así como corresponder a su desagregación por instancia. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de las opciones de respuesta.*

*La cantidad registrada para cada numeral debe ser igual o menor a la cantidad reportada en el recuadro "Total de salas de audiencia".*

	<b>Total de salas de audiencia</b>
	<input type="text"/> 1. Salas de audiencia en primera instancia
	<input type="text"/> 2. Salas de audiencia en segunda instancia
	<input type="text"/> 3. Salas de audiencia en ejecución de sentencia
	<input type="text"/> 4. Salas de audiencia en primera instancia y de ejecución de sentencia
	<input type="text"/> 5. Salas de audiencia sin instancia

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

**2.6.- Indique los tipos de equipamiento con los que contaban al cierre del año 2024 las salas de audiencia. Por cada uno de estos, anote el total de equipamiento con el que contaban.**

No debe considerar el equipamiento que se haya encontrado fuera de servicio, o bien, no había sido asignado para su uso u operación al cierre del año.

En caso de que las salas de audiencia no hayan contado con determinado tipo de equipamiento, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que seleccione para el numeral 15 el código "1" en la columna "¿Las salas de audiencia contaban con el tipo de equipamiento?", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de equipamiento para personas con discapacidad en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que seleccione para el numeral 17 el código "1" en la columna "¿Las salas de audiencia contaban con el tipo de equipamiento?", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de equipamiento en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Tipo de equipamiento		¿Las salas de audiencia contaban con el tipo de equipamiento? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Equipamiento
1.	Cámaras de video		
2.	Micrófonos		
3.	Pantallas y/ o monitores		
4.	Reproductor/ quemador DVD's y/ o Blu-ray		
5.	Computadoras		
6.	Impresoras		
7.	Multifuncionales		
8.	Escáner		
9.	Bocinas		
10.	Letreros luminosos		
11.	Reloj digital		
12.	Consola de audio		
13.	Proyector de cuerpos opacos		
14.	Cámara de documentos HD		
15.	Equipamiento para personas con discapacidad (especifique)		
16.	Distorsionador de voz		
17.	Otro tipo (especifique)		

Equipamiento para personas con discapacidad: (especifique)	
---	--

Otro tipo: (especifique)	
-----------------------------	--

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

--

**2.7.- Indique los sistemas informáticos con los que contaban al cierre del año 2024 las salas de audiencia. Por cada uno de estos, anote la cantidad de salas de audiencia que contaban con el sistema informático.**

No debe considerar los sistemas informáticos que se hayan encontrado fuera de servicio, o bien, no habían sido asignados para su uso u operación al cierre del año.

En caso de que las salas de audiencia no hayan contado con determinado sistema informático, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

La cantidad registrada en la columna "Salas de audiencia que contaban con el sistema informático" de cada sistema informático debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de salas de audiencia" de la pregunta 2.5.

Módulo 1 Sección II  
Cuestionario

En caso de que seleccione para el numeral 5 el código "1" en la columna "¿Las salas de audiencia contaban con el sistema informático?", debe anotar el nombre de dicho(s) sistema(s) informático(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Sistema informático		¿Las salas de audiencia contaban con el sistema informático? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Salas de audiencia que contaban con el sistema informático
1.	Sistema de respaldo de la información grabada		
2.	Sistema de video para monitorear en tiempo real y de manera remota las audiencias (incluyendo kiosco o computadora)		
3.	Sistema informático de asignación para las salas de audiencia (agenda electrónica)		
4.	Sistema de control y gestión (que permita gestionar los documentos, las audiencias, llevar registro del estado de los casos, elaborar proyectos de acuerdos y sentencias, notificar a las partes, etc.)		
5.	Otro sistema informático (especifique)		

Otro sistema informático:  
(especifique)

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

**2.8.- Anote la cantidad de personas operadoras técnicas con las que contaban al cierre del año 2024 las salas de audiencia para controlar el funcionamiento de los equipos de grabación de las audiencias, según sexo.**

La cantidad registrada en el recuadro "Total de personas operadoras técnicas" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 3.1, así como corresponder a su desagregación por sexo.

Total de personas operadoras técnicas (1. + 2.)

1. Hombres

2. Mujeres

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

## II.3 Recursos materiales para el ejercicio de la función

## Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- No debe considerar los vehículos, líneas telefónicas, aparatos telefónicos, multifuncionales, servidores, tabletas electrónicas, computadoras e impresoras que se hayan encontrado fuera de servicio, o bien, no habían sido asignadas para su uso u operación al cierre del año.
- 2.- En caso de que los vehículos, líneas telefónicas, aparatos telefónicos, multifuncionales, servidores, tabletas electrónicas, computadoras e impresoras hayan albergado o sido utilizados por más de un tipo de órgano, debe considerarlos únicamente en el que los tenga bajo resguardo oficial o registrados en sus inventarios correspondientes.
- 3.- Para cada tipo de órgano, en caso de que la cantidad reportada como respuesta en la pregunta 2.1 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en las preguntas 2.9, 2.10 y 2.11.

## II.3.1 Parque vehicular

## Glosario del apartado:

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

**2.9.- Anote la cantidad de vehículos con los que contaba al cierre del año 2024 el Poder Judicial de su entidad federativa, según tipo de órgano y tipo de vehículo.**

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

Tipo de órgano		Vehículos, según tipo								
		Total	Automóviles	Camiones y camionetas	Motocicletas y cuatrimotos	Bicicletas	Helicópteros	Aviones	Lanchas	Drones
1. Órganos jurisdiccionales	1.1	Órganos jurisdiccionales de primera instancia								
	1.2	Órganos jurisdiccionales de segunda instancia								
	1.3	Órganos jurisdiccionales de ejecución de sentencia								
	1.4	Órganos jurisdiccionales de primera instancia y de ejecución de sentencia								
	1.5	Órganos jurisdiccionales sin instancia								
2.	Órganos administrativos y/o unidades administrativas									
			$\Sigma$							

Otro tipo:  
(especifique)

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

II.3.2 Líneas y aparatos telefónicos

- 2.10.- Anote la cantidad de líneas telefónicas y de aparatos telefónicos con los que contaba al cierre del año 2024 el Poder Judicial de su entidad federativa, según tipo de órgano y tipo de líneas y aparatos telefónicos.

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

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

Tipo de órgano		Líneas telefónicas, según tipo			Aparatos telefónicos, según tipo		
		Total	Fijas	Móviles	Total	Fijos	Móviles
1. Órganos jurisdiccionales	1.1	Órganos jurisdiccionales de primera instancia					
	1.2	Órganos jurisdiccionales de segunda instancia					
	1.3	Órganos jurisdiccionales de ejecución de sentencia					
	1.4	Órganos jurisdiccionales de primera instancia y de ejecución de sentencia					
	1.5	Órganos jurisdiccionales sin instancia					
	2.	Órganos administrativos y/o unidades administrativas					
		<b>Σ</b>					

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

II.3.3 Equipo informático

**Glosario del apartado:**

- 1.- **Multifuncional.** Se refiere al dispositivo que tiene la particularidad de integrar, en una máquina, las funciones de varios dispositivos, permitiendo realizar varias tareas de modo simultáneo. Incorpora diferentes funciones de otros equipos o multitareas que permiten escanear, imprimir y fotocopiar a la vez, además de la capacidad de almacenar documentos en red.
- 2.- **Servicios de conexión remota.** Se refiere a los servicios que posibilitan a los usuarios conectarse por red a otro ordenador como si se accediera desde el propio ordenador, permitiendo utilizar y/o extraer información y datos. Un ejemplo de estos servicios es la VPN, que permite conectar una o más computadoras a una red privada utilizando internet.

- 2.11.- Anote la cantidad de multifuncionales, servidores y tabletas electrónicas, así como de computadoras e impresoras, según tipo, con las que contaba al cierre del año 2024 el Poder Judicial de su entidad federativa, según tipo de órgano. Asimismo, indique si durante el referido año contaron con servicios de conexión remota.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" del apartado "Computadoras, según tipo" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Equipamiento" del numeral 5 de la pregunta 2.6.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" del apartado "Impresoras, según tipo" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Equipamiento" del numeral 6 de la pregunta 2.6.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Multifuncionales" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Equipamiento" del numeral 7 de la pregunta 2.6.

Tipo de órgano		Multifuncionales	Servidores	Tabletas electrónicas	Computadoras, según tipo			Impresoras, según tipo			¿Contaron con servicios de conexión remota? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)
					Total	Personales (de escritorio)	Portátiles	Total	Para uso personal	Para uso compartido	
	1.1	Órganos jurisdiccionales de primera instancia									

Módulo 1 Sección II  
Cuestionario

1. Órganos jurisdiccionales	1.2 Órganos jurisdiccionales de segunda instancia										
	1.3 Órganos jurisdiccionales de ejecución de sentencia										
	1.4 Órganos jurisdiccionales de primera instancia y de ejecución de sentencia										
	1.5 Órganos jurisdiccionales sin instancia										
2.	Órganos administrativos y/ o unidades administrativas										
$\Sigma$											

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

**2.12.- Indique los órganos jurisdiccionales que al cierre del año 2024 contaban con computadoras. Por cada uno de estos, anote el total de computadoras con las que contaba, así como la cantidad de estas que presentaban conexión a internet.**

El listado de órganos jurisdiccionales que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 2.3

En caso de que la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" del apartado "Computadoras, según tipo" de los tipos de órganos jurisdiccionales listados en el numeral 1 de la pregunta anterior no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactiv.

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

Para cada órgano jurisdiccional, la cantidad registrada en la columna "Computadoras con conexión a internet" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Computadoras".

La suma de las cantidades registradas en la columna "Computadoras" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" del apartado "Computadoras, según tipo" de los órganos jurisdiccionales listados en el numeral 1 de la pregunta anterior.

Nombre de los órganos jurisdiccionales		¿Contaba con computadoras? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Computadoras	Computadoras con conexión a internet
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Módulo 1 Sección II  
Cuestionario

16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
	$\Sigma$		

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

--

MUESTRA

## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Sección III. Recursos humanos

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

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

- 1.- Periodo 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.- Únicamente debe considerar la información de los órganos jurisdiccionales y órganos administrativos y/ o unidades administrativas considerados en la pregunta 2.1
- 4.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/ o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que determinada categoría no se encuentre prevista en su normatividad aplicable, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.
- 5.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/ o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactiv.
- 6.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

#### III.1 Personal del Poder Judicial

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

- 1.- Debe considerar la totalidad del personal que se haya encontrado adscrito al Poder Judicial de la entidad federativa. No debe considerar a las personas prestadoras de servicio social ni de prácticas profesionales.

##### 3.1.- Anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año 2024 al Poder Judicial de su entidad federativa, según tipo de órgano y sexo.

Para cada tipo de órgano, en caso de que la cantidad reportada como respuesta en la pregunta 2.1 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactiv.

En caso de que el personal de los órganos de apoyo a la función jurisdiccional se haya encontrado adscrito a algún órgano jurisdiccional, debe considerarlo en la instancia de los órganos jurisdiccionales que corresponda.

1. Órganos jurisdiccionales	Tipo de órgano	Personal adscrito al Poder Judicial, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1. Órganos jurisdiccionales	1.1 Órganos jurisdiccionales de primera instancia			
	1.2 Órganos jurisdiccionales de segunda instancia			
	1.3 Órganos jurisdiccionales de ejecución de sentencia			
	1.4 Órganos jurisdiccionales de primera instancia y de ejecución de sentencia			
	1.5 Órganos jurisdiccionales sin instancia			
2.	Órganos administrativos y/ o unidades administrativas			
	Σ			

Módulo 1 Sección III  
Cuestionario

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

### III.2 Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales

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

1.- Únicamente debe considerar la información del personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la entidad federativa que reportó como respuesta en los órganos jurisdiccionales listados en el numeral 1 de la pregunta anterior, por lo que no debe considerar la información del personal adscrito a los órganos administrativos y/ o unidades administrativas; toda vez que dicha información se requiere en la subsección siguiente.

#### Glosario de la subsección:

1.- **Persona magistrada.** Se refiere a la persona servidora pública adscrita a alguna de las salas del Tribunal Superior de Justicia, quien, de forma colegiada o unitaria, conocerá y resolverá medios de impugnación de su competencia, conflictos competenciales, recusación de las personas juzgadoras, entre otros asuntos. Asimismo, se refiere a aquella que integra el pleno del Tribunal Superior de Justicia.

2.- **Persona juzgadora.** Se refiere a la persona servidora pública encargada de resolver las controversias que se susciten entre las partes, emitiendo sentencia definitiva y ejecutando sus fallos en la primera instancia de la materia civil, familiar y mercantil. En materia penal y justicia para personas adolescentes, sus atribuciones jurisdiccionales se desarrollan según su función en el sistema de justicia, ya sea en primera instancia y/ o en ejecución de sentencia.

3.- **Persona secretaria.** Se refiere a la persona servidora pública que coadyuva al proceso de impartición de justicia dando fe a las actuaciones de la persona juzgadora o magistrada mediante el control y seguimiento de los asuntos asignados al órgano jurisdiccional, como es la revisión de demandas y promociones, la emisión de acuerdos o autos, así como el desahogo de audiencias, actuaciones y demás diligencias judiciales que se requieran en el procedimiento jurisdiccional. Dentro de esta categoría se debe considerar a las personas secretarias de acuerdos, instructoras, auxiliares u homólogos.

4.- **Persona actuaria y/ o notificadora.** Se refiere a la persona servidora pública encargada de realizar los emplazamientos, citaciones y notificaciones de las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales.

5.- **Persona secretaria de estudio y cuenta y/ o proyectista.** Se refiere a la persona servidora pública cuya función es la formulación de los anteproyectos de las sentencias que serán emitidas en primera y segunda instancia. También tiene a su cargo el estudio y revisión de los asuntos turnados en segunda instancia.

6.- **Otras personas servidoras de carrera judicial.** Se refiere a las personas servidoras públicas que forman parte de los procesos de carrera judicial y se encargan de contribuir a la función de impartición de justicia, como son las personas asistentes, escribientes, oficiales auxiliares, entre otras. Dentro de esta categoría no se debe considerar a las personas secretarias; actuarias y/ o notificadoras; ni secretarias de estudio y cuenta y/ o proyectistas.

7.- **Personal administrativo y de apoyo.** Se refiere a todo el personal adscrito a órganos jurisdiccionales que desempeña funciones de asistencia al personal en estos órganos, como la atención del archivo judicial, soporte técnico, gestión de recursos materiales y tecnológicos, u otras similares. Dentro de esta categoría debe considerar al personal secretarial, de mensajería, de conducción de vehículos, de limpieza, o cualquier otro que realice funciones similares.

#### III.2.1 Características del personal

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

1.- Para las preguntas 3.3, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8 y 3.10, la suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 3.2, así como corresponder a su desagregación por cargo y/ o función desempeñada y sexo.

3.2.- Anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año 2024 a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de su entidad federativa, según cargo y/ o función desempeñada y sexo.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de los órganos jurisdiccionales listados en el numeral 1 de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo.

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

Cargo y/ o función desempeñada	Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, según sexo		
	Total	Hombres	Mujeres
1. Personas magistradas			
2. Personas juzgadoras			
3. Personas secretarias			
4. Personas actuarias y/ o notificadoras			
5. Personas secretarias de estudio y cuenta y/ o proyectistas			
6. Otras personas servidoras de carrera judicial			

Módulo 1 Sección III  
Cuestionario

7.	Personal administrativo y de apoyo			
8.	Otro cargo y/ o función desempeñada (especifique)			
	$\Sigma$			

Otro cargo y/ o función  
desempeñada:  
(especifique)

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

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

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

(1 de 2)

Régimen de contratación	Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, según cargo y/ o función desempeñada y sexo									
	Total	Personas magistradas		Personas juzgadoras		Personas secretarias		Subtotal	Subtotal	Subtotal
		Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres			
1. Confianza										
2. Base										
3. Eventual										
4. Honorarios										
5. Otro régimen de contratación (especifique)										
6. No identificado										
	$\Sigma$									

Régimen de contratación			Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, según cargo y/ o función desempeñada y sexo														
			Personas actuarías y/ o notificadoras			Personas secretarias de estudio y cuenta y/ o proyectistas			Otras personas servidoras de carrera judicial			Personal administrativo y de apoyo			Otro cargo y/ o función desempeñada		
Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1. Confianza																	
2. Base																	
3. Eventual																	
4. Honorarios																	
5. Otro régimen de contratación (especifique)																	
6. No identificado																	

Otro régimen de contratación:  
(especifique)

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

**3.4.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 3.2, anote la cantidad del mismo especificando la institución de seguridad social en la que se encontraba registrado, cargo y/ o función desempeñada y sexo.**

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 3.2, así como corresponder a su desagregación por cargo y/ o función desempeñada y sexo; toda vez que una persona servidora pública puede contar con servicios de seguridad social de más de una institución.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada institución de seguridad social debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 3.2, así como corresponder a su desagregación por cargo y/ o función desempeñada y sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

(1 de 2)

Institución de seguridad social						Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, según cargo y/ o función desempeñada y sexo												
						Total		Hombres		Mujeres		Personas magistradas		Personas juzgadoras		Personas secretarias		
1.	2.	3.	4.	5.	6.													
1. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)																		
2. Institución de Seguridad Social de la entidad federativa u homóloga																		
3. Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)																		
4. Otra institución de seguridad social																		
5. Sin seguridad social																		
6. No identificado																		

Σ

(2 de 2)

Institución de seguridad social						Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, según cargo y/ o función desempeñada y sexo																	
						Subtotal		Personas actuarias y/ o notificadoras		Subtotal		Personas secretarias de estudio y cuenta y/ o proyectistas		Subtotal		Otras personas servidoras de carrera judicial		Subtotal		Personal administrativo y de apoyo		Subtotal	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
1. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)																							
2. Institución de Seguridad Social de la entidad federativa u homóloga																							
3. Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)																							
4. Otra institución de seguridad social																							
5. Sin seguridad social																							
6. No identificado																							

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

- 3.5.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 3.2, anote la cantidad del mismo especificando su rango de edad, cargo y/ o función desempeñada y sexo.

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

(1 de 2)

Rango de edad	Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, según cargo y/ o función desempeñada y sexo									
	Total			Hombres			Mujeres			Personas magistradas
	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	
1. De 18 a 24 años										
2. De 25 a 29 años										
3. De 30 a 34 años										
4. De 35 a 39 años										
5. De 40 a 44 años										
6. De 45 a 49 años										
7. De 50 a 54 años										
8. De 55 a 59 años										
9. 60 años o más										
10. No identificado										
<b>Σ</b>										

(2 de 2)

Rango de edad	Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, según cargo y/ o función desempeñada y sexo										
	Subtotal			Personas actuarías y/ o notificadoras			Subtotal			Personas secretarias de estudio y cuenta y/ o proyectistas	
	Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres
1. De 18 a 24 años											
2. De 25 a 29 años											
3. De 30 a 34 años											
4. De 35 a 39 años											
5. De 40 a 44 años											
6. De 45 a 49 años											
7. De 50 a 54 años											
8. De 55 a 59 años											
9. 60 años o más											
10. No identificado											
<b>Σ</b>											

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

--

- 3.6.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 3.2, anote la cantidad del mismo especificando su rango de ingresos, cargo y/ o función desempeñada y sexo.**

Debe considerar en pesos los ingresos brutos mensuales del personal.

(1 de 2)

Rango de ingresos	Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, según cargo y/ o función desempeñada y sexo													
	Total	Hombres		Mujeres		Personas magistradas			Personas juzgadoras			Personas secretarias		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	
1. Sin paga														
2. De 1 a 5,000 pesos														
3. De 5,001 a 10,000 pesos														
4. De 10,001 a 15,000 pesos														
5. De 15,001 a 20,000 pesos														
6. De 20,001 a 25,000 pesos														
7. De 25,001 a 30,000 pesos														
8. De 30,001 a 35,000 pesos														
9. De 35,001 a 40,000 pesos														
10. De 40,001 a 45,000 pesos														
11. De 45,001 a 50,000 pesos														
12. De 50,001 a 55,000 pesos														
13. De 55,001 a 60,000 pesos														
14. De 60,001 a 65,000 pesos														
15. De 65,001 a 70,000 pesos														
16. Más de 70,000 pesos														
17. No identificado														
	Σ													

Rango de ingresos	Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, según cargo y/ o función desempeñada y sexo											
	Personal actuarias y/ o notificadoras			Personas secretarias de estudio y cuenta y/ o proyectistas			Otras personas servidoras de carrera judicial			Personal administrativo y de apoyo		
	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1. Sin paga												
2. De 1 a 5,000 pesos												
3. De 5,001 a 10,000 pesos												
4. De 10,001 a 15,000 pesos												
5. De 15,001 a 20,000 pesos												
6. De 20,001 a 25,000 pesos												
7. De 25,001 a 30,000 pesos												
8. De 30,001 a 35,000 pesos												
9. De 35,001 a 40,000 pesos												
10. De 40,001 a 45,000 pesos												
11. De 45,001 a 50,000 pesos												
12. De 50,001 a 55,000 pesos												
13. De 55,001 a 60,000 pesos												
14. De 60,001 a 65,000 pesos												
15. De 65,001 a 70,000 pesos												
16. Mas de 70,000 pesos												
17. No identificado												

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

3.7.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 3.2, anote la cantidad del mismo especificando su nivel de escolaridad, cargo y/ o función desempeñada y sexo.

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

(1 de 2)

Nivel de escolaridad	Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, según cargo y/ o función desempeñada y sexo										
	Total			Hombres			Mujeres			Subtotal	Personas magistradas
	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1. Ninguno											
2. Preescolar o primaria											
3. Secundaria											
4. Preparatoria											
5. Carrera técnica o carrera comercial											
6. Licenciatura											
7. Maestría											
8. Doctorado											
9. No identificado											
<b>Σ</b>											

(2 de 2)

Nivel de escolaridad	Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, según cargo y/ o función desempeñada y sexo											
	Personas actuarías y/ o notificadoras			Personas secretarias de estudio y cuenta y/ o proyectistas			Otras personas servidoras de carrera judicial					
	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1. Ninguno												
2. Preescolar o primaria												
3. Secundaria												
4. Preparatoria												
5. Carrera técnica o carrera comercial												
6. Licenciatura												
7. Maestría												
8. Doctorado												
9. No identificado												
<b>Σ</b>												

Módulo 1 Sección III  
Cuestionario

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

--

- 3.8.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 3.2, anote la cantidad del mismo especificando su condición de pertenencia a pueblo indígena, cargo y/ o función desempeñada y sexo.

(1 de 2)

Condición de pertenencia a pueblo indígena	Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, según cargo y/ o función desempeñada y sexo											
	Total	Personas magistradas		Personas juezadoras		Personas secretarias		Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres
		Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres					
1. Chinanteco												
2. Ch'ol												
3. Cora												
4. Huasteco												
5. Huichol												
6. Maya												
7. Mayo												
8. Mazahua												
9. Mazateco												
10. Mixe												
11. Mixteco												
12. Náhuatl												
13. Otomí												
14. Tarasco/ Purépecha												
15. Tarahumara												
16. Tepehuano												
17. Tlapameco												
18. Totonaco												
19. Tseltal												
20. Tsotsil												
21. Yaqui												
22. Zapoteco												
23. Zoque												
24. Otro pueblo indígena												
25. Pueblo indígena no identificado												
26. Ninguno												
27. No identificado												

Σ

Condición de pertenencia a pueblo indígena	Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, según cargo y/ o función desempeñada y sexo											
	Personal actuarias y/ o notificadoras			Personas secretarias de estudio y cuenta y/ o proyectistas			Otras personas servidoras de carrera judicial			Personal administrativo y de apoyo		
	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1. Chinanteco												
2. Ch'ol												
3. Cora												
4. Huasteco												
5. Huichol												
6. Maya												
7. Mayo												
8. Mazahua												
9. Mazateco												
10. Mixe												
11. Mixteco												
12. Náhuatl												
13. Otomí												
14. Tarasco/ Purépecha												
15. Tarahumara												
16. Tepehuano												
17. Tlapaneco												
18. Totonaco												
19. Tseltal												
20. Tsotsil												
21. Yaqui												
22. Zapoteco												
23. Zoque												
24. Otro pueblo indígena												
25. Pueblo indígena no identificado												
26. Ninguno												
27. No identificado												

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

3.9.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 3.2, anote la cantidad del mismo especificando su condición de discapacidad, cargo y/o función desempeñada y sexo.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 3.2, así como corresponder a su desagregación por cargo y/o función desempeñada y sexo; toda vez que una persona puede presentar más de un tipo de discapacidad.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada tipo de discapacidad debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 3.2, así como corresponder a su desagregación por cargo y/o función desempeñada y sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

(1 de 2)

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

Σ

(2 de 2)

Condición de discapacidad	Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, según cargo y/o función desempeñada y sexo											
	Subtotal			Personas actuarías y/o notificadoras			Personas secretarias de estudio y cuenta y/o proyectistas			Otras personas servidoras de carrera judicial		
	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal
1. Dificultad o impedimento para caminar, subir o bajar escalones usando sus piernas												
2. Dificultad o impedimento para ver, aun usando lentes												
3. Dificultad o impedimento para mover o usar sus brazos o manos												

## Módulo 1 Sección III

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

Envíos en el siguiente formato de los clientes, before on branch.

3.10.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 3.2, anote, por cada uno de los órganos jurisdiccionales, la cantidad del mismo especificando su cargo y/o función desempeñada y sexo.

*El listado de órganos jurisdiccionales que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 2.3.*

*En el Complemento 2 debe registrar la información solicitada de las personas magistradas y personas juzgadoras adscritas a los órganos jurisdiccionales.*

## Complemento 2

(1 de 2)

## Módulo 1 Sección III

### Cuestionario

Σ

(2 de 2)

Módulo 1 Sección III  
Cuestionario

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

--

3.11.- De acuerdo con el total de personas juzgadoras que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad de las mismas especificando su sexo y la función ejercida en los órganos jurisdiccionales de primera instancia y de ejecución de sentencia en materia penal del Sistema Penal Acusatorio y en materia de justicia para personas adolescentes del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

Para cada función, la cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Personas juzgadoras en el Sistema Penal Acusatorio, según sexo" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Subtotal" del apartado "Personas juzgadoras" de la pregunta anterior de aquellos órganos jurisdiccionales para los que haya seleccionado el código "5.6", "5.7" y/o "5.9" en la pregunta 2.3, así como corresponder a su desagregación por sexo.

Para cada función, la cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Personas juzgadoras en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, según sexo" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Subtotal" del apartado "Personas juzgadoras" de la pregunta anterior de aquellos órganos jurisdiccionales para los que haya seleccionado el código "6.9", "6.10" y/o "6.12" en la pregunta 2.3, así como corresponder a su desagregación por sexo.

Función	Personas juzgadoras en el Sistema Penal Acusatorio, según sexo			Personas juzgadoras en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, según sexo		
	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres
1. Control o garantías						
2. Enjuiciamiento o juicio oral						
3. Ejecución de sanciones						
4. Control o garantías y enjuiciamiento o juicio oral						
5. Control o garantías y ejecución de sanciones						
6. Enjuiciamiento o juicio oral y ejecución de sanciones						
7. Control o garantías, enjuiciamiento o juicio oral y ejecución de sanciones						

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

--

### III.2.2 Carrera judicial

#### Glosario del apartado:

1.- **Carrera judicial.** Se refiere al conjunto de procedimientos destinados a regular el ingreso, formación, promoción y permanencia de quienes ejercen funciones jurisdiccionales en el Poder Judicial.

#### III.2.2.1 Comisión de carrera judicial u homóloga

##### Instrucciones generales para las preguntas del subapartado:

1.- En caso de que no haya seleccionado para alguna comisión y/o comité el código "8" en alguna de las columnas del apartado "Tema o asunto atendido" de la pregunta 1.7, no puede registrar información en el presente subapartado. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta de la pregunta 3.12.

2.- En caso de que seleccione el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con alguna comisión de carrera judicial u homóloga?" de la pregunta 3.12, pase a la pregunta 3.15.

#### Glosario del subapartado:

1.- **Comisión de carrera judicial u homóloga.** Se refiere al órgano responsable, en el ámbito de su competencia, de planear, implementar, dirigir, supervisar y evaluar la carrera judicial mediante el conocimiento, trámite, substanciación y resolución de los procedimientos asociados al reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, ratificación, evaluación y promoción del personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial.

3.12.- Indique si al cierre del año 2024 el Poder Judicial de su entidad federativa contaba con alguna comisión de carrera judicial u homóloga. En caso afirmativo, anote el año de creación y el nombre de la misma.

En caso de que no haya contado con alguna comisión de carrera judicial u homóloga, se haya encontrado en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

El nombre de la comisión de carrera judicial u homóloga debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

En caso de que seleccione el código "3" o "9" en la columna "¿Contaba con alguna comisión de carrera judicial u homóloga?", explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

¿Contaba con alguna comisión de carrera judicial u homóloga? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Año de creación (aaaa)	Nombre

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

3.13.- Indique si al cierre del año 2024 la comisión de carrera judicial u homóloga contaba con algún reglamento sobre su organización y funcionamiento. En caso afirmativo, especifique el lugar donde se encuentra disponible o, en su defecto, la no disponibilidad del mismo.

En caso de que la comisión de carrera judicial u homóloga no haya contado con algún reglamento sobre su organización y funcionamiento, se haya encontrado en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que la comisión de carrera judicial u homóloga haya contado con algún reglamento sobre su organización y funcionamiento, pero este no se encuentre disponible en línea, en la columna "Sitio donde se encuentra disponible (URL)" anote "NA" (No aplica).

¿La comisión de carrera judicial u homóloga contaba con algún reglamento sobre su organización y funcionamiento? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Sitio donde se encuentra disponible (URL)

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

3.14.- Indique las personas servidoras públicas y/ o representantes que al cierre del año 2024 integraban la comisión de carrera judicial u homóloga. Por cada una de estas, señale si participó en los procesos de ingreso, permanencia y/ o ratificación y promoción de personas magistradas y personas juzgadoras.

En caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con algún Consejo de la Judicatura u homólogo?" de la pregunta 1.3, no puede registrar información en los numerales 2 y 4.

En caso de que no haya seleccionado para algún órgano administrativo y/ o unidad administrativa el código "12" en alguna de las columnas del apartado "Función ejercida" de la pregunta 2.4, no puede registrar información en el numeral 6. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que no haya seleccionado para algún órgano administrativo y/ o unidad administrativa el código "32" en alguna de las columnas del apartado "Función ejercida" de la pregunta 2.4, no puede registrar información en el numeral 7. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Módulo 1 Sección III  
Cuestionario

En caso de que no haya seleccionado para algún órgano administrativo y/ o unidad administrativa el código "7" u "8" en alguna de las columnas del apartado "Función ejercida" de la pregunta 2.4, no puede registrar información en el numeral 8. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Las columnas "¿Integraba la comisión de carrera judicial u homóloga?" y "¿Participó en los procesos de ingreso, permanencia y/ o ratificación y promoción de personas magistradas y personas juzgadoras?" son independientes entre sí.

En caso de que seleccione para el numeral 10 el código "1" en las columnas "¿Integraba la comisión de carrera judicial u homóloga?" o "¿Participó en los procesos de ingreso, permanencia y/ o ratificación y promoción de personas magistradas y personas juzgadoras?", debe anotar el nombre del(os) cargo(s) de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) y/ o representante(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Personas servidoras públicas y/ o representantes		¿Integraba la comisión de carrera judicial u homóloga? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	¿Participó en los procesos de ingreso, permanencia y/ o ratificación y promoción de personas magistradas y personas juzgadoras? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)
1.	Magistrado(a) Presidente(a) del Pleno del Tribunal Superior de Justicia de la entidad federativa		
2.	Consejero(a) Presidente(a) u homólogo(a) del Consejo de la Judicatura u homólogo de la entidad federativa		
3.	Persona(s) magistrada(s) del Poder Judicial de la entidad federativa ( <i>sin incluir, de ser el caso, a(la) Magistrado(a) Presidente(a) del Pleno del Tribunal Superior de Justicia de la entidad federativa</i> )		
4.	Persona(s) consejera(s) del Consejo de la Judicatura u homólogo de la entidad federativa ( <i>sin incluir, de ser el caso, a(la) Consejero(a) Presidente(a) u homólogo(a) del Consejo de la Judicatura u homólogo de la entidad federativa</i> )		
5.	Persona(s) juzgadora(s) del Poder Judicial de la entidad federativa		
6.	Persona titular o representante del órgano interno de control u homólogo del Poder Judicial de la entidad federativa		
7.	Persona(s) representante(s) de la visitaduría judicial u homóloga del Poder Judicial de la entidad federativa		
8.	Persona(s) representante(s) de la escuela judicial u homóloga del Poder Judicial de la entidad federativa		
9.	Persona(s) representante(s) ciudadana(s)		
10.	Otra persona servidora pública y/ o representante ( <i>especifique</i> )		

Otra persona servidora pública y/ o representante:  
(especifique)

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

**III.2.2.2 Procedimientos y/ o mecanismos**

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

1.- El Sistema de Justicia Oral comprende el Sistema Penal Acusatorio (para la materia penal), el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes (para la materia justicia para personas adolescentes) y el Sistema de Justicia Oral (para el resto de las materias).

**3.15.- Indique las materias de las cuales durante el año 2024 el Poder Judicial de su entidad federativa contó con procedimientos y/ o mecanismos de carrera judicial para el ingreso, permanencia y/ o ratificación y promoción de personas magistradas y personas juzgadoras que conocen de juicios orales. Por cada una de estas, señale los procedimientos y/ o mecanismos llevados a cabo durante el referido año.**

Para cada tabla, en caso de que no haya seleccionado para algún órgano jurisdiccional el código "1.2", "1.4" o "1.6" en el apartado "Materia y sistema de justicia" de la pregunta 2.3, no puede registrar información en el numeral 1. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Para cada tabla, en caso de que no haya seleccionado para algún órgano jurisdiccional el código "2.2" o "2.4" en el apartado "Materia y sistema de justicia" de la pregunta 2.3, no puede registrar información en el numeral 2. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Para cada tabla, en caso de que no haya seleccionado para algún órgano jurisdiccional el código "3.2" o "3.4" en el apartado "Materia y sistema de justicia" de la pregunta 2.3, no puede registrar información en el numeral 3. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Para cada tabla, en caso de que no haya seleccionado para algún órgano jurisdiccional el código "4" en el apartado "Materia y sistema de justicia" de la pregunta 2.3, no puede registrar información en el numeral 4. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Para cada tabla, en caso de que no haya seleccionado para algún órgano jurisdiccional el código "5.6", "5.7", "5.8", "5.9" o "5.10" en el apartado "Materia y sistema de justicia" de la pregunta 2.3, no puede registrar información en el numeral 5. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Para cada tabla, en caso de que no haya seleccionado para algún órgano jurisdiccional el código "6.5", "6.6", "6.7", "6.8", "6.9", "6.10", "6.11" o "6.12" en el apartado "Materia y sistema de justicia" de la pregunta 2.3, no puede registrar información en el numeral 6. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Para cada tabla, en caso de que no haya seleccionado para algún órgano jurisdiccional el código "7.2", "8" o "9" en el apartado "Materia y sistema de justicia" de la pregunta 2.3, no puede registrar información en el numeral 7. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Para cada tabla, en caso de que para determinada materia no haya contado con procedimientos y/ o mecanismos de carrera judicial para el ingreso, permanencia y/ o ratificación y promoción, según corresponda, de personas magistradas y personas juzgadoras que conocen de juicios orales, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada tabla y materia, seleccione con una "X" el o los procedimientos y/ o mecanismos de carrera judicial que correspondan.

Para cada tabla, en caso de que seleccione la columna "Otros procedimientos y/ o mecanismos", debe anotar el nombre de dichos procedimientos y/ o mecanismos en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

#### I) Procedimientos y/ o mecanismos de carrera judicial para el ingreso de personas magistradas y personas juzgadoras

Materia	¿Contó con procedimientos y/ o mecanismos de carrera judicial para el ingreso de personas magistradas y personas juzgadoras que conocen de juicios orales? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Procedimientos y/ o mecanismos de carrera judicial para el ingreso de personas magistradas y personas juzgadoras, según tipo				
		Celebración de convenios con instituciones académicas y judiciales nacionales o extranjeras	Integración de expediente personal	Convocatorias de concursos internos para el ingreso	Convocatorias de concursos abiertos para el ingreso	Nombramiento de jurado de concursos internos para el ingreso
1. Civil						
2. Familiar						
3. Mercantil						
4. Laboral						
5. Penal						
6. Justicia para personas adolescentes						
7. Otra materia						

Otros procedimientos y/ o mecanismos:  
(especifique)

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

**II) Procedimientos y/ o mecanismos de carrera judicial para la permanencia y/ o ratificación de personas magistradas y personas juzgadoras**

Materia	¿Contó con procedimientos y/ o mecanismos de carrera judicial para la permanencia y/ o ratificación de personas magistradas y personas juzgadoras que conocen de juicios orales? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Procedimientos y/ o mecanismos de carrera judicial para la permanencia y/ o ratificación de personas magistradas y personas juzgadoras, según tipo				
		Celebración de convenios con instituciones académicas y judiciales nacionales o extranjeras	Impartición de cursos según el cargo	Convocatorias de concursos internos para la permanencia	Convocatorias de concursos abiertos para la permanencia	Nombramiento de jurado de concursos internos para la permanencia
1. Civil						
2. Familiar						
3. Mercantil						
4. Laboral						
5. Penal						
6. Justicia para personas adolescentes						
7. Otra materia						

Otros procedimientos y/ o mecanismos:  
(especifique)

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

**III) Procedimientos y/ o mecanismos de carrera judicial para la promoción de personas magistradas y personas juzgadoras**

Materia	¿Contó con procedimientos y/ o mecanismos de carrera judicial para la promoción de personas magistradas y personas juzgadoras que conocen de juicios orales? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Procedimientos y/ o mecanismos de carrera judicial para la promoción de personas magistradas y personas juzgadoras, según tipo				
		Celebración de convenios con instituciones académicas y judiciales nacionales o extranjeras	Impartición de cursos según el cargo	Convocatorias de concursos internos para la promoción	Convocatorias de concursos abiertos para la promoción	Nombramiento de jurado de concursos internos para la promoción
1. Civil						
2. Familiar						

3.	Mercantil						
4.	Laboral						
5.	Penal						
6.	Justicia para personas adolescentes						
7.	Otra materia						

Otros procedimientos y/ o mecanismos:  
(especifique)

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

### III.2.2.3 Concursos

#### Instrucción general para la pregunta del subapartado:

1.- Debe considerar los concursos internos y/ o abiertos realizados durante el año para el ingreso, permanencia y/ o ratificación y promoción de personas magistradas y personas juzgadoras que conocen de juicios orales, independientemente de que hayan concluido durante el mismo.

#### Glosario del subapartado:

1.- **Concurso de ingreso, permanencia y/ o ratificación y promoción en la carrera judicial.** Se refiere al mecanismo empleado para el ingreso, permanencia y/ o ratificación y promoción de las personas magistradas y personas juzgadoras del Poder Judicial, ya sean de carácter definitivo o interino. El concurso se sustancia mediante una convocatoria que fija las bases y condiciones para la inscripción o registro de las personas aspirantes, además de establecer las evaluaciones y exámenes correspondientes aplicables a estas. Las calificaciones de dichas evaluaciones estarán sujetas a la supervisión de un jurado evaluador que delibera y emite decisión, la cual es publicada como resultado del concurso.

**3.16.- Indique las materias de las cuales durante el año 2024 el Poder Judicial de su entidad federativa realizó concursos internos y/ o abiertos para el ingreso, permanencia y/ o ratificación y promoción de personas magistradas y personas juzgadoras que conocen de juicios orales. Por cada una de estas, anote la cantidad de concursos realizados, según tipo, así como la cantidad de personas participantes y de personas ganadoras de dichos concursos, según sexo.**

Para cada materia, en caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Contó con procedimientos y/ o mecanismos de carrera judicial para el ingreso de personas magistradas y personas juzgadoras que conocen de juicios orales?" de la tabla I de la pregunta anterior, no puede registrar información en la tabla I.

Para cada materia, en caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Contó con procedimientos y/ o mecanismos de carrera judicial para la permanencia y/ o ratificación de personas magistradas y personas juzgadoras que conocen de juicios orales?" de la tabla II de la pregunta anterior, no puede registrar información en la tabla II.

Para cada materia, en caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Contó con procedimientos y/ o mecanismos de carrera judicial para la promoción de personas magistradas y personas juzgadoras que conocen de juicios orales?" de la tabla III de la pregunta anterior, no puede registrar información en la tabla III.

Para cada tabla, en caso de que para determinada materia no se hayan realizado concursos internos y/ o abiertos para el ingreso, permanencia y/ o ratificación y promoción, según corresponda, de personas magistradas y personas juzgadoras que conocen de juicios orales, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada tabla y materia, la cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Personas participantes, según sexo" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada en la columna "Total" del apartado "Concursos realizados, según tipo".

Para cada tabla y materia, la cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Personas ganadoras, según sexo" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total" del apartado "Personas participantes, según sexo", así como corresponder a su desagregación por sexo.

I) Concursos para el ingreso de personas magistradas y personas juzgadoras

Materia	¿Se realizaron concursos internos y/ o abiertos para el ingreso de personas magistradas y personas juzgadoras que conocen de juicios orales? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Concursos realizados, según tipo		Personas participantes, según sexo		Personas ganadoras, según sexo				
		Total	Concursos internos	Concursos abiertos	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres
1. Civil										
2. Familiar										
3. Mercantil										
4. Laboral										
5. Penal										
6. Justicia para personas adolescentes										
7. Otra materia										
		$\Sigma$								

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

II) Concursos para la permanencia y/ o ratificación de personas magistradas y personas juzgadoras

Materia	¿Se realizaron concursos internos y/ o abiertos para la permanencia y/ o ratificación de personas magistradas y personas juzgadoras que conocen de juicios orales? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Concursos realizados, según tipo		Personas participantes, según sexo		Personas ganadoras, según sexo				
		Total	Concursos internos	Concursos abiertos	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres
1. Civil										
2. Familiar										
3. Mercantil										
4. Laboral										
5. Penal										
6. Justicia para personas adolescentes										
7. Otra materia										
		$\Sigma$								

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

### III) Concursos para la promoción de personas magistradas y personas juzgadoras

Materia	¿Se realizaron concursos internos y/ o abiertos para la promoción de personas magistradas y personas juzgadoras que conocen de juicios orales? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Concursos realizados, según tipo			Personas participantes, según sexo		Personas ganadoras, según sexo			
		Total	Concursos internos	Concursos abiertos	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres
1. Civil										
2. Familiar										
3. Mercantil										
4. Laboral										
5. Penal										
6. Justicia para personas adolescentes										
7. Otra materia										
$\Sigma$										

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

#### III.2.3 Capacitación

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

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

##### Glosario del apartado:

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

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

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

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

**3.17.- Indique si durante el año 2024 se impartieron acciones formativas al personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de su entidad federativa. En caso afirmativo, anote la cantidad de acciones formativas impartidas, según medio de presentación, así como la cantidad de personal capacitado, según sexo.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.18.- Anote la cantidad de acciones formativas, según tema, impartidas durante el año 2024 al personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de su entidad federativa, así como la cantidad de personal capacitado, según sexo.**

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

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

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas impartidas" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas, según medio de presentación" de la pregunta anterior, toda vez que una acción formativa pudo haber contemplado más de un tema.

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

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas impartidas y concluidas" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas y concluidas, según medio de presentación" de la pregunta anterior, toda vez que una acción formativa pudo haber contemplado más de un tema.

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

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas impartidas y concluidas" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas en la columna "Acciones formativas impartidas", así como corresponder a su desagregación por tema.

En caso de que la cantidad registrada en la columna "Acciones formativas impartidas y concluidas" de determinado tema no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el apartado "Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales capacitado, según sexo" de dicho tema.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales capacitado, según sexo" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo; toda vez que una persona servidora pública pudo haber concluido más de una acción formativa en el mismo o en diferentes temas.

Módulo 1 Sección III  
Cuestionario

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada tema debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales capacitado, según sexo" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 20, debe anotar el nombre de dicho(s) tema(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Temas	No se realizaron acciones formativas	Acciones formativas impartidas	Acciones formativas impartidas y concluidas	Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales capacitado, según sexo		
				Total	Hombres	Mujeres
1. Atención a víctimas						
2. Derecho civil, familiar y mercantil						
3. Derecho penal y procesal						
4. Derechos de niñas, niños y personas adolescentes						
5. Derechos humanos						
6. Ejecución penal						
7. Interpretación, argumentación y/o redacción jurídica						
8. Juicio de amparo (directo y/o indirecto)						
9. Introducción al Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares						
10. Justicia laboral (derecho laboral)						
11. Mecanismos alternativos de solución de controversias en materia civil y familiar						
12. Mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal y justicia para personas adolescentes						
13. Perspectiva de género						
14. Procedimiento de extinción de dominio						
15. Redacción y ortografía						
16. Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes						
17. Sistema Penal Acusatorio						
18. Derecho constitucional						
19. Acceso a la justicia de personas y grupos de población vulnerable						
20. Otro tema (especifique)						
$\Sigma$						

Otro tema:  
(especifique)

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

**III.2.4 Dignificación del servicio**

- 3.19.- Indique las prestaciones laborales ofrecidas durante el año 2024 al personal adscrito al cierre del referido año a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de su entidad federativa. Por cada una de estas, señale la frecuencia con la que se ofreció a dicho personal; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla. Asimismo, anote la cantidad de personal susceptible de hacer uso u otorgársele la prestación laboral, así como la cantidad de este que hizo uso o se le otorgó la misma, según sexo.

En caso de que determinada prestación laboral no se haya ofrecido al personal, no haya estado prevista en la legislación laboral y/o administrativa aplicable, 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 prestación laboral, seleccione con una "X" la o las frecuencias con las que se ofreció al personal que correspondan.

Para cada prestación laboral, en caso de que seleccione el código "99" en el apartado "Frecuencia con la que se ofreció la prestación laboral al personal", no puede seleccionar otro código en dicho apartado.

Para el numeral 21, no puede registrar información en las columnas "Hombres".

Para el numeral 22, no puede registrar información en las columnas "Mujeres".

Para cada prestación laboral, la cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Personal susceptible de hacer uso u otorgársele la prestación laboral, según sexo" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 3.2, así como corresponder a su desagregación por sexo.

Para cada prestación laboral, la cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Personal que hizo uso o se le otorgó la prestación laboral, según sexo" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total" del apartado "Personal susceptible de hacer uso u otorgársele la prestación laboral, según sexo", así como corresponder a su desagregación por sexo.

En caso de que seleccione para el numeral 36 el código "1" en la columna "¿Se ofreció la prestación laboral al personal?", debe anotar el nombre de dicha(s) prestación(es) laboral(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que seleccione el código "12" en el apartado "Frecuencia con la que se ofreció la prestación laboral al personal", debe anotar el nombre de dicha(s) frecuencia(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Prestaciones laborales	¿Se ofreció la prestación laboral al personal? (1. Sí / 2. No / 8. No aplica / 9. No identificado)	Frecuencia con la que se ofreció la prestación laboral al personal (ver catálogo)												Personal susceptible de hacer uso u otorgársele la prestación laboral, según sexo	Personal que hizo uso o se le otorgó la prestación laboral, según sexo						
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	99.		Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres
1. Aguinaldo																					
2. Ahorro solidario																					
3. Apoyo educativo (becas para el personal, permisos, convenios, etc.)																					
4. Apoyo para los familiares del personal fallecido en ejercicio de sus funciones																					
5. Apoyo para los familiares del personal desaparecido o no localizado																					
6. Apoyo funerario para los familiares del personal fallecido (no incluye al personal fallecido en ejercicio de sus funciones)																					
7. Apoyo para gastos funerarios de algún familiar																					
8. Apoyo para la vivienda (no incluye créditos para la vivienda)																					
9. Apoyo para útiles escolares de sus hijas y/ o hijos																					
10. Asesoría jurídica																					
11. Ayuda para transporte																					
12. Becas escolares para sus hijas y/ o hijos																					
13. Bono de puntualidad																					
14. Bono de riesgo																					
15. Créditos automotrices																					
16. Créditos para la vivienda																					
17. Créditos personales (no incluye créditos automotrices ni créditos para la vivienda)																					
18. Días de permiso																					
19. Fondo de ahorro para el retiro																					
20. Indemnización por incapacidad (derivada de un riesgo de trabajo)																					
21. Licencia de maternidad																					

## Módulo 1 Sección III

Otra  
prestación  
laboral:  
(especifique)

Otra  
frecuencia:  
(especifique)

## Catálogo de frecuencia con la que se ofreció la prestación laboral al personal

1.	En el momento que se requiera	8. Cuatrimestral
2.	Diario	9. Semestral
3.	Semanal	10. Anual
4.	Quincenal	11. Periodos mayores a un año
5.	Mensual	12. Otra frecuencia (especifique)
6.	Bimestral	99. No identificado
7.	Trimestral	

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

3.20.- Indique las prestaciones laborales que consistían en un apoyo económico ofrecidas durante el año 2024 al personal adscrito al cierre del referido año a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de su entidad federativa. Por cada una de estas, anote el monto mínimo y el monto máximo al que corresponde el apoyo económico.

Para cada prestación laboral, en caso de que haya seleccionado el código "2", "8" o "9" en la columna "¿Se ofreció la prestación laboral al personal?" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivó.

En caso de que determinada prestación laboral no haya consistido en un apoyo económico, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En la columna "Monto mínimo al que corresponde el apoyo económico ofrecido" debe considerar la menor cantidad asignada a determinado personal. Por ejemplo: en caso de que la prima vacacional se encuentre en un rango de 1000 a 5000 pesos semestrales, dependiendo del nivel salarial de la persona servidora pública, en la columna correspondiente del numeral 33 anote "1000".

En la columna "Monto máximo al que corresponde el apoyo económico ofrecido" debe considerar la mayor cantidad asignada a determinado personal. Por ejemplo: en caso de que la prima vacacional se encuentre en un rango de **1000 a 5000 pesos semestrales**, dependiendo del nivel salarial de la persona servidora pública, en la columna correspondiente del numeral 33 asete "5000".

En caso de que determinada prestación laboral corresponda a un monto fijo asignado a todo el personal, independientemente de su nivel salarial o antigüedad, debe registrar dicha cantidad en ambas columnas.

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

No debe considerar decimales en las cifras registradas, por lo que debe redondearlas a su valor entero más cercano.

Para cada prestación laboral, la cantidad registrada en la columna "Monto máximo al que corresponde el apoyo económico ofrecido" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada en la columna "Monto mínimo al que corresponde el apoyo económico ofrecido".

Prestaciones laborales		¿Consistió en un apoyo económico? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Monto mínimo al que corresponde el apoyo económico ofrecido	Monto máximo al que corresponde el apoyo económico ofrecido
1.	Aguinaldo			
2.	Ahorro solidario			
3.	Apoyo educativo (becas para el personal, permisos, convenios, etc.)			
4.	Apoyo para los familiares del personal fallecido en ejercicio de sus funciones			
5.	Apoyo para los familiares del personal desaparecido o no localizado			
6.	Apoyo funerario para los familiares del personal fallecido (no incluye al personal fallecido en ejercicio de sus funciones)			
7.	Apoyo para gastos funerarios de algún familiar			
8.	Apoyo para la vivienda (no incluye créditos para la vivienda)			
9.	Apoyo para útiles escolares de sus hijas y/ o hijos			
10.	Asesoría jurídica			
11.	Ayuda para transporte			
12.	Becas escolares para sus hijas y/ o hijos			
13.	Bono de puntualidad			
14.	Bono de riesgo			
15.	Créditos automotrices			
16.	Créditos para la vivienda			
17.	Créditos personales (no incluye créditos automotrices ni créditos para la vivienda)			
18.	Días de permiso			
19.	Fondo de ahorro para el retiro			
20.	Indemnización por incapacidad (derivada de un riesgo de trabajo)			
21.	Licencia de maternidad			
22.	Licencia de paternidad			
23.	Licencia para cuidados de algún familiar			
24.	Licencia por riesgo de trabajo			
25.	Licencia por enfermedad o accidente no profesional			
26.	Seguro de enfermedad o accidente no profesional			
27.	Seguro de gastos médicos mayores			
28.	Seguro de vida			
29.	Seguro de retiro			
30.	Servicios psicológicos o de contención emocional			
31.	Vacaciones			
32.	Prima quinquenal			
33.	Prima vacacional			
34.	Prima de antigüedad			
35.	Vales, bonos o ayuda para despensa			
36.	Otra prestación laboral			

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

## III.2.5 Régimen disciplinario

## Instrucción general para la pregunta del apartado:

1.- Únicamente debe considerar la información relacionada con la normatividad, elementos y mecanismos en materia de régimen disciplinario para el personal adscrito a órganos jurisdiccionales, por lo que no debe considerar la información correspondiente a la materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas que se desarrolla en el marco de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o de la disposición normativa aplicable en la materia; toda vez que dicha información se requiere en la sección X del presente cuestionario.

## Glosario del apartado:

1.- **Régimen disciplinario.** Se refiere al conjunto de disposiciones y principios disciplinarios internos para regular el comportamiento y la conducta del personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, mismos que establecen los deberes, las correcciones disciplinarias, las sanciones y los procedimientos para su aplicación, a efecto de mantener la disciplina, la integridad y la ética al interior de la institución. Esta categoría debe diferenciarse de las responsabilidades administrativas, cuya investigación, sustanciación y sanción corresponde a las autoridades competentes establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o en la disposición normativa local aplicable en la materia.

- 3.21.- Indique si durante el año 2024 el Poder Judicial de su entidad federativa contó con algún régimen disciplinario para el personal adscrito a órganos jurisdiccionales. En caso afirmativo, anote el nombre de las instancias que intervienen en su aplicación e indique si desarrolló los procedimientos disciplinarios de manera independiente a los procedimientos de responsabilidad administrativa. En caso afirmativo, anote el nombre de la(s) disposición(es) normativa(s) y/ o reglamentaria(s) observada(s) en el desarrollo de los procedimientos disciplinarios.

En caso de que no haya contado con algún régimen disciplinario para el personal adscrito a órganos jurisdiccionales, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que no haya desarrollado los procedimientos disciplinarios de manera independiente a los procedimientos de responsabilidad administrativa, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje la columna "Disposición(es) normativa(s) y/ o reglamentaria(s) observada(s) en el desarrollo de los procedimientos disciplinarios" en blanco.

El nombre de la(s) instancia(s) que interviene(n) en la aplicación del régimen disciplinario para el personal adscrito a órganos jurisdiccionales, así como el de la(s) disposición(es) normativa(s) y/ o reglamentaria(s) observada(s) en el desarrollo de los procedimientos disciplinarios, debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

¿Contó con algún régimen disciplinario para el personal adscrito a órganos jurisdiccionales? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Nombre de la(s) instancia(s) que interviene(n) en la aplicación del régimen disciplinario para el personal adscrito a órganos jurisdiccionales	¿Desarrolló los procedimientos disciplinarios de manera independiente a los procedimientos de responsabilidad administrativa? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Disposición(es) normativa(s) y/ o reglamentaria(s) observada(s) en el desarrollo de los procedimientos disciplinarios

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

## III.2.6 Personal fallecido

## Instrucción general para las preguntas del apartado:

1.- En caso de que seleccione el código "2" o "9" en la columna "¿Tuvo registro del fallecimiento de alguna persona servidora pública?" de la pregunta 3.22, pase a la pregunta 3.26.

## Glosario del apartado:

1.- **Muertes por causas naturales.** Se refiere a aquellas muertes atribuibles principalmente a una enfermedad o a un fallo interno del organismo, por ejemplo, la provocada por enfermedades vinculadas a la edad, infartos de miocardio o complicaciones derivadas de infecciones víricas, entre otras.

2.- **Muertes por otras causas externas.** Se refiere a aquellas muertes causadas por factores ajenos a causas naturales o por circunstancias que parecen indicar que el deceso fue causado por factores ajenos a causas naturales. Deben incluirse las muertes debidas a una intoxicación aguda por alcohol o drogas, aquellas derivadas de complicaciones de la atención médica y quirúrgica, las relacionadas a acciones asociadas a la exposición con fuerzas naturales, por ejemplo, exposición al calor natural o rayos solares excesivos, exposición al frío natural excesivo, asimismo deberá contabilizar las muertes relacionadas a la privación de agua o alimentos, entre otras. No debe considerar las muertes provocadas por una lesión infligida deliberadamente (como el homicidio o el suicidio) y la muerte provocada por una lesión no deliberada, de modo accidental.

3.22.- Indique si durante el año 2024 el Poder Judicial de su entidad federativa tuvo registro del fallecimiento de alguna persona servidora pública adscrita a órganos jurisdiccionales. En caso afirmativo, anote la cantidad de personal fallecido, según sexo.

En caso de que no haya tenido registro del fallecimiento de alguna persona servidora pública, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

¿Tuvo registro del fallecimiento de alguna persona servidora pública? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial fallecido, según sexo		
	Total	Hombres	Mujeres

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

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

Debe considerar los años cumplidos del personal al momento del fallecimiento.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo.

(1 de 2)

Rango de edad	Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial fallecido, según cargo y/ o función desempeñada y sexo									
	Total	Personas magistradas			Personas juezadoras			Personas secretarias		
		Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal
1. De 18 a 24 años										
2. De 25 a 29 años										
3. De 30 a 34 años										
4. De 35 a 39 años										
5. De 40 a 44 años										
6. De 45 a 49 años										
7. De 50 a 54 años										
8. De 55 a 59 años										
9. 60 años o más										
10. No identificado										
				Σ						

(2 de 2)

Rango de edad		Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial fallecido, según cargo y/ o función desempeñada y sexo												
		Personal actuarias y/ o notificadoras			Personas secretarias de estudio y cuenta y/ o proyectistas			Otras personas servidoras de carrera judicial			Personal administrativo y de apoyo			
Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1. De 18 a 24 años														
2. De 25 a 29 años														
3. De 30 a 34 años														
4. De 35 a 39 años														
5. De 40 a 44 años														
6. De 45 a 49 años														
7. De 50 a 54 años														
8. De 55 a 59 años														
9. 60 años o más														
10. No identificado														

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

**3.24.- De acuerdo con el total de personal fallecido que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad del mismo especificando la causa del fallecimiento, cargo y/ o función desempeñada y sexo.**

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

(1 de 2)

Causa del fallecimiento		Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial fallecido, según cargo y/ o función desempeñada y sexo												
		Total			Personas magistradas			Personas juzgadoras			Personas secretarias			
Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1. Homicidio														
1.1	Doloso													
1.2	Culposo													
1.3	Forma de comisión no identificada													
2.	Suicidio													
3.	Accidentes													
4.	Causas naturales													

5.	Otras causas externas										
6.	No identificado										
		$\Sigma$									

(2 de 2)

Causa del fallecimiento			Personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial fallecido, según cargo y/o función desempeñada y sexo														
			Personalas actuarias y/o notificadoras			Personas secretarias de estudio y cuenta y/o proyectistas			Otras personas servidoras de carrera judicial			Personal administrativo y de apoyo			Otro cargo y/o función desempeñada		
1. Homicidio	1.1 Doloso	1.2 Culposo	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.3	Forma de comisión no identificada																
2.	Suicidio																
3.	Accidentes																
4.	Causas naturales																
5.	Otras causas externas																
6.	No identificado																

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

--

**3.25.- De acuerdo con el total de personal fallecido que reportó como respuesta en los numerales 1 y 2 de la pregunta anterior, anote la cantidad del mismo especificando el instrumento utilizado para su comisión y sexo.**

En caso de que la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de las formas de comisión del delito de homicidio listadas en el numeral 1 de la pregunta anterior no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el grupo "Homicidio".

En caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del numeral 2 de la pregunta anterior no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el apartado "Suicidio".

La suma de las cantidades registradas en las columnas "Total" del grupo "Homicidio" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de las formas de comisión del delito de homicidio listadas en el numeral 1 de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por forma de comisión y sexo.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" del apartado "Suicidio" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del numeral 2 de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo.

Instrumento utilizado para la comisión			Personal adscrito los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial fallecido por homicidio o suicidio, según sexo														
			Homicidio						Suicidio								
			Doloso			Culposo			Forma de comisión no identificada			Total			Total		
1.	Con arma de fuego		Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres
2.	Con arma blanca																
3.	Con alguna parte del cuerpo																

4.	Con otro instrumento										
5.	Con dos o más instrumentos										
6.	No identificado										
		$\Sigma$									

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

### III.2.7 Protección a la integridad de personas magistradas y/ o personas juzgadoras

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

1.- Debe considerar los mecanismos de protección a la integridad de personas magistradas y personas juzgadoras determinados por el Poder Judicial de la entidad federativa, independientemente de la institución de seguridad que los haya brindado.

**3.26.-** Indique si durante el año 2024 el Poder Judicial de su entidad federativa contó con mecanismos de protección a la integridad de personas magistradas y personas juzgadoras. En caso afirmativo, anote el nombre de la(s) disposición(es) normativa(s) y/ o reglamentaria(s) observada(s) en su aplicación, así como el nombre del órgano del Poder Judicial de su entidad federativa que los determinó y solicitó su aplicación a las instituciones de seguridad correspondientes.

En caso de que no haya contado con mecanismos de protección a la integridad de personas magistradas y personas juzgadoras, se hayan encontrado en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

El nombre de la(s) disposición(es) normativa(s) y/ o reglamentaria(s) observada(s) en su aplicación, así como el del órgano del Poder Judicial de la entidad federativa que los determinó y solicitó su aplicación a las instituciones de seguridad correspondientes, debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

¿Contó con mecanismos de protección a la integridad de personas magistradas y personas juzgadoras? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Disposición(es) normativa(s) y/ o reglamentaria(s) observada(s) en su aplicación	Nombre del órgano del Poder Judicial que los determinó y solicitó su aplicación a las instituciones de seguridad correspondientes

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

**3.27.-** Señale los mecanismos con los que contó el Poder Judicial de su entidad federativa para la protección a la integridad de personas magistradas y personas juzgadoras.

En caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contó con mecanismos de protección a la integridad de personas magistradas y personas juzgadoras?" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactiv.

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

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

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Asignación de vehículos blindados                     |
| <input type="checkbox"/> | 2. Asignación de escolta (sin incluir vehículo de apoyo) |
| <input type="checkbox"/> | 3. Asignación de escolta con vehículo de apoyo           |

<input type="checkbox"/>	4. Entrega de prendas para la protección personal
<input type="checkbox"/>	5. Asesorías en materia de seguridad personal
<input type="checkbox"/>	6. Otros mecanismos (especifique) _____
<input type="checkbox"/>	9. No identificado

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

--

### III.3 Personal adscrito a los órganos administrativos y/ o unidades administrativas

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

1.- Únicamente debe considerar la información del personal adscrito a los órganos administrativos y/ o unidades administrativas del Poder Judicial de la entidad federativa que reportó como respuesta en el numeral 2 de la pregunta 3.1, por lo que no debe considerar la información del personal adscrito a los órganos jurisdiccionales; toda vez que dicha información se requiere en la subsección anterior.

#### III.3.1 Características del personal

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

1.- Para las preguntas 3.29, 3.31, 3.32, 3.33 y 3.34 la suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 3.28, así como corresponder a su desagregación por nivel jerárquico y sexo.

3.28.- Anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año 2024 a los órganos administrativos y/ o unidades administrativas del Poder Judicial de su entidad federativa, según nivel jerárquico y sexo.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del numeral 2 de la pregunta 3.1, así como corresponder a su desagregación por sexo.

Nivel jerárquico	Personal adscrito a los órganos administrativos y/ o unidades administrativas del Poder Judicial, según sexo		
	Total	Hombres	Mujeres
1. Mando superior			
2. Mando medio			
3. Personal operativo			
4. No identificado			
<b>Σ</b>			

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

--

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

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

Régimen de contratación	Personal adscrito a los órganos administrativos y/ o unidades administrativas del Poder Judicial, según nivel jerárquico y sexo											
	Total	Hombres	Mujeres	Mando superior		Mando medio		Personal operativo		No identificado		
				Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1. Confianza												
2. Base												

3. Eventual													
4. Honorarios													
5. Otro régimen de contratación (especifique)													
6. No identificado													
	$\Sigma$												

Otro régimen de contratación:  
(especifique)

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

**3.30.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 3.28, anote la cantidad del mismo especificando la institución de seguridad social en la que se encontraba registrado, nivel jerárquico y sexo.**

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 3.28, así como corresponder a su desagregación por nivel jerárquico y sexo; toda vez que una persona servidora pública puede contar con servicios de seguridad social de más de una institución.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada institución de seguridad social debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 3.28, así como corresponder a su desagregación por nivel jerárquico y sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Institución de seguridad social	Personal adscrito a los órganos administrativos y/ o unidades administrativas del Poder Judicial, según nivel jerárquico y sexo											
	Total	Mando superior		Mando medio		Personal operativo		No identificado		Subtotal	Hombres	Mujeres
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres			
1. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)												
2. Institución de Seguridad Social de la entidad federativa u homóloga												
3. Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)												
4. Otra institución de seguridad social												
5. Sin seguridad social												
6. No identificado												
	$\Sigma$											

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

- 3.31.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 3.28, anote la cantidad del mismo especificando su rango de edad, nivel jerárquico y sexo.

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

Rango de edad	Personal adscrito a los órganos administrativos y/ o unidades administrativas del Poder Judicial, según nivel jerárquico y sexo											
	Total	Hombres		Mujeres	Mando superior		Mando medio		Personal operativo		No identificado	
		Subtotal	Hombres		Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal
1. De 18 a 24 años												
2. De 25 a 29 años												
3. De 30 a 34 años												
4. De 35 a 39 años												
5. De 40 a 44 años												
6. De 45 a 49 años												
7. De 50 a 54 años												
8. De 55 a 59 años												
9. 60 años o más												
10. No identificado												
$\Sigma$												

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

--

- 3.32.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 3.28, anote la cantidad del mismo especificando su rango de ingresos, nivel jerárquico y sexo.

Debe considerar en pesos los ingresos brutos mensuales del personal.

Rango de ingresos	Personal adscrito a los órganos administrativos y/ o unidades administrativas del Poder Judicial, según nivel jerárquico y sexo											
	Total	Hombres		Mujeres	Mando superior		Mando medio		Personal operativo		No identificado	
		Subtotal	Hombres		Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal
1. Sin paga												
2. De 1 a 5,000 pesos												
3. De 5,001 a 10,000 pesos												
4. De 10,001 a 15,000 pesos												
5. De 15,001 a 20,000 pesos												
6. De 20,001 a 25,000 pesos												
7. De 25,001 a 30,000 pesos												
8. De 30,001 a 35,000 pesos												
9. De 35,001 a 40,000 pesos												
10. De 40,001 a 45,000 pesos												
11. De 45,001 a 50,000 pesos												
12. De 50,001 a 55,000 pesos												
13. De 55,001 a 60,000 pesos												
14. De 60,001 a 65,000 pesos												
15. De 65,001 a 70,000 pesos												
16. Más de 70,000 pesos												
17. No identificado												
$\Sigma$												

Módulo 1 Sección III  
Cuestionario

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



**3.33.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 3.28, anote la cantidad del mismo especificando su nivel de escolaridad, nivel jerárquico y sexo.**

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

Nivel de escolaridad	Personal adscrito a los órganos administrativos y/ o unidades administrativas del Poder Judicial, según nivel jerárquico y sexo											
	Total	Hombres		Mujeres	Mando superior		Mando medio		Personal operativo		No identificado	
		Subtotal	Hombres		Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal
1. Ninguno												
2. Preescolar o primaria												
3. Secundaria												
4. Preparatoria												
5. Carrera técnica o carrera comercial												
6. Licenciatura												
7. Maestría												
8. Doctorado												
9. No identificado												
	$\Sigma$											

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



**3.34.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 3.28, anote la cantidad del mismo especificando su condición de pertenencia a pueblo indígena, nivel jerárquico y sexo.**

Condición de pertenencia a pueblo indígena	Personal adscrito a los órganos administrativos y/ o unidades administrativas del Poder Judicial, según nivel jerárquico y sexo											
	Total	Hombres		Mujeres	Mando superior		Mando medio		Personal operativo		No identificado	
		Subtotal	Hombres		Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal
1. Chinanteco												
2. Ch'ol												
3. Cora												
4. Huasteco												
5. Huichol												

## Módulo 1 Sección III

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

anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, dejelo en blanco.

3.35.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 3.28, anote la cantidad del mismo especificando su condición de discapacidad, nivel jerárquico y sexo.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 3.28, así como corresponder a su desagregación por nivel jerárquico y sexo; toda vez que una persona puede presentar más de un tipo de discapacidad.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada tipo de discapacidad debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 3.28, así como corresponder a su desagregación por nivel jerárquico y sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Módulo 1 Sección III  
Cuestionario

7.	Dificultad o impedimento para bañarse, vestirse o comer												
8.	Dificultad o impedimento para realizar sus actividades diarias por alguna condición emocional o mental, por ejemplo esquizofrenia o depresión												
9.	Otro tipo												
10.	Discapacidad no identificada												
11.	Ninguna												
12.	No identificado												
$\Sigma$													

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

### III.3.2 Capacitación

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

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

**Glosario del apartado:**

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

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

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

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

**3.36.- Indique si durante el año 2024 se impartieron acciones formativas al personal adscrito a los órganos administrativos y/ o unidades administrativas del Poder Judicial de su entidad federativa. En caso afirmativo, anote la cantidad de acciones formativas impartidas, según medio de presentación, así como la cantidad de personal capacitado, según sexo.**

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

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

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

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

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

En caso de que la cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas y concluidas, según medio de presentación" no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el apartado "Personal adscrito a los órganos administrativos y/ o unidades administrativas capacitado, según sexo".

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

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

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

**3.37.- Anote la cantidad de acciones formativas, según tema, impartidas durante el año 2024 al personal adscrito a los órganos administrativos y/o unidades administrativas del Poder Judicial de su entidad federativa, así como la cantidad de personal capacitado, según sexo.**

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

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

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas impartidas" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas, según medio de presentación" de la pregunta anterior, toda vez que una acción formativa pudo haber contemplado más de un tema.

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

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas impartidas y concluidas" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas y concluidas, según medio de presentación" de la pregunta anterior, toda vez que una acción formativa pudo haber contemplado más de un tema.

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

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas impartidas y concluidas" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas en la columna "Acciones formativas impartidas", así como corresponder a su desagregación por tema.

En caso de que la cantidad registrada en la columna "Acciones formativas impartidas y concluidas" de determinado tema no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el apartado "Personal adscrito a los órganos administrativos y/o unidades administrativas capacitado, según sexo" de dicho tema.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Personal adscrito a los órganos administrativos y/o unidades administrativas capacitado, según sexo" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo; toda vez que una persona servidora pública pudo haber concluido más de una acción formativa en el mismo o en diferentes temas.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada tema debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Personal adscrito a los órganos administrativos y/o unidades administrativas capacitado, según sexo" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 17, debe anotar el nombre de dicho(s) tema(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Temas	No se realizaron acciones formativas	Acciones formativas impartidas	Acciones formativas impartidas y concluidas	Personal adscrito a los órganos administrativos y/o unidades administrativas capacitado, según sexo		
				Total	Hombres	Mujeres
1. Administración de archivos y gestión documental						
2. Atención a víctimas						
3. Derechos de niñas, niños y personas adolescentes						
4. Derechos humanos						
5. Informática y tecnologías de la información						

Módulo 1 Sección III  
Cuestionario

6.	Juicio de amparo ( <i>directo y/ o indirecto</i> )						
7.	Introducción al Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares						
8.	Justicia laboral ( <i>derecho laboral</i> )						
9.	Mecanismos alternativos de solución de controversias en materia civil y familiar						
10.	Mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal y justicia para personas adolescentes						
11.	Perspectiva de género						
12.	Responsabilidades de las personas servidoras públicas						
13.	Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes						
14.	Sistema Penal Acusatorio						
15.	Acceso a la información pública y protección de datos personales ( <i>transparencia</i> )						
16.	Acceso a la justicia de personas y grupos de población vulnerable						
17.	Otro tema ( <i>especifique</i> )						

$\Sigma$

Otro tema:  
(especifique)

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

MUE

## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Sección IV. Órganos y unidades especializadas

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

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

- 1.- **Periodo de referencia de los datos:**  
*Durante el año: la información se refiere a lo existente del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.*  
*Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2024.*
- 2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna categoría no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.
- 3.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que determinada categoría no se encuentre prevista en su normatividad aplicable, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.
- 4.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivos.
- 5.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

#### IV.1 Unidad estadística u homóloga

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

- 1.- En caso de que no haya seleccionado para algún órgano administrativo y/o unidad administrativa el código "15" en alguna de las columnas del apartado "Función ejercida" de la pregunta 2.4, no puede registrar información en la presente subsección. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta de la pregunta 4.1.
- 2.- Únicamente debe considerar la existencia de alguna unidad administrativa o área, según sea el caso, que tenga como principal atribución el desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica, por lo que no debe considerar aquellas unidades administrativas o áreas, según sea el caso, encargadas de la planeación y/o evaluación institucional que, entre sus atribuciones, desarrollen este tipo de actividades.
- 3.- En caso de que seleccione el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con alguna unidad administrativa o área encargada del desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica?" de la pregunta 4.1, pase a la pregunta 4.4.

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

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

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

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

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

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

--

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

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

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 3.31, así como corresponder a su desagregación por rango de edad y sexo.

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

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

--

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

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

En caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con algún Consejo de la Judicatura u homólogo?" de la pregunta 1.3, no puede seleccionar el código "2".

En caso de que seleccione el código "99" no puede seleccionar otro código.

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1. Sobre la gestión del Tribunal Superior de Justicia                                   |
| <input type="checkbox"/> | 2. Sobre la gestión del Consejo de la Judicatura u homólogo                             |
| <input type="checkbox"/> | 3. Sobre las funciones y/ o procesos de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial |

4. Sobre las funciones y/ o procesos de los órganos administrativos y/ o unidades administrativas del Poder Judicial
5. Sobre los procesos en primera instancia (*sin incluir materia penal*)
6. Sobre las personas involucradas en procesos de primera instancia (*sin incluir materia penal*)
7. Sobre las causas penales
8. Sobre los delitos registrados en las causas penales
9. Sobre las personas presuntas imputadas y/ o sentenciadas registradas en las causas penales
10. Sobre las víctimas registradas en las causas penales
11. Sobre los procesos en segunda instancia
12. Sobre las personas involucradas en procesos de segunda instancia
13. Sobre los procesos en justicia alternativa y/ o en mecanismos alternativos de solución de controversias
14. Sobre el ejercicio de la función de servicios periciales y/ o servicio médico forense
15. Sobre el ejercicio de la función de defensoría pública
16. Otro tipo de información (*especifique*) \_\_\_\_\_
99. No identificado

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

#### IV.2 Escuela judicial u homóloga

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

- 1.- En caso de que no haya seleccionado para algún órgano administrativo y/ o unidad administrativa el código "7" u "8" en alguna de las columnas del apartado "Función ejercida" de la pregunta 2.4, no puede registrar información en la presente subsección. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta de la pregunta 4.4.
- 2.- En caso de que seleccione el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con alguna escuela judicial u homóloga?" de la pregunta 4.4 concluya la sección.

##### Glosario de la subsección:

- 1.- **Escuela judicial u homóloga.** Se refiere a la instancia responsable, en el ámbito de su competencia, de la capacitación y profesionalización del personal adscrito al Poder Judicial y de quienes aspiren a pertenecer a este, participando, en su caso, en la planeación, implementación, supervisión y evaluación de la carrera judicial. Asimismo, se encarga del desarrollo y publicación de investigaciones académicas en el ámbito jurídico, además de la revista de la institución.

- 4.4.- Indique si al cierre del año 2024 el Poder Judicial de su entidad federativa contaba con alguna escuela judicial u homóloga. En caso afirmativo, anote el año de creación y el nombre de la misma.**

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

El nombre de la escuela judicial u homóloga debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

En caso de que seleccione el código "3" o "9" en la columna "¿Contaba con alguna escuela judicial u homóloga?", explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

¿Contaba con alguna escuela judicial u homóloga? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Año de creación (aaaa)	Nombre

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

**4.5- Anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año 2024 a la escuela judicial u homóloga, según rango de edad y sexo.**

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

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 3.31, así como corresponder a su desagregación por rango de edad y sexo.

Rango de edad	Personal adscrito a la escuela judicial u homóloga, según sexo		
	Total	Hombres	Mujeres
1. De 18 a 24 años			
2. De 25 a 29 años			
3. De 30 a 34 años			
4. De 35 a 39 años			
5. De 40 a 44 años			
6. De 45 a 49 años			
7. De 50 a 54 años			
8. De 55 a 59 años			
9. 60 años o más			
10. No identificado			
$\Sigma$			

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

**4.6.- Señale las funciones desarrolladas por la escuela judicial u homóloga.**

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

En caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Participó en los procesos de ingreso, permanencia y/ o ratificación y promoción de personas magistradas y personas juzgadoras?" del numeral 8 de la pregunta 3.14, no puede seleccionar el código "3". En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de las opciones de respuesta.

En caso de que seleccione el código "99" no puede seleccionar otro código.

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Impartir acciones de capacitación continua al personal adscrito al Poder Judicial   |
| <input type="checkbox"/> | 2. Impartir acciones de capacitación al público en general   |
| <input type="checkbox"/> | 3. Participar en los procedimientos y/ o mecanismos de carrera judicial para el ingreso, permanencia y/ o ratificación y promoción del personal adscrito al Poder Judicial |
| <input type="checkbox"/> | 4. Desarrollar e impartir estudios de posgrado al personal adscrito al Poder Judicial  |
| <input type="checkbox"/> | 5. Desarrollar e implementar programas de difusión de la cultura jurídica  |
| <input type="checkbox"/> | 6. Expedir y/ o certificar constancias relativas a los programas de formación, especialización y actualización del personal adscrito al Poder Judicial                     |
| <input type="checkbox"/> | 7. Desarrollar investigaciones académicas en el ámbito jurídico  |
| <input type="checkbox"/> | 8. Publicar artículos académicos en el ámbito jurídico y/ o de la revista del Poder Judicial   |
| <input type="checkbox"/> | 9. Prestar el servicio bibliotecario   |
| <input type="checkbox"/> | 10. Otras funciones (especifique) _____  |
| <input type="checkbox"/> | 99. No identificado  |

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

4.7.- Señale los procedimientos y/ o mecanismos de carrera judicial para el ingreso, permanencia y/ o ratificación y promoción del personal adscrito al Poder Judicial de su entidad federativa en los que interviene la escuela judicial u homóloga.

*En caso de que no haya seleccionado el código "3" en la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactiv.*

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

*En caso de que seleccione el código "99" no puede seleccionar otro código.*

- 1. Publicación de convocatorias para el ingreso, permanencia y/ o ratificación y promoción a las categorías de carrera judicial
- 2. Aplicación de exámenes para el ingreso a las categorías de carrera judicial
- 3. Aplicación de exámenes para la permanencia y/ o ratificación y promoción a las categorías de carrera judicial
- 4. Revisión del perfil de las personas participantes para el ingreso a las categorías de carrera judicial
- 5. Formar parte del jurado en los procedimientos y/ o mecanismos de carrera judicial
- 6. Resguardo y custodia de los expedientes de las personas participantes en los procedimientos y/ o mecanismos de carrera judicial
- 7. Elaborar la guía de estudios para el ingreso, permanencia y/ o ratificación y promoción a las categorías de carrera judicial
- 8. Emitir dictámenes respecto de la descalificación de alguna persona participante en los procedimientos y/ o mecanismos de carrera judicial
- 9. Impartir acciones de capacitación sobre la preparación inicial para las distintas categorías de carrera judicial
- 10. Impartir acciones de capacitación para la permanencia y/ o ratificación y promoción del personal de carrera judicial
- 11. Participar en los procesos de ratificación y evaluación del personal de carrera judicial
- 12. Participar en los procesos de certificación del personal del órgano especializado en justicia alternativa y/ o mecanismos alternativos de solución de controversias
- 13. Otros procedimientos y/ o mecanismos (especifique) \_\_\_\_\_
- 99. No identificado

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

**MUESTRAS**

## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Sección V. Recursos presupuestales

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

##### V. Recursos presupuestales

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

1.- Período de referencia de los datos:

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

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

3.- Únicamente debe considerar la información de los órganos jurisdiccionales y órganos administrativos y/ o unidades administrativas considerados en la pregunta 2.1

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

5.- No debe considerar decimales en las cifras registradas, por lo que debe redondearlas a su valor entero más cercano.

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

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

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

###### Glosario de la sección:

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

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

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

**5.1.- Anote el proyecto de presupuesto, así como el presupuesto aprobado y ejercido durante el año 2024 por el Poder Judicial de su entidad federativa.**

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

 1. Proyecto de presupuesto 2. Presupuesto aprobado 3. Presupuesto ejercido

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

**5.2.- De acuerdo con el total de presupuesto ejercido que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad ejercida por cada tipo de órgano.**

Para cada tipo de órgano, en caso de que la cantidad reportada como respuesta en la pregunta 2.1 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivó.

En caso de no poder desagregar la información solicitada por cada tipo de órgano, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes y explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

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

Tipo de órgano		Presupuesto ejercido
1. Órganos jurisdiccionales	1.1 Órganos jurisdiccionales de primera instancia	
	1.2 Órganos jurisdiccionales de segunda instancia	
	1.3 Órganos jurisdiccionales de ejecución de sentencia	
	1.4 Órganos jurisdiccionales de primera instancia y de ejecución de sentencia	
	1.5 Órganos jurisdiccionales sin instancia	
	2. Órganos administrativos y/o unidades administrativas	
		Σ

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

**5.3.- De acuerdo con el total de presupuesto ejercido por los órganos jurisdiccionales que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad ejercida por cada uno de estos.**

En caso de que la suma de las cantidades reportadas como respuesta para los tipos de órganos jurisdiccionales listados en el numeral 1 de la pregunta anterior no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivó.

El listado de órganos jurisdiccionales que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 2.3

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

La suma de las cantidades registradas debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta para los órganos jurisdiccionales listados en el numeral 1 de la pregunta anterior.

Nombre de los órganos jurisdiccionales		Presupuesto ejercido
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.		
		Σ

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



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

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

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

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



- 5.5.- Indique los rubros presupuestales de los que sea posible identificar el presupuesto ejercido durante el año 2024 por el Poder Judicial de su entidad federativa en el marco de la implementación del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares. Por cada uno de estos, anote el total de presupuesto ejercido.**

*En caso de que no sea posible identificar el presupuesto ejercido destinado a determinado rubro presupuestal, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.*

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

*No debe considerar decimales en las cifras registradas, por lo que debe redondearlas a su valor entero más cercano.*

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

*En caso de que seleccione para el numeral 5 el código "1" en la columna "¿Es posible identificar el presupuesto ejercido destinado al rubro presupuestal?", debe anotar el nombre de dicho(s) rubro(s) presupuestal(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.*

Rubro presupuestal	¿Es posible identificar el presupuesto ejercido destinado al rubro presupuestal? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Presupuesto ejercido
1. Capacitación		
2. Sistemas de gestión		
3. Infraestructura		
4. Personal		
5. Otro rubro presupuestal (especifique)		

Otro rubro  
presupuestal:  
(especifique)

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

MUESTRA

## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

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

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

*Instrucciones generales para las preguntas de la sección:*

1.- *Periodo de referencia de los datos:*

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

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

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

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

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

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

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

#### VI.1 Registros administrativos

*Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:*

1.- Únicamente debe considerar la información de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la entidad federativa que reportó como respuesta en el numeral 1 de la pregunta 2.1, por lo que no debe considerar la información de los órganos administrativos y/o unidades administrativas.

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

3.- No debe considerar los sistemas del tribunal electrónico u homólogo, toda vez que los mismos se requieren en la subsección VI.3.

*Glosario de la subsección:*

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

6.1.- Al cierre del año 2024, ¿los órganos jurisdiccionales y/o el Poder Judicial de su entidad federativa contaban con algún registro administrativo en materia de impartición de justicia?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (pase a la pregunta 6.3)

9. No identificado (pase a la pregunta 6.3)

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

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

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

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

*Para cada registro administrativo en materia de impartición de justicia, en caso de que seleccione el código "99" en el apartado "Tipo de información recopilada", no puede seleccionar otro código en dicho apartado.*

*Para cada registro administrativo en materia de impartición de justicia, la cantidad registrada en la columna "Órganos jurisdiccionales que contaban con el registro administrativo" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta para los tipos de órganos jurisdiccionales listados en el numeral 1 de la pregunta 2.1.*

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

(1 de 2)

Nombre de los registros administrativos en materia de impartición de justicia	Órganos jurisdiccionales que contaban con el registro administrativo	Año de creación (aaaa)	Periodicidad de actualización (ver catálogo)	Situación tecnológica-operativa (ver catálogo)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

(2 de 2)

Nombre de los registros administrativos en materia de impartición de justicia	Tipo de información recopilada (ver catálogo)										
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	99.
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											

## Módulo 1 Sección VI

10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								

Otro tipo:  
(especifique)

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

Catálogo de tipo de información recopilada	
1.	Del personal destinado a funciones de impartición de justicia
2.	Causas penales y el estado en el que se encuentran
3.	Personas presuntas imputadas y/ o sentenciadas registradas en las causas penales
4.	Víctimas registradas en las causas penales
5.	Expedientes en materia civil, familiar, laboral, mercantil y otras materias, así como el estado en el que se encuentran
6.	Personas actora, demandada y tercera interesada involucradas en los procesos civiles, familiares, laborales mercantiles y otras materias
7.	Asuntos enviados a mecanismos alternativos de solución de controversias
8.	Cédulas profesionales de personas abogadas
9.	Personas deudoras alimentarias
10.	Otro tipo ( <i>especifique</i> )
99.	No identificado

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

5.	Se encuentra organizado en una base de datos, sistema de información o plataforma informática con fácil acceso para consultar, recuperar y analizar la información
9.	No identificado

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

### VI.2 Informe de actividades o labores

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

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

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

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

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

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

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

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

### VI.3 Tribunal electrónico u homólogo

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

1.- Únicamente debe considerar la información de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la entidad federativa que reportó como respuesta en el numeral 1 de la pregunta 2.1, por lo que no debe considerar la información de los órganos administrativos y/o unidades administrativas.

2.- Debe considerar aquellos sistemas del tribunal electrónico u homólogo en los que los órganos jurisdiccionales y/o el Poder Judicial de la entidad federativa tengan el carácter de autoridad responsable; es decir, sean las instancias encargadas del almacenamiento y resguardo de la información; de la administración de permisos y usuarios para el registro y consulta de la información; así como del mantenimiento general de los mismos.

#### Glosario de la subsección:

1.- **Tribunal electrónico u homólogo.** Se refiere a las herramientas tecnológicas que permiten la substancialización virtual de procesos jurisdiccionales ante el Poder Judicial, desde la presentación de la demanda, recursos y desahogo de audiencias, hasta la última actuación procesal de la persona juzgadora. Dichas herramientas permiten cargar documentos digitalizados, así como consultar, captar, procesar, administrar, almacenar y difundir información relacionada con dichos procesos.

- 6.4.- Al cierre del año 2024, ¿los órganos jurisdiccionales y/ o el Poder Judicial de su entidad federativa contaban con algún sistema del tribunal electrónico u homólogo?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (pase a la pregunta 6.6)

9. No identificado (pase a la pregunta 6.6)

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

- 6.5.- Anote el nombre de cada uno de los sistemas del tribunal electrónico u homólogo con los que contaban al cierre del año 2024 los órganos jurisdiccionales y/ o el Poder Judicial de su entidad federativa. Por cada uno de estos, anote el total de órganos jurisdiccionales que contaban con él, y señale las funciones desarrolladas y materias atendidas; utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla. Asimismo, indique si requiere utilizar firma electrónica para el uso de personas usuarias, así como el sitio donde se encuentra disponible.

El nombre de los sistemas del tribunal electrónico u homólogo debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

Para cada sistema del tribunal electrónico u homólogo, seleccione con una "X" la o las funciones desarrolladas que correspondan.

Para cada sistema del tribunal electrónico u homólogo, en caso de que seleccione el código "9" en el apartado "Funciones desarrolladas", no puede seleccionar otro código en dicho apartado.

En caso de que no haya seleccionado para algún órgano jurisdiccional determinado código correspondiente a los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y/o 6 del apartado "Materia y sistema de justicia" de la pregunta 2.3, no puede seleccionar el respectivo código en el apartado "Materias atendidas".

En caso de que no haya seleccionado para algún órgano jurisdiccional el código "7.1", "7.2", "8" o "9" del apartado "Materia y sistema de justicia" de la pregunta 2.3, no puede seleccionar el código "7" en el apartado "Materias atendidas".

Para cada sistema del tribunal electrónico u homólogo, seleccione con una "X" la o las materias atendidas que correspondan.

Para cada sistema del tribunal electrónico u homólogo, la cantidad registrada en la columna "Órganos jurisdiccionales que contaban con el sistema del tribunal electrónico u homólogo" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta para los tipos de órganos jurisdiccionales listados en el numeral 1 de la pregunta 2.1.

En caso de que seleccione el código "8" en el apartado "Funciones desarrolladas", 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.

Nombre de los sistemas del tribunal electrónico u homólogo	Órganos jurisdiccionales que contaban con el sistema del tribunal electrónico u homólogo	Funciones desarrolladas (ver catálogo)									Materias atendidas (ver catálogo)							¿Requiere utilizar firma electrónica para el uso de personas usuarias? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Sitio donde se encuentra disponible (URL)
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
6.																			
7.																			
8.																			
9.																			
10.																			

Otra función:  
(especifique)

Catálogo de funciones desarrolladas		Catálogo de materias atendidas	
1.	Ingreso de demandas de juicios y/ o interposición de recursos	1.	Civil
2.	Recepción de escritos y/ o documentos	2.	Familiar
3.	Consulta de expedientes ( <i>incluye consulta de acuerdos, escritos, documentos, oficios emitidos y otras constancias, excepto resoluciones</i> )	3.	Mercantil
4.	Recepción y/ o registro de notificaciones	4.	Laboral
5.	Registro y/ o seguimiento virtual de audiencias	5.	Penal
6.	Consulta de resoluciones	6.	Justicia para personas adolescentes
7.	Agenda de citas	7.	Otra materia
8.	Otra función ( <i>especifique</i> )		
9.	No identificado		

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

#### VI.4 Publicación de sentencias

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

1.- Debe considerar la información de las sentencias publicadas durante el año en algún sitio web institucional del Poder Judicial de la entidad federativa de las que cualquier persona interesada pueda tener acceso, independientemente de que se hayan emitido durante el año o en ejercicios anteriores, y de que las mismas hayan causado ejecutoria.

- 6.6.- Indique si durante el año 2024 el Poder Judicial de su entidad federativa publicó en su sitio web institucional sentencias emitidas. En caso afirmativo, anote el total de sentencias emitidas publicadas.**

En caso de que no haya publicado en su sitio web institucional sentencias emitidas, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que seleccione el código "2" o "9" en la columna "¿Publicó en su sitio web institucional sentencias emitidas?", explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

¿Publicó en su sitio web institucional sentencias emitidas? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Sentencias emitidas publicadas

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

- 6.7.- Indique las instancias y materias de las cuales durante el año 2024 el Poder Judicial de su entidad federativa publicó en su sitio web institucional sentencias emitidas. Por cada una de estas, anote la cantidad de sentencias emitidas publicadas, así como la cantidad de consultas realizadas a estas durante el mismo.**

En caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Publicó en su sitio web institucional sentencias emitidas?" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactiv.

Para cada tabla, en caso de que la cantidad reportada como respuesta en el respectivo numeral de la pregunta 2.1 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactiv.

Para las tablas I, IV y V, en caso de que no haya seleccionado para algún órgano jurisdiccional determinado código correspondiente a los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y/ o 6 del apartado "Materia y sistema de justicia" de la pregunta 2.3, no puede registrar información en el respectivo numeral. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de cada tabla de respuesta.

Para las tablas I, IV y V, en caso de que no haya seleccionado para algún órgano jurisdiccional el código "7.1", "7.2", "8" o "9" del apartado "Materia y sistema de justicia" de la pregunta 2.3, no puede registrar información en el numeral 7. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de cada tabla de respuesta.

Para las tablas II y III, en caso de que no haya seleccionado para algún órgano jurisdiccional determinado código correspondiente a los numerales 1, 2, 3, 5 y/o 6 del apartado "Materia y sistema de justicia" de la pregunta 2.3, no puede registrar información en el respectivo numeral. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de cada tabla de respuesta.

Para las tablas II y III, en caso de que no haya seleccionado para algún órgano jurisdiccional el código "7.1", "7.2", "8" o "9" del apartado "Materia y sistema de justicia" de la pregunta 2.3, no puede registrar información en el numeral 6. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de cada tabla de respuesta.

Para cada tabla, en caso de que no haya publicado en su sitio web institucional sentencias emitidas en determinada materia, no haya estado facultado para emitir sentencias en dicha instancia y materia, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Sentencias emitidas publicadas" de las tablas I, II, III, IV y V debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Sentencias emitidas publicadas" de la pregunta anterior. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la última tabla de respuesta.

#### I) Órganos jurisdiccionales de primera instancia

Materia	¿Publicó en su sitio web institucional sentencias emitidas? (1. Sí / 2. No / 8. No aplica / 9. No identificado)	Sentencias emitidas publicadas	Consultas realizadas a las sentencias emitidas publicadas
1. Civil			
2. Familiar			
3. Mercantil			
4. Laboral			
5. Penal			
6. Justicia para personas adolescentes			
7. Otra materia			
$\Sigma$			

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

#### II) Órganos jurisdiccionales de segunda instancia

Materia	¿Publicó en su sitio web institucional sentencias emitidas? (1. Sí / 2. No / 8. No aplica / 9. No identificado)	Sentencias emitidas publicadas	Consultas realizadas a las sentencias emitidas publicadas
1. Civil			
2. Familiar			
3. Mercantil			
4. Penal			
5. Justicia para personas adolescentes			
6. Otra materia			
$\Sigma$			

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

III) Órganos jurisdiccionales de ejecución de sentencia

Materia	¿Publicó en su sitio web institucional sentencias emitidas? (1. Sí / 2. No / 8. No aplica / 9. No identificado)	Sentencias emitidas publicadas	Consultas realizadas a las sentencias emitidas publicadas
1. Civil			
2. Familiar			
3. Mercantil			
4. Penal			
5. Justicia para personas adolescentes			
6. Otra materia			
	$\Sigma$		

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

IV) Órganos jurisdiccionales de primera instancia y de ejecución de sentencia

Materia	¿Publicó en su sitio web institucional sentencias emitidas? (1. Sí / 2. No / 8. No aplica / 9. No identificado)	Sentencias emitidas publicadas	Consultas realizadas a las sentencias emitidas publicadas
1. Civil			
2. Familiar			
3. Mercantil			
4. Laboral			
5. Penal			
6. Justicia para personas adolescentes			
7. Otra materia			
	$\Sigma$		

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

V) Órganos jurisdiccionales sin instancia

Materia	¿Publicó en su sitio web institucional sentencias emitidas? (1. Sí / 2. No / 8. No aplica / 9. No identificado)	Sentencias emitidas publicadas	Consultas realizadas a las sentencias emitidas publicadas
1. Civil			
2. Familiar			
3. Mercantil			
4. Laboral			
5. Penal			
6. Justicia para personas adolescentes			
7. Otra materia			
	$\Sigma$		

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

**MUESTRA**



## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Sección VII. Ejercicio de funciones específicas

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

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

- 1.- **Periodo de referencia de los datos:**  
*Durante el año: la información se refiere a lo existente del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.*  
*Actualmente: la información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario.*
- 2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna categoría no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.
- 3.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que determinada categoría no se encuentre prevista en su normatividad aplicable, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.
- 4.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivó.
- 5.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

##### VII.1 Planeación y evaluación

###### Glosario de la subsección:

- 1.- **Elementos de evaluación de desempeño institucional.** Se refiere al conjunto de elementos metodológicos, normativos y operacionales que permiten monitorear y evaluar objetivamente el desempeño integral de determinado ente público, de manera que sea posible cuantificar el avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales a partir de los indicadores estratégicos definidos.
- 2.- **Elementos de evaluación del personal.** Se refiere al conjunto de elementos metodológicos, normativos y operacionales que permiten medir, individual y colectivamente, los aspectos cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de las funciones y metas asignadas al personal de determinado ente público, ello en función de sus habilidades, capacidades y adecuación al puesto.
- 3.- **Elementos de evaluación presupuestal.** Se refiere al conjunto de elementos metodológicos, normativos y operacionales que permiten monitorear y evaluar objetivamente los resultados de la aplicación de los recursos ejercidos por determinado ente público, de manera que sea posible cuantificar el avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales a partir de los indicadores estratégicos definidos.
- 4.- **Evaluación institucional.** Se refiere al proceso de evaluación realizada al interior de una institución pública con la finalidad de comprobar la calidad de la gestión y el desempeño de su función sustantiva con base en los objetivos y metas trazadas con anterioridad.
- 5.- **Plan o programa de trabajo.** Se refiere a la herramienta que permite ordenar y sistematizar las actividades, acciones y tareas a realizar durante un periodo determinado para cumplir con los objetivos y metas institucionales trazadas para dicho periodo. En él se establece un cronograma de actividades, a partir del cual se relacionan las tareas y las personas responsables de realizarlas.
- 6.- **Plan o programa estratégico.** Se refiere al documento que contiene la proyección a mediano y largo plazo de la institución. En él se determinan y jerarquizan, entre otros, los objetivos y metas a alcanzar por la misma, definiendo las líneas de acción y elementos necesarios para ello.

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

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

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

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

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

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

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

**7.2.- Indique si actualmente el Poder Judicial de su entidad federativa cuenta con elementos de evaluación institucional. En caso afirmativo, señale los elementos de evaluación institucional desarrollados.**

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

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

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

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

Otros elementos de evaluación:  
(especifique)

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

**VII.2 Participación ciudadana**

**Glosario de la subsección:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**7.3.- Durante el año 2024, ¿el Poder Judicial de su entidad federativa abrió espacios para la participación ciudadana en los temas de su competencia?**

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (concluya la sección)

9. No identificado (concluya la sección)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En caso de que seleccione el código "19" en la columna "Tema", debe anotar el nombre de dicho(s) tema(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

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

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

(1 de 3)

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

(2 de 3)

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

Módulo 1 Sección VII  
Cuestionario

4.																			
5.																			
6.																			
7.																			
8.																			
9.																			
10.																			
11.																			
12.																			
13.																			
14.																			
15.																			
16.																			
17.																			
18.																			
19.																			
20.																			

(3 de 3)

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

Otro tipo de canal participativo:  
(especifique)

Otro tema:  
(especifique)

Otro nivel de incidencia:  
(especifique)

Otro tipo de participantes:  
(especifique)

Otro procedimiento:  
(especifique)

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

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

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

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

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

Catálogo de temas	
1.	Perspectiva de género (incluye igualdad de género y/o derechos de las mujeres)
2.	Atención ciudadana en órganos jurisdiccionales
3.	Desempeño de las personas servidoras públicas
4.	Acceso a la información pública y protección de datos personales (transparencia)
5.	Asignación de presupuesto
6.	Defensoría pública
7.	Servicios periciales y/o servicio médico forense
8.	Combate a la corrupción
9.	Derechos humanos
10.	Acceso a la justicia de personas integrantes de pueblos y comunidades indígenas
11.	Violencia contra las mujeres (incluye delitos sexuales, violencia familiar y violencia en el noviazgo)
12.	Derechos de las niñas, niños y personas adolescentes
13.	Asistencia consular y derechos de las personas extranjeras
14.	Derechos de las personas con discapacidad
15.	Derechos de la población de la diversidad sexual
16.	Contrataciones públicas
17.	Designación de personas juzgadoras y magistradas
18.	Mediación de conflictos
19.	Otro tema (especifique)
99.	No identificado

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

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

--

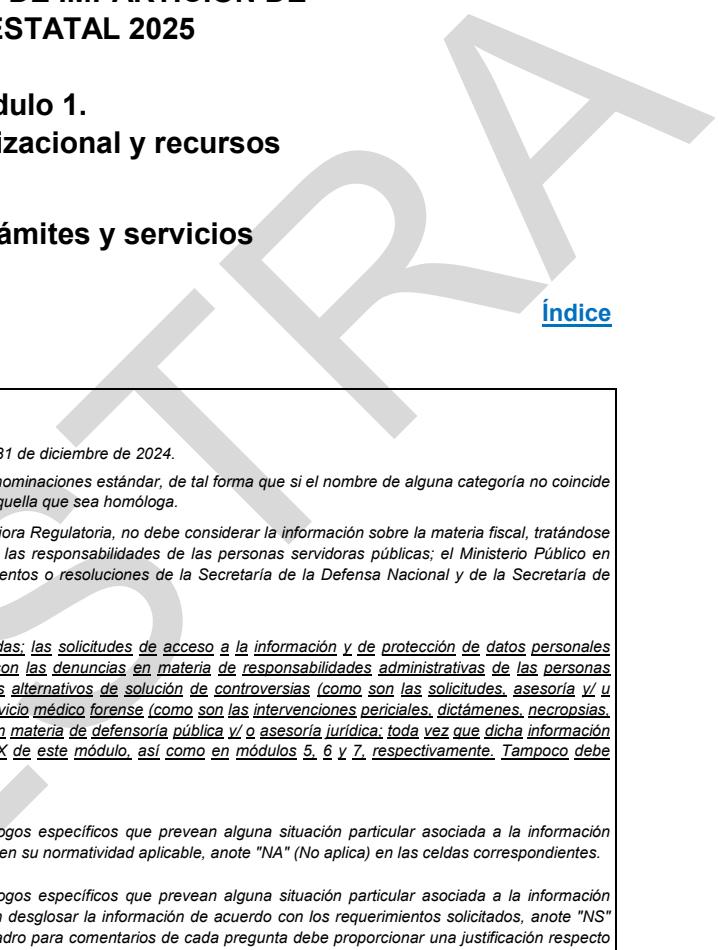
## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Sección VIII. Trámites y servicios

Entidad:

Clave:


[Índice](#)
**Instrucciones generales para las preguntas de la sección:**

1.- Período de referencia de los datos:

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

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 derivan 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 consultas realizadas a las sentencias publicadas; 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); los servicios en materia de mecanismos alternativos de solución de controversias (como son las solicitudes, asesoría y/o orientación en dicha materia); las solicitudes de servicios periciales y/o servicio médico forense (como son las intervenciones periciales, dictámenes, necropsias, entre otros); ni las solicitudes para la atención de 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 VI, IX y X de este módulo, así como en módulos 5, 6 y 7, respectivamente. Tampoco debe considerar trámites y servicios como cursos y/o talleres.

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 reactivos.

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.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.

## VIII.1 Trámites y servicios realizados

## Instrucción general para las preguntas de la subsección:

1.- No debe considerar la información de los trámites electrónicos ingresados a los órganos jurisdiccionales, toda vez que esta se requiere en la subsección siguiente.

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

*En numeral 1 debe considerar las consultas al contenido de los expedientes físicos activos en los procesos jurisdiccionales, previa solicitud realizada por las personas autorizadas para tal efecto (personas abogadas, litigantes y partes involucradas), los cuales pueden consultarse y se encuentran a disposición en el espacio asignado por el órgano jurisdiccional.*

*En numeral 5 debe considerar las solicitudes al archivo judicial u homólogo donde se concentra el resguardo de todos los expedientes judiciales remitidos por los órganos jurisdiccionales debido a la inactividad procesal, así como aquellos que fueron concluidos durante el proceso. Dichas solicitudes pueden ser la búsqueda, localización y devolución de los expedientes, consulta de registros en línea o documental de expedientes, consulta de expedientes históricos, o cualquier otro trámite o servicio ofrecido relacionado con los expedientes judiciales.*

*En el numeral 12 debe considerar el registro del título y/o cédula profesional de personas abogadas que quieran ejercer su profesión en la entidad federativa, de quienes laboran para la administración de justicia, o bien, de aquellas que quieran acreditar el ejercicio del litigio ante los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la entidad federativa.*

*En el numeral 15 únicamente debe considerar las solicitudes de pensión alimenticia (comúnmente denominada "por comparecencia") realizadas por las personas interesadas que acuden presencialmente ante el órgano y/o unidad administrativa del Poder Judicial de la entidad federativa facultado para su recepción, mismas que serán remitidas a los órganos jurisdiccionales para su tramitación inmediata. En consecuencia, no debe considerar las demandas por escrito o electrónicas que ingresaron para iniciar una controversia por juicio de alimentos.*

*En caso de que no haya ofrecido determinado tipo de trámite o servicio, no haya estado facultado 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, 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.*

*Para el numeral 15, no puede registrar información en los apartados "Medio de presentación" y "Tipo de servicio web".*

*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? (1. Sí / 2. No / 8. No aplica / 9. No identificado)	Medio de presentación (ver catálogo)		Tipo de servicio web (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. Consulta de expedientes físicos																
2. Expedición de copias certificadas																
3. Copias simples de expedientes																
4. Consulta en biblioteca																
5. Consulta de expedientes en el archivo judicial																
6. Servicio social y prácticas profesionales																
7. Visitas guiadas																
8. Expedición de Firma Electrónica Certificada																
9. Consulta de información estadística																
10. Recepción de demandas y promociones por escrito (para integrarse a expedientes)																
11. Registro para ingreso al servicio de carrera judicial																
12. Registro de personas abogadas																
13. Registro de personas peritas																
14. Recepción de exhortos																
15. Solicitud de pago de pensión alimenticia																

## Módulo 1 Sección VIII

Otro estatus:  
(especifique)

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

Catálogo de tipo de servicio web	
1.	Informativo
2.	Interactivo
3.	Transaccional
4.	No se ofrece en web
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.*

8.2.- De manera adicional a los tipos de trámites y servicios listados en la pregunta anterior, anote el nombre de los 15 tipos de trámites y servicios realizados con mayor frecuencia durante el año 2024 ante el Poder Judicial de su entidad federativa. Por cada uno de estos, señale 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 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 anterior, por lo que en caso de no contar con trámites o servicios adicionales a estos, deje el presente reactivó 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 15. En caso de no contar con 15 tipos de trámites o servicios, deje el resto de las filas en blanco. Si, por el contrario, cuenta con más de 15 tipos de trámites o servicios, registre los 14 con mayor frecuencia y en el numeral 15 anote las palabras "RESTO DE TRAMITES O SERVICIOS" en la columna "Nombre de los tipos de trámites o servicios". De ser este el caso, 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 15 puede emplear 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, 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 "6" 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, seleccione con una "X" el los tipos de servicios web que correspondan.

En caso de que seleccione el código "9" 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.

Nombre de los tipos de trámites o servicios	Tema (ver catálogo)	Medio de presentación (ver catálogo)					Tipo de servicio web (ver catálogo)					Solicitudes recibidas, según estatus de resolución					
		1.	2.	3.	8.	9.	1.	2.	3.	4.	8.	9.	Total	Favorable	Rechazo	Pendiente (en revisión)	Otro estatus (especifique)
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
11.																	
12.																	
13.																	
14.																	
15.													$\Sigma$				

Otro tema:  
(especifique)

Otro estatus:  
(especifique)

Catálogo de temas	
1.	Oficialía de partes ( <i>no incluye demandas ni promociones relacionadas con asuntos jurisdiccionales</i> )
2.	Archivo judicial
3.	Atención ciudadana
4.	Información estadística
5.	Registro, acreditación y/ o expedición de documentos ( <i>distintos a los relacionados con asuntos jurisdiccionales</i> )
6.	Carrera judicial
7.	Notificaciones judiciales
8.	Consignaciones
9.	Otro tema (especifique)
88.	No aplica
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.

--

## VIII.2 Trámites electrónicos ingresados a los órganos jurisdiccionales

## 8.3.- Anote la cantidad de trámites electrónicos ingresados durante el año 2024 a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de su entidad federativa, según tipo y materia.

En caso de que no haya seleccionado para algún órgano jurisdiccional determinado código correspondiente a los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y/ o 6 del apartado "Materia y sistema de justicia" de la pregunta 2.3, no puede registrar información en la respectiva columna. 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 no haya seleccionado para algún órgano jurisdiccional el código "7.1", "7.2", "8" o "9" del apartado "Materia y sistema de justicia" de la pregunta 2.3, no puede registrar información en la columna "Otra materia". En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

Tipo de trámites electrónicos	Trámites electrónicos ingresados a los órganos jurisdiccionales, según materia							
	Total	Civil	Familiar	Mercantil	Laboral	Penal	Justicia para personas adolescentes	Otra materia
1. Demandas electrónicas								
2. Solicitudes electrónicas								
3. Promociones electrónicas								
4. Notificaciones electrónicas								
5. Autorización para consulta de personas usuarias								
6. Comunicaciones oficiales electrónicas								
7. Audiencias virtuales								
8. Citas electrónicas para acudir a los órganos jurisdiccionales								
9. Otro tipo (especifique)								
	$\Sigma$							

Otro tipo:  
(especifique)

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

## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

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

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

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

- 1.- **Periodo de referencia de los datos:**  
*Durante el año:* la información se refiere a lo existente del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.  
*Al cierre del año:* la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2024.  
*Actualmente:* la información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario.
- 2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna categoría no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.
- 3.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/ o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que determinada categoría no se encuentre prevista en su normatividad aplicable, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.
- 4.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/ o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivos.
- 5.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

#### IX.1 Comité de transparencia

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

- 1.- En caso de que no haya seleccionado para alguna comisión y/ o comité el código "2" en alguna de las columnas del apartado "Tema o asunto atendido" de la pregunta 1.7, no puede registrar información en la presente subsección. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta de la pregunta 9.1.
- 2.- En caso de que la cantidad que reporte como respuesta en la columna "Resoluciones emitidas" de la pregunta 9.1 no sea un dato numérico mayor a cero, pase a la pregunta 9.6.

##### Glosario de la subsección:

- 1.- **Ampliación del periodo de reserva.** Se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia a efecto de señalar la extensión del periodo de reserva de la información clasificada como reservada hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación.
- 2.- **Ampliación del plazo de respuesta.** Se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia a efecto de señalar la extensión del periodo para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información o de protección de datos personales, conforme a lo establecido por la normatividad de la materia.
- 3.- **Clasificación de información.** Se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia a efecto de señalar que la información en poder del sujeto obligado actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia.
- 4.- **Comité de transparencia.** Se refiere a la instancia colegiada encargada de supervisar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; tales como confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia, realicen las personas titulares de las áreas de los sujetos obligados, así como las demás funciones que establezca la normatividad de la materia.
- 5.- **Declaración de inexistencia de datos personales.** Se refiere a la declaración que hace el comité de transparencia con el propósito de confirmar, en su caso, la inexistencia de los datos personales solicitados. Debe contener los elementos suficientes para generar en las personas titulares o sus representantes la certeza del carácter exhaustivo de la búsqueda de los datos personales solicitados y de que su solicitud fue atendida debidamente; es decir, deben motivar o precisar las razones por las que se buscaron dichos datos en determinada(s) unidad(es) administrativa(s), los criterios de búsqueda utilizados y las demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta.

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

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

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

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

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

11.- **Negativa de ejercicio de derechos ARCO.** Se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia a efecto de confirmar, de ser el caso, que el sujeto obligado debe negar el ejercicio de derechos ARCO por actualizarse alguno de los supuestos de improcedencia previstos en la normatividad de la materia.

12.- **Ordenar a las unidades administrativas o áreas generar o reponer información.** Se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia a efecto de ordenar a las áreas o unidades administrativas del sujeto obligado, siempre que sea materialmente posible, la generación o reposición de la información en caso de que esta tuviera que existir derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

13.- **Periodo de reserva.** Se refiere al plazo por el que determinada información se mantiene con el carácter de reservada por los sujetos obligados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tipo de determinación		Resoluciones emitidas, según sentido de la resolución			
		Total	Confirma	Modifica	Revoca
1.	Ampliación del plazo de respuesta				
2. Clasificación de información	2.1 Clasificación de información como confidencial				
	2.2 Clasificación de información como reservada				

Módulo 1 Sección IX  
Cuestionario

3.	Declaración de inexistencia de información				
4.	Incompetencia				
5.	Desclasificación de información				
6.	Ampliación del periodo de reserva				
7.	Declaración de inexistencia de datos personales				
8.	Negativa de ejercicio de derechos ARCO				
9.	Ordenar a las unidades administrativas o áreas generar o reponer información				
10.	Otro tipo (especifique)				
	$\Sigma$				

Otro tipo:  
(especifique)

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

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

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

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

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

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

**I) Clasificación de información como confidencial**

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

Otra causa de clasificación:  
(especifique)

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

**II) Clasificación de información como reservada**

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

Otra causa de clasificación:  
(especifique)

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

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

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

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

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

Periodo de reserva		Resoluciones de clasificación de información como reservada emitidas
1.	Menos de 1 año	
2.	De 1 hasta menos de 2 años	
3.	De 2 hasta menos de 3 años	
4.	De 3 hasta menos de 4 años	
5.	De 4 hasta menos de 5 años	
6.	5 años	
7.	Indeterminado	
		$\Sigma$

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

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

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

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

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

Causas de clasificación de información como reservada	Resoluciones de clasificación de información como reservada emitidas, según periodo de reserva							
	Total	Menos de 1 año	De 1 hasta menos de 2 años	De 2 hasta menos de 3 años	De 3 hasta menos de 4 años	De 4 hasta menos de 5 años	5 años	Indeterminado
1. Comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable								
2. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales								

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

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

#### IX.2 Documentos o expedientes desclasificados

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

En caso de que no haya seleccionado el código "1" en la columna "¿Contaba con algún comité de transparencia?" de la pregunta 9.1, no puede registrar información en el numeral 4. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

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

Causas de desclasificación de información reservada		Documentos o expedientes desclasificados
1.	Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación	
2.	Expire el plazo de clasificación	

Módulo 1 Sección IX  
Cuestionario

3.	Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información (especifique)	
4.	Consideración de la pertinencia de la desclasificación por parte del comité de transparencia	
5.	Otra causa de desclasificación (especifique)	
		$\Sigma$

Autoridad competente:  
(especifique)

Otra causa de desclasificación:  
(especifique)

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

### IX.3 Solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales

#### **Glosario de la subsección:**

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

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

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

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

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

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

Otro sistema  
informático:  
(especifique)

Otro medio:  
(especifique)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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



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

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

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

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

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

Para cada materia, la cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Solicitudes recibidas durante el año" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la respectiva columna de la pregunta 9.7.

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

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

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

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

- 1.- Debe considerar los plazos de respuesta establecidos en la disposición normativa local aplicable en la materia, por lo que no debe considerar como referencia los establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, a menos que sean iguales a los considerados en la normatividad local.
- 2.- En la clasificación "Dentro del plazo" debe considerar las solicitudes respondidas dentro del plazo ordinario establecido en la disposición normativa local aplicable en la materia para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información y/ o de protección de datos personales, el cual comienza a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.
- 3.- En la clasificación "Con prórroga" debe considerar las solicitudes respondidas dentro de la ampliación del plazo ordinario establecido en la disposición normativa local aplicable en la materia para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información y/ o de protección de datos personales; ampliación que puede ser solicitada una sola vez cuando así lo justifiquen las circunstancias, debiendo ser notificada a la persona solicitante dentro del plazo de respuesta.
- 4.- En la clasificación "Fuera del plazo legal" debe considerar las solicitudes respondidas fuera de la ampliación del plazo ordinario establecido en la disposición normativa local aplicable en la materia para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información y/ o de protección de datos personales.
- 5.- Debe considerar las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales respondidas durante el año, independientemente de que se hayan recibido durante el mismo o en ejercicios anteriores.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**I) Solicitud de acceso a la información respondidas**

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

Otro tipo:  
(especifique)

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

**II) Solicitud de protección de datos personales respondidas**

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

Otro tipo:  
(especifique)

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

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

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

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

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

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

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

Otra causa:  
(especifique)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### IX.4 Datos abiertos

**Glosario de la subsección:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Módulo 1 Sección IX  
Cuestionario

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

**IX.5 Protección de datos personales**

**Glosario de la subsección:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Otro elemento:  
(especifique)

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

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

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

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

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

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

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

Otra medida de seguridad administrativa:  
(especifique)

Otra medida de seguridad física:  
(especifique)

Otra medida de seguridad técnica:  
(especifique)

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

MUESTRAS

## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Sección X. Control interno y anticorrupción

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

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

1.- *Período de referencia de los datos:*

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

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

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

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

3.- Únicamente debe considerar la información relacionada con la normatividad, elementos, mecanismos, personas servidoras públicas sancionadas y personas servidoras públicas denunciadas en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas que se desarrolla en el marco de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o de la disposición normativa aplicable en la materia, por lo que no debe considerar la información correspondiente a la materia de régimen disciplinario; toda vez que dicha información se requiere en el apartado III.2.5 del presente cuestionario.

4.- Únicamente debe considerar la información de los órganos jurisdiccionales y órganos administrativos y/ o unidades administrativas considerados en la pregunta 2.1

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 reactivos.

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

##### **Glosario de la sección:**

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

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

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

4.- **Comisión de vigilancia y/ o disciplina u homóloga.** Se refiere al órgano del Poder Judicial encargado de conocer sobre la conducta de las personas servidoras públicas y los procedimientos de responsabilidad administrativa en los que se vean relacionados, con la finalidad de lograr un ejercicio responsable y profesional de la función jurisdiccional.

5.- **Consejo de la Juzgatura u homólogo.** Se refiere al órgano de naturaleza administrativa del Poder Judicial cuyas atribuciones son, entre otras, la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, así como la aplicación de la carrera judicial; mismas que se encuentran dirigidas a asegurar la operatividad de los órganos jurisdiccionales y órganos administrativos y/ o unidades administrativas. Asimismo, tiene la facultad de emitir y aplicar normas, lineamientos, directrices y políticas necesarias para cumplir con sus atribuciones.

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

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

8.- **Pleno del Tribunal Superior de Justicia.** Se refiere al órgano de máxima decisión del Tribunal Superior de Justicia, mismo que se integra por el(a) Magistrado(a) Presidente(a) y las personas magistradas que integran las salas colegiadas y, en algunos casos, las salas unitarias. Entre sus principales funciones está la de determinar el ámbito territorial y materia de los órganos jurisdiccionales, dirimir los conflictos competenciales que se presenten entre las salas, así como adoptar los criterios y medidas para la mejor administración de la justicia. En caso de que el Tribunal Superior de Justicia no cuente con un Consejo de la Juzgatura u homólogo, se encargará también de la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, así como de la aplicación de la carrera judicial.

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

10.- **Visitaduría judicial u homóloga.** Se refiere a aquella unidad administrativa que realiza acciones tendientes a la evaluación técnico-jurídica, supervisión, inspección, fiscalización y control de la actuación del personal sustantivo relacionado directamente con la impartición de justicia.

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

#### Glosario de la subsección:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En caso de que no haya seleccionado para algún órgano administrativo y/ o unidad administrativa el código "12" en alguna de las columnas del apartado "Función ejercida" de la pregunta 2.4, no puede registrar información para la autoridad o institución listada en el numeral 1. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con algún Consejo de la Judicatura u homólogo?" de la pregunta 1.3, no puede registrar información para la autoridad o institución listada en el numeral 3. 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 no haya seleccionado para alguna comisión y/ o comité el código "9", "13" o "25" en alguna de las columnas del apartado "Tema o asunto atendido" de la pregunta 1.7, no puede registrar información para la autoridad o institución listada en el numeral 4. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que no haya seleccionado para algún órgano administrativo y/ o unidad administrativa el código "32" en alguna de las columnas del apartado "Función ejercida" de la pregunta 2.4, no puede registrar información para la autoridad o institución listada en el numeral 5. 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 para determinado órgano administrativo y/ o unidad administrativa haya seleccionado los códigos "12" y "32" en las columnas del apartado "Función ejercida" de la pregunta 2.4, debe considerarla únicamente en el numeral que corresponda de conformidad con lo reportado en la columna "Principal" de la referida pregunta.

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

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

Módulo 1 Sección X  
Cuestionario

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

En caso de que seleccione para el numeral 7 el código "1" en la columna "¿Participó en el ejercicio de la función de control interno?", debe anotar el nombre de dicha(s) autoridad(es) o institución(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

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

Autoridades o instituciones	¿Participó en el ejercicio de la función de control interno? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Autoridades en materia de responsabilidades administrativas			
		Autoridad investigadora	Autoridad substancial	Autoridad resolutora	Ninguna
1. Órgano interno de control u homólogo					
2. Pleno del Tribunal Superior de Justicia					
3. Consejo de la Judicatura u homólogo <i>(sin incluir, de ser el caso, a la comisión de vigilancia y/ o disciplina u homóloga)</i>					
4. Comisión de vigilancia y/ o disciplina u homóloga <i>(sin incluir, de ser el caso, a la visitaduría judicial u homóloga)</i>					
5. Visitaduría judicial u homóloga					
6. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción u homóloga					
7. Otra autoridad o institución (especifique)					

Otra autoridad  
o institución:  
(especifique)

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

**X.3 Órgano interno de control u homólogo**

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

1.- En caso de que no haya seleccionado el código "1" en la columna "¿Participó en el ejercicio de la función de control interno?" del numeral 1 de la pregunta anterior, no puede registrar información en la presente subsección.

**Glosario de la subsección:**

1.- **Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.** Se refiere al documento realizado por el Sistema Nacional de Fiscalización que provee criterios para evaluar el diseño, implementación y eficacia operativa del control interno en los entes públicos.

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

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

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

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

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

## Módulo 1 Sección X

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

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

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

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

La cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del numeral 2 de la pregunta 3.1, así como corresponder a su desagregación por sexo.

La cantidad registrada en la columna "Presupuesto ejercido" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 2 de la pregunta 5.2.

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

En el Complemento 4 debe anotar el tipo de posesión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto del órgano interno de control y homólogo.

### Complemento 3

## Complemento 4

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

3. [View Details](#) | [Edit](#) | [Delete](#) | [Print](#)

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

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

- 1.- Para cada autoridad o institución, en caso de que no haya seleccionado el código "1" en la columna "¿Participó en el ejercicio de la función de control interno?" de la pregunta 10.2, no puede registrar información en la presente subsección.

2.- Únicamente debe considerar la información relacionada con la existencia e implementación de los mecanismos y/o herramientas de control interno que sean aplicables y correspondan a su institución.

3.- Para cada autoridad o institución, en caso de que no seleccione la columna "Mecanismos y/o herramientas para la recepción de denuncias en contra de las personas servidoras públicas" de la pregunta 10.4, no puede registrar información en las preguntas 10.6, 10.7 y 10.8.

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

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

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

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

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

Autoridades o instituciones	¿Tuvo bajo su responsabilidad algún mecanismo y/ o herramienta de control interno? (1. Si / 2. No / 9. No identificado)	Mecanismos y/ o herramientas de control interno					
		Mecanismos y/ o herramientas para la recepción de denuncias en contra de las personas servidoras públicas	Mecanismos y/ o herramientas de supervisión para el cumplimiento de las sanciones impuestas	Registro de declaraciones de situación patrimonial de las personas servidoras públicas	Registro de declaraciones de intereses de las personas servidoras públicas	Registro de constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas	Áreas
1. Órgano interno de control u homólogo							
2. Pleno del Tribunal Superior de Justicia							
3. Consejo de la Judicatura u homólogo (sin incluir, de ser el caso, a la comisión de vigilancia y/ o disciplina u homóloga)							
4. Comisión de vigilancia y/ o disciplina u homóloga (sin incluir, de ser el caso, a la visitaduría judicial u homóloga)							
5. Visitaduría judicial u homóloga							
6. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción u homóloga							
7. Otra autoridad o institución							

Otro mecanismo y/ o herramienta:  
(especifique)

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

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

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

Para cada autoridad o institución, seleccione con una "X" la o las medidas de protección que correspondan.

En caso de que seleccione la columna "Otra medida de protección", debe anotar el nombre de dicha(s) medida(s) de protección en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que seleccione para todas las autoridades o instituciones el código "2" o "9" en la columna "¿Tuvo bajo su responsabilidad alguna medida de protección de personas servidoras públicas y de personas ciudadanas que denuncien actos de corrupción?", explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

Autoridades o instituciones	¿Tuvo bajo su responsabilidad alguna medida de protección de personas servidoras públicas y de personas ciudadanas que denuncien actos de corrupción? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Medidas de protección de personas servidoras públicas y de personas ciudadanas que denuncien actos de corrupción					
		Preventivas (resguardo de identidad, protección de la información alertada, protección datos personales, etc.)	Laborales (protección de la situación laboral; conservación de puesto, salario y prestaciones; concesión de licencias, etc.)	Individuales (aplicables a personas denunciantes) (atención médica y psicológica, acompañamiento psicosocial, asesoría jurídica y representación, etc.)	Psicosociales (aplicables a familia y amistades) (atención médica y psicológica, acompañamiento psicosocial, asesoría jurídica y representación, etc.)	Seguridad (vigilancia y patrullaje, asignación de equipo de protección, restricciones para las personas presuntamente responsables, etc.)	Colectivas (protección contra despojo de tierras, protección de autonomía y sistemas normativos indígenas, etc.)
1. Órgano interno de control u homólogo							
2. Pleno del Tribunal Superior de Justicia							
3. Consejo de la Judicatura u homólogo (sin incluir, de ser el caso, a la comisión de vigilancia y/o disciplina u homóloga)							
4. Comisión de vigilancia y/o disciplina u homóloga (sin incluir, de ser el caso, a la visitaduría judicial u homóloga)							
5. Visitaduría judicial u homóloga							
6. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción u homóloga							
7. Otra autoridad o institución							

Otra medida de protección:  
(especifique)

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

- 10.6.- Anote, por cada una de las autoridades o instituciones participantes en el ejercicio de la función de control interno, la cantidad de denuncias recibidas durante el año 2024 derivadas del incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas de su institución, según medio de recepción.

*Debe considerar las denuncias recibidas en relación con actos u omisiones de las personas servidoras públicas que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, ya sean personas servidoras públicas en funciones o personas servidoras públicas de anteriores administraciones.*

Únicamente debe considerar las denuncias recibidas en relación con actos u omisiones de las personas servidoras públicas que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, por lo que no debe considerar la información relacionada con las investigaciones iniciadas por la autoridad investigadora de su institución, ni las denuncias formuladas ante el Ministerio Público derivado de hechos que las leyes señalen como delitos; toda vez que dicha información se requiere en las preguntas 10.12 y 10.26, respectivamente.

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

Autoridades o instituciones	Total	Denuncias recibidas, según medio de recepción								
		Personalmente (presentadas en las instalaciones de la autoridad o institución, incluyendo los buzones de queja físicos)	Personalmente (presentadas ante alguna oficina designada para ello)	Servicio postal (paquetería y mensajería)	Número telefónico (llamadas telefónicas, mensajes SMS, etc.)	Sitio web (página electrónica vía internet)	Correo electrónico (institucional)	Aplicación móvil (app)	Redes sociales (WhatsApp, Facebook, X, Telegram, etc.)	Otro medio (especifique)
1. Órgano interno de control u homólogo										
2. Pleno del Tribunal Superior de Justicia										
3. Consejo de la Judicatura u homólogo (sin incluir, de ser el caso, a la comisión de vigilancia y/ o disciplina u homóloga)										
4. Comisión de vigilancia y/ o disciplina u homóloga (sin incluir, de ser el caso, a la visitaduría judicial u homóloga)										
5. Visitaduría judicial u homóloga										
6. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción u homóloga										
7. Otra autoridad o institución										
$\Sigma$										

Otro medio:  
(especifique)

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

**10.7.- De acuerdo con el total de denuncias recibidas que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote, por cada una de las autoridades o instituciones participantes en el ejercicio de la función de control interno, la cantidad de las mismas especificando su estatus.**

Para cada autoridad o institución, en caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta anterior no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactiv.

Para cada autoridad o institución, la cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta anterior.

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

Autoridades o instituciones	Denuncias recibidas, según estatus						
	Total	Procedentes	Incompetentes	Improcedentes	Pendientes (de atención)	Otro estatus (especifique)	No identificado
1. Órgano interno de control u homólogo							
2. Pleno del Tribunal Superior de Justicia							
3. Consejo de la Judicatura u homólogo ( <i>sin incluir, de ser el caso, a la comisión de vigilancia y/o disciplina u homóloga</i> )							
4. Comisión de vigilancia y/o disciplina u homóloga ( <i>sin incluir, de ser el caso, a la visitaduría judicial u homóloga</i> )							
5. Visitaduría judicial u homóloga							
6. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción u homóloga							
7. Otra autoridad o institución							
$\Sigma$							

Otro estatus:  
(especifique)

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

**10.8.- De acuerdo con el total de denuncias recibidas que reportó como respuesta en la pregunta 10.6, anote, por cada una de las autoridades o instituciones participantes en el ejercicio de la función de control interno, la cantidad de las mismas especificando el tipo de denunciante.**

Para cada autoridad o institución, en caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 10.6 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactiv.

Para cada autoridad o institución, la cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 10.6, toda vez que una denuncia pudo haber sido impuesta por más de un tipo de denunciante.

Para cada autoridad o institución, la cantidad registrada en cada tipo de denunciante debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 10.6. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

Autoridades o instituciones	Total	Denuncias recibidas, según tipo de denunciante						
		Personas físicas (sin incluir personas servidoras públicas ni personas ex servidoras públicas)	Personas morales (sin incluir autoridades competentes)	Personas servidoras públicas	Personas ex servidoras públicas	Autoridades competentes	Ánónimo	Otro tipo (especifique)
1. Órgano interno de control u homólogo								
2. Pleno del Tribunal Superior de Justicia								
3. Consejo de la Judicatura u homólogo (sin incluir, de ser el caso, a la comisión de vigilancia y/o disciplina u homóloga)								
4. Comisión de vigilancia y/o disciplina u homóloga (sin incluir, de ser el caso, a la visitaduría judicial u homóloga)								
5. Visitaduría judicial u homóloga								
6. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción u homóloga								
7. Otra autoridad o institución								
	$\Sigma$							
Otro tipo: (especifique)								

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

#### X.5 Auditorías aplicadas

##### Glosario de la subsección:

**1.- Auditoría.** Se refiere al proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada. Para efectos del presente censo, se consideran los siguientes tipos:

**Cumplimiento financiero.** Se refiere a aquella que revisa que la recaudación, captación, administración, ejercicio y aplicación de recursos se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad correspondiente, así como que su manejo y registro financiero haya sido correcto. En este tipo se consideran las siguientes modalidades:

**Inversiones físicas y obra pública.** Se refiere a aquella que analiza los procesos de adquisición, el desarrollo de las obras públicas, la justificación de las inversiones, el cumplimiento de los estándares de calidad previstos, la razonabilidad de los montos invertidos, así como la conclusión de las obras en tiempo y forma.

**Tecnologías de la información y comunicaciones.** Se refiere a aquella que revisa la adquisición, administración y aprovechamiento de sistemas e infraestructuras, la calidad de los datos y la seguridad de la información de los entes públicos.

**Forense.** Se refiere a aquella que consiste en la aplicación de una metodología de fiscalización para la revisión rigurosa y pormenorizada de procesos, hechos y evidencias, con el propósito de documentar la existencia de un presunto acto irregular.

**Gasto federalizado.** Se refiere a aquella que consiste en la fiscalización del ejercicio presupuestario y el cumplimiento de las metas y objetivos de los fondos y programas financiados con recursos federales.

**Sistemas de control interno.** Se refiere a aquella donde se evalúan las políticas, procesos y actividades que aseguran el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Desempeño.** Se refiere a aquella que hace una revisión para conocer si las políticas públicas y programas operan bajo los principios de eficacia, eficiencia y economía, otorgando perspectivas sobre impacto social, economía y beneficios.

**Especiales.** Se refiere a aquellas cuyo objetivo consiste en revisar los procedimientos y acciones para la creación y/o desincorporación de empresas de participación mayoritaria, fideicomisos y organismos descentralizados, o bien, ocuparse de la evaluación de aspectos o proyectos específicos.

**Legal.** Se refiere a aquella en la cual se verifica que los procesos y procedimientos administrativos se encuentren apegados y cumplan a cabalidad con la normatividad aplicable.

**Integral.** Se refiere a aquella en la que se combinan dos o más tipos de auditoría para evaluar de forma global las políticas, procesos y actividades que aseguran el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Módulo 1 Sección X  
Cuestionario

10.9.- Indique si durante el año 2024 le fue aplicada alguna auditoría a su institución. En caso afirmativo, anote el total de auditorías que le fueron aplicadas, así como de auditorías que le fueron aplicadas y concluidas.

En caso de que no le haya sido aplicada alguna auditoría, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que alguna auditoría haya sido de distintos tipos, haya sido aplicada por más de una autoridad de control, vigilancia y/o fiscalización, o haya sido aplicada a más de un órgano jurisdiccional u órgano administrativo y/o unidad administrativa, debe ser considerada una sola vez en el registro de esta pregunta.

En la columna "Auditorías aplicadas" debe considerar las auditorías aplicadas del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024 a su institución, independientemente de que hayan concluido durante el referido año.

En la columna "Auditorías aplicadas y concluidas" debe considerar las auditorías aplicadas del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024 a su institución, y que además hayan concluido durante el referido año.

La cantidad registrada en la columna "Auditorías aplicadas y concluidas" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Auditorías aplicadas".

¿Le fue aplicada alguna auditoría a su institución? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Auditorías aplicadas	Auditorías aplicadas y concluidas

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

10.10.- Indique las autoridades de control, vigilancia y/o fiscalización que durante el año 2024 aplicaron alguna auditoría a su institución. Por cada una de estas, anote la cantidad de auditorías aplicadas, así como la cantidad de auditorías aplicadas y concluidas, según tipo.

En caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Le fue aplicada alguna auditoría a su institución?" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactiv.

En caso de que no haya seleccionado el código "1" en la columna "¿Participó en el ejercicio de la función de control interno?" del numeral 1 de la pregunta 10.2, no puede registrar información para la autoridad de control, vigilancia y/o fiscalización listada en el numeral 1.

En caso de que no haya seleccionado el código "1" en la columna "¿Participó en el ejercicio de la función de control interno?" del numeral 5 de la pregunta 10.2, no puede registrar información para la autoridad de control, vigilancia y/o fiscalización listada en el numeral 2.

En caso de que determinada autoridad de control, vigilancia y/o fiscalización no haya aplicado alguna auditoría a su institución, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que una auditoría haya sido aplicada por más de una autoridad de control, vigilancia y/o fiscalización, debe considerarla en cada una de las autoridades de control, vigilancia y/o fiscalización que correspondan.

Para cada autoridad de control, vigilancia y/o fiscalización, la cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Auditorías aplicadas, según tipo" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Auditorías aplicadas" de la pregunta anterior.

Para cada autoridad de control, vigilancia y/o fiscalización, la cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Auditorías aplicadas, según tipo" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas en las columnas del apartado "Tipo de auditoría"; toda vez que una auditoría pudo haber correspondido a más de un tipo.

Para cada autoridad de control, vigilancia y/o fiscalización, la cantidad registrada en cada una de las columnas del apartado "Tipo de auditoría" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total" del apartado "Auditorías aplicadas, según tipo". En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Para cada autoridad de control, vigilancia y/o fiscalización, la cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Auditorías aplicadas y concluidas, según tipo" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Auditorías aplicadas y concluidas" de la pregunta anterior.

Para cada autoridad de control, vigilancia y/o fiscalización, la cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Auditorías aplicadas y concluidas, según tipo" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas en las columnas del apartado "Tipo de auditoría"; toda vez que una auditoría pudo haber correspondido a más de un tipo.

Para cada autoridad de control, vigilancia y/o fiscalización, la cantidad registrada en cada una de las columnas del apartado "Tipo de auditoría" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total" del apartado "Auditorías aplicadas y concluidas, según tipo". En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Para cada autoridad de control, vigilancia y/o fiscalización, la cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Auditorías aplicadas y concluidas, según tipo" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total" del apartado "Auditorías aplicadas, según tipo", así como corresponder a su desagregación por tipo.

En caso de que seleccione para el numeral 6 el código "1" en la columna "¿Aplicó alguna auditoría a su institución?", debe anotar el nombre de dicha(s) autoridad(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

(1 de 2)

Autoridades de control, vigilancia y/o fiscalización	¿Aplicó alguna auditoría a su institución? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Auditorías aplicadas, según tipo						
		Tipo de auditoría						
		Cumplimiento financiero		Inversiones físicas y obra pública		Tecnologías de la información y comunicaciones		
Total		Forense	Gasto federalizado	Sistemas de control interno	Desempeño	Especiales	Legal	Integral
1. Órgano interno de control u homólogo								
2. Visitaduría judicial u homóloga								
3. Entidad de fiscalización superior u homóloga de la entidad federativa								
4. Auditoría Superior de la Federación								
5. Despacho privado								
6. Otra autoridad (especifique)								
$\Sigma$								

(2 de 2)

Autoridades de control, vigilancia y/o fiscalización	Auditorías aplicadas y concluidas, según tipo						
	Tipo de auditoría						
	Cumplimiento financiero		Inversiones físicas y obra pública		Tecnologías de la información y comunicaciones		
Total	Forense	Gasto federalizado	Sistemas de control interno	Desempeño	Especiales	Legal	Integral
1. Órgano interno de control u homólogo							
2. Visitaduría judicial u homóloga							
3. Entidad de fiscalización superior u homóloga de la entidad federativa							
4. Auditoría Superior de la Federación							
5. Despacho privado							
6. Otra autoridad (especifique)							
$\Sigma$							

Otra autoridad:  
(especifique)

Otro tipo:  
(especifique)

Módulo 1 Sección X  
Cuestionario

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

**X.6 Investigación, substanciación y sanción de faltas administrativas**

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

1.- Debe considerar la información solicitada de las personas servidoras públicas relacionadas con su institución, ya sean personas servidoras públicas en funciones o personas servidoras públicas de anteriores administraciones.

**Glosario de la subsección:**

1.- **Falta administrativa grave.** Se refiere a aquellas cometidas por las personas servidoras públicas, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y a sus homólogos en las entidades federativas, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o en la disposición normativa aplicable en la materia.

2.- **Falta administrativa no grave.** Se refiere a aquellas cometidas por las personas servidoras públicas, cuya sanción corresponde a la Secretaría de la Función Pública y a sus homólogas en las entidades federativas, así como a los órganos internos de control u homólogos, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o en la disposición normativa aplicable en la materia.

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

4.- **Investigaciones.** Se refiere al conjunto de diligencias realizadas por las autoridades investigadoras a efecto de indagar sobre la presunta responsabilidad de faltas administrativas.

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

**10.11.- Adicional a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, señale las disposiciones normativas aplicables durante el año 2024 a su institución en materia de responsabilidades administrativas.**

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

En caso de que seleccione el código "7" o "9" no puede seleccionar otro código.

- 1. Ley de Responsabilidades Administrativas de la entidad federativa y sus municipios o demarcaciones territoriales u homóloga
- 2. Ley Orgánica del Poder Judicial u homóloga
- 3. Reglamento Interior del Poder Judicial u homólogo
- 4. Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Poder Judicial u homólogo
- 5. Ley o código del procedimiento administrativo de la entidad federativa
- 6. Otra disposición normativa (especifique) \_\_\_\_\_
- 7. No contaba con otra disposición normativa aplicable diferente a la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- 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.

**10.12.- Anote la cantidad de investigaciones iniciadas durante el año 2024 por la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas de su institución, según tipo de origen.**

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

Tipo de origen		Investigaciones iniciadas
1.	De oficio	
2.	Por denuncia	
3.	Derivado de las auditorías practicadas por las autoridades de control interno	

Módulo 1 Sección X  
Cuestionario

4. Derivado de las auditorías practicadas por las autoridades de fiscalización	4.1	Auditoría Superior de la Federación	
	4.2	Entidad de fiscalización superior u homóloga de la entidad federativa	
5.		Derivado de las auditorías practicadas por despachos privados	
6.		Otro tipo (especifique)	
$\Sigma$			

Otro tipo:  
(especifique)

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

**10.13.- Anote la cantidad de investigaciones concluidas durante el año 2024 por la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas de su institución, según tipo de conclusión.**

Debe considerar las investigaciones concluidas durante el año, independientemente de que se hayan iniciado durante el mismo o en ejercicios anteriores.

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

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

Otro tipo:  
(especifique)

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

**10.14.- Anote el total de investigaciones pendientes de concluir al cierre del año 2024 por la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas de su institución.**

Debe considerar las investigaciones pendientes de concluir al cierre del año, independientemente de que se hayan iniciado durante el mismo o en ejercicios anteriores.

Total de investigaciones pendientes de concluir

Módulo 1 Sección X  
Cuestionario

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

**10.15.- Anote la cantidad de informes de presunta responsabilidad administrativa recibidos durante el año 2024 por la autoridad substanciadora derivado de la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas de su institución, según tipo de atención.**

En la columna "Admisión" del apartado "Prevención" únicamente debe considerar aquellos informes de presunta responsabilidad administrativa que, previo a su admisión por parte de la autoridad substanciadora, se haya realizado una prevención a la autoridad investigadora a efecto de subsanar las deficiencias procedimentales identificadas, siendo atendidas satisfactoriamente; por lo que no debe considerar aquellos informes de presunta responsabilidad administrativa admitidos sin este tipo de advertencia inicial.

En la columna "Pendiente" del apartado "Prevención" debe considerar aquellos informes de presunta responsabilidad administrativa que, al cierre del año, haya quedado pendiente el desahogo de la prevención realizada a la autoridad investigadora a efecto de subsanar las deficiencias procedimentales identificadas.

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

Informes de presunta responsabilidad administrativa recibidos, según tipo de atención							
Total	Admisión	Prevención			Abstención	Sobreseimiento	Pendiente (de atención)
		Admisión	No presentación	Pendiente (de desahogar)			

Otro tipo:  
(especifique)

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

**10.16.- Anote el total de procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados durante el año 2024 por la autoridad substanciadora derivado de la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas de su institución, así como la cantidad de estas sujetas a dichos procedimientos.**

Procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados

Personas servidoras públicas sujetas a los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados

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

Módulo 1 Sección X  
Cuestionario

10.17.- Anote la cantidad de procedimientos de responsabilidad administrativa concluidos durante el año 2024 derivado de la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas de su institución, según tipo de conclusión.

Debe considerar los procedimientos de responsabilidad administrativa concluidos durante el año, independientemente de que se hayan iniciado durante el mismo o en ejercicios anteriores, y de que hayan sido concluidos por la autoridad resolutora de su institución (faltas no graves) o por el tribunal competente (faltas graves).

La cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas en las columnas del apartado "Tipo de conclusión", toda vez que un procedimiento de responsabilidad administrativa pudo haber presentado más de un tipo de conclusión.

La cantidad registrada en cada una de las columnas del apartado "Tipo de conclusión" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total". En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

Procedimientos de responsabilidad administrativa concluidos, según tipo de conclusión							
Total	Tipo de conclusión						
	Imposición de sanción por responsabilidad administrativa (faltas administrativas no graves)	Inexistencia de responsabilidad administrativa (faltas administrativas no graves)	Imposición de sanción por responsabilidad administrativa (faltas administrativas graves)	Inexistencia de responsabilidad administrativa (faltas administrativas graves)	Abstención de imposición de sanción	Sobreseimiento	Otro tipo (especifique)

Otro tipo:  
(especifique)

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

10.18.- Anote el total de procedimientos de responsabilidad administrativa pendientes de concluir al cierre del año 2024 por la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas de su institución.

Debe considerar los procedimientos de responsabilidad administrativa pendientes de concluir al cierre del año, independientemente de que se hayan iniciado durante el mismo o en ejercicios anteriores, y de que se encuentren con la autoridad resolutora de su institución (faltas no graves) o en el tribunal competente (faltas graves).

Total de procedimientos de responsabilidad administrativa pendientes de concluir

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

**10.19.- Anote la cantidad de personas servidoras públicas de su institución sancionadas durante el año 2024 por su responsabilidad en la comisión de faltas administrativas, según tipo de adscripción, categoría de falta administrativa asociada y sexo.**

Debe considerar a las personas servidoras públicas que hayan sido sancionadas por las autoridades resolutoras establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o en la disposición normativa aplicable en la materia, incluyendo, de ser el caso, aquellas sancionadas por el tribunal competente (faltas graves).

Tipo de adscripción	Personas servidoras públicas sancionadas, según categoría de falta administrativa asociada y sexo										
	Total	Hombres		Mujeres		Faltas administrativas no graves			Faltas administrativas graves		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal
1. Órganos jurisdiccionales											
2. Órganos administrativos y/o unidades administrativas											
	$\Sigma$										

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

**10.20.- De acuerdo con el total de personas servidoras públicas sancionadas que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad de las mismas especificando el tipo adscripción, tipo de sanción administrativa impuesta y sexo.**

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

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

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

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

(1 de 2)

Tipo de adscripción	Personas servidoras públicas sancionadas, según tipo de sanción administrativa impuesta y sexo										
	Total	Hombres		Mujeres		Amonestación pública			Amonestación privada		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal
1. Órganos jurisdiccionales											
2. Órganos administrativos y/o unidades administrativas											
	$\Sigma$										

(2 de 2)

Tipo de adscripción	Personas servidoras públicas sancionadas, según tipo de sanción administrativa impuesta y sexo										
	Destitución del empleo, cargo o comisión			Inhabilitación			Sanción económica			Indemnización por daños y perjuicios	
	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres
1. Órganos jurisdiccionales											
2. Órganos administrativos y/ o unidades administrativas											

Otro tipo:  
(especifique)

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

10.21.- De acuerdo con el total de personas servidoras públicas sancionadas que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad de las mismas especificando el tipo de sanción administrativa impuesta y el estatus de la misma.

En caso de que la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta anterior no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactiv.

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

Tipo de sanción administrativa	Personas servidoras públicas sancionadas, según estatus de las sanciones administrativas impuestas		
	Total	Sanciones firmes	Sanciones sujetas a impugnación
1. Amonestación pública			
2. Amonestación privada			
3. Suspensión del empleo, cargo o comisión			
4. Destitución del empleo, cargo o comisión			
5. Inhabilitación			
6. Sanción económica			
7. Indemnización por daños y perjuicios			
8. Otro tipo			
	Σ		

Módulo 1 Sección X  
Cuestionario

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

**10.22.- Indique si su institución tuvo registro de los montos asociados a las sanciones económicas firmes impuestas durante el año 2024. En caso afirmativo, anote el monto al que ascendieron dichas sanciones, así como la cantidad de este recuperado al cierre del referido año.**

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

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

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

No debe considerar decimales en las cifras registradas, por lo que debe redondearlas a su valor entero más cercano.

La cantidad registrada en la columna "Monto recuperado relacionado con las sanciones económicas firmes impuestas durante el año" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Monto al que ascendieron las sanciones económicas firmes impuestas durante el año".

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

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

**10.23.- Anote el monto recuperado al cierre del año 2024 relacionado con las sanciones económicas firmes impuestas a las personas servidoras públicas de su institución.**

En caso de que no haya seleccionado el código "1" en la columna "¿Tuvo registro de los montos asociados a las sanciones económicas firmes impuestas?" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactiv. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la opción de respuesta.

Debe considerar el monto recuperado al cierre del año, independientemente de que las sanciones económicas firmes asociadas se hayan impuesto durante el mismo o en ejercicios anteriores.

La cifra debe anotarse en pesos mexicanos (no debe agregar la frase "miles o millones de pesos").

No debe considerar decimales en la cifra registrada, por lo que debe redondearla a su valor entero más cercano.

La cantidad registrada debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Monto recuperado relacionado con las sanciones económicas firmes impuestas durante el año" de la pregunta anterior.

**Monto recuperado relacionado con las sanciones económicas firmes impuestas**

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

**10.24.- De acuerdo con el total de personas servidoras públicas sancionadas que reportó como respuesta en la pregunta 10.19, anote la cantidad de las mismas especificando el tipo de adscripción, tipo de falta administrativa cometida y sexo.**

Para cada tipo de adscripción, en caso de que la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Subtotal" de los apartados "Faltas administrativas no graves" y "Faltas administrativas no graves y graves" de la pregunta 10.19 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en la tabla I.

Para cada tipo de adscripción, en caso de que la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Subtotal" de los apartados "Faltas administrativas graves" y "Faltas administrativas no graves y graves" de la pregunta 10.19 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en la tabla II.

Para cada tipo de adscripción, la suma de las cantidades registradas en la columna "Total" de ambas tablas debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 10.19, así como corresponder a su desagregación por categoría de falta administrativa asociada y sexo; toda vez que una persona servidora pública pudo haber cometido más de un tipo de falta administrativa.

Para cada tipo de adscripción, la cantidad registrada en la columna "Subtotal" de cada tipo de falta administrativa no grave y falta administrativa grave debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 10.19, así como corresponder a su desagregación por categoría de falta administrativa asociada y sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de cada tabla de respuesta.

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

**I) Faltas administrativas no graves**

(1 de 2)

Tipo de adscripción	Personas servidoras públicas sancionadas, según tipo de falta administrativa no grave cometida y sexo									
	Total			Hombres			Mujeres			Subtotal
	Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres		
1. Órganos jurisdiccionales										
2. Órganos administrativos y/ o unidades administrativas										
$\Sigma$										

(2 de 2)

Tipo de adscripción	Personas servidoras públicas sancionadas, según tipo de falta administrativa no grave cometida y sexo									
	Subtotal			Hombres			Mujeres			Subtotal
	Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres		
1. Órganos jurisdiccionales										
2. Órganos administrativos y/ o unidades administrativas										
$\Sigma$										

Otro tipo de falta administrativa no grave:  
(especifique)

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

**II) Faltas administrativas graves**

(1 de 3)

Tipo de adscripción	Personas servidoras públicas sancionadas, según tipo de falta administrativa grave cometida y sexo									
	Total			Hombres			Mujeres			Subtotal
	Conejero		Cohecho		Hombres		Mujeres			
1. Órganos jurisdiccionales										
2. Órganos administrativos y/ o unidades administrativas										
$\Sigma$										

(2 de 3)

Tipo de adscripción	Personas servidoras públicas sancionadas, según tipo de falta administrativa grave cometida y sexo									
	Subtotal			Hombres			Mujeres			Subtotal
	Actuación bajo conflicto de interés		Contratación indebida		Hombres		Mujeres			
1. Órganos jurisdiccionales										
2. Órganos administrativos y/ o unidades administrativas										
$\Sigma$										
Subtotal										
Subtotal										
Subtotal										
Subtotal										
Subtotal										
Subtotal										

Tipo de adscripción	Personas servidoras públicas sancionadas, según tipo de falta administrativa grave cometida y sexo																	
	Desacato			Nepotismo			Obstrucción de la justicia			Violaciones a las disposiciones sobre fideicomisos establecidas en la Ley Federal de Austeridad Republicana			Omisión de entregar las cuotas, aportaciones, cuotas sociales o descuentos ante el ISSSTE		Otro tipo de falta administrativa grave (especifique)			
	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1. Órganos jurisdiccionales																		
2. Órganos administrativos y/ o unidades administrativas																		

Otro tipo de falta administrativa grave:  
(especifique)

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

**10.25.- De acuerdo con el total de personas servidoras públicas sancionadas que reportó como respuesta en las preguntas 10.20 y 10.24, anote la cantidad de las mismas especificando el tipo de falta administrativa cometida, así como el tipo de sanción administrativa impuesta.**

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

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" de ambas tablas debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 10.20, así como corresponder a su desagregación por tipo de sanción administrativa; toda vez que una sanción administrativa se pudo haber impuesto por la comisión de más de una falta administrativa.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada tipo de falta administrativa no grave y grave debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 10.20, así como corresponder a su desagregación por tipo de sanción administrativa. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de cada tabla de respuesta.

Para cada tabla, la suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por tipo de falta administrativa no grave o grave, según corresponda. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

I) Faltas administrativas no graves

Tipo de falta administrativa no grave	Personas servidoras públicas sancionadas, según tipo de sanción administrativa impuesta							
	Total	Amonestación pública	Amonestación privada	Suspensión del empleo, cargo o comisión	Destitución del empleo, cargo o comisión	Inhabilitación	Sanción económica	Indemnización por daños y perjuicios
1. No desempeñar sus funciones, atribuciones y comisiones con disciplina y respeto								
2. No denunciar posibles faltas administrativas advertidas								
3. No atender instrucciones de sus superiores								
4. No presentar declaración de situación patrimonial y/ o de intereses en tiempo y forma								
5. No registrar, integrar, custodiar y cuidar documentación e información bajo su responsabilidad; y no impedir su uso indebido								
6. No supervisar que las personas servidoras públicas bajo su dirección cumplan las disposiciones administrativas								
7. No rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones, ni colaborar con otras autoridades y organismos								
8. No colaborar en procedimientos judiciales y administrativos de los que sea parte								
9. Omitir verificar y cerciorarse de que no se actualice un conflicto de interés al realizar actos jurídicos con recursos públicos								
10. Causar daños y perjuicios a la hacienda pública o al patrimonio de un ente público								
11. Otro tipo de falta administrativa no grave								
$\Sigma$								

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

II) Faltas administrativas graves

Tipo de falta administrativa grave	Personas servidoras públicas sancionadas, según tipo de sanción administrativa impuesta							
	Total	Amonestación pública	Amonestación privada	Suspensión del empleo, cargo o comisión	Destitución del empleo, cargo o comisión	Inhabilitación	Sanción económica	Indemnización por daños y perjuicios
1. Cohecho								
2. Peculado								

3. Desvío de recursos públicos							
4. Utilización indebida de información							
5. Abuso de funciones y actos de violencia política contra las mujeres							
6. Actuación bajo conflicto de interés							
7. Contratación indebida							
8. Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés							
9. Simulación de acto jurídico							
10. Tráfico de influencias							
11. Encubrimiento							
12. Desacato							
13. Nepotismo							
14. Obstrucción de la justicia							
15. Violaciones a las disposiciones sobre fideicomisos establecidas en la Ley Federal de Austeridad Republicana							
16. Omisión de enterar las cuotas, aportaciones, cuotas sociales o descuentos ante el ISSSTE							
17. Otro tipo de falta administrativa grave							
$\Sigma$							

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

#### X.7 Denuncias presentadas ante el Ministerio Público

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

1.- Debe considerar la información solicitada de las personas servidoras públicas relacionadas con su institución, ya sean personas servidoras públicas en funciones o personas servidoras públicas de anteriores administraciones.

**10.26.- Indique los tipos de adscripción de los cuales durante el año 2024 se presentaron denuncias ante el Ministerio Público en contra de las personas servidoras públicas cuando, de las investigaciones realizadas por las autoridades competentes, se advierta la presunta comisión de algún delito en el ejercicio de sus funciones. Por cada una de estas, anote la cantidad de personas servidoras públicas denunciadas, según tipo de presunto delito asociado y sexo.**

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

En la categoría "No identificado" de la variable sexo debe considerar, entre otra, la información de aquellas denuncias presentadas en contra de las personas servidoras públicas que resulten responsables, por lo que al momento de su registro no fue posible determinar el sexo de las mismas.

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

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

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

(1 de 2)

Tipo de adscripción	¿Se presentaron denuncias ante el Ministerio Público derivado de algún presunto delito cometido por las personas servidoras públicas? (1. Si / 2. No / 9. No identificado)	Personas servidoras públicas denunciadas, según tipo de presunto delito asociado y sexo											
		Total	Hombres	Mujeres	No identificado	Tipo de presunto delito asociado							
						Abuso de autoridad			Cohecho			Delitos cometidos contra la administración de justicia	
		Subtotal	Hombres	Mujeres	No identificado	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres
1.	Órganos jurisdiccionales												
2.	Órganos administrativos y/o unidades administrativas												
		$\Sigma$											

(2 de 2)

Tipo de adscripción	Personas servidoras públicas denunciadas, según tipo de presunto delito asociado y sexo													
	Tipo de presunto delito asociado													
	Ejercicio indebido del servicio público				Enriquecimiento ilícito				Peculado		Tráfico de influencias		Otro tipo (especifique)	
	Subtotal	Hombres	Mujeres	No identificado	Subtotal	Hombres	Mujeres	No identificado	Subtotal	Hombres	Mujeres	No identificado	Subtotal	Hombres
1.	Órganos jurisdiccionales													
2.	Órganos administrativos y/o unidades administrativas													

Otro tipo:  
(especifique)

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

X.8 Declaraciones de situación patrimonial y de intereses

**Glosario de la subsección:**

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

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

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

**Declaración de modificación patrimonial.** Se refiere a aquella que se presenta durante el mes de mayo de cada año.

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

**10.27.- Anote la cantidad de personal adscrito a su institución, según sexo, que durante el año 2024 estuvo obligado a presentar la declaración de situación patrimonial, así como la cantidad de este que incumplió durante el referido año con dicha obligación, según el plazo de la misma.**

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

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

La cantidad registrada en cada una de las columnas "Subtotal" del apartado "Plazo de la declaración" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total" del grupo "Personal que incumplió con la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, según plazo de la declaración y sexo", así como corresponder a su desagregación por sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

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

--

**10.28.- Anote la cantidad de personal adscrito a su institución, según sexo, que durante el año 2024 estuvo obligado a presentar la declaración de intereses, así como la cantidad de este que incumplió durante el referido año con dicha obligación.**

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

Personal obligado a presentar la declaración de intereses, según sexo			Personal que incumplió con la obligación de presentar la declaración de intereses, según sexo		
Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres

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

#### X.9 Acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de las políticas anticorrupción

Instrucción general para las preguntas de la subsección:

1.- Debe considerar la información relacionada con aquellas acciones sistemáticas en materia de combate a la corrupción desarrolladas por su institución, las cuales se encuentren alineadas a los objetivos establecidos en la Política Nacional Anticorrupción y, de ser el caso, en la Política Estatal Anticorrupción u homóloga.

10.29.- Durante el año 2024, ¿su institución desarrolló acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de las políticas anticorrupción?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (pase a la pregunta 10.31)

9. No identificado (pase a la pregunta 10.31)

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

10.30.- Anote el nombre de las diez principales acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de las políticas anticorrupción desarrolladas durante el año 2024 por su institución.

Debe anotar el nombre de las acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de las políticas anticorrupción desarrolladas con mayor frecuencia, comenzando por el primer renglón.

El nombre de las acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de las políticas anticorrupción debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

En caso de que no haya desarrollado diez acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de las políticas anticorrupción, deje el resto de las filas en blanco.

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

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

## X.10 Capacitación en materia anticorrupción

## Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

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

## Glosario de la subsección:

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

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

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

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

**10.31.- Indique si durante el año 2024 se impartieron acciones formativas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción al personal adscrito a su institución. En caso afirmativo, anote la cantidad de acciones formativas impartidas en la materia, según medio de presentación, así como la cantidad de personal capacitado en la materia, según sexo.**

En caso de que no se le hayan impartido acciones formativas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción al personal, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

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

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

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

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

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

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

¿Se impartieron acciones formativas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción al personal? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Acciones formativas impartidas en la materia, según medio de presentación				Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia, según medio de presentación				Personal adscrito capacitado en la materia, según sexo		
	Total	Presencial	En línea	Síncrono	Total	Presencial	En línea	Síncrono	Total	Hombres	Mujeres

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

**10.32.- Anote la cantidad de acciones formativas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción, según tema, impartidas durante el año 2024 al personal adscrito a su institución, así como la cantidad de personal capacitado en la materia, según sexo.**

En caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Se impartieron acciones formativas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción al personal?" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactiv.

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

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas impartidas en la materia" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas en la materia, según medio de presentación" de la pregunta anterior, toda vez que una acción formativa pudo haber contemplado más de un tema.

**Módulo 1 Sección X**  
**Cuestionario**

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

*La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia, según medio de presentación" de la pregunta anterior, toda vez que una acción formativa pudo haber contemplado más de un tema.*

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

*La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas en la columna "Acciones formativas impartidas en la materia", así como corresponder a su desagregación por tema.*

*En caso de que la cantidad registrada en la columna "Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia" de determinado tema no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el apartado "Personal adscrito capacitado en la materia, según sexo" de dicho tema.*

*La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Personal adscrito capacitado en la materia, según sexo" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo; toda vez que una persona servidora pública pudo haber concluido más de una acción formativa en la materia en el mismo o en diferentes temas.*

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

*En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 19, debe anotar el nombre de dicho(s) tema(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.*

Temas	No se realizaron acciones formativas en la materia	Acciones formativas impartidas en la materia	Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia	Personal adscrito capacitado en la materia, según sexo		
				Total	Hombres	Mujeres
1. Implementación del Sistema Estatal Anticorrupción						
2. Cultura de la legalidad						
3. Control interno						
4. Mecanismos de combate a la corrupción						
5. Auditoría interna						
6. Ética e integridad pública						
7. Código de ética						
8. Código de conducta						
9. Consecuencias de infringir leyes o normas anticorrupción						
10. Administración de riesgos						
11. Documentación y control de procedimientos						
12. Mejora continua en los procesos						
13. Rendición de cuentas						
14. Declaración de situación patrimonial						
15. Declaración de intereses						
16. Disciplina financiera						
17. Armonización contable						
18. Procedimiento de responsabilidad administrativa						
19. Otro tema (especifique)						
	$\Sigma$					

Otro tema:  
(especifique)

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

## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

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

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

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

- 1.- **Periodo de referencia de los datos:**  
*Durante el año: la información se refiere a lo existente del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.*  
*Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2024.*  
*Actualmente: la información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario.*
- 2.- **Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna categoría no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.**
- 3.- **Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que determinada categoría no se encuentre prevista en su normatividad aplicable, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.**
- 4.- **Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivos.**
- 5.- **No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.**

##### Glosario de la sección:

- 1.- **Archivo.** Se refiere al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden.
- 2.- **Gestión documental.** Se refiere al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

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

##### Glosario de la subsección:

- 1.- **Catálogo de disposición documental.** Se refiere al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- 2.- **Cuadro general de clasificación archivística.** Se refiere al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- 3.- **Sistema automatizado de gestión documental y control de documentos.** Se refiere al sistema que permite la organización y conservación de la información de los archivos administrativos de los entes públicos, de forma completa, actualizada y con estándares de seguridad.

11.1.- Indique los mecanismos de control archivístico y gestión documental con los que contaba al cierre del año 2024 su institución.

Mecanismos de control archivístico y gestión documental	¿Contaba con el mecanismo de control archivístico y gestión documental? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)
1. Cuadro general de clasificación archivística	
2. Catálogo de disposición documental	
3. Sistema automatizado de gestión documental y control de documentos	

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

## XI.2 Sistema institucional de archivos

### Glosario de la subsección:

1.- **Sistema institucional de archivos.** Se refiere al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado a efecto de sustentar la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

### XI.2.1 Áreas operativas

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

1.- Para cada área operativa, en caso de que seleccione el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" de la pregunta 11.2, no puede registrar información en el resto de las preguntas del apartado.

2.- Por repositorio principal debe considerar el repositorio con el mayor acervo del archivo correspondiente.

#### Glosario del apartado:

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

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

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

4.- **Áreas operativas.** Se refiere a aquellas que integran el sistema institucional de archivos: unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

5.- **Repositorio.** Se refiere al espacio o lugar de determinada área operativa donde se resguardan los documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

6.- **Unidad de correspondencia.** Se refiere a la encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las instituciones. En algunas de estas es conocida genéricamente como "Unidad de Correspondencia", "Unidad Central de Correspondencia", "Oficialía de Partes" o "Ventanilla Única".

11.2.- Indique las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos con las que contaba al cierre del año 2024 su institución. Por cada una de estas, anote la cantidad de áreas operativas con las que contaba, de acuerdo con las instrucciones establecidas para tal efecto.

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

Para el archivo de trámite, debe considerar el número de órganos jurisdiccionales, órganos administrativos y/o unidades administrativas y/o áreas que contaban con él al cierre del año.

Para el archivo de concentración y el archivo histórico, debe considerar el número de repositorios en los que se encontraban al cierre del año.

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

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

11.3.- Señale, por cada una de las áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos, el tipo de posesión del inmueble donde se ubica, la extensión, la ubicación geográfica, el horario de atención y los datos de contacto del repositorio principal.

En la columna "ID archivo" el personal del INEGI debe anotar la clave y/o número de identificación del repositorio principal del área operativa.

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

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

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

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

En la columna "Horario de atención" anote la información correspondiente en formato de 24 horas. Por ejemplo: en caso de que el repositorio principal del área operativa tenga un horario de atención de las 9 de la mañana a las 3 de la tarde, anote "9:00 - 15:00" en la referida columna.

En las columnas "Correo electrónico de contacto" y "Número telefónico de contacto" debe considerar la información relacionada con los elementos institucionales a través de los cuales pueda establecer contacto la ciudadanía a efecto de solicitar cualquier tipo de información relacionada con los servicios prestados por el repositorio principal del área operativa. En consecuencia, no deben reportarse los datos de contacto particulares de las personas servidoras públicas.

En caso de que la ubicación geográfica del repositorio principal de ambas áreas operativas no sea la misma, deje la columna "Repositorio principal con la misma ubicación geográfica" en blanco.

En caso de que la ubicación geográfica del repositorio principal de ambas áreas operativas sea la misma, únicamente debe registrar la información correspondiente en el numeral 1. Por su parte, en el numeral 2 anote un "1" en la columna "Repositorio principal con la misma ubicación geográfica", y deje el apartado "Municipio o demarcación territorial", así como las columnas "Colonia", "Latitud" y "Longitud" en blanco.

En el Complemento 5 debe anotar el tipo de posesión, extensión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto de cada uno de los repositorios del archivo de concentración y del archivo histórico.

Complemento 5

(1 de 2)

Áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos	ID archivo (para uso exclusivo del personal del INEGI)	Tipo de posesión (1. Propio / 2. En arrendamiento / 3. Otro tipo)	Extensión (metros cuadrados)	Municipio o demarcación territorial		Colonia
				Clave	Nombre	
1. Archivo de concentración (repositorio principal)						
2. Archivo histórico (repositorio principal)						

(2 de 2)

Áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos	Latitud	,	Longitud	Horario de atención (formato de 24 horas)	Correo electrónico de contacto	Número telefónico de contacto (diez dígitos)	Repositorio principal con la misma ubicación geográfica
1. Archivo de concentración (repositorio principal)		,					
2. Archivo histórico (repositorio principal)		,					

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

--

11.4.- Indique las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos que al cierre del año 2024 contaban con equipo informático. Por cada una de estas, señale el tipo de equipo informático con el que contaba.

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

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

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

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

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

11.5.- Indique las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos que al cierre del año 2024 contaban con mecanismos de conservación documental. Por cada una de estas, señale los mecanismos de conservación documental con los que contaba; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.

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

Para cada área operativa, seleccione con una "X" el o los mecanismos de conservación documental que correspondan.

Los códigos "3" y "4" del apartado "Mecanismos de conservación documental" aplican únicamente para el archivo de concentración y el archivo histórico.

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

Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos		¿El área operativa contaba con mecanismos de conservación documental? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Mecanismos de conservación documental (ver catálogo)						
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Unidad de correspondencia (en general)								
2.	Archivo de trámite (en general)								
3.	Archivo de concentración (repositorio principal)								
4.	Archivo histórico (repositorio principal)								

Otro mecanismo de conservación documental:  
(especifique)

--	--

Catálogo de mecanismos de conservación documental

1. Mobiliario especializado	5. Extintores de fuego
2. Programa y/ o protocolo de protección civil	6. Detectores de humo
3. Equipo para el monitoreo de temperatura	7. Otro mecanismo de conservación documental (especifique)
4. Equipo para el control de humedad	

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

--	--

**11.6.- Indique las áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos que al cierre del año 2024 contaban con criterios de organización de las cajas y/ o expedientes. Por cada una de estas, señale los criterios de organización que presentaban dichas cajas y/ o expedientes al cierre del referido año.**

En caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el mecanismo de control archivístico y gestión documental?" del numeral 1 de la pregunta 11.1, no puede registrar información en la columna "Serie documental".

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

Por "Serie documental" debe considerar el criterio de organización que se realiza con base en un asunto, actividad o trámite específico; pudiendo contemplar subseries o más niveles de identificación registrados mediante claves alfanuméricas.

Para cada área operativa, seleccione con una "X" el o los criterios de organización de las cajas y/ o expedientes que correspondan.

Las columnas "Serie documental" y "Espacio disponible" son excluyentes entre sí, por lo que solo puede seleccionar una de ellas para determinada área operativa.

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

Áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos	¿El área operativa contaba con criterios de organización de las cajas y/ o expedientes? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Criterios de organización de las cajas y/ o expedientes		
		Serie documental	Espacio disponible	Otro criterio de organización (especifique)
1. Archivo de concentración (repositorio principal)				
2. Archivo histórico (repositorio principal)				

Otro criterio de organización:  
(especifique)

--	--

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

--	--

11.7.- Indique las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos que al cierre del año 2024 contaban con herramientas de control y consulta archivística. Por cada una de estas, señale las herramientas de control y consulta archivística con las que contaba; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.

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

Para cada área operativa, seleccione con una "X" la o las herramientas de control y consulta archivística que correspondan, de acuerdo con los siguientes criterios:

Los códigos "1" y "9" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" aplican para todas las áreas operativas.

El código "2" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" únicamente aplica para el archivo de trámite.

El código "3" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" únicamente aplica para el archivo de concentración.

El código "4" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" únicamente aplica para el archivo histórico.

Los códigos "6" y "7" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" únicamente aplican para el archivo de trámite y el archivo de concentración.

Los códigos "6" y "8" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" únicamente aplican para el archivo de concentración y el archivo histórico.

En caso de que seleccione el código "9" en el apartado "Herramientas de control y consulta archivística", debe anotar el nombre de dicha(s) herramienta(s) de control y consulta archivística en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos	¿El área operativa contaba con herramientas de control y consulta archivística? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Herramientas de control y consulta archivística (ver catálogo)								
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1. Unidad de correspondencia (en general)										
2. Archivo de trámite (en general)										
3. Archivo de concentración (repositorio principal)										
4. Archivo histórico (repositorio principal)										

Otra herramienta de control y consulta archivística:  
(especifique)

--

Catálogo de herramientas de control y consulta archivística								
1. Controles de préstamo y consulta de expedientes	6. Inventarios de transferencia secundaria							
2. Inventario de archivo de trámite	7. Inventarios de baja documental							
3. Inventario de archivo de concentración	8. Controles de conservación y restauración de documentos							
4. Inventario de archivo histórico	9. Otra herramienta de control y consulta archivística (especifique)							
5. Inventarios de transferencia primaria								

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

--

#### XI.2.2 Grupo interdisciplinario de valoración documental u homólogo

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

1.- En caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el mecanismo de control archivístico y gestión documental?" del numeral 2 de la pregunta 11.1, no puede registrar información en el presente apartado.

##### Glosario del apartado:

1.- **Grupo interdisciplinario de valoración documental u homólogo.** Se refiere al equipo profesional integrado por las personas titulares y/o representantes de diversas áreas de determinado ente público, encargado de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, con la finalidad de colaborar con las unidades administrativas o áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

11.8.- Indique si actualmente en su institución se encuentra formalmente constituido el grupo interdisciplinario de valoración documental u homólogo.

Seleccione con una "X" un solo código.

En caso de que seleccione el código "3" o "9", explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de las opciones de respuesta.

- |                          |                              |
|--------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. Sí                        |
| <input type="checkbox"/> | 2. En proceso de integración |
| <input type="checkbox"/> | 3. No                        |
| <input type="checkbox"/> | 9. No identificado           |

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

### XI.3 Archivo digital

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

1.- En caso de que seleccione el código "2" o "9" en la columna "¿Genera documentos de archivo electrónicos?" de la pregunta 11.10, no puede registrar información en las preguntas 11.11 y 11.12.

#### Glosario de la subsección:

1.- **Documento de archivo electrónico.** Se refiere a aquel que registra un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y/o utilizado a través de medios electrónicos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

2.- **Programa de preservación digital.** Se refiere al documento que describe las características de la migración, emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.

3.- **Programa de seguridad de la información.** Se refiere al documento que describe las medidas y procedimientos necesarios para garantizar la continuidad de la operación archivística, minimizar riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios relacionados con la conservación de la información.

11.9.- Indique si actualmente su institución cuenta con algún programa de seguridad de la información. En caso afirmativo, señale los mecanismos de control que contiene.

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

En el apartado "Mecanismos de control que contiene" seleccione con una "X" la o las columnas que correspondan.

En caso de que seleccione la columna "No identificado" en el apartado "Mecanismos de control que contiene", no puede seleccionar otra columna en dicho apartado.

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

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

¿Cuenta con algún programa de seguridad de la información? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Mecanismos de control que contiene									
	Políticas de seguridad	Seguridad organizacional	Clasificación y control de activos	Seguridad física y de entorno	Seguridad en las comunicaciones y administración de operaciones	Control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas	Continuidad de las actividades	Requerimientos legales y auditoría	Otro mecanismo de control (especifique)	No identificado

Otro mecanismo de control:  
(especifique)

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

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

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

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

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

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

¿Genera documentos de archivo electrónicos? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Tipo de tratamiento que reciben				
	Se incorporan a expedientes electrónicos	Se imprimen y se integran a un expediente de archivo de soporte en papel	Otro tipo (especifique)	No reciben algún tipo de tratamiento	No identificado

Otro tipo:  
(especifique)

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

**11.11.- Señale los mecanismos empleados actualmente por su institución para la conservación y preservación de los documentos de archivo electrónicos generados.**

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

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

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1. Se incorporan a servicios de nube                                |
| <input type="checkbox"/> | 2. Se almacenan en carpetas electrónicas dentro de las computadoras |
| <input type="checkbox"/> | 3. Se guardan en CD, USB y/ o discos duros                          |
| <input type="checkbox"/> | 4. Otro mecanismo (especifique) _____                               |
| <input type="checkbox"/> | 9. No identificado  |

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

**11.12.- Indique si actualmente su institución cuenta con algún programa de preservación digital para el uso de sistemas de información.**

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí  
 2. En proceso de integración  
 3. No  
 9. No identificado

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

**XI.4 Recursos humanos**

*Instrucción general para las preguntas de la subsección:*

*1.- No debe considerar a las personas prestadoras de servicio social ni de prácticas profesionales.*

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

**11.13.- Indique las áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos que al cierre del año 2024 contaban con alguna persona servidora pública responsable de su funcionamiento. Asimismo, anote la cantidad de personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en dichas áreas operativas al cierre del referido año, así como la cantidad de este adscrito a las mismas, según sexo.**

Para cada área operativa, en caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" de la pregunta 11.2, no puede registrar información en los apartados "Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en el área operativa, según sexo" y "Personal adscrito al área operativa, según sexo".

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

En el apartado "Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en el área operativa, según sexo" debe considerar la totalidad del personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en determinada área operativa, independientemente de que se haya encontrado adscrito a las mismas.

En el apartado "Personal adscrito al área operativa, según sexo" debe considerar la totalidad del personal que se haya encontrado adscrito a determinada área operativa.

*Para cada área operativa, en los apartados "Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en el área operativa, según sexo" y "Personal adscrito al área operativa, según sexo" no debe considerar a la persona servidora pública responsable de su funcionamiento.*

Para cada área operativa, la cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Personal adscrito al área operativa, según sexo" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total" del apartado "Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en el área operativa, según sexo", así como corresponder a su desagregación por sexo.

La cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Personal adscrito al área operativa, según sexo" de cada área operativa debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 3.1, así como corresponder a su desagregación por sexo.

Áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos	¿Contaba con alguna persona servidora pública responsable de su funcionamiento? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en el área operativa, según sexo			Personal adscrito al área operativa, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres
1. Archivo de concentración							
2. Archivo histórico							

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

**11.14.- Indique los datos de la persona coordinadora general de archivos y de las personas servidoras públicas responsables del funcionamiento del archivo de concentración y/o del archivo histórico de su institución al cierre del año 2024; utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.**

*Los datos del numeral 0 deben corresponder a los de la persona coordinadora general de archivos. En caso de que no haya contado con la misma, anote una "X" en la columna "No aplica" y deje el resto de la fila en blanco.*

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

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

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

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

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

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

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

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

*En la columna "¿Cuenta con alguna especialización en la materia?" debe considerar si la persona coordinadora general de archivos o la persona servidora pública responsable de determinada área operativa cuenta con alguna especialización académica en materia de administración de archivos y gestión documental (curso de actualización, diplomado, especialidad, licenciatura, maestría, doctorado, entre otros).*

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

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

*Para el caso del grupo de mando, debe considerar el grupo jerárquico y puesto de referencia tomando como base el catálogo establecido en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Para mayor referencia, consultar: [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5729177&fecha=31/05/2024#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5729177&fecha=31/05/2024#gsc.tab=0).*

*Para cada numeral, en caso de que la persona servidora pública de referencia no sea la misma que la considerada en otro numeral, deje la columna "Misma persona servidora pública" en blanco.*

*En caso de que dos o más numerales hagan referencia a la misma persona servidora pública, únicamente debe registrar la información correspondiente en uno de ellos. En el resto, en la columna "Misma persona servidora pública" anote el numeral en el que haya reportado la información, y deje el resto de la fila en blanco.*

*De acuerdo con lo establecido en la instrucción anterior, en caso de que la persona servidora pública responsable de determinada área operativa sea la persona coordinadora general de archivos, en la columna "Misma persona servidora pública" anote "0" y deje el resto de la fila en blanco.*

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

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

Otro régimen  
de  
contratación:  
(especifique)

Otro grupo de mando:  
(especifique)

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

<b>Catálogo de régimen de contratación</b>	
1.	Confianza
2.	Base
3.	Eventual
4.	Honorarios
5.	Otro régimen de contratación (especifique)
9.	No identificado

**Catálogo de condición de especialización en la materia**

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

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

<b>Catálogo de grupo de mando</b>	
1.	Secretaría de Estado
2.	Subsecretaría de Estado, Oficialía Mayor o equivalente
3.	Jefatura de Unidad o equivalente
4.	Dirección General o equivalente
5.	Dirección General Adjunta o equivalente
6.	Coordinación, Dirección de Área o equivalente
7.	Subdirección de Área o equivalente
8.	Jefatura de Departamento o equivalente
9.	Enlace o equivalente
10.	Otro grupo de mando ( <i>especifique</i> )
99.	No identificado

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

--

**11.15.- Indique los datos del personal adscrito al archivo de concentración y al archivo histórico de su institución al cierre del año 2024; utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de las siguientes tablas.**

Para cada tabla, en caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Personal adscrito al área operativa, según sexo" del respectivo numeral de la pregunta 11.13 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactiv.

Para cada tabla, en la columna "Cargo o designación" debe anotar el nombre del cargo o designación que ocupaba cada una de las personas servidoras públicas adscritas al área operativa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En la columna "¿Realizaba otras actividades?" debe indicar si la persona servidora pública realizaba actividades adicionales a las correspondientes al área operativa de adscripción.

Para cada tabla, la cantidad de personal que registre debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Personal adscrito al área operativa, según sexo" del respectivo numeral de la pregunta 11.13, así como corresponder a su desagregación por sexo.

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

**I) Archivo de concentración**

Cargo o designación	Perfil del personal adscrito al archivo de concentración							
	Sexo (ver catálogo)	Régimen de contratación (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Último grado de estudios	Estatus (ver catálogo)	Antigüedad en el servicio público (años)	Antigüedad en el cargo (años)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Módulo 1 Sección XI  
Cuestionario

6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									

Otro régimen  
de  
contratación:  
(especifique)

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

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

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

Catálogo de régimen de contratación	
1.	Confianza
2.	Base
3.	Eventual
4.	Honorarios
5.	Otro régimen de contratación (especifique)
9.	No identificado

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

--

## II) Archivo histórico

Cargo o designación	Perfil del personal adscrito al archivo histórico					
	Sexo (ver catálogo)	Régimen de contratación (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Último grado de estudios	Estatus (ver catálogo)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						

Otro régimen  
de  
contratación:  
(especifique)

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

Catálogo de régimen de contratación
1. Confianza
2. Base
3. Eventual
4. Honorarios
5. Otro régimen de contratación (especifique)
9. No identificado

Catálogo de estatus del nivel de escolaridad
1. Cursando
2. Inconcluso
3. Concluido
4. Titulado
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.

--

**XI.4.2 Capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental**

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

- 1.- Debe considerar la información de las acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental impartidas al personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos, independientemente de las instituciones, unidades administrativas o áreas que las hayan impartido.
- 2.- Únicamente debe considerar aquellas acciones formativas que hayan realizado o consideren realizar alguna evaluación para su acreditación, por lo que no debe considerar aquellas de carácter informativo o de naturaleza similar.

**Glosario del apartado:**

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

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

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

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

**11.16.- Indique si durante el año 2024 se impartieron acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental al personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos de su institución. En caso afirmativo, anote la cantidad de acciones formativas impartidas en la materia, según medio de presentación, así como la cantidad de personal capacitado en la materia, según sexo.**

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

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

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

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

En el apartado "Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo" debe considerar al personal que haya concluido determinada acción formativa impartida y concluida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2024, independientemente de que, por cuestiones de temporalidad, cuente con el certificado, constancia, calificación aprobatoria, o cualquier documento que lo acredite.

En caso de que la cantidad reportada en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia, según medio de presentación" no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el apartado "Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo".

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

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

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

**11.17.- Anote la cantidad de acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental, según tema, impartidas durante el año 2024 al personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos de su institución, así como la cantidad de personal capacitado en la materia, según sexo.**

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

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

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas impartidas en la materia" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas en la materia, según medio de presentación" de la pregunta anterior, toda vez que una acción formativa pudo haber contemplado más de un tema.

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

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia, según medio de presentación" de la pregunta anterior, toda vez que una acción formativa pudo haber contemplado más de un tema.

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

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas en la columna "Acciones formativas impartidas en la materia", así como corresponder a su desagregación por tema.

En caso de que la cantidad reportada en la columna "Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia" de determinado tema no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el apartado "Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo" de dicho tema.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo; toda vez que una persona servidora pública pudo haber concluido más de una acción formativa en la materia en el mismo o en diferentes temas.

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

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

Temas	No se realizaron acciones formativas en la materia	Acciones formativas impartidas en la materia	Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia	Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo		
				Total	Hombres	Mujeres
1. Marco jurídico en materia de administración de archivos y gestión documental						
2. Resguardo de información y archivos						
3. Archivo de trámite						
4. Archivo de concentración						
5. Archivo histórico						
6. Otro tema (especifique)						
$\Sigma$						

Otro tema:  
(especifique)

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

#### XI.5 Recursos presupuestales

##### Glosario de la subsección:

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

**11.18.- Indique las áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos de las que sea posible identificar el presupuesto ejercido durante el año 2024. Por cada una de estas, anote el total de presupuesto ejercido.**

Para cada área operativa, en caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" de la pregunta 11.2, no puede registrar información en el presente reactiv.

En caso de que no sea posible identificar el presupuesto ejercido por determinada área operativa, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

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

No debe considerar decimales en las cifras registradas, por lo que debe redondearlas a su valor entero más cercano.

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

Áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos	¿Es posible identificar el presupuesto ejercido por el área operativa? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Presupuesto ejercido
1. Archivo de concentración		
2. Archivo histórico		

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

## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Complemento 1. Tipo de posesión, ubicación geográfica, horario de atención, datos de contacto y salas de audiencia de los órganos jurisdiccionales en operación

Entidad:  Clave:

[Índice](#)

[Pregunta 2.3](#)

**Instrucciones generales:**

- 1.- El listado de órganos jurisdiccionales que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 2.3.
- 2.- En el apartado "Municipio o demarcación territorial" seleccione el municipio o demarcación territorial donde se encuentra ubicado el órgano jurisdiccional.
- 3.- En la columna "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicado el órgano jurisdiccional.
- 4.- En las columnas "Latitud" y "Longitud" anote las coordenadas geográficas donde se encuentra ubicado el órgano jurisdiccional. Las coordenadas de latitud constan de hasta ocho dígitos, mientras que las relacionadas con la longitud constan de hasta nueve dígitos.
- 5.- En la columna "Horario de atención" anote la información correspondiente en formato de 24 horas. Por ejemplo: en caso de que el órgano jurisdiccional tenga un horario de atención de las 9 de la mañana a las 3 de la tarde, anote "9:00 - 15:00" en la referida columna.
- 6.- En las columnas "Correo electrónico de contacto" y "Número telefónico de contacto" debe considerar la información relacionada con los elementos institucionales a través de los cuales pueda establecer contacto la ciudadanía a efecto de solicitar cualquier tipo de información relacionada con los servicios prestados por el órgano jurisdiccional. En consecuencia, no deben reportarse los datos de contacto particulares de las personas servidoras públicas.
- 7.- En caso de que la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de salas de audiencia" de la pregunta 2.5 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en la columna "Salas de audiencia".
- 8.- Para cada órgano jurisdiccional, debe considerar la cantidad de salas de audiencia con las que cuenta para el desahogo de los procedimientos jurisdiccionales atendidos, independientemente de que se encuentren bajo su adscripción, y de que sean de uso compartido.
- 9.- Para cada órgano jurisdiccional, la cantidad registrada en la columna "Salas de audiencia" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de salas de audiencia" de la pregunta 2.5, así como corresponder a su desagregación por tipo de instancia, de conformidad con lo registrado en la pregunta 2.3.
- 10.- Para cada órgano jurisdiccional, en caso de que su ubicación geográfica no sea la misma que la de otro órgano jurisdiccional, deje la columna "Órgano jurisdiccional con la misma ubicación geográfica" en blanco.
- 11.- En caso de que dos o más órganos jurisdiccionales tengan la misma ubicación geográfica, únicamente debe registrar la información correspondiente en uno de ellos. En el resto, en la columna "Órgano jurisdiccional con la misma ubicación geográfica" anote el numeral del órgano jurisdiccional en el que haya reportado la información, y deje el apartado "Municipio o demarcación territorial", así como las columnas "Colonia", "Latitud" y "Longitud" en blanco.

Nombre de los órganos jurisdiccionales	ID Órgano jurisdiccional (para uso exclusivo del personal del INEGI)	Tipo de posesión (1. Propio / 2. En arrendamiento / 3. Otro tipo)	Municipio o demarcación territorial	Colonia	Latitud	,	Longitud	Horario de atención (formato de 24 horas)	Correo electrónico de contacto	Número telefónico de contacto (diez dígitos)	Salas de audiencia	Órgano jurisdiccional con la misma ubicación geográfica	Clave	Nombre	
													Clave	Nombre	
1.						,									
2.						,									
3.						,									
4.						,									
5.						,									
6.						,									
7.						,									
8.						,									
9.						,									
10.						,									
11.						,									
12.						,									
13.						,									
14.						,									
15.						,									
16.						,									
17.						,									
18.						,									
19.						,									

20.							,							
21.							,							
22.							,							
23.							,							
24.							,							
25.							,							

*En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de 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 IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Complemento 2. Perfil de las personas magistradas y personas juzgadoras adscritas a los órganos jurisdiccionales

Entidad:  Clave:

[Índice](#)

[Pregunta 3.10](#)

**Instrucciones generales:**

- 1.- En la columna "Descripción" debe anotar la denominación del nombramiento y/o designación que ocupaba al cierre del año cada una de las personas magistradas y personas juzgadoras.
- 2.- La denominación del nombramiento y/o designación debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.
- 3.- En la columna "Órgano jurisdiccional de adscripción" debe anotar el numeral correspondiente al órgano jurisdiccional en el que se encuentra adscrita la persona magistrada o persona juzgadora, de conformidad con lo reportado en la pregunta 2.3.
- 4.- Para el caso de la institución de procedencia, debe considerar la última institución en la que la persona magistrada o persona juzgadora haya prestado sus servicios previo a su nombramiento y/o designación.
- 5.- Para el caso de la antigüedad en el servicio público, debe considerar los años cumplidos en el mismo al 31 de diciembre de 2024, aunque estos no hayan sido continuos y/o en el mismo cargo y/o plaza. En caso de que dicha antigüedad sea menor a 12 meses, debe registrar 0.
- 6.- En caso de que en la columna "Institución de procedencia" seleccione algún código diferente al "23", "24", "25" o "99", en la columna "Antigüedad en el servicio público" no puede registrar 0. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.
- 7.- Para el caso de la duración del cargo, debe considerar la duración prevista en la normatividad correspondiente para el ejercicio del cargo de persona magistrada o persona juzgadora.
- 8.- En caso de que seleccione el código "1" en la columna "Inamovilidad", deje el resto de las columnas del apartado "Término" en blanco.
- 9.- En caso de que seleccione el código "2" en la columna "Tipo de nombramiento", no puede registrar información en la columna "Inamovilidad".
- 10.- En caso de que la normatividad correspondiente no establezca la duración del cargo de determinada persona magistrada o persona juzgadora, anote una "X" en la columna "Indefinido" y deje el resto de las columnas del apartado "Término" en blanco.
- 11.- En caso de que seleccione el código "1" en la columna "Inamovilidad", o seleccione la columna "Indefinido" del apartado "Término", no puede registrar información en la columna "¿Se encuentra sujeta a algún proceso de ratificación o de reelección al término de su nombramiento?".
- 12.- En caso de que seleccione el código "2" o "9" en la columna "¿Durante el año tuvo algún cambio de radicación de órgano jurisdiccional?", no puede registrar información en la columna "Motivo del cambio de radicación de órgano jurisdiccional".
- 13.- En caso de que seleccione el código "2" en la columna "Tipo de cargo", no puede registrar información en la columna "Persona magistrada integrante del Pleno del Tribunal Superior de Justicia".
- 14.- En caso de que determinada persona magistrada no haya integrado el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, deje la columna "Persona magistrada integrante del Pleno del Tribunal Superior de Justicia" en blanco.
- 15.- En caso de que determinada persona magistrada haya integrado el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, en la columna "Persona magistrada integrante del Pleno del Tribunal Superior de Justicia" anote el numeral correspondiente en el que haya reportado su información en la pregunta 1.2, y deje las columnas "Institución de procedencia" y "Antigüedad en el servicio público" en blanco.
- 16.- En caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con algún Consejo de la Judicatura u homólogo?" de la pregunta 1.3, no puede registrar información en la columna "Persona consejera u homóloga integrante del Consejo de la Judicatura u homólogo".
- 17.- En caso de que determinada persona magistrada o persona consejera no haya integrado el Consejo de la Judicatura u homólogo, deje la columna "Persona consejera u homóloga integrante del Consejo de la Judicatura u homólogo" en blanco.
- 18.- En caso de que determinada persona magistrada o persona juzgadora haya integrado el Consejo de la Judicatura u homólogo, en la columna "Persona consejera u homóloga integrante del Consejo de la Judicatura u homólogo" anote el numeral correspondiente en el que haya reportado su información en la pregunta 1.5, y deje las columnas "Institución de procedencia" y "Antigüedad en el servicio público" en blanco.
- 19.- La cantidad de personas magistradas y personas juzgadoras registradas en la columna "Descripción" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Subtotal" de los apartados "Personas magistradas" y "Personas juzgadoras" de la pregunta 3.10, así como corresponder a su desagregación por órgano jurisdiccional de adscripción, tipo de cargo y sexo.
- 20.- En caso de que seleccione el código "10" en la columna "Forma de designación", debe anotar el nombre de dicha forma de designación en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.
- 21.- En caso de que seleccione el código "6" en la columna "Motivo del cambio de radicación de órgano jurisdiccional", debe anotar el nombre de dicho motivo en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

**Glosario:**

- 1.- **Inamovilidad.** Se refiere al derecho que tienen determinadas personas juzgadoras y personas magistradas a no ser destituidas, trasladadas, suspendidas ni jubiladas, salvo causa prevista en la normatividad aplicable.

Descripción	Órgano jurisdiccional de adscripción	Perfil de las personas magistradas y personas juzgadoras adscritas a los órganos jurisdiccionales							
		Tipo de cargo (ver catálogo)	Sexo (ver catálogo)	Institución de procedencia (ver catálogo)	Antigüedad en el servicio público (años)	Duración del cargo		¿Se encuentra sujeta a algún proceso de radicación o de reelección al término de su nombramiento? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Personas magistradas integrante del Pleno del Tribunal Superior de Justicia
						Inicio	Término		
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.									

Otra forma de designación:  
(especifique)

Otro motivo:  
(especifique)

Catálogo de tipo de cargo
1. Persona magistrada
2. Persona juzgadora

Catálogo de sexo
1. Hombre
2. Mujer

Catálogo de forma de designación
1. Magistrado(a) Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia de la entidad federativa
2. Pleno del Tribunal Superior de Justicia de la entidad federativa
3. Consejo de la Judicatura u homólogo de la entidad federativa
4. Gobernador(a) o Jefe(a) de Gobierno
5. Gobernador(a) o Jefe(a) de Gobierno, con aprobación del Congreso Estatal
6. Congreso Estatal
7. Congreso Estatal, a propuesta de alguna instancia del Poder Judicial Estatal
8. Congreso Estatal, a propuesta de alguna instancia del Poder Ejecutivo Estatal
9. Carrera judicial
10. Otra forma de designación (especifique)
99. No identificado

Catálogo de institución de procedencia
1. Institución pública del Gobierno Federal
2. Suprema Corte de Justicia de la Nación
3. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
4. Consejo de la Judicatura Federal
5. Tribunal Federal de Justicia Administrativa
6. Tribunal Superior Agrario
7. Fiscalía General de la República
8. Institución pública del Gobierno de la entidad federativa
9. Institución pública del Gobierno de otra entidad federativa
10. Poder Judicial de la entidad federativa (sin incluir, de ser el caso, al Tribunal Electoral, al Consejo de la Judicatura o al Tribunal de Justicia Administrativa u homólogos)
11. Poder Judicial de otra entidad federativa (sin incluir, de ser el caso, al Tribunal Electoral, al Consejo de la Judicatura o al Tribunal de Justicia Administrativa u homólogos)
12. Tribunal Electoral u homólogo de la entidad federativa
13. Tribunal Electoral u homólogo de otra entidad federativa
14. Consejo de la Judicatura u homólogo de la entidad federativa
15. Consejo de la Judicatura u homólogo de otra entidad federativa
16. Tribunal de Justicia Administrativa u homólogo de la entidad federativa
17. Tribunal de Justicia Administrativa u homólogo de otra entidad federativa
18. Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de la entidad federativa
19. Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de otra entidad federativa

<b>Catálogo de tipo de nombramiento</b>	
1.	Definitivo
2.	Provisional o interino
9.	No identificado

20.	Institución pública del Gobierno de algún municipio o demarcación territorial de la entidad federativa
21.	Institución pública del Gobierno de algún municipio o demarcación territorial de otra entidad federativa
22.	Otra institución del sector público
23.	Organización del sector privado
24.	Es primer trabajo
25.	Otra institución
99.	No identificado

<b>Catálogo de motivo del cambio de radicación de órgano jurisdiccional</b>	
1.	Solicitud autorizada a la persona magistrada o persona juzgadora
2.	Reorganización o necesidades del servicio
3.	Cubrir de manera temporal o definitiva la ausencia de otra persona magistrada o persona juzgadora
4.	Medida de seguridad otorgada a la persona magistrada o persona juzgadora
5.	Medida de sanción o correctiva a la persona magistrada o persona juzgadora
6.	Otro motivo (especifique)
9.	No identificado

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

MUESTRA

## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Complemento 3. Perfil de la persona titular del órgano interno de control u homólogo

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

[Pregunta 10.3](#)

**Instrucciones generales:**

- 1.- El órgano interno de control u homólogo que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 10.3.
- 2.- En caso de que al cierre del año no se haya realizado el nombramiento de la persona titular del órgano interno de control u homólogo, o se encontrara vacante, seleccione el código "8" en la columna "Sexo" y deje el resto de la fila en blanco.
- 3.- Para el caso de la edad, debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2024.
- 4.- Para el caso de los ingresos brutos mensuales, debe considerar aquellos percibidos por el desempeño de sus funciones como persona titular del órgano interno de control u homólogo. Estos ingresos deben anotarse en pesos mexicanos (números enteros), por lo que no debe agregar la frase "miles o millones" ni desagregar decimales.
- 5.- Para el caso de los ingresos brutos mensuales, en caso de que la persona titular del órgano interno de control u homólogo no haya recibido alguna contraprestación por el ejercicio de dicho cargo, anote "NA" (No aplica) en la columna correspondiente y justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.
- 6.- Para el caso del último grado de estudios, seleccione en la primera columna el último nivel de escolaridad cursado de acuerdo con las opciones del catálogo. En la columna "Estatus" debe indicar la opción que corresponda de acuerdo con el tipo de conclusión de dicho nivel al 31 de diciembre de 2024.
- 7.- Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "1" en la columna "Nivel de escolaridad", debe anotar el código "8" en la columna "Estatus".
- 8.- Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "2", "3" o "4" en la columna "Nivel de escolaridad", no puede hacer uso del código "4" en la columna "Estatus".
- 9.- Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "9" en la columna "Nivel de escolaridad", únicamente puede seleccionar el código "0" en la columna "Estatus".
- 10.- Para el caso de la institución de procedencia, debe considerar la última institución en la que la persona titular del órgano interno de control u homólogo haya prestado sus servicios previo a su nombramiento.
- 11.- Para el caso de la antigüedad en el servicio público, debe considerar los años cumplidos en el mismo al 31 de diciembre de 2024, aunque estos no hayan sido continuos y/o en el mismo cargo y/o plaza. En caso de que dicha antigüedad sea menor a 12 meses, debe registrar 0.
- 12.- En caso de que en la columna "Institución de procedencia" seleccione algún código diferente al "22", "23", "24" o "99", en la columna "Antigüedad en el servicio público" no puede registrar 0. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.
- 13.- Para el caso de la antigüedad en el cargo, debe considerar los años continuos cumplidos en el mismo al 31 de diciembre de 2024. En caso de que dicha antigüedad sea menor a 12 meses, debe registrar 0. En consecuencia, el dato registrado en esta columna debe ser igual o menor al reportado en la columna "Antigüedad en el servicio público".
- 14.- En caso de que seleccione el código "10" en la columna "Forma de designación", debe anotar el nombre de dicha forma de designación en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Nombre del órgano interno de control u homólogo	Perfil de la persona titular del órgano interno de control u homólogo						
	Sexo (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Último grado de estudios	Estatus (ver catálogo)	Institución de procedencia (ver catálogo)	Antigüedad en el servicio público (años)
1.							

Otra forma de designación:  
(especifique)

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

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

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

Catálogo de forma de designación	
1.	Magistrado(a) Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia de la entidad federativa
2.	Pleno del Tribunal Superior de Justicia de la entidad federativa
3.	Consejo de la Judicatura u homólogo de la entidad federativa
4.	Gobernador(a) o Jefe(a) de Gobierno

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

5.	Gobernador(a) o Jefe(a) de Gobierno, con aprobación del Congreso Estatal
6.	Congreso Estatal
7.	Congreso Estatal, a propuesta de alguna instancia del Poder Judicial Estatal
8.	Congreso Estatal, a propuesta de alguna instancia del Poder Ejecutivo Estatal
9.	Carrera judicial
10.	Otra forma de designación (especifique)
99.	No identificado

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

MUESTRA

## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Complemento 4. Tipo de posesión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto del órgano interno de control u homólogo

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

[Pregunta 10.3](#)

**Instrucciones generales:**

- 1.- El órgano interno de control u homólogo que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 10.3.
- 2.- En el apartado "Municipio o demarcación territorial" seleccione el municipio o demarcación territorial donde se encuentra ubicado el órgano interno de control u homólogo.
- 3.- En la columna "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicado el órgano interno de control u homólogo.
- 4.- En las columnas "Latitud" y "Longitud" anote las coordenadas geográficas donde se encuentra ubicado el órgano interno de control u homólogo. Las coordenadas de latitud constan de hasta ocho dígitos, mientras que las relacionadas con la longitud constan de hasta nueve dígitos.
- 5.- En la columna "Horario de atención" anote la información correspondiente en formato de 24 horas. Por ejemplo: en caso de que el órgano interno de control u homólogo tenga un horario de atención de las 9 de la mañana a las 3 de la tarde, anote "9:00 - 15:00" en la referida columna.
- 6.- En las columnas "Correo electrónico de contacto" y "Número telefónico de contacto" debe considerar la información relacionada con los elementos institucionales a través de los cuales pueda establecer contacto la ciudadanía a efecto de solicitar cualquier tipo de información relacionada con los servicios prestados por el órgano interno de control u homólogo. En consecuencia, no deben reportarse los datos de contacto particulares de las personas servidoras públicas.

Nombre del órgano interno de control u homólogo	ID órgano interno de control u homólogo (para uso exclusivo del personal del INEGI)	Tipo de posesión (1. Propio / 2. En arrendamiento / 3. Otro tipo)	Municipio o demarcación territorial	Colonia	Latitud	,	Longitud	Horario de atención (formato de 24 horas)	Correo electrónico de contacto	Número telefónico de contacto (diez dígitos)
1.						,				

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

**CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE  
JUSTICIA ESTATAL 2025**

**Módulo 1.  
Estructura organizacional y recursos**

**Complemento 5. Tipo de posesión, extensión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto de los repositorios del archivo de concentración y del archivo histórico**

Entidad: \_\_\_\_\_ Clave: \_\_\_\_\_

[Índice](#)

[Pregunta 11.3](#)

**Instrucciones generales:**

- 1.- En caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" del numeral 3 de la pregunta 11.2, no puede seleccionar el código "1" en la columna "Área operativa seleccionada que integra el sistema institucional de archivos".
- 2.- En caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con el área operativa?" del numeral 4 de la pregunta 11.2, no puede seleccionar el código "2" en la columna "Área operativa seleccionada que integra el sistema institucional de archivos".
- 3.- En los numerales 1 y 2 debe considerar la información reportada como respuesta en los respectivos numerales de la pregunta 11.3. En caso de que sea la misma información para ambos numerales, registre los datos correspondientes de acuerdo con lo establecido en la novena instrucción de dicha pregunta.
- 4.- En la columna "Área operativa seleccionada que integra el sistema institucional de archivos" seleccione el área operativa a la que pertenece el repositorio.
- 5.- En la columna "ID archivo" el personal del INEGI debe anotar la clave y/o número de identificación del repositorio del área operativa.
- 6.- La extensión en metros cuadrados debe anotarse en números enteros, por lo que no debe agregar la frase "miles o millones" ni desagregar decimales.
- 7.- En el apartado "Municipio o demarcación territorial" seleccione el municipio o demarcación territorial donde se encuentra ubicado el repositorio del área operativa.
- 8.- En la columna "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicado el repositorio del área operativa.
- 9.- En las columnas "Latitud" y "Longitud" anote las coordenadas geográficas donde se encuentra ubicado el repositorio del área operativa. Las coordenadas de latitud constan de hasta ocho dígitos, mientras que las relacionadas con la longitud constan de hasta nueve dígitos.
- 10.- En la columna "Horario de atención" anote la información correspondiente en formato de 24 horas. Por ejemplo, en caso de que el repositorio del área operativa tenga un horario de atención de las 9 de la mañana a las 3 de la tarde, anote "9:00 - 15:00" en la referida columna.
- 11.- En las columnas "Correo electrónico de contacto" y "Número telefónico de contacto" debe considerar la información relacionada con los elementos institucionales a través de los cuales pueda establecer contacto la ciudadanía a efecto de solicitar cualquier tipo de información relacionada con los servicios prestados por el repositorio del área operativa. En consecuencia, no deben reportarse los datos de contacto particulares de las personas servidoras públicas.
- 12.- Para cada repositorio, en caso de que su ubicación geográfica no sea la misma que la de otro repositorio, deje la columna "Repositorio con la misma ubicación geográfica" en blanco.
- 13.- En caso de que dos o más repositorios tengan la misma ubicación geográfica, únicamente debe registrar la información correspondiente en uno de ellos. En el resto, en la columna "Repositorio con la misma ubicación geográfica" anote el numeral del repositorio en el que haya reportado la información, y deje el apartado "Municipio o demarcación territorial", así como las columnas "Colonia", "Latitud" y "Longitud" en blanco.
- 14.- La cantidad de códigos "1" que registre en la columna "Área operativa seleccionada que integra el sistema institucional de archivos" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Cantidad" del numeral 3 de la pregunta 11.2. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.
- 15.- La cantidad de códigos "2" que registre en la columna "Área operativa seleccionada que integra el sistema institucional de archivos" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Cantidad" del numeral 4 de la pregunta 11.2. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Numeral	Área operativa seleccionada que integra el sistema institucional de archivos (1. Archivo de concentración / 2. Archivo histórico)	ID archivo (para uso exclusivo del personal del INEGI)	Tipo de posesión (1. Propio / 2. En arrendamiento / 3. Otro tipo)	Extensión (metros cuadrados)	Municipio o demarcación territorial	Colonia	Latitud	,	Longitud	Horario de atención (formato de 24 horas)	Correo electrónico de contacto	Número telefónico de contacto (diez dígitos)	Repositorio con la misma ubicación geográfica
1.								,					
2.								,					
3.								,					
4.								,					
5.								,					
6.								,					
7.								,					
8.								,					
9.								,					
10.								,					
11.								,					
12.								,					
13.								,					
14.								,					
15.								,					

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

--

## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Anexo. Funciones ejercidas por los órganos administrativos y/ o unidades administrativas

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

[Pregunta 2.4](#)

El presente Anexo desagrega las funciones ejercidas genéricas desarrolladas por los órganos administrativos y/ o unidades administrativas del Poder Judicial. Para efectos del presente censo, se consideran las siguientes:

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

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

##### 2. Administración y finanzas

Se refiere a aquellas unidades administrativas cuyo trabajo y actividades están directamente asociadas con proveer, administrar y gestionar los bienes y/ o servicios financieros, humanos, materiales, tecnológicos y organizacionales necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución.

##### 3. Administración de archivos y gestión documental

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

##### 4. Asuntos jurídicos

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

##### 5. Atención directa a víctimas

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como objetivo brindar orientación, asistencia y seguimiento jurídico a efecto de lograr que las víctimas o personas ofendidas del delito tengan acceso a la justicia y a la reparación del daño.

##### 6. Biblioteca

Se refiere a aquellos órganos administrativos y/ o unidades administrativas encargadas de ofrecer consulta bibliográfica, utilización de bases electrónicas de datos, hemeroteca, publicaciones oficiales y multimedia, con la finalidad de contribuir a fomentar el conocimiento jurídico y la cultura de la legalidad.

##### 7. Capacitación, formación y evaluación del personal

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

**8. Carrera judicial**

Se refiere a aquellas unidades administrativas que coordinan, o bien, participan en los procedimientos destinados a regular el ingreso, permanencia, ratificación, promoción, y separación de las personas servidoras públicas que realizan labores jurisdiccionales, así como la formación y evaluación del desempeño.

**9. Central o coordinación de personas actuarias o notificadoras**

Se refiere a aquella unidad administrativa auxiliar de la administración de justicia que cuenta con el personal especializado para realizar las notificaciones personales y las diligencias físicas o electrónicas a las personas involucradas en los procesos jurisdiccionales.

**10. Centro de convivencia familiar**

Se refiere a aquella unidad administrativa auxiliar de la administración de justicia que tiene por objetivo promover y facilitar los lazos de identidad y confianza entre personas ascendientes menores de edad y sus descendientes que no detenten la custodia definitiva. En los casos en que, a juicio de las personas juzgadoras o por convenio suscrito a través de un mecanismo alternativo de solución de controversias, no puedan realizarse de manera libre y exista peligro para la integridad física y psicológica de las niñas, niños y personas adolescentes, motivo por el cual se llevan a cabo bajo la supervisión de personas especialistas que garantizan una eficaz y sana convivencia.

**11. Comunicación social y difusión**

Se refiere a aquellas unidades administrativas responsables de las estrategias de comunicación pública y el fortalecimiento de la imagen institucional. Tienen a su cargo el manejo de plataformas digitales, redes sociales y medios alternativos de comunicación institucionales, además de ser las encargadas de convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades relevantes.

**12. Contraloría interna**

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

**13. Defensoría pública**

Se refiere a aquella unidad administrativa auxiliar de la administración de justicia encargada de la prestación de los servicios de defensa, representación jurídica, asesoría jurídica y orientación en los procesos que requieren dicha intervención a efecto de garantizar el derecho a la defensa de las personas en juicios en materia civil, familiar, mercantil, laboral, penal, justicia para personas adolescentes, entre otras materias. Los servicios son gratuitos y se brindan a las personas elegibles de acuerdo con la normatividad aplicable.

**14. Derechos humanos**

Se refiere a aquellas unidades administrativas encargadas de atender y dar seguimiento a las recomendaciones y propuestas de conciliación en materia de derechos humanos dirigidas a la institución; además de fungir como enlace con los organismos públicos de derechos humanos. Dentro de esta categoría deben excluirse aquellas funciones sustantivas en la materia realizadas como parte del ejercicio de la función de impartición de justicia.

**15. Estadística**

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como principal atribución el desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica, en este caso, en materia de impartición de justicia.

**16. Fondo auxiliar para la administración de justicia**

Se refiere a aquellas unidades administrativas que manejan y administran los fondos ajenos y propios, así como los rendimientos generados. Los fondos ajenos se integran por depósitos en efectivo o en valores que, por cualquier causa, se realicen derivados de un proceso judicial. Los privados, por el monto de garantías y multas que se hagan efectivas en términos de las disposiciones legales.

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

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

**18. Informática y tecnologías de la información**

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

**19. Innovación y calidad en la administración e impartición de justicia**

Se refiere a las unidades administrativas encargadas de contribuir al desarrollo e implementación de mejores prácticas para la innovación, modernización y calidad en la administración e impartición de justicia; además de identificar, documentar y dar seguimiento a los proyectos innovadores de la institución, con la finalidad de adoptar estrategias funcionales jurídicas y administrativas que permitan el acceso a diversos recursos y realizar propuestas de políticas públicas en el ámbito de la impartición de justicia.

**20. Justicia alternativa y/ o mecanismos alternativos de solución de controversias**

Se refiere a aquellas unidades administrativas que realizan las acciones encaminadas a promover la aplicación de mecanismos alternativos con enfoque restaurativo a efecto de dirimir las controversias en materia civil, familiar, mercantil, laboral, penal, justicia para personas adolescentes, entre otras materias; generar acuerdos reparatorios identificando las expectativas de cada interviniente en la controversia; así como contribuir a la consecución de la reparación del daño en favor de las víctimas o personas ofendidas. Dentro de esta categoría deben excluirse aquellas funciones sustantivas en la materia realizadas como parte del ejercicio de la función de impartición de justicia.

**21. Oficina de la presidencia del Tribunal Superior de Justicia**

Se refiere a la unidad administrativa que tiene como principal objetivo apoyar directamente a la persona magistrada presidenta del Tribunal Superior de Justicia en el seguimiento permanente de la función de impartición de justicia.

**22. Oficina de la presidencia del Consejo de la Judicatura u homólogo**

Se refiere a la unidad administrativa que tiene como principal objetivo apoyar directamente a la persona consejera presidenta del Consejo de la Judicatura u homólogo en el seguimiento de la administración, vigilancia, disciplina, evaluación y aplicación de la carrera judicial, entre otras.

**23. Planeación y evaluación**

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

**24. Publicación de boletín judicial, edictos y/ u otras publicaciones**

Se refiere a las unidades administrativas encargadas de realizar las publicaciones de la institución, tales como: listas de acuerdos, sentencias, edictos y avisos de los órganos jurisdiccionales; así como disposiciones de carácter general, circulares, convocatorias, jurisprudencia y tesis aisladas que, en el ámbito de su competencia, determinen los órganos jurisdiccionales y órganos administrativos y/ o unidades administrativas. Asimismo, tiene a su cargo la publicación de revistas, artículos académicos e investigaciones que elabora el personal especializado a nombre de la institución.

**25. Recepción de escritos, demandas y otros documentos destinados a los órganos jurisdiccionales**

Se refiere a aquellas unidades administrativas encargadas de brindar los servicios centralizados de recepción, turno, despacho, trámite, envío y diligencia física o electrónica de escritos, demandas, promociones, recursos, demandas de amparo, consignaciones y cualquier otra correspondencia oficial destinada a los órganos jurisdiccionales de la institución. Generalmente se le conoce como oficialía de partes común.

**26. Secretaría general de acuerdos y/ o del Pleno**

Se refiere a la unidad administrativa auxiliar de la administración de justicia encargada de las tareas relacionadas con el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura u homólogo, como son el dar cuenta de las sesiones y votaciones, así como formular las actas respectivas.

**27. Seguridad institucional y protección civil**

Se refiere a aquellas unidades administrativas cuyo objetivo es cumplir con las actividades señaladas en las disposiciones generales y específicas en materia de seguridad y protección civil; elaborar o actualizar los análisis de riesgos y los programas internos en la materia; atender emergencias; así como salvaguardar y custodiar a las personas servidoras públicas, visitantes y, en general, al patrimonio de determinado ente público.

**28. Servicios periciales y/ o servicio médico forense**

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como objetivo proporcionar los servicios de búsqueda, obtención de indicios y preservación de pruebas para la acreditación de los elementos que definen la responsabilidad en la comisión de hechos delictivos, así como la reconstrucción de los actos realizados y la identificación de las personas víctimas u ofendidas.

**29. Supervisión de medidas cautelares y suspensión condicional del proceso**

Se refiere a aquellas unidades administrativas encargadas de realizar el perfil de la persona imputada a partir de la información de su entorno socioeconómico, antecedentes procesales y comportamiento, con la finalidad de determinar el riesgo que representa para la víctima, la sociedad y el proceso penal. Asimismo, atiende el seguimiento y supervisión del debido cumplimiento de las medidas cautelares y de las condiciones que se establezcan para la suspensión del proceso.

**30. Vinculación y coordinación interinstitucional**

Se refiere a aquellas unidades administrativas encargadas de generar y fortalecer esquemas de colaboración y coordinación con instituciones públicas de los tres ámbitos de gobierno, organismos nacionales e internacionales, así como instituciones del sector privado, con la finalidad de mejorar el ejercicio de las funciones conferidas a la institución.

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

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

**32. Visitaduría judicial u homóloga**

Se refiere a aquella unidad administrativa que realiza acciones tendientes a la evaluación técnico-jurídica, supervisión, inspección, fiscalización y control de la actuación del personal sustantivo relacionado directamente con la impartición de justicia.

MUESTRA

## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Glosario

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

##### Acciones formativas

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

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

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

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

##### Ampliación del periodo de reserva

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

##### Ampliación del plazo de respuesta

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

##### Archivo

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

##### Archivo de concentración

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

##### Archivo de trámite

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

##### Archivo histórico

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

#### Áreas operativas

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

#### Auditoría

Se refiere al proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada. Para efectos del presente censo, se consideran los siguientes tipos:

**Cumplimiento financiero.** Se refiere a aquella que revisa que la recaudación, captación, administración, ejercicio y aplicación de recursos se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad correspondiente, así como que su manejo y registro financiero haya sido correcto. En este tipo se consideran las siguientes modalidades:

**Inversiones físicas y obra pública.** Se refiere a aquella que analiza los procesos de adquisición, el desarrollo de las obras públicas, la justificación de las inversiones, el cumplimiento de los estándares de calidad previstos, la razonabilidad de los montos invertidos, así como la conclusión de las obras en tiempo y forma.

**Tecnologías de la información y comunicaciones.** Se refiere a aquella que revisa la adquisición, administración y aprovechamiento de sistemas e infraestructuras, la calidad de los datos y la seguridad de la información de los entes públicos.

**Forense.** Se refiere a aquella que consiste en la aplicación de una metodología de fiscalización para la revisión rigurosa y pormenorizada de procesos, hechos y evidencias, con el propósito de documentar la existencia de un presunto acto irregular.

**Gasto federalizado.** Se refiere a aquella que consiste en la fiscalización del ejercicio presupuestario y el cumplimiento de las metas y objetivos de los fondos y programas financiados con recursos federales.

**Sistemas de control interno.** Se refiere a aquella donde se evalúan las políticas, procesos y actividades que aseguran el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Desempeño.** Se refiere a aquella que hace una revisión para conocer si las políticas públicas y programas operan bajo los principios de eficacia, eficiencia y economía, otorgando perspectivas sobre impacto social, economía y beneficios.

**Especiales.** Se refiere a aquellas cuyo objetivo consiste en revisar los procedimientos y acciones para la creación y/ o desincorporación de empresas de participación mayoritaria, fideicomisos y organismos descentralizados, o bien, ocuparse de la evaluación de aspectos o proyectos específicos.

**Legal.** Se refiere a aquella en la cual se verifica que los procesos y procedimientos administrativos se encuentren apegados y cumplan a cabalidad con la normatividad aplicable.

**Integral.** Se refiere a aquella en la que se combinan dos o más tipos de auditoría para evaluar de forma global las políticas, procesos y actividades que aseguran el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### Autoridad investigadora

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

#### Autoridad resolutora

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

#### Autoridad substanciadora

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

#### Aviso de privacidad

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

#### Canales participativos

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

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

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

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

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

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

#### Carrera judicial

Se refiere al conjunto de procedimientos destinados a regular el ingreso, formación, promoción y permanencia de quienes ejercen funciones jurisdiccionales en el Poder Judicial.

#### Catálogo de disposición documental

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

#### Clasificación de información

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

#### Clasificador por Objeto del Gasto

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

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

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

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

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

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

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

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

**Capítulo 8000. Participaciones y aportaciones.** Se refiere a las asignaciones destinadas a cubrir las participaciones y aportaciones para las entidades federativas y los municipios. Incluye las asignaciones destinadas a la ejecución de programas federales a través de las entidades federativas, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con estas.

**Capítulo 9000. Deuda pública.** Se refiere a las asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del Gobierno por concepto de deuda pública interna y externa derivada de la contratación de empréstitos. Incluye la amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública, así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Asimismo, incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).

**Código de conducta**

Se refiere al documento que establece y describe las conductas que deben observar las personas servidoras públicas de determinado ente público en el desempeño de sus funciones.

**Código de ética**

Se refiere al documento que establece los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que deben ser conocidos y aplicados por las personas servidoras públicas de determinado ente público a efecto de propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar su actuación ética y responsable, así como erradicar conductas que representen potenciales actos de corrupción.

**Comisión de carrera judicial u homóloga**

Se refiere al órgano responsable, en el ámbito de su competencia, de planear, implementar, dirigir, supervisar y evaluar la carrera judicial mediante el conocimiento, trámite, substanciación y resolución de los procedimientos asociados al reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, ratificación, evaluación y promoción del personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial.

**Comisión de vigilancia y/ o disciplina u homóloga**

Se refiere al órgano del Poder Judicial encargado de conocer sobre la conducta de las personas servidoras públicas y los procedimientos de responsabilidad administrativa en los que se vean relacionados, con la finalidad de lograr un ejercicio responsable y profesional de la función jurisdiccional.

**Comisiones y comités del Poder Judicial**

Se refiere a los órganos de apoyo administrativo del Poder Judicial, quienes cuentan con facultades de decisión e instrumentación a efecto de atender y resolver las necesidades de la institución y de las personas servidoras públicas integrantes de la misma.

**Comité de transparencia**

Se refiere a la instancia colegiada encargada de supervisar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; tales como confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia, realicen las personas titulares de las áreas de los sujetos obligados, así como las demás funciones que establezca la normatividad de la materia.

**Concurso de ingreso, permanencia y/ o ratificación y promoción en la carrera judicial**

Se refiere al mecanismo empleado para el ingreso, permanencia y/ o ratificación y promoción de las personas magistradas y personas juzgadoras del Poder Judicial, ya sean de carácter definitivo o interino. El concurso se sustancia mediante una convocatoria que fija las bases y condiciones para la inscripción o registro de las personas aspirantes, además de establecer las evaluaciones y exámenes correspondientes aplicables a estas. Las calificaciones de dichas evaluaciones estarán sujetas a la supervisión de un jurado evaluador que delibera y emite decisión, la cual es publicada como resultado del concurso.

**Consejo de la Judicatura u homólogo**

Se refiere al órgano de naturaleza administrativa del Poder Judicial cuyas atribuciones son, entre otras, la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, así como la aplicación de la carrera judicial; mismas que se encuentran dirigidas a asegurar la operatividad de los órganos jurisdiccionales y órganos administrativos y/ o unidades administrativas. Asimismo, tiene la facultad de emitir y aplicar normas, lineamientos, directrices y políticas necesarias para cumplir con sus atribuciones.

**Control interno**

Se refiere al proceso efectuado por el personal de determinado ente público a efecto de proporcionar seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos de corrupción.

**Cuadro general de clasificación archivística**

Se refiere al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Datos abiertos**

Se refiere a los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier persona interesada. Tienen las siguientes características:

**Accesibles.** Se refiere a la característica de estar disponibles para la gama más amplia de personas usuarias y para cualquier propósito.

**Integrales.** Se refiere a la característica de contener el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios.

**Gratuitos.** Se refiere a la característica de obtenerse sin entregar a cambio contraprestación alguna.

**No discriminatorios.** Se refiere a la característica de estar disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro.

**Oportunos.** Se refiere a la característica de estar actualizados periódicamente, conforme se generen.

**Permanentes.** Se refiere a la característica de conservarse en el tiempo, manteniendo disponibles las versiones históricas relevantes para uso público con identificadores adecuados.

**Primarios.** Se refiere a la característica de provenir de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible.

**Legibles por máquinas.** Se refiere a la característica de estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática.

**En formatos abiertos.** Se refiere a la característica de estar disponibles con los requerimientos técnicos y de presentación correspondientes a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones se obtengan públicamente, sin suponer una dificultad de acceso y su aplicación o reproducción no esté condicionada a contraprestación alguna.

**De libre uso.** Se refiere a la característica de citar la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.

#### Declaración de inexistencia de datos personales

Se refiere a la declaración que hace el comité de transparencia con el propósito de confirmar, en su caso, la inexistencia de los datos personales solicitados. Debe contener los elementos suficientes para generar en las personas titulares o sus representantes la certeza del carácter exhaustivo de la búsqueda de los datos personales solicitados y de que su solicitud fue atendida debidamente; es decir, deben motivar o precisar las razones por las que se buscaron dichos datos en determinada(s) unidad(es) administrativa(s), los criterios de búsqueda utilizados y las demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta.

#### Declaración de inexistencia de información

Se refiere a la declaración que hace el comité de transparencia con el propósito de confirmar, en su caso, la inexistencia de la información solicitada. Debe contener los elementos suficientes para generar en las personas solicitantes la certeza del carácter exhaustivo de la búsqueda de la información solicitada y de que su solicitud fue atendida debidamente; es decir, deben motivar o precisar las razones por las que se buscó la información en determinada(s) unidad(es) administrativa(s), los criterios de búsqueda utilizados y las demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta.

#### Declaración de intereses

Se refiere al instrumento de transparencia que por ley deben presentar, en los medios que se proporcionen para tal fin y bajo protesta de decir verdad, las personas servidoras públicas a efecto de identificar aquellas actividades o relaciones (personales, familiares o de negocios) que podrían interferir con el ejercicio de sus funciones y responsabilidades oficiales.

#### Declaración de situación patrimonial

Se refiere al instrumento de transparencia que por ley deben presentar, en los medios que se proporcionen para tal fin y bajo protesta de decir verdad, las personas servidoras públicas respecto de la situación de su patrimonio (ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras y adeudos) o el patrimonio de su cónyuge y/ o dependientes económicos. Dicha declaración debe presentarse en los siguientes plazos:

**Declaración inicial.** Se refiere a aquella que se presenta dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del encargo, con motivo del ingreso al servicio público por primera vez o reingreso al servicio público después de 60 días naturales de la conclusión del último encargo.

**Declaración de modificación patrimonial.** Se refiere a aquella que se presenta durante el mes de mayo de cada año.

**Declaración de conclusión del encargo.** Se refiere a aquella que se presenta dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del encargo.

#### Desclasificación de información

Se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia a efecto de señalar la pertinencia de que la información clasificada como reservada se considere pública.

#### Documento de archivo electrónico

Se refiere a aquel que registra un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y/ o utilizado a través de medios electrónicos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

#### Documento de seguridad

Se refiere al instrumento que describe y da cuenta de manera general de las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

**Elementos de evaluación de desempeño institucional**

Se refiere al conjunto de elementos metodológicos, normativos y operacionales que permiten monitorear y evaluar objetivamente el desempeño integral de determinado ente público, de manera que sea posible cuantificar el avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales a partir de los indicadores estratégicos definidos.

**Elementos de evaluación del personal**

Se refiere al conjunto de elementos metodológicos, normativos y operacionales que permiten medir, individual y colectivamente, los aspectos cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de las funciones y metas asignadas al personal de determinado ente público, ello en función de sus habilidades, capacidades y adecuación al puesto.

**Elementos de evaluación presupuestal**

Se refiere al conjunto de elementos metodológicos, normativos y operacionales que permiten monitorear y evaluar objetivamente los resultados de la aplicación de los recursos ejercidos por determinado ente público, de manera que sea posible cuantificar el avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales a partir de los indicadores estratégicos definidos.

**Escuela judicial u homóloga**

Se refiere a la instancia responsable, en el ámbito de su competencia, de la capacitación y profesionalización del personal adscrito al Poder Judicial y de quienes aspiren a pertenecer a este, participando, en su caso, en la planeación, implementación, supervisión y evaluación de la carrera judicial. Asimismo, se encarga del desarrollo y publicación de investigaciones académicas en el ámbito jurídico, además de la revista de la institución.

**Evaluación institucional**

Se refiere al proceso de evaluación realizada al interior de una institución pública con la finalidad de comprobar la calidad de la gestión y el desempeño de su función sustantiva con base en los objetivos y metas trazadas con anterioridad.

**Falta administrativa grave**

Se refiere a aquellas cometidas por las personas servidoras públicas, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y a sus homólogos en las entidades federativas, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o en la disposición normativa aplicable en la materia.

**Falta administrativa no grave**

Se refiere a aquellas cometidas por las personas servidoras públicas, cuya sanción corresponde a la Secretaría de la Función Pública y a sus homólogos en las entidades federativas, así como a los órganos internos de control u homólogos, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o en la disposición normativa aplicable en la materia.

**Gestión documental**

Se refiere al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

**Grupo interdisciplinario de valoración documental u homólogo**

Se refiere al equipo profesional integrado por las personas titulares y/ o representantes de diversas áreas de determinado ente público, encargado de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, con la finalidad de colaborar con las unidades administrativas o áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

**Inamovilidad**

Se refiere al derecho que tienen determinadas personas juzgadoras y personas magistradas a no ser destituidas, trasladadas, suspendidas ni jubiladas, salvo causa prevista en la normatividad aplicable.

**Incompetencia**

Se refiere a la resolución en la que el comité de transparencia determina que, de acuerdo con la normatividad aplicable, el sujeto obligado no cuenta con las facultades o atribuciones para poseer o generar la información solicitada.

**Información confidencial**

Se refiere a aquella información en poder de los sujetos obligados a la que no se puede tener acceso por contener datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. También se refiere a aquella que contiene secreto bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal; siempre y cuando la titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o sujetos obligados que no involucre el ejercicio de recursos públicos, así como los demás casos previstos por la normatividad de la materia.

**Información reservada**

Se refiere a aquella información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido porque está sujeta a alguna de las excepciones previstas en la normatividad de la materia.

**Informe de presunta responsabilidad administrativa**

Se refiere al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con faltas administrativas, exponiendo, de forma documentada y con las pruebas y fundamentos necesarios, los motivos y la presunta responsabilidad de alguna persona servidora pública o de un particular.

**Investigaciones**

Se refiere al conjunto de diligencias realizadas por las autoridades investigadoras a efecto de indagar sobre la presunta responsabilidad de faltas administrativas.

**Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público**

Se refiere al documento realizado por el Sistema Nacional de Fiscalización que provee criterios para evaluar el diseño, implementación y eficacia operativa del control interno en los entes públicos.

**Materia**

Se refiere al tema sobre el que versan los hechos controvertidos en un proceso del cual conoce un órgano jurisdiccional. Para efectos del presente censo, se refiere también al tema sobre el que tratan los asuntos conocidos por los órganos auxiliares en la administración de justicia.

**Medidas de seguridad**

Se refiere al conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales. Para efectos del presente censo, se consideran las siguientes:

**Medidas de seguridad administrativas.** Se refiere a las políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional; la identificación, clasificación y borrado seguro de la información; así como la sensibilización y capacitación del personal en materia de protección de datos personales.

**Medidas de seguridad físicas.** Se refiere al conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.

**Medidas de seguridad técnicas.** Se refiere al conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con *hardware* y *software* para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.

**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.

**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.

**Muertes por causas naturales**

Se refiere a aquellas muertes atribuibles principalmente a una enfermedad o a un fallo interno del organismo, por ejemplo, la provocada por enfermedades vinculadas a la edad, infartos de miocardio o complicaciones derivadas de infecciones víricas, entre otras.

**Muertes por otras causas externas**

Se refiere a aquellas muertes causadas por factores ajenos a causas naturales o por circunstancias que parecen indicar que el deceso fue causado por factores ajenos a causas naturales. Deben incluirse las muertes debidas a una intoxicación aguda por alcohol o drogas, aquellas derivadas de complicaciones de la atención médica y quirúrgica, las relacionadas a acciones asociadas a la exposición con fuerzas naturales, por ejemplo, exposición al calor natural o rayos solares excesivos, exposición al frío natural excesivo, asimismo deberá contabilizar las muertes relacionadas a la privación de agua o alimentos, entre otras. No debe considerar las muertes provocadas por una lesión infligida deliberadamente (como el homicidio o el suicidio) y la muerte provocada por una lesión no deliberada, de modo accidental.

**Multifuncional**

Se refiere al dispositivo que tiene la particularidad de integrar, en una máquina, las funciones de varios dispositivos, permitiendo realizar varias tareas de modo simultáneo. Incorpora diferentes funciones de otros equipos o multitareas que permiten escanear, imprimir y fotocopiar a la vez, además de la capacidad de almacenar documentos en red.

**Negativa de ejercicio de derechos ARCO**

Se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia a efecto de confirmar, de ser el caso, que el sujeto obligado debe negar el ejercicio de derechos ARCO por actualizarse alguno de los supuestos de improcedencia previstos en la normatividad de la materia.

**Nivel de incidencia**

Se refiere al grado de influencia que tiene la participación ciudadana en la gestión pública sobre el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas, programas y proyectos públicos. Para efectos del presente censo, se consideran los siguientes:

**Información.** Se refiere al nivel caracterizado por una relación unilateral en la que las autoridades producen y entregan información a las instancias participantes. Cubre tanto la provisión de información a demanda como las medidas proactivas implementadas por dichas autoridades.

**Consulta.** Se refiere al nivel en el que las instancias participantes opinan o plantean propuestas sobre temas o problemas a partir de preguntas formuladas por las autoridades.

**Diálogo.** Se refiere al nivel en el que las autoridades y las instancias participantes intercambian información, en una relación de doble vía, respecto de algunos temas o problemas en particular.

**Deliberación.** Se refiere al nivel en el que las autoridades y las instancias participantes debaten en forma colectiva para mejorar la adopción de una decisión determinada.

**Cogestión.** Se refiere al nivel en el que las autoridades y las instancias participantes se involucran de manera conjunta en la implementación de las políticas, programas y proyectos públicos.

**Vigilancia.** Se refiere al nivel en el que las instancias participantes realizan el seguimiento del cumplimiento de las decisiones públicas.

#### **Ordenar a las unidades administrativas o áreas generar o reponer información**

Se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia a efecto de ordenar a las áreas o unidades administrativas del sujeto obligado, siempre que sea materialmente posible, la generación o reposición de la información en caso de que esta tuviera que existir derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

#### **Órgano interno de control u homólogo**

Se refiere a la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de determinado ente público, así como para aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas.

#### **Órganos administrativos y/ o unidades administrativas**

Se refiere a aquellos que desarrollan actividades asociadas con la administración interna (recursos humanos, presupuestales, materiales, tecnológicos, organizacionales, etc.) y con el otorgamiento de trámites y servicios, entre otras; además de apoyar en el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que contribuyan al objetivo fundamental del Poder Judicial, sin que ejerzan funciones jurisdiccionales. Para efectos del presente censo, se consideran también como órganos administrativos y/ o unidades administrativas a los órganos auxiliares del Poder Judicial, como son aquellos encargados del ejercicio de funciones específicas de gobierno, así como de defensoría pública, servicios periciales y/ o servicio médico forense, justicia alternativa y/ o mecanismos alternativos de solución de controversias, entre otras de naturaleza similar.

#### **Órganos jurisdiccionales**

Se refiere a aquellos en donde se plantean, desarrollan y deciden los procesos de asuntos civiles, mercantiles, familiares, penales, justicia para personas adolescentes o de cualquier otra materia que requiera de la intervención judicial. Son presididos de forma unipersonal por una persona juzgadora o magistrada, o colegiadamente por más de una persona juzgadora o magistrada, según sea el caso. En primera instancia reciben el nombre de juzgados o tribunales, mientras que en segunda instancia se les denomina salas o tribunales.

#### **Otras personas servidoras de carrera judicial**

Se refiere a las personas servidoras públicas que forman parte de los procesos de carrera judicial y se encargan de contribuir a la función de impartición de justicia, como son las personas asistentes, escribientes, oficiales auxiliares, entre otras. Dentro de esta categoría no se debe considerar a las personas secretarias; actuarias y/ o notificadoras; ni secretarias de estudio y cuenta y/ o proyectistas.

#### **Parque vehicular**

Se refiere a todos los vehículos o medios de transporte con los que cuenta determinada institución o persona para el ejercicio de sus funciones.

#### **Participación ciudadana**

Se refiere, en términos del presente censo, a la acción o conjunto de acciones realizadas de manera voluntaria por las personas que tienen la intención de incidir directa o indirectamente en los asuntos públicos a través de los canales participativos establecidos por las instancias gubernamentales.

#### **Participantes**

Se refiere, en términos genéricos del presente censo, a las personas, grupos sociales u organizaciones que participan en los canales establecidos para tal efecto. Se consideran los siguientes tipos:

**Personas.** Se refiere a las y los individuos de la especie humana. Para efectos de la presente sección, se agrupan de conformidad con su etapa de vida, ocupación y situación de vulnerabilidad asociada.

**Pueblos y comunidades indígenas.** Se refiere al grupo de personas indígenas que forman una unidad social, económica y cultural asentada en un determinado territorio, al tiempo que reconocen autoridades propias de acuerdo con su sistema normativo indígena.

**Pueblos y barrios originarios.** Se refiere a aquellos que descienden de poblaciones asentadas en un territorio determinado, y cuyas raíces datan desde antes del establecimiento de las fronteras actuales. Preservan sus instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, así como ciertas tradiciones, sistemas normativos, territorialidad y cosmovisión. Los barrios originarios se identifican como subdivisiones territoriales de los pueblos originarios.

**Comités estudiantiles.** Se refiere a los órganos representativos de la comunidad estudiantil de alguna institución educativa de nivel medio superior o superior, misma que se constituye para la defensa de sus intereses.

**Organizaciones de la sociedad civil.** Se refiere a aquellas organizaciones no gubernamentales a través de las cuales la ciudadanía se organiza en torno a objetivos y temas de interés particulares a efecto de incidir en los asuntos públicos relacionados con estos.

**Organizaciones empresariales.** Se refiere a las cámaras de comercio, servicios y turismo, así como confederaciones y asociaciones empresariales.

**Colectivos o grupos no constituidos.** Se refiere a los grupos de personas que comparten un objetivo común y que no están formalizados ante notario público.

#### Periodo de reserva

Se refiere al plazo por el que determinada información se mantiene con el carácter de reservada por los sujetos obligados.

#### Persona actuaria y/ o notificadora

Se refiere a la persona servidora pública encargada de realizar los emplazamientos, citaciones y notificaciones de las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales.

#### Persona consejera u homóloga

Se refiere a la persona servidora pública integrante del Consejo de la Judicatura u homólogo.

#### Persona juzgadora

Se refiere a la persona servidora pública encargada de resolver las controversias que se susciten entre las partes, emitiendo sentencia definitiva y ejecutando sus fallos en la primera instancia de la materia civil, familiar y mercantil. En materia penal y justicia para personas adolescentes, sus atribuciones jurisdiccionales se desarrollan según su función en el sistema de justicia, ya sea en primera instancia y/ o en ejecución de sentencia.

#### Persona magistrada

Se refiere a la persona servidora pública adscrita a alguna de las salas del Tribunal Superior de Justicia, quien, de forma colegiada o unitaria, conocerá y resolverá medios de impugnación de su competencia, conflictos competenciales, recusación de las personas juzgadoras, entre otros asuntos. Asimismo, se refiere a aquella que integra el pleno del Tribunal Superior de Justicia.

#### Persona secretaria

Se refiere a la persona servidora pública que coadyuva al proceso de impartición de justicia dando fe a las actuaciones de la persona juzgadora o magistrada mediante el control y seguimiento de los asuntos asignados al órgano jurisdiccional, como es la revisión de demandas y promociones, la emisión de acuerdos o autos, así como el desahogo de audiencias, actuaciones y demás diligencias judiciales que se requieran en el procedimiento jurisdiccional. Dentro de esta categoría se debe considerar a las personas secretarias de acuerdos, instructoras, auxiliares u homólogas.

#### Persona secretaria de estudio y cuenta y/ o proyectista

Se refiere a la persona servidora pública cuya función es la formulación de los anteproyectos de las sentencias que serán emitidas en primera y segunda instancia. También tiene a su cargo el estudio y revisión de los asuntos turnados en segunda instancia.

#### Personal administrativo y de apoyo

Se refiere a todo el personal adscrito a órganos jurisdiccionales que desempeña funciones de asistencia al personal en estos órganos, como la atención del archivo judicial, soporte técnico, gestión de recursos materiales y tecnológicos, u otras similares. Dentro de esta categoría debe considerar al personal secretarial, de mensajería, de conducción de vehículos, de limpieza, o cualquier otro que realice funciones similares.

#### Plan o programa de trabajo

Se refiere a la herramienta que permite ordenar y sistematizar las actividades, acciones y tareas a realizar durante un periodo determinado para cumplir con los objetivos y metas institucionales trazadas para dicho periodo. En él se establece un cronograma de actividades, a partir del cual se relacionan las tareas y las personas responsables de realizarlas.

#### Plan o programa estratégico

Se refiere al documento que contiene la proyección a mediano y largo plazo de la institución. En él se determinan y jerarquizan, entre otros, los objetivos y metas a alcanzar por la misma, definiendo las líneas de acción y elementos necesarios para ello.

**Pleno del Tribunal Superior de Justicia**

Se refiere al órgano de máxima decisión del Tribunal Superior de Justicia, mismo que se integra por el(la) Magistrado(a) Presidente(a) y las personas magistradas que integran las salas colegiadas y, en algunos casos, las salas unitarias. Entre sus principales funciones está la de determinar el ámbito territorial y materia de los órganos jurisdiccionales, dirimir los conflictos competenciales que se presenten entre las salas, así como adoptar los criterios y medidas para la mejor administración de la justicia. En caso de que el Tribunal Superior de Justicia no cuente con un Consejo de la Judicatura u homólogo, se encargará también de la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, así como de la aplicación de la carrera judicial.

**Portabilidad**

Se refiere al derecho de las personas titulares de obtener y reutilizar sus datos personales para fines propios y en diferentes servicios. Este derecho busca facilitar la capacidad para obtener, copiar o transmitir fácilmente datos personales de un sistema de tratamiento automatizado a otro sistema en un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado.

**Presupuesto aprobado**

Se refiere al monto total de las erogaciones aprobadas durante un ejercicio fiscal.

**Presupuesto ejercido**

Se refiere al importe total erogado, el cual se encuentra respaldado por documentos comprobatorios presentados ante las dependencias o entidades autorizadas, con cargo al presupuesto aprobado.

**Procedimiento de responsabilidad administrativa**

Se refiere al conjunto de actividades, formas y formalidades de carácter legal, previamente establecidas, llevadas a cabo por las autoridades substanciadoras que, en el ámbito de su competencia, admitan el informe de presunta responsabilidad administrativa.

**Programa de preservación digital**

Se refiere al documento que describe las características de la migración, emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.

**Programa de seguridad de la información**

Se refiere al documento que describe las medidas y procedimientos necesarios para garantizar la continuidad de la operación archivística, minimizar riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios relacionados con la conservación de la información.

**Proyecto de presupuesto**

Se refiere a la estimación de recursos que el Poder Ejecutivo Estatal pone a consideración del Congreso de la entidad federativa para cada dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, Poder Legislativo, Poder Judicial, así como aquellos consignados por los órganos autónomos, para el cumplimiento de sus responsabilidades conforme al marco institucional.

**Régimen disciplinario**

Se refiere al conjunto de disposiciones y principios disciplinarios internos para regular el comportamiento y la conducta del personal adscrito a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, mismos que establecen los deberes, las correcciones disciplinarias, las sanciones y los procedimientos para su aplicación, a efecto de mantener la disciplina, la integridad y la ética al interior de la institución. Esta categoría debe diferenciarse de las responsabilidades administrativas, cuya investigación, sustanciación y sanción corresponde a las autoridades competentes establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o en la disposición normativa local aplicable en la materia.

**Regiones, circuitos, distritos, partidos y/ o demarcaciones judiciales**

Se refiere a la circunscripción territorial en la que el Poder Judicial divide a la entidad federativa para la distribución de su competencia.

**Registro administrativo**

Se refiere a la serie de datos que se recaban de manera sistemática sobre un hecho, evento, suceso o acción sujeto a regulación o control y que son actualizados permanentemente como parte de la función de oficinas públicas, privadas o de organizaciones de la sociedad civil, y que originalmente son recolectados con fines no estadísticos.

**Repositorio**

Se refiere al espacio o lugar de determinada área operativa donde se resguardan los documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

**Salas de audiencia**

Se refiere al espacio físico de infraestructura destinado a la celebración de los actos realizados por la persona juzgadora en la instancia que corresponda, a efecto de escuchar a las personas involucradas en el proceso, deliberar y emitir sus resoluciones.

**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción u homólogo**

Se refiere a la institución pública encargada de proveer asistencia técnica al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción u homólogo a efecto de mejorar e implementar sus decisiones, así como de la coordinación general de dicho sistema.

**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.

**Servicios de conexión remota**

Se refiere a los servicios que posibilitan a los usuarios conectarse por red a otro ordenador como si se accediera desde el propio ordenador, permitiendo utilizar y/ o extraer información y datos. Un ejemplo de estos servicios es la *VPN*, que permite conectar una o más computadoras a una red privada utilizando internet.

**Sistema automatizado de gestión documental y control de documentos**

Se refiere al sistema que permite la organización y conservación de la información de los archivos administrativos de los entes públicos, de forma completa, actualizada y con estándares de seguridad.

**Sistema de Justicia Escrito**

Se refiere a aquel sistema de justicia para todas las materias (con excepción de la penal y justicia para personas adolescentes) en el cual el tribunal solamente toma en cuenta el material suministrado por escrito o recogido en actas para las actuaciones del proceso y su resolución.

**Sistema de Justicia Oral**

Se refiere a aquel sistema de justicia para todas las materias (con excepción de la penal y justicia para personas adolescentes) en el cual predomina la argumentación oral de las partes, el desahogo de las pruebas y el dictado de la sentencia a través de audiencia pública, no obstante que se conservan documentos como los acuerdos y la sentencia, entre otros.

**Sistema Escrito o Mixto**

Se refiere al sistema de justicia penal para personas adolescentes existente hasta antes de la publicación de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes. En este se aplica, ya sea un esquema tradicional, o bien, el esquema tradicional junto con un esquema oral.

**Sistema institucional de archivos**

Se refiere al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado a efecto de sustentar la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

**Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes**

Se refiere al actual sistema que rige el proceso de justicia penal para personas adolescentes, mismo que se encuentra previsto en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, aplicable a las personas, de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años, a quienes se les atribuya la realización de delitos tipificados por las leyes penales. Se encuentra basado en un proceso acusatorio y oral.

**Sistema Oral**

Se refiere a un sistema de justicia penal para personas adolescentes existente hasta antes de la publicación de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, el cual fue implementado solo en algunas entidades federativas. Es un proceso cuyas actuaciones son preponderantemente orales.

**Sistema Penal Acusatorio**

Se refiere al actual sistema de justicia penal por el cual se da el establecimiento de los juicios orales. En este se encuentran separadas las funciones de investigación, acusación y resolución de un hecho ilícito. La investigación de los delitos está a cargo del Ministerio Público y la policía, la cual actuará bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función. La acusación la lleva a cabo el Ministerio Público con la intervención de la persona juzgadora denominada de control o garantías, quien verifica el debido proceso en la investigación ministerial, mientras que la resolución del proceso penal solo le compete al Tribunal de Enjuiciamiento. En este sistema predomina la argumentación oral de las partes, las actuaciones procesales, el desahogo de las pruebas y el dictado de la sentencia a través de audiencias públicas.

**Sistema Tradicional**

Se refiere al sistema de justicia penal existente hasta antes de lo establecido por el Decreto de reforma constitucional publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2008. En este sistema, el órgano ministerial es el único que tiene la función de investigar y acusar, por lo que sus actuaciones tienen valor probatorio pleno. Al órgano jurisdiccional únicamente le corresponden las funciones de juzgar, al solo valorar las pruebas y dictar sentencia, sin que intervenga en la investigación ministerial; además de que sus procedimientos son escritos y reservados.

**Solicitudes de acceso a la información**

Se refiere a las peticiones mediante las cuales las personas solicitantes pueden acceder a la documentación que generan, obtienen o conserven los sujetos obligados.

**Solicitudes de protección de datos personales**

Se refiere a las peticiones mediante las cuales las personas solicitantes pueden acceder, rectificar, cancelar u oponerse al uso o tratamiento de sus datos personales que están en poder de los sujetos obligados; incluyendo, de ser el caso, la portabilidad de los mismos.

**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.

**Tribunal electrónico u homólogo**

Se refiere a las herramientas tecnológicas que permiten la substancialización virtual de procesos jurisdiccionales ante el Poder Judicial, desde la presentación de la demanda, recursos y desahogo de audiencias, hasta la última actuación procesal de la persona juzgadora. Dichas herramientas permiten cargar documentos digitalizados, así como consultar, captar, procesar, administrar, almacenar y difundir información relacionada con dichos procesos.

**Unidad de correspondencia**

Se refiere a la encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las instituciones. En algunas de estas es conocida genéricamente como "Unidad de Correspondencia", "Unidad Central de Correspondencia", "Oficialía de Partes" o "Ventanilla Única".

**Visitaduría judicial u homóloga**

Se refiere a aquella unidad administrativa que realiza acciones tendientes a la evaluación técnico-jurídica, supervisión, inspección, fiscalización y control de la actuación del personal sustantivo relacionado directamente con la impartición de justicia.