



## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2025

### Módulo 6. Justicia agraria

#### Índice

[Presentación](#)

[Informantes](#)

[Participantes](#)

[Sección I. Estructura organizacional, infraestructura y recursos del Tribunal Superior Agrario](#)

[Preguntas 1.1 a 1.29](#)

[Sección II. Estructura organizacional, infraestructura y recursos de los Tribunales Unitarios Agrarios](#)

[Preguntas 2.1 a 2.24](#)

[Sección III. Carrera judicial](#)

[Preguntas 3.1 a 3.5](#)

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

[Preguntas 4.1 a 4.7](#)

[Sección V. Recursos presupuestales](#)

[Preguntas 5.1 a 5.3](#)

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

[Preguntas 6.1 a 6.6](#)

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

[Preguntas 7.1 a 7.4](#)

[Sección VIII. Atención al público](#)

[Preguntas 8.1 a 8.8](#)

[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. Visitas de inspección](#)

[Preguntas 11.1 a 11.7](#)

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

[Preguntas 12.1 a 12.18](#)

[Complemento 1. Ubicación geográfica y datos de contacto de los Tribunales Unitarios Agrarios](#)

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

[Complemento 3. Tipo de posesión, extensión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto de los repositorios del archivo de](#)

[Glosario](#)



## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2025

### Módulo 6. Justicia agraria

#### Presentación

[Índice](#)

#### OBLIGATORIEDAD

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

#### CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

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

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

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) presenta la elaboración del **Censo Nacional de Impartición de Justicia Federal (CNIJF) 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.

Con el objetivo de complementar la información estadística en materia de impartición de justicia con información del Poder Judicial de la Federación, en 2013 se implementaron, en un mismo levantamiento, los instrumentos de captación correspondientes a los ejercicios 2011, 2012 y 2013 del *Censo Nacional de Impartición de Justicia Federal (CNIJF) 2011-2013*.

Desde entonces, se continuaron anualmente las labores de levantamiento del programa. A la fecha se encuentra publicado el *Censo Nacional de Impartición de Justicia Federal (CNIJF) 2024*, cuyos resultados pueden ser consultados en la página de internet del Instituto: <https://www.inegi.org.mx/programas/cnijf/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 federal del Estado mexicano. Si bien el proceso de maduración de la información captada a través de este ha obligado a realizar ajustes en algunas variables, se ha preservado en todo momento la consistencia conceptual respecto de sus ediciones anteriores, continuando con la serie estadística y enriqueciendo sus contenidos por los temas que actualmente se desarrollan.

El CNIJF 2025 se conforma por los siguientes módulos:

- Módulo 1.** Estructura organizacional y recursos.
- Módulo 2.** Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Módulo 3.** Órganos jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura Federal.
- Módulo 4.** Defensoría pública (Instituto Federal de Defensoría Pública).
- Módulo 5.** Defensoría pública (Defensoría Pública Electoral).
- Módulo 6.** Justicia agraria.

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

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

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

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

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

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

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

Particularmente, en el **módulo 6** se solicita, entre otra, información sobre la estructura organizacional del Tribunal Superior Agrario y los Tribunales Unitarios Agrarios; la distribución de los recursos humanos, materiales y presupuestales con los que cuentan; la cantidad, tipos y características de la atención al público, las vistas de inspección realizadas y los mecanismos de carrera judicial; 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, anticorrupción, administración de archivos y gestión documental.

Para ello, este módulo contiene **164 preguntas** agrupadas en las siguientes secciones:

- Sección I. Estructura organizacional, infraestructura y recursos del Tribunal Superior Agrario
  - Sección II. Estructura organizacional, infraestructura y recursos de los Tribunales Unitarios Agrarios
  - Sección III. Carrera judicial
  - 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. Atención al público
  - Sección IX. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales
  - Sección X. Control interno y anticorrupción
  - Sección XI. Visitas de inspección
  - Sección XII. Administración de archivos y gestión documental

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

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

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

La entrega de información deberá hacerse a través de la Dirección de Censos Nacionales de Gobierno del INEGI (DCNG), cuyo personal se acercará a los equipos de trabajo designados como responsables del llenado del cuestionario, con el objetivo de organizar las actividades conjuntas y recuperar la información requerida.

La información que se entregue al INEGI tendrá un proceso de revisión y validación por parte de su personal, 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 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 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** **o** **de** **la**

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_@inegi.org.mx

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

Fecha	Actividad
	Integración de información por la institución informante. Envío a la DCNG para revisión.
	Revisión de información preliminar por parte de la DCNG.
	Aclaración o ajustes de datos por parte de la institución informante derivado de la revisión del INEGI.
	Revisión de información ajustada por parte de la DCNG.
	Liberación del cuestionario como información definitiva.
	Recuperación de cuestionario 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:

**2) Entrega física:**

La versión impresa, con las firmas y sellos correspondientes, deberá entregarse en la Dirección General Adjunta de Políticas y Censos Nacionales de Gobierno del INEGI con los siguientes datos:

Destinatario: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

En caso de dudas o comentarios, deberá hacerlos llegar a \_\_\_\_\_, quien tiene los siguientes datos de contacto:

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

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

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

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

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

MUE

## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2025

### Módulo 6. Justicia agraria

#### Instituciones informantes

(Responde: unidad(es) administrativa(s) o área(s) encargada(s) o integradora(s) de la información sobre la estructura organizacional; los recursos humanos, presupuestales y materiales; el ejercicio de las funciones de planeación, evaluación, informática, participación ciudadana, transparencia, control interno y administración de archivos; así como del desarrollo de las actividades estadísticas y geográficas de los Tribunales Agrarios)

[Índice](#)

PERSONA INFORMANTE BÁSICA	
<p>(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)</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>	
<p>FIRMA</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	

PERSONA INFORMANTE COMPLEMENTARIA 1	
<p>(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)</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>	
<p>FIRMA</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	

PERSONA INFORMANTE COMPLEMENTARIA 2	
<p>(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)</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>YoBo. a la información contenida en el presente cuestionario</p>	
FIRMA	
_____	

OBSERVACIONES:
_____

**MUESTRA**

**CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE  
JUSTICIA FEDERAL 2025**

**Módulo 6.  
Justicia agraria**

**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)

[índice](#)

Personas servidoras públicas que participaron en el llenado del módulo																	
Instrucciones de llenado:																	
<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 preguntas 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 llenado de todo el cuestionario, anotar la palabra "Todos".</li> <li>c) Si participó en el llenado de una sección, apartado y/o subapartado, anotar la nomenclatura correspondiente, separando con coma en caso de que sean más de una. Ejemplo: I.1.2, 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, II.2, I.4.2, P1.25, P1.26.</li> </ul> <p><b>Principales fuentes de información utilizadas para la integración de la información proporcionada:</b></p> <p>Como fuente principal debe considerar aquella con la cual se genera toda o la mayor parte de información que proporciona, mientras que las <b>fuentes secundarias</b> serían 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 numeral que corresponda al tipo deseado):</p> <p>Características de tipos de fuentes:</p> <ul 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 tiene 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 (considera archivos que incluyen tablas dinámicas, programación de macros en VBA, formularios y BD en Access o similares).</li> <li>4. Hojas de cálculo no estructuradas o no estandarizadas: corresponde a la fuente de información que se organiza conforme a lineamientos específicos y cuentan con formalidades como foliación, firmas, sellos, autorizaciones, etcétera, que contienen los registros de los procesos o actividades sustanciosas del área o institución que genera la información.</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 sustanciosas 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 sustanciosas del área o institución que genera la información.</li> <li>7. Bísicos 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. Bísicos 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 cuando no existe una documentación o registro físico o electrónico y la información se obtiene "de palabra", es decir, la información se obtiene directamente de las personas involucradas en las actividades (ellas son la fuente) y está sujeta a la memoria de las personas servidoras públicas, no existiendo evidencia documental de lo reportado.</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 o que es utilizado por el área o persona participante para el registro de la información proporcionada en este instrumento de captación.</li> </ul> <p>En caso de que seleccione la categoría <b>"Otra"</b> en alguna de las columnas <b>"Tipo de fuente"</b>, favor de especificar ese otro tipo de fuente en la columna <b>"Comentarios o especificaciones sobre el tipo de fuente"</b>.</p>																	
<b>Principales fuentes utilizadas para la integración de la información proporcionada</b>																	
<b>No.</b> <b>Titulo</b> <b>Nombre(s)</b> <b>Primer apellido</b> <b>Segundo apellido</b> <b>Institución</b> <b>Unidad administrativa de adscripción</b> <b>Cargo o puesto</b> <b>Correo electrónico</b> <b>Sección y/o preguntas en las que participó</b> <b>Fuente principal</b> <b>Fuente secundaria 1</b> <b>Fuente secundaria 2</b> <b>Comentarios o especificaciones sobre el tipo de fuente</b>																	
Ej.	Licenciada	Guadalupe	Hernández	García	Secretaría de Salud	Dirección General de Administración	Directora de Recursos Financieros	hernandezg...@dgsj.gob.mx	Nombre de la fuente	Tipo de fuente	Nombre de la fuente	Tipo de fuente	Nombre de la fuente	Tipo de fuente	Nombre de la fuente	Tipo de fuente	Comentarios o especificaciones sobre el tipo de fuente
1.									Control de financia que utiliza el área de recursos humanos	3	Sistema administración presupuestal y financiero	1	De palabra	9			
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
11.																	
12.																	
13.																	
14.																	
15.																	
16.																	
17.																	
18.																	
19.																	
20.																	
21.																	
22.																	
23.																	
24.																	
25.																	

## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2025

### Módulo 6. Justicia agraria

#### Sección I. Estructura organizacional, infraestructura y recursos del Tribunal Superior Agrario

[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.

##### *Glosario de la sección:*

- 1.- **Tribunal Superior Agrario.** Se refiere al máximo órgano de decisión de los Tribunales Agrarios, dotado con funciones jurisdiccionales y administrativas, integrado por cinco magistrados numerarios y un magistrado supernumerario. Se encarga de resolver los recursos de revisión contra sentencias de los Tribunales Unitarios Agrarios, además de conocer de conflictos competenciales de dichos órganos jurisdiccionales de primera instancia, facultad de atracción, quejas, incidentes y excitativas de justicia.

#### I.1 Pleno del Tribunal Superior Agrario

##### I.1.1 Integración

##### *Glosario del apartado:*

- 1.- **Persona magistrada de Tribunal Superior Agrario.** Se refiere a las personas funcionarias públicas con un rango superior en el Tribunal Superior Agrario, cuya función es conocer de los recursos dictados por los tribunales unitarios, de los conflictos de competencia entre los tribunales unitarios, del establecimiento de jurisprudencia, de los impedimentos y excusas de las personas magistradas y demás asuntos que la ley les confiere.

##### **1.1.- Anote la cantidad de personas magistradas que integraban al cierre del año el Pleno del Tribunal Superior Agrario, según sexo.**

Debe considerar todas las posiciones o designaciones (personas magistradas) que integraban el Pleno del Tribunal Superior Agrario 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 Agrario (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 Agrario.

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 Agrario.

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. 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 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 "16", "17", "18" 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.

El apartado "Posición" del grupo "Duración del cargo" únicamente se encuentra habilitado para el numeral 0.

Para el caso de la duración del cargo, en el apartado "Posición" del numeral 0 debe considerar la duración prevista en la normatividad correspondiente para el ejercicio de la respectiva posición.

Para el caso de la duración del cargo, en el apartado "Integrante del Tribunal Superior Agrario" debe considerar la duración prevista en la normatividad correspondiente para el ejercicio del cargo de persona magistrada, independientemente de la posición que ocupe en el pleno.

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 "Inamovilidad" 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 Agrario									
								0	
								Posición	
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)
Año (aaaa)	Inicio	Año (aaaa)	Año (aaaa)	Inicio	Año (aaaa)	Año (aaaa)	Año (aaaa)	Año (aaaa)	Inamovilidad
0.	MAGISTRADO(A) PRESIDENTE(A)								
1.									

## Módulo 6 Sección I

### Cuestionario

## Catálogo de sexo

## Catálogo de condición de pertenencia a pueblo indígena

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

Catálogo de institución de procedencia

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
11.	Mixteco
12.	Náhuatl
13.	Otomí
14.	Tarasco/ Purépecha

- Tribunal Electoral u homólogo de alguna entidad federativa
- Consejo de la Judicatura u homólogo de alguna entidad federativa
- Tribunal de Justicia Administrativa u homólogo de alguna entidad federativa
- Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de alguna entidad federativa
- Institución pública del Gobierno de algún municipio o demarcación territorial
- Otra institución del sector público
- Organización del sector privado
- Es primer trabajo
- Otra institución
- No identificado

Catálogo de forma de designación	
1.	Cámara de Senadores a propuesta del Presidente de la República
2.	Comisión Permanente del Congreso de la Unión a propuesta del Presidente de la República
3.	Otra forma de designación
9.	No identificado

Catálogo de estatus del nivel de escolaridad	
Cursando	
Inconcluso	
Concluido	
Titulado	
No identificado	

Módulo 6 Sección I  
Cuestionario

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

**I.1.2 Sesiones plenarias**

- 1.3.- Indique si durante el año 2024 el Pleno del Tribunal Superior Agrario llevó a cabo sesiones presenciales y/ o virtuales. En caso afirmativo, anote la cantidad de sesiones efectuadas durante el año en cada una de estas modalidades.**

En caso de que no se hayan llevado a cabo sesiones presenciales y/ o virtuales, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje en blanco la columna "Total de sesiones presenciales efectuadas" y/ o "Total de sesiones virtuales efectuadas", según corresponda.

¿El Pleno del Tribunal Superior Agrario llevó a cabo sesiones presenciales presenciales? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Total de sesiones presenciales efectuadas	¿El Pleno del Tribunal Superior Agrario llevó a cabo sesiones virtuales? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Total de sesiones virtuales efectuadas

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de 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 Comisiones y comités del Tribunal Superior Agrario**

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

1.- Debe considerar la totalidad de comisiones y comités con los que cuente el Tribunal Superior Agrario, independientemente de su adscripción.

**Glosario de la subsección:**

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

- 1.4.- Indique si al cierre del año 2024 el Tribunal Superior Agrario 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.

- 1.5.- Anote el nombre de cada una de las comisiones y/ o comités con los que contaba al cierre del año 2024 el Tribunal Superior Agrario. Por cada uno de estos, señale el tipo del que se trate, 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 reactivó.

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".

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 seleccionar el código del tema o asunto ejercido de forma directa y/ o se encuentre establecido en su atribución principal; mientras que el resto debe seleccionarlos 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 "23" 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)	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)

Catálogo de temas o asuntos atendidos	
1.	Académica
2.	Acceso a la información pública y protección de datos personales (transparencia)
3.	Administración
4.	Administración de archivos y gestión documental
5.	Administración de justicia
6.	Adscripción
13.	Disciplina
14.	Editorial
15.	Igualdad de género y/ o derechos de las mujeres
16.	Información
17.	Informática y tecnologías de la información
18.	Obras, adquisiciones y servicios

Módulo 6 Sección I  
Cuestionario

7. Capacitación	19. Planeación y evaluación
8. Carrera judicial	20. Receso
9. Control interno y anticorrupción	21. Seguridad institucional y protección civil
10. Creación de nuevos órganos	22. Vigilancia
11. Derechos humanos	23. Otro tema o asunto (especifique)
12. Desincorporación de bienes	

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de 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 Órganos y/ o unidades técnicas y administrativas**

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

1.- Únicamente debe considerar a los órganos y/ o unidades técnicas y administrativas que, de acuerdo con la Ley Orgánica, Reglamento Interior o disposición normativa correspondiente, formaban parte de la estructura orgánica del Tribunal Superior Agrario.

**Glosario de la subsección:**

1.- **Órganos y/ o unidades técnicas y administrativas.** Se refiere a aquellos que desarrollan actividades asociadas con la administración interna (recursos financieros, humanos, materiales, tecnológicos, organizaciones, etc.) y con el otorgamiento de trámites y servicios, entre otras; además de apoyar el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que contribuyan al objetivo fundamental del Tribunal Superior Agrario, sin que estos ejerzan funciones jurisdiccionales.

**1.6.- Anote la cantidad de órganos y/ o unidades técnicas y administrativas que conformaban la estructura orgánica del Tribunal Superior Agrario al cierre del año, según el área de adscripción.**

En caso de que las personas magistradas cuenten con secretarías particulares y/ o coordinación de asesores, entre otras y se constituyan como órganos y/ o unidades técnicas y administrativas, de acuerdo con la Ley Orgánica, Reglamento Interior o disposición normativa correspondiente, en el presente reactivio deben contabilizarse en el numeral 1, 2 o 3, según corresponda.

En caso de que seleccione el código "1" en la columna "¿En la estructura orgánica del Tribunal Superior Agrario contó con algún órgano y/ o unidad técnica y administrativa?" para el numeral 10, debe anotar el nombre de dicha(s) área(s) de adscripción en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Área de adscripción	¿En la estructura orgánica del Tribunal Superior Agrario contó con algún órgano y/ o unidad técnica y administrativa? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Total de órganos y/ o unidades técnicas y administrativas
1. Oficina de la Presidencia		
2. Oficina de las Magistraturas numerarias		
3. Oficina de la Magistratura supernumeraria		
4. Secretaría general de acuerdos		
5. Unidad general administrativa		
6. Dirección de asuntos jurídicos		
7. Órgano interno de control		
8. Unidad de transparencia y acceso a la información de los Tribunales Agrarios		
9. Escuela Judicial Agraria		
10. Otra área de adscripción (especifique)		
		$\Sigma$

Otra área de adscripción:  
(especifique)

Módulo 6 Sección I  
Cuestionario

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

**I.4 Recursos humanos**

**I.4.1 Características del personal**

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

1.- Con excepción de las personas magistradas referidas en la respuesta de las preguntas 1.1 y 1.2, debe considerar la **totalidad** del personal que se encontraba adscrito al Tribunal Superior Agrario, de todos los tipos de régimen de contratación (confianza, base, eventual, honorarios, etc.).

2.- Para las preguntas 1.9, 1.11, 1.12, 1.13 y 1.14, 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 1.8, así como corresponder a su desagregación por cargo desempeñado y sexo.

3.- No debe considerar los datos correspondientes al personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, toda vez que dicha información se requiere en la sección II.

**1.7.- Anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año 2024 al Tribunal Superior Agrario, según su sexo.**

 **Total de personal (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.

**1.8.- Anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año 2024 al Tribunal Superior Agrario, según cargo desempeñado 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 el recuadro "Total de personal" 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 7, debe anotar el nombre de dicho(s) cargo(s) desempeñado(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Cargo desempeñado	Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, según sexo		
	Total	Hombres	Mujeres
1. Secretaría general de acuerdos			
2. Secretaría de estudio y cuenta y /o proyectistas			
3. Actuaría			
4. Peritos			
5. Otros servidores de carrera jurisdiccional			
6. Personal administrativo y de apoyo	6.1 Directores (as)		
	6.2 Subdirectores (as)		
	6.3 Otro personal administrativo y de apoyo		
7. Otro cargo desempeñado (especifique)			
	$\Sigma$		

Otro cargo  
desempeñado:  
(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.

**1.9.- 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 desempeñado y sexo.**

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

(1 de 2)

Régimen de contratación	Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, según cargo desempeñado y sexo									
	Total		Hombres		Mujeres		Subtotal		Secretaría general de acuerdos	
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
1. Confianza										
2. Base										
3. Eventual										
4. Honorarios										
5. Otro régimen de contratación (especifique)										
6. No identificado										
$\Sigma$										

(2 de 2)

Régimen de contratación	Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, según cargo desempeñado y sexo									
	Otros servidores de carrera jurisdiccional				Directores (as)		Personal administrativo y de apoyo			
	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal
1. Confianza										
2. Base										
3. Eventual										
4. Honorarios										
5. Otro régimen de contratación (especifique)										
6. No identificado										
$\Sigma$										
Otro cargo desempeñado										

## Módulo 6 Sección I

### Cuestionario

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.

1.10.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 1.8, anote la cantidad del mismo especificando la institución de seguridad social en la que se encontraba registrado, cargo desempeñado 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 1.8, así como corresponder a su desagregación por cargo desempeñado 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 1.8, así como corresponder a su desagregación por cargo desempeñado 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)

(2 de 2)

Módulo 6 Sección I  
Cuestionario

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.

--

- 1.11.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 1.8, anote la cantidad del mismo especificando su rango de edad, cargo desempeñado y sexo.

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

(1 de 2)

Rango de edad	Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, según cargo desempeñado y sexo																											
	Total			Hombres		Mujeres		Subtotal			Secretaría general de acuerdos			Subtotal		Secretaría de estudio y cuenta y/o proyectistas		Subtotal		Actuaria		Subtotal		Peritos				
	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	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																												

Σ

(2 de 2)

Rango de edad	Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, según cargo desempeñado y sexo																											
	Otros servidores de carrera jurisdiccional				Directores (as)			Personal administrativo y de apoyo				Otro cargo desempeñado																
	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	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																												

Módulo 6 Sección I  
Cuestionario

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.

- 1.12.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 1.8, anote la cantidad del mismo especificando su rango de ingresos mensual, cargo desempeñado y sexo.

Debe considerar en pesos los ingresos brutos mensuales del personal.

(1 de 2)

Rango de ingresos mensual	Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, según cargo desempeñado y sexo																								
	Total			Hombres		Mujeres		Subtotal			Secretaría general de acuerdos		Subtotal			Secretaría de estudio y cuenta y/o proyectistas		Subtotal			Actuaría		Subtotal		
		Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres	
1. Sin paga																									
2. De 1 a 5,000 pesos																									
3. De 5,001 a 10,000 pesos																									
4. De 10,001 a 15,000 pesos																									
5. De 15,001 a 20,000 pesos																									
6. De 20,001 a 25,000 pesos																									
7. De 25,001 a 30,000 pesos																									
8. De 30,001 a 35,000 pesos																									
9. De 35,001 a 40,000 pesos																									
10. De 40,001 a 45,000 pesos																									
11. De 45,001 a 50,000 pesos																									
12. De 50,001 a 55,000 pesos																									
13. De 55,001 a 60,000 pesos																									
14. De 60,001 a 65,000 pesos																									
15. De 65,001 a 70,000 pesos																									
16. Más de 70,000 pesos																									
17. No identificado																									

Σ

(2 de 2)

Rango de ingresos mensual	Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, según cargo desempeñado y sexo																						
	Otros servidores de carrera jurisdiccional				Directores (as)				Subdirectores (as)				Otro personal administrativo y de apoyo		Otro cargo desempeñado								
	Subtotal	Hombres	Mujeres		Subtotal	Hombres	Mujeres		Subtotal	Hombres	Mujeres		Subtotal	Hombres	Mujeres		Subtotal	Hombres	Mujeres				
1. Sin paga																							
2. De 1 a 5,000 pesos																							

## Módulo 6 Sección I

### Cuestionario

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								

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

© 2013 Pearson Education, Inc.

1.13.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 1.8, anote la cantidad del mismo especificando su nivel de escolaridad, cargo desempeñado 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.

(2 de 2)

Nivel de escolaridad	Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, según cargo desempeñado y sexo									
	Otros servidores de carrera jurisdiccional		Personal administrativo y de apoyo				Otro cargo desempeñado			
			Directores (as)		Subdirectores (as)					
	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										

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

1.14.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 1.8, anote la cantidad del mismo especificando su condición de pertenencia a pueblo indígena, cargo desempeñado y sexo.

(1 de 2)

Condición de pertenencia a pueblo indígena	Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, según cargo desempeñado y sexo									
	Total			Secretaría general de acuerdos		Secretaría de estudio y cuenta y/o proyectistas		Actuaria		
	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal
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										

## Módulo 6 Sección I

### Cuestionario

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						

(2 de 2)

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



**1.15.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 1.8, anote la cantidad del mismo especificando su condición de discapacidad, cargo desempeñado 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 1.8, así como corresponder a su desagregación por cargo desempeñado y sexo; toda vez que una persona servidora pública puede presentar más de una condición de discapacidad.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada condición de discapacidad debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 1.8, así como corresponder a su desagregación por cargo desempeñado y sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

(1 de 2)

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

(2 de 2)

Condición de discapacidad	Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, según cargo desempeñado y sexo													
	Subtotal	Otros servidores de carrera jurisdiccional			Directores (as)			Personal administrativo y de apoyo			Otro cargo desempeñado			
		Subtotal		Subtotal		Subtotal		Subdirectores (as)		Subtotal		Subtotal		
		Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	
1. Dificultad o impedimento para caminar, subir o bajar escalones usando sus piernas														
2. Dificultad o impedimento para ver, aun usando lentes														

Módulo 6 Sección I  
Cuestionario

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.	Ninguna												
12.	No identificado												

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

--

**1.16.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 1.8, anote la cantidad del mismo especificando su sexo y el área de adscripción.**

El listado de los órganos y/ o unidades técnicas y administrativas que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 1.6.

En caso de que el Tribunal Superior Agrario haya señalado en la pregunta 1.6 que no cuenta en su estructura orgánica con algún órgano y/ o unidad técnica y administrativa, anote una "X" en la columna "No aplica" y deje el resto de la fila en blanco.

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 1.8, así como corresponder a su desagregación por sexo.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 10, 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.

Área de adscripción	No aplica	Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1. Oficina de la Presidencia				
2. Oficina de las Magistraturas numerarias				
3. Oficina de la Magistratura supernumeraria				
4. Secretaría general de acuerdos				
5. Unidad general administrativa				
6. Dirección de asuntos jurídicos				
7. Órgano interno de control				
8. Unidad de transparencia y acceso a la información de los Tribunales Agrarios				
9. Escuela Judicial Agraria				
10. Otra área de adscripción (especifique)				
$\Sigma$				

Otra área de adscripción: (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.

#### 1.4.2 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.

**1.17.- Indique si durante el año 2024 se impartieron acciones formativas al personal adscrito al Tribunal Superior Agrario. 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 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 año.

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

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

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

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

¿Se impartieron acciones formativas al personal? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Acciones formativas impartidas, según medio de presentación				Acciones formativas impartidas y concluidas, según medio de presentación				Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario 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.

**1.18.- Anote la cantidad de acciones formativas, según tema, impartidas durante el año 2024 al personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, 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 reactiv.

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 al Tribunal Superior Agrario 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 al Tribunal Superior Agrario 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 al Tribunal Superior Agrario 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 10, 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 al Tribunal Superior Agrario capacitado, según sexo		
				Total	Hombres	Mujeres
1. Acceso a la justicia de personas y grupos de población vulnerable						
2. Derecho agrario						
3. Derecho procesal agrario						
4. Derechos humanos						
5. Interpretación, argumentación y/ o redacción jurídica						
6. Juicio de amparo (directo y/ o indirecto)						
7. Justicia alternativa						
8. Perspectiva de género						
9. Redacción y ortografía						
10. 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.

I.4.3 Dignificación del servicio

- 1.19.- Indique las prestaciones laborales ofrecidas durante el año 2024 al personal adscrito al cierre del año al Tribunal Superior Agrario. 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 1.8, 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																					

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.

**I.4.4 Personal fallecido adscrito al Tribunal Superior Agrario**

**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 adscrita al Tribunal Superior Agrario?" de la pregunta 1.20, pase a la pregunta 1.24.

**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.

**1.20.- Indique si durante el año 2024 se tuvo registro del fallecimiento de alguna persona servidora pública adscrita al Tribunal Superior Agrario. En caso afirmativo, anote la cantidad de personal fallecido durante el año, según sexo.**

En caso de que no haya tenido registro del fallecimiento de alguna persona servidora pública adscrita al Tribunal Superior Agrario, 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 adscrita al Tribunal Superior Agrario? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario 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.

**1.21.- 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 desempeñado y sexo.**

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

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 al Tribunal Superior Agrario fallecido, según cargo desempeñado y sexo											
	Total	Magistraturas		Secretaría general de acuerdos		Secretaría de estudio y cuenta y/o proyectistas		Actuaría		Peritos		
		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												
	$\Sigma$											

(2 de 2)

Rango de edad	Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario fallecido, según cargo desempeñado y sexo												Otros servidores de carrera jurisdiccional				Personal administrativo y de apoyo				Otro cargo desempeñado									
	Otros servidores de carrera jurisdiccional				Personal administrativo y de apoyo				Otro cargo desempeñado				Subtotal		Hombres		Mujeres		Subtotal		Hombres		Mujeres		Subtotal		Hombres		Mujeres	
	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.

1.22.- 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 desempeñado 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 desempeñado y sexo.

(1 de 2)

Causa del fallecimiento	Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario fallecido, según cargo desempeñado y sexo												Magistraturas			Secretaría general de acuerdos			Secretaría de estudio y cuenta y/o proyectistas			Actuaría			Peritos		
	Total			Magistraturas			Secretaría general de acuerdos			Secretaría de estudio y cuenta y/o proyectistas			Actuaría			Peritos			Actuaría			Peritos					
	Subtotal		Hombres	Mujeres	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	Homicidio no identificado																									
2.	2.	Suicidio																									
3.	3.	Accidentes																									
4.	4.	Causas naturales																									

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

(2 de 2)

Causa del fallecimiento			Personal adscrito al Tribunal Superior Agrario fallecido, según cargo desempeñado y sexo					
			Otros servidores de carrera jurisdiccional			Personal administrativo y de apoyo		
			Directores (as)		Subdirectores (as)		Otro personal administrativo y de apoyo	
Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1. Homicidio								
1.1 Doloso								
1.2 Culposo								
1.3 Homicidio no identificado								
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.

--

1.23.- 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 al Tribunal Superior Agrario fallecido por homicidio o suicidio, según sexo					
			Homicidio			Suicidio		
			Doloso		Culposo	Homicidio no identificado		Suicidio
Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres
1. Con arma de fuego								
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.

### I.5 Recursos materiales para el ejercicio de la función

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

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

#### I.5.1 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.

#### 1.24.- Anote la cantidad de vehículos con los que contaba al cierre del año 2024 el Tribunal Superior Agrario, según tipo.

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

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

Otro tipo:  
(especifique)

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

#### I.5.2 Líneas y aparatos telefónicos

#### 1.25.- Anote la cantidad de líneas telefónicas y de aparatos telefónicos con los que contaba al cierre del año 2024 el Tribunal Superior Agrario, según tipo.

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

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

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

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

### I.5.3 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.

1.26.- 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 Tribunal Superior Agrario. Asimismo, indique si durante el año contó con servicios de conexión remota.

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

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

### I.6 Infraestructura de la sala de plenos

#### Glosario de la subsección:

- 1.- **Sala de plenos.** Se refiere al espacio físico de infraestructura destinado a las sesiones jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Superior Agrario.

1.27.- Indique los tipos de equipamiento con los que contaban al cierre del año 2024 las salas de pleno del Tribunal Superior Agrario. Por cada uno de estos, anote el total de equipamiento con el que contaba.

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 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.

La cantidad registrada en la columna "Equipamiento" del numeral 8 debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Computadoras, según tipo" de la pregunta anterior.

La cantidad registrada en la columna "Equipamiento" del numeral 9 debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Impresoras, según tipo" de la pregunta anterior.

La cantidad registrada en la columna "Equipamiento" del numeral 10 debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Multifuncionales" de la pregunta anterior.

En caso de que seleccione para el numeral 20 el código "1" en la columna "¿Contaban con el tipo de equipamiento?", debe anotar el nombre de dicho equipamiento para personas con discapacidad en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Módulo 6 Sección I  
Cuestionario

En caso de que seleccione para el numeral 21 el código "1" en la columna "¿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	¿Contaban con el tipo de equipamiento? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Equipamiento
1. Estrados para las personas magistradas		
2. Sillas para las partes		
3. Área para la asistencia pública		
4. Cámaras de video		
5. Micrófonos		
6. Pantallas		
7. Reproductor/ quemador DVD's		
8. Computadoras		
9. Impresoras		
10. Multifuncionales		
11. Televisores		
12. Escáner		
13. Bocinas		
14. Letreros luminosos		
15. Reloj digital		
16. Consola de audio		
17. Proyector de cuerpos opacos		
18. Cámara de documentos HD		
19. Blu-ray		
20. Equipamiento para personas con discapacidad (especifique)		
21. 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.

**1.28.- Indique los sistemas informáticos con los que contaba al cierre del año 2024 la sala de plenos del Tribunal Superior Agrario.**

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 seleccione para el numeral 5 el código "1" en la columna "¿Contaba 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	¿Contaba con el sistema informático? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)
1. Sistema de respaldo de la información grabada	
2. Sistema de video para monitorear en tiempo real y de manera remota las sesiones (incluyendo kiosco o computadora)	
3. Sistema informático de asignación para la sala de plenos (agenda electrónica)	

4.	Sistema de control y gestión (que permita gestionar los documentos, las sesiones, 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.

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

En caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "Sistema de respaldo de la información grabada" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactiv.

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 1.8, 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.

## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2025

### Módulo 6. Justicia agraria

#### Sección II. Estructura organizacional, infraestructura y recursos de los Tribunales Unitarios Agrarios

[Índice](#)

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

- 1.- Período de referencia de los datos:  
**Durante el año:** la información se refiere a lo existente del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.  
**Al cierre del año:** la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2024.
- 2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna clasificación no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.
- 3.- Debe considerar la información de los Tribunales Unitarios Agrarios en operación que integraban los Tribunales Agrarios, de acuerdo con la correspondiente ley orgánica, reglamento interno, acuerdo general o normatividad equivalente.
- 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.- **Tribunales Unitarios Agrarios.** Se refiere a los órganos jurisdiccionales de primera instancia en materia agraria, mismos que están a cargo de un magistrado numerario, conformados por 54 Tribunales Unitarios Agrarios y 3 subsedes alternas al cierre del año. Los cuales se encargan de resolver las controversias que se les planteen con relación a tierras ubicadas dentro de su jurisdicción.

#### II.1 Tribunales Unitarios Agrarios

##### **Glosario de la subsección:**

- 1.- **Distritos judiciales.** Se refiere a la competencia territorial en la que se ubican los Tribunales Unitarios Agrarios, cuyos límites territoriales determinará el Tribunal Superior Agrario, pudiéndolos modificar en cualquier tiempo.

**2.1.- Anote el nombre de cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios que integraban a los Tribunales Agrarios al cierre del año. Por cada uno de estos, anote su distrito judicial, fecha de creación, señalando además, si tienen competencia en toda la entidad federativa.**

En el apartado "Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios" debe anotar el nombre de cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios con los que haya contado. Por su parte, en el apartado "ID Tribunal Unitario Agrario" el personal del INEGI debe anotar su clave y/o número de identificación.

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

En el apartado "Distrito judicial" anote el número alfanumérico de la sede del Tribunal Unitario Agrario.

En el apartado "Fecha de creación", anote la fecha en la que se creó el Tribunal Unitario Agrario, de acuerdo con el formato correspondiente [D. Día (dos dígitos dd), M. Mes (dos dígitos mm) y A. Año (cuatro dígitos aaaa)]. En caso de que desconozca algún dato, anote "NS" en las celdas correspondientes.

En la apartado "¿Tiene competencia en toda la entidad federativa?", debe seleccionar el código "1", en el supuesto de que el Tribunal Unitario Agrario tenga competencia para conocer de cualquier asunto que haya ocurrido en su entidad federativa. En caso de que el Tribunal Unitario Agrario solo tenga competencia para conocer de asuntos que se hayan originado en alguna región o circunscripción de la entidad, debe seleccionar el código "2".

En el Complemento 1 debe anotar el tipo de posesión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto de cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios.

Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	ID Tribunal Unitario Agrario (para uso exclusivo del personal del INEGI)	Distrito judicial	Fecha de creación			¿Tiene competencia en toda la entidad federativa? (1. Sí / 2. No 9. No Identificado)
			Día (dd)	Mes (mm)	Año (aaaa)	
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.

2.2.- Indique, por cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios que integraban a los Tribunales Agrarios, el tipo de estatus de operación en el que se encontraban al cierre del año para el ejercicio de las funciones.

El listado de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta anterior.

Para cada Tribunal Unitario Agrario, seleccione con una "X" la o las opciones que correspondan.

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

Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	Tipo de estatus de operación				
	Con suspensión de actividades	Con suspensión de plazos y términos	Actividades parciales a puerta cerrada y a distancia	Con restricción de servicios	Operación normal
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 tipo: (especifique)					

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

## II.2 Recursos humanos

### II.2.1 Características del personal

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

1.- Para las preguntas 2.4, 2.6, 2.7, 2.8 y 2.9, 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 2.3, así como corresponder a su desagregación por cargo desempeñado y sexo.

2.- No debe considerar los datos correspondientes al personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, toda vez que dicha información se requiere en las sección I.

**Glosario del apartado:**

- 1.- **Actuaría.** Se refiere a los funcionarios adscritos a los Tribunales Unitarios Agrarios dotados de fe pública, encargados de comunicar a las partes, o bien a terceros que pudieran ser afectados, las resoluciones de los Magistrados en los procedimientos legales que se tramitan ante ellos además de cumplir con las diligencias que tienen que llevarse a cabo fuera de las instalaciones de los Tribunales.
- 2.- **Magistraturas.** Se refiere a los funcionarios públicos con un rango superior en los Tribunales Unitarios Agrarios, cuya función en primera instancia es resolver las controversias que se les planteen con relación a tierras ubicadas dentro de su jurisdicción.
- 3.- **Peritos.** Se refiere a los funcionarios adscritos a los Tribunales Unitarios Agrarios expertos en el levantamiento topográfico quienes cumplirán con los trabajos técnicos que le sean encomendados por el magistrado titular.
- 4.- **Personal administrativo y/o de apoyo.** Se refiere al personal administrativo de apoyo incorporado a los Tribunales Unitarios Agrarios para la optimización de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, orientados a completar su funcionamiento y se distingue por realizar funciones adicionales a las estrictamente jurisdiccionales.
- 5.- **Personal de las unidades de procesos.** Se refiere al personal adscrito a la Jefatura de unidad jurídica, Jefatura de unidad de registro, seguimiento y archivo, y a la Jefatura de unidad administrativa de los Tribunales Agrarios.
- 6.- **Secretaría de acuerdos.** Se refiere a los funcionarios adscritos a los Tribunales Unitarios Agrarios para auxiliar al Magistrado en la tramitación inmediata y pronta del proceso, en el ejercicio de la función jurisdiccional con intervención directa desde que se presenta la demanda.
- 7.- **Secretaría de estudio y cuenta y/o proyectistas.** Se refiere a los funcionarios adscritos a los Tribunales Unitarios Agrarios encargados de realizar los proyectos de sentencia que le encomienda el Magistrado, a través del estudio y análisis de los requisitos de fondo y forma que debe satisfacer toda sentencia.

- 2.3.- Anote, por cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios, la cantidad de personal con el que contaban al cierre del año, según sexo y cargo desempeñado.**

El listado de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta anterior.

(1 de 2)

Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, según cargo desempeñado y sexo												
	Total	Hombres		Mujeres		Magistraturas		Secretaría de acuerdos		Secretaría de estudio y cuenta y/o proyectistas		Actuaría	
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													
18.													
19.													
20.													
21.													
22.													
23.													
24.													
25.													
	$\Sigma$												

Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, según cargo desempeñado y sexo										
	Peritos			Jefatura de unidad de registro, seguimiento y archivo			Jefatura de unidad jurídica			Personal administrativo y/o de apoyo	
	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres
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.

--

- 2.4.- De acuerdo con el total del personal que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad del mismo especificando su régimen de contratación, cargo desempeñado 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 Tribunales Unitarios Agrarios, según cargo desempeñado y sexo									
	Total		Hombres		Mujeres		Subtotal		Magistraturas	
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
1. Confianza										
2. Base										
3. Eventual										
4. Honorarios										
5. Otro régimen de contratación (especifique)										
6. No identificado										
$\Sigma$										

(2 de 2)

Régimen de contratación	Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, según cargo desempeñado y sexo									
	Subtotal		Peritos		Jefatura de unidad de registro, seguimiento y archivo		Jefatura de unidad jurídica		Personal administrativo y/o de apoyo	
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	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.

- 2.5.- De acuerdo con el total del personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.3, anote la cantidad del mismo especificando la institución de seguridad social en la que se encontraba registrado, cargo desempeñado 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 2.3, así como corresponder a su desagregación por cargo desempeñado 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 2.3, así como corresponder a su desagregación por cargo desempeñado 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 Tribunales Unitarios Agrarios, según cargo desempeñado y sexo											
	Total		Hombres		Mujeres		Magistraturas		Secretaría de acuerdos			
	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)												
2. Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)												
3. Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (ISSFAM)												
4. Otra institución de seguridad social												
5. Sin seguridad social												
6. No identificado												

 $\Sigma$ 

(2 de 2)

Institución de seguridad social	Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, según cargo desempeñado y sexo											
	Subtotal		Peritos		Jefatura de unidad de registro, seguimiento y archivo		Jefatura de unidad jurídica		Personal administrativo y/o de apoyo			
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres		
1. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)												
2. Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)												
3. Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (ISSFAM)												
4. Otra institución de seguridad social												
5. Sin seguridad social												
6. No identificado												

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de 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.- De acuerdo con el total del personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.3, anote la cantidad del mismo especificando su rango de edad, cargo desempeñado y sexo.

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

(1 de 2)

Rango de edad	Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, según cargo desempeñado y sexo									
	Total		Hombres		Mujeres		Magistraturas		Secretaría de acuerdos	
	Subtotal	Hombres	Subtotal	Mujeres	Subtotal	Hombres	Subtotal	Hombres	Subtotal	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										
$\Sigma$										

(2 de 2)

Rango de edad	Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, según cargo desempeñado y sexo									
	Subtotal		Jefatura de unidad de registro, seguimiento y archivo		Jefatura de unidad jurídica		Personal administrativo y/o de apoyo		Jefatura de unidad administrativa	
	Subtotal	Hombres	Subtotal	Hombres	Subtotal	Hombres	Subtotal	Hombres	Subtotal	Hombres
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.

- 2.7.- De acuerdo con el total del personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.3, anote la cantidad del mismo especificando su rango de ingresos, cargo desempeñado y sexo.

Debe considerar en pesos los ingresos brutos mensuales del personal.

(1 de 2)

Rango de ingresos	Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, según cargo desempeñado y sexo											
	Total			Hombres			Mujeres			Magistraturas		
	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												
$\Sigma$												

(2 de 2)

Rango de ingresos	Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, según cargo desempeñado y sexo														
	Peritos			Jefatura de unidad de registro, seguimiento y archivo			Jefatura de unidad jurídica			Personal administrativo y/o de apoyo			Jefatura de unidad administrativa		
	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1. Sin paga															
2. De 1 a 5,000 pesos															
3. De 5,001 a 10,000 pesos															
4. De 10,001 a 15,000 pesos															
5. De 15,001 a 20,000 pesos															
6. De 20,001 a 25,000 pesos															
7. De 25,001 a 30,000 pesos															
8. De 30,001 a 35,000 pesos															
9. De 35,001 a 40,000 pesos															
10. De 40,001 a 45,000 pesos															
11. De 45,001 a 50,000 pesos															
12. De 50,001 a 55,000 pesos															
13. De 55,001 a 60,000 pesos															
14. De 60,001 a 65,000 pesos															
15. De 65,001 a 70,000 pesos															

16. 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.

--

**2.8.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.3, anote la cantidad del mismo especificando su nivel de escolaridad, cargo desempeñado y sexo.**

Debe considerar el grado máximo de estudios del que hayan cursado todos los años al cierre del año 2024 el personal, independientemente de que se cuente con el título o certificado del mismo.

(1 de 2)

Nivel de escolaridad	Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, según cargo desempeñado y sexo											
	Total			Hombres		Mujeres		Magistraturas			Secretaría de acuerdos	
	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												
$\Sigma$												

(2 de 2)

Nivel de escolaridad	Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, según cargo desempeñado y sexo												
	Subtotal			Peritos		Jefatura de unidad de registro, seguimiento y archivo			Jefatura de unidad jurídica			Personal administrativo y/o de apoyo	
	Subtotal		Hombres	Mujeres	Subtotal		Hombres	Mujeres	Subtotal		Hombres	Mujeres	
1. Ninguno													
2. Preescolar o primaria													
3. Secundaria													
4. Preparatoria													
5. Carrera técnica o carrera comercial													
6. Licenciatura													
7. Maestría													

8. Doctorado													
9. No Identificado													

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

--

- 2.9.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.3, anote la cantidad del mismo especificando su condición de pertenencia a pueblo indígena, cargo desempeñado y sexo.

(1 de 2)

Condición de pertenencia a pueblo indígena	Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, según cargo desempeñado y sexo													
	Total			Magistraturas			Secretaría de acuerdos			Secretaría de estudio y cuenta y/o proyectistas			Actuaría	
	Hombres		Mujeres	Hombres		Mujeres	Hombres		Mujeres	Hombres		Mujeres	Hombres	
	Subtotal			Subtotal			Subtotal			Subtotal			Subtotal	
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														

Σ

Condición de pertenencia a pueblo indígena	Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, según cargo desempeñado y sexo										
	Peritos			Jefatura de unidad de registro, seguimiento y archivo			Jefatura de unidad jurídica			Personal administrativo y/o de apoyo	
	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres
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.

**2.10.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.3, anote la cantidad del mismo especificando su condición de discapacidad, cargo desempeñado 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 2.3, así como corresponder a su desagregación por cargo desempeñado y sexo; toda vez que una persona servidora pública puede presentar más de una condición de discapacidad.*

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada condición de discapacidad debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.3 así como corresponder a su desagregación por cargo desempeñado 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 Tribunales Unitarios Agrarios, según cargo desempeñado y sexo									
	Total		Hombres		Mujeres		Magistraturas		Secretaría de acuerdos	
	Subtotal	Hombres	Subtotal	Mujeres	Subtotal	Hombres	Subtotal	Mujeres	Subtotal	Mujeres
1. Dificultad o impedimento para caminar, subir o bajar escalones usando sus piernas										
2. Dificultad o impedimento para ver, aun usando lentes										
3. Dificultad o impedimento para mover o usar sus brazos o manos										
4. Dificultad o impedimento para aprender, recordar o concentrarse por alguna condición intelectual, por ejemplo síndrome de Down										
5. Dificultad o impedimento para oír, aun usando aparato auditivo										
6. Dificultad o impedimento para hablar o comunicarse ( <i>entender o ser entendido o entendida por otras personas</i> )										
7. Dificultad o impedimento para bañarse, vestirse o comer										
8. Dificultad o impedimento para realizar sus actividades diarias por alguna condición emocional o mental, por ejemplo esquizofrenia o depresión										
9. Otro tipo										
10. Discapacidad no identificada										
11. Ninguna										
12. No identificado										
$\Sigma$										

(2 de 2)

Condición de discapacidad	Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, según cargo desempeñado y sexo									
	Subtotal		Peritos		Jefatura de unidad de registro, seguimiento y archivo		Jefatura de unidad jurídica		Personal administrativo y/o de apoyo	
	Subtotal	Hombres	Subtotal	Hombres	Subtotal	Hombres	Subtotal	Hombres	Subtotal	Hombres
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. Ninguna												
12. No identificado												

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

### II.2.2 Capacitación del personal de los Tribunales Unitarios Agrarios

#### 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.

**2.11.- Indique si durante el año 2024 se impartieron acciones formativas al personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios. 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 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 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 Tribunales Unitarios Agrarios 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 Tribunales Unitarios Agrarios 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 Tribunales Unitarios Agrarios capacitado, según sexo		
	Total	Presencial	En línea	Síncrono	Total	Presencial	En línea	Síncrono	Total	Hombres	Mujeres

Módulo 6 Sección II  
Cuestionario

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

--

**2.12.- Anote la cantidad de acciones formativas, según tema, impartidas durante el año 2024 al personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios, 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 reactiv.

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 al Tribunal Superior Agrario 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 al Tribunal Superior Agrario 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 al Tribunal Superior Agrario 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 10, 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 Tribunales Unitarios Agrarios capacitado, según sexo		
				Total	Hombres	Mujeres
1. Acceso a la justicia de personas y grupos de población vulnerable						
2. Derecho agrario						
3. Derecho procesal agrario						
4. Derechos humanos						
5. Interpretación, argumentación y/o redacción jurídica						
6. Juicio de amparo (directo y/o indirecto)						
7. Justicia alternativa						
8. Perspectiva de género						
9. Redacción y ortografía						
10. 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.

### II.2.3 Dignificación del servicio

2.13.- Indique las prestaciones laborales ofrecidas durante el año 2024 al personal adscrito al cierre del año a los Tribunales Unitarios Agrarios. 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 2.3, 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																					

## Módulo 6 Sección II

### Cuestionario

Otra  
prestación  
laboral:  
(especifique)

Otra  
frecuencia:  
(especificar)

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.

--

#### II.2.4 Personal fallecido adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios

##### 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 adscrita a los Tribunales Unitarios Agrarios?" de la pregunta 2.14, pase a la pregunta 2.18.

##### 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.

2.14.- Indique si durante el año 2024 se tuvo registro del fallecimiento de alguna persona servidora pública adscrita a los Tribunales Unitarios Agrarios. En caso afirmativo, anote la cantidad de personal fallecido durante el año, según sexo.

En caso de que no haya tenido registro del fallecimiento de alguna persona servidora pública adscrita a los Tribunales Unitarios Agrarios, 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 adscrita a los Tribunales Unitarios Agrarios? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios 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.

--

2.15.- 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 desempeñado y sexo.

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

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 cargo desempeñado y sexo.

(1 de 2)

Rango de edad	Personal adscrito a los Tribunales Unitarios Agrarios fallecido, según cargo desempeñado y sexo											
	Total	Magistraturas		Secretaría de acuerdos		Secretaría de estudio y cuenta y/o proyectos		Actuaria		Subtotal	Subtotal	
		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												

## Módulo 6 Sección II

### Cuestionario

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							
		$\Sigma$						

(2 de 2)

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

2.16.- De acuerdo con el total de personal fallecido que reportó como respuesta en la pregunta 2.14, anote la cantidad del mismo especificando la causa del fallecimiento, cargo desempeñado 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 2.14, así como corresponder a su desagregación por cargo desempeñado y sexo.

(1 de 2)

(2 de 2)

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

A large, stylized graphic element consisting of two letters: a tall, thin 'E' on the left and a shorter, rounded 'C' on the right. Both letters are rendered in a grey gradient, with the 'E' being darker at the top and the 'C' being darker at the bottom. In the bottom right corner of the graphic, there is a small, separate grey exclamation mark ('!'). The entire graphic is set against a white background and is enclosed within a thin black rectangular border.

2.17.- 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 registrarse 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.

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.

A  
P  
D  
A  
C  
S

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

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

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

#### II.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.

#### 2.18.- Anote la cantidad de vehículos con los que contaba al cierre del año 2024 los Tribunales Unitarios Agrarios, según tipo.

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

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

Otro tipo:  
(especifique)

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

#### II.3.2 Líneas y aparatos telefónicos

#### 2.19.- Anote la cantidad de líneas telefónicas y de aparatos telefónicos con los que contaba al cierre del año 2024 los Tribunales Unitarios Agrarios, según tipo.

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

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

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

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

#### II.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.

- 2.20.- Anote por cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios la cantidad de multifuncionales, servidores y tabletas electrónicas, así como de computadoras e impresoras, según tipo, con las que contaban al cierre del año 2024. Asimismo, indique si durante el año contó con servicios de conexión remota.

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

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.4 Infraestructura

##### II.4.1 Espacio físico de infraestructura

- 2.21.- Anote la cantidad de espacios físicos de infraestructura con los que contaban al cierre del año 2024 cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios para el ejercicio de sus funciones.

El listado de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 2.1.

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

Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	Espacio físico de infraestructura						
	Oficinas para el personal del Tribunal Unitario	Salas de audiencias	Espacio para oficiales de partes u oficinas de correspondencia	Espacio para información y atención al público	Área de Archivo	Estacionamiento	
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.							
	$\Sigma$						

Otro espacio físico de infraestructura:  
(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.4.2 Características de las salas de audiencias

- 2.22.- Anote, por cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios, el total de equipamiento con el que contaban al cierre del año en las salas de audiencias, según tipo.

El listado de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 2.1.

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

Para cada Tribunal Unitario Agrario, en caso de que no haya registrado un valor numérico mayor a cero la columna "Salas de audiencias" de la pregunta 2.21, no puede registrar información en el presente reactivó.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Computadoras" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" del apartado "Computadoras, según tipo" de la pregunta 2.20, así como corresponder a su desagregación por Tribunal Unitario Agrario.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Impresoras" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" del apartado "Impresoras, según tipo" de la pregunta 2.20, así como corresponder a su desagregación por Tribunal Unitario Agrario.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Multifuncionales" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Multifuncionales" de la pregunta 2.20, así como corresponder a su desagregación por Tribunal Unitario Agrario.

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

Número de los Tribunales Unitarios Agrarios	Tipo de equipamiento																			
	Estrados para las personas magistradas	Sillas para las partes	Área para la asistencia pública	Cámaras de video	Microfonos	Pantallas	Reproductor/ quemador DVD's	Computadoras	Impresoras	Multifuncionales	Televisores	Escáner	Bocinas	Letreros luminosos	Reloj digital	Consola de audio	Proyector de cuadros opacos	Cámara de documentos HD	Blu-ray	Equipamiento para personas con discapacidad (especifique)
1.																				
2.																				
3.																				
4.																				
5.																				
6.																				
7.																				
8.																				
9.																				
10.																				
11.																				
12.																				
13.																				
14.																				
15.																				
16.																				
17.																				

## Módulo 6 Sección II

### Cuestionario

## Equipamiento para personas con discapacidad: (especifique)

Otro tipo:  
(específico)

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

A large, solid gray 'X' is drawn across the page, indicating that the previous answer is incorrect.

2.23.- Indique, por cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios, los sistemas informáticos con los que contaban al cierre del año 2024 las salas de audiencias. Por cada uno de estos, anote la cantidad de salas de audiencias que contaban con el sistema informático.

*El listado de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 2.1.*

*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 audiencias 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.

Para cada Tribunal Unitario Agrario, la cantidad registrada en la columna "Salas de audiencias que contaban con el sistema informático" de cada sistema informático debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Salas de audiencias" de la pregunta 2.21.

En caso de que en la columna "Otro sistema informático", seleccione el código "1" en la columna "¿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.

Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios		Tipo de sistema					
		Sistema de respaldo de la información grabada	Sistema de video para monitorear en tiempo real y de manera remota las audiencias (incluyendo kiosco o computadora)	Sistema informático de asignación para las salas de audiencias (agenda electrónica)	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.)	Otro sistema informático (especifique)	
1.		¿Contaban con el sistema informático? (1. Sí // 2. No / 9. No identificado)					
2.		Salas de audiencias que contaban con el sistema informático	¿Contaban con el sistema informático? (1. Sí // 2. No / 9. No identificado)	Salas de audiencias que contaban con el sistema informático	¿Contaban con el sistema informático? (1. Sí // 2. No / 9. No identificado)	Salas de audiencias que contaban con el sistema informático	¿Contaban con el sistema informático? (1. Sí // 2. No / 9. No identificado)

Módulo 6 Sección II  
Cuestionario

3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									

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.

**2.24.- Anote, por cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios, la cantidad de personas operadoras técnicas con las que contaban al cierre del año 2024 las salas de audiencias para controlar el funcionamiento de los equipos de grabación de las audiencias, según sexo.**

El listado de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 2.1.

Para cada Tribunal Unitario Agrario, en caso de que no haya seleccionado la columna "Sistema de respaldo de la información grabada" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactiv.

La suma de las cantidades registrada en la columna "Total" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en el recuadro "Total de personal" de la pregunta 2.3, así como corresponder a su desagregación por Tribunal Unitario Agrario y sexo.

Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	Personas operadoras técnicas, según sexo		
	Total	Hombres	Mujeres
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Módulo 6 Sección II  
Cuestionario

11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
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 FEDERAL 2025

### Módulo 6. Justicia agraria

#### Sección III. Carrera judicial

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 clasificación 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.

##### III.1 Carrera judicial de los Tribunales Agrarios

###### Glosario de la subsección:

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

##### III.1.1 Comisión de Carrera Judicial u homóloga

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

- 1.- 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 3.1, pase a la pregunta 3.4.

###### Glosario del apartado:

- 1.- **Comisión de Carrera Judicial u homóloga.** Se refiere al órgano o unidad 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, evaluación y promoción del personal adscrito a los Tribunales Agrarios.

**3.1.- Indique si al cierre del año 2024 en los Tribunales Agrarios contaban 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

Módulo 6 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.

--

- 3.2.- 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.

--

- 3.3.- Indique, por cada persona servidora pública y/ o representante, si al cierre del año 2024 integraba la Comisión de Carrera Judicial u homóloga. Asimismo, señale si durante el año participó en los procesos de ingreso, permanencia y/ o promoción del personal de carrera judicial.**

Para cada persona servidora pública y/ o representante, las columnas "¿Integraba a la Comisión de Carrera Judicial u homóloga?" y "¿Participó en los procesos de ingreso, permanencia y/ o promoción de personal de carrera judicial?" son independientes entre sí.

En caso de que seleccione para el numeral 7 el código "1" en las columnas "¿Integraba a la Comisión de Carrera Judicial u homóloga?" o "¿Participó en los procesos de ingreso, permanencia y/ o promoción de personal de carrera judicial?", 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 a la Comisión de Carrera Judicial u homóloga? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	¿Participó en los procesos de ingreso, permanencia y/ o promoción de personal de carrera judicial? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)
1. Magistrado(a) Presidente(a) del Pleno del Tribunal Superior Agrario		
2. Persona(s) magistrada(s) del Pleno de Tribunal Superior Agrario ( <i>sin incluir, de ser el caso, a/la Magistrado(a) Presidente(a) del Pleno del Tribunal Superior Agrario</i> )		
3. Persona(s) magistrada(s) de los Tribunales Unitarios Agrarios		
4. Persona titular o representante del órgano interno de control u homólogo del Tribunal Superior Agrario		
5. Persona(s) representante(s) de la Escuela Judicial Agraria u homóloga del Tribunal Superior Agrario		
6. Persona(s) representante(s) ciudadana(s)		
7. Otra persona servidora pública y/ o representante (especifique)		

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.1.2 Procedimientos y/ o mecanismos

3.4.- Indique si durante el año los órganos jurisdiccionales de los Tribunales Agrarios contaron con procedimientos y/ o mecanismos propios de la carrera judicial para el ingreso, permanencia y/ o promoción del personal responsable del Sistema de Justicia Agrario. En caso afirmativo, señale los procedimientos o mecanismos que se llevaron a cabo durante el periodo referido.

En caso de que haya seleccionado para determinado procedimiento o mecanismo, el código "2" o "9" en la columna "¿Contaban con el procedimiento o mecanismo?", deje el resto de la fila en blanco.

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

Selección de personal		¿Contaban con el procedimiento y/ o mecanismo? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Procedimientos y/ o mecanismos de carrera judicial para el ingreso, permanencia y/ o promoción del personal, según tipo						
			Celebración de convenios con instituciones académicas y judiciales nacionales o extranjeras	Integración de expediente personal	Convocatorias de concursos internos	Convocatorias de concursos abiertos	Nombramiento de jurado de concursos internos	Nombramiento de jurado de concursos abiertos	Otros procedimientos y/ o mecanismos (especifique)
1.	Ingreso del personal								
2.	Permanencia del personal								
3.	Promoción del personal								

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.1.3 Concursos

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

1.- Debe considerar los concursos internos y/ o abiertos realizados durante el año para el ingreso, permanencia y/ o promoción del personal de carrera judicial en los Tribunales Agrarios, independientemente de que hayan concluido durante el mismo.

**Glosario del apartado:**

1.- **Concurso de ingreso y/ o promoción en la carrera judicial.** Se refiere al mecanismo empleado para el ingreso, permanencia y/ o promoción del personal de carrera judicial en los Tribunales Agrarios, 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 aspirantes, además de establecer las evaluaciones y exámenes correspondientes aplicables a las personas candidatas. 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.

- 3.5.- Indique si durante el año 2024 los órganos jurisdiccionales de los Tribunales Agrarios realizaron concursos internos y/ o abiertos para el ingreso, permanencia y/ o promoción del personal responsable del Sistema de Justicia Agrario. Por cada una de estos, anote la cantidad de concursos realizados durante el año, según tipo, así como la cantidad de personas participantes y de personas ganadoras de dichos concursos, según sexo.**

Para cada tipo de selección de personal, en caso de que no se hayan realizado concursos internos y/ o abiertos para el ingreso, permanencia y/ o promoción, según corresponda, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada tipo de selección de personal, 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 tipo de selección de personal, 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.

Selección de personal	¿Se realizaron concursos internos y/ o abiertos ? (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
1. Ingreso									
2. Permanencia									
3. Promoción									
		$\Sigma$							

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.

## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2025

### Módulo 6. Justicia agraria

#### Sección IV. Órganos y unidades especializadas

[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.- Únicamente debe considerar la existencia de algún órgano administrativo y/o 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.
- 2.- 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 los Tribunales Agrarios contaban 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.

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

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

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

Debe considerar los años cumplidos al cierre del año 2024 del personal.

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 1.11, 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			
$\Sigma$			

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.

**4.3.- 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 seleccionar el código "99" no puede seleccionar otro código.

En caso de que seleccione la columna "Otro tipo de información", debe anotar el nombre de dicha información en el espacio destinado para tal efecto que se encuentra a un costado de la respuesta.

- 1. Sobre la gestión del Tribunal Superior Agrario
- 2. Sobre la gestión de los Tribunales Unitarios Agrarios
- 3. Sobre las funciones desempeñadas por el Pleno del Tribunal Superior Agrario
- 4. Sobre los recursos de revisión atendidos por el Tribunal Superior Agrario
- 5. Sobre los juicios atendidos por el Tribunal Superior Agrario
- 6. Sobre las solicitudes de ejercicio de la facultad de atracción por parte del Tribunal Superior Agrario
- 7. Sobre los juicios atendidos por los Tribunales Unitarios Agrarios
- 8. Sobre las personas involucradas en procesos ante el Tribunal Superior Agrario
- 9. Sobre las personas involucradas en procesos ante los Tribunales Unitarios Agrarios
- 10. 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 Agraria

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

1.- En caso de que seleccione el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con una Escuela Judicial Agraria?" de la pregunta 4.4 concluya la sección.

##### Glosario de la subsección:

1.- **Escuela Judicial Agraria.** Se refiere a la institución de educación especializada encargada de impartir educación judicial para la profesionalización de la carrera judicial, para los estudios de posgrado, educación superior, educación continua e investigación, así como para la formación, capacitación y actualización del personal jurisdiccional y administrativo de los tribunales agrarios y de quienes aspiren a pertenecer a estos.

**4.4.- Indique si al cierre del año 2024 los Tribunales Agrarios contaban con una Escuela Judicial Agraria 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 Agraria 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 Agraria 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 una Escuela Judicial Agraria u homóloga?", explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

¿Contaba con una Escuela Judicial Agraria 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 Agraria u homóloga, según rango de edad y sexo.**

Debe considerar los años cumplidos al cierre del año 2024 del personal.

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 1.11, así como corresponder a su desagregación por rango de edad y sexo.

Rango de edad	Personal adscrito a la Escuela Judicial Agraria 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 durante el año 2024 por la Escuela Judicial Agraria 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 promoción de personal operativo, jurisdiccional y administrativo?" del numeral 5 de la pregunta 3.3, no puede seleccionar el código "3".

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

- 1. Impartir acciones de capacitación continua al personal adscrito a los Tribunales Agrarios
- 2. Impartir acciones de capacitación al público en general
- 3. Participar en los procedimientos y/o mecanismos de carrera judicial para el ingreso, permanencia y/o promoción del personal adscrito a los Tribunales Agrarios.
- 4. Desarrollar e impartir estudios de posgrado al personal adscrito a los Tribunales Agrarios
- 5. Desarrollar e implementar programas de difusión de la cultura jurídica
- 6. Expedir y/o certificar constancias relativas a los programas de formación, especialización y actualización del personal adscrito a los Tribunales Agrarios
- 7. Desarrollar investigaciones académicas en el ámbito jurídico
- 8. Publicar artículos académicos en el ámbito jurídico y/o de la revista de los Tribunales Agrarios
- 9. Prestar el servicio bibliotecario
- 10. Otras funciones (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.

**4.7.- Señale los procedimientos y/o mecanismos de carrera judicial para el ingreso, permanencia y/o promoción del personal adscrito a los Tribunales Agrarios en los que interviene la Escuela Judicial Agraria u homóloga.**

En caso de que no haya seleccionado como respuesta 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 seleccionar el código "99" no puede seleccionar otro código.

- 1. Publicación de convocatorias para el ingreso, permanencia y/o 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 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 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 promoción del personal de carrera judicial
- 11. Participar en los procesos de ratificación y evaluación del personal de carrera judicial
- 12. 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.*

**MUESTRA**

## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2025

### Módulo 6. Justicia agraria

#### Sección V. Recursos presupuestales

[Índice](#)

##### V. Recursos presupuestales

###### 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.*
- 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.- Las cifras deben anotarse en pesos mexicanos (no debe agregar la frase "miles o millones de pesos").
- 4.- No debe considerar decimales en las cifras registradas, por lo que debe redondearlas a su valor entero más cercano.
- 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.- **Proyecto de presupuesto.** Se refiere a la estimación de recursos que el Poder Ejecutivo Federal pone a consideración de la Cámara de Diputados para cada dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Poder Legislativo, Poder Judicial, así como aquellos consignados por los órganos autónomos, para el cumplimiento de sus responsabilidades conforme al marco institucional.
- 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 Tribunal Superior Agrario y los Tribunales Unitarios Agrarios.

*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.*

###### I) Tribunal Superior Agrario

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.*

**II) Tribunales Unitarios Agrarios**

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 del mismo por cada uno de los Tribunales Agrarios especificando el capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto.**

Para el Tribunal Superior Agrario, la suma de las cantidades registradas debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 del apartado I) de la pregunta anterior.

Para los Tribunales Unitarios Agrarios, la suma de las cantidades registradas debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 del apartado II) de la pregunta anterior.

**I) Tribunal Superior Agrario**

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.

**II) Tribunales Unitarios Agrarios**

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.

--

- 5.3.- De acuerdo con el total de presupuesto ejercido que reportó como respuesta en el apartado II) numeral 3 de la pregunta 5.1, anote la cantidad del mismo por cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios.

El listado de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 2.1.

Para los Tribunales Unitarios Agrarios, la suma de las cantidades registradas debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 del apartado II) de la pregunta 5.1.

Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	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.	
	$\Sigma$

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.

--

## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2025

### Módulo 6. Justicia agraria

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

[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 la pregunta de la subsección:

- 1.- Únicamente debe considerar la información del Tribunal Superior Agrario y Tribunales Unitarios Agrarios, por lo que no debe considerar la relacionada con sus órganos administrativos y/ o unidades administrativas.
- 2.- Debe considerar aquellos registros administrativos en materia de impartición de justicia en los que el Tribunal Superior Agrario y Tribunales Unitarios Agrarios, tengan el carácter de autoridad responsable de los mismos; es decir, sean responsables del almacenamiento y resguardo de la información; de la administración de permisos y usuarios para el registro y consulta de la información; así como del mantenimiento general de los registros administrativos.

##### Glosario de la subsección:

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

##### 6.1.- Al cierre del año 2024, ¿los Tribunales Agrarios contaban con algún registro administrativo en materia de justicia agraria?

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 justicia agraria con los que contaban al cierre del año 2024 los Tribunales Agrarios. Por cada uno de estos, anote el total de anote el total de Tribunales Agrarios 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 justicia agraria debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

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

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

Para cada registro administrativo en materia de justicia agraria, la cantidad registrada en la columna "Tribunales Agrarios que contaban con el registro administrativo" debe ser igual o menor a la suma del Tribunal Superior Agrario y Tribunales Unitarios Agrarios en operación al cierre del año 2024.

En caso de que seleccione el código "7" 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 justicia agraria	Tribunales Agrarios 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 justicia agraria	Tipo de información recopilada (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.									
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.	Sobre los asuntos jurisdiccionales del Tribunal Superior Agrario y el estado en el que se encuentran
2.	Sobre los asuntos jurisdiccionales de los Tribunales Unitarios Agrarios y el estado en el que se encuentran
3.	Sobre las partes involucradas en los asuntos jurisdiccionales
4.	Sobre la información administrativa del Tribunal Superior Agrario
5.	Sobre la información administrativa de los Tribunales Unitarios Agrarios
6.	Sobre las funciones desempeñadas por el Pleno del Tribunal Superior Agrario
7.	Otro tipo (especifique)
9.	No identificado

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

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

### 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 los Tribunales Agrarios, independientemente de la periodicidad (anual, semestral, trimestral, etc.) en la que se realice y/o publique.

- 6.3.- Indique si actualmente los Tribunales Agrarios cuentan 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

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

1.- Debe considerar aquellos sistemas tecnológicos para llevar a cabo juicios en línea en los que el Tribunal Superior Agrario y/ o los Tribunales Unitarios Agrarios, tengan el carácter de autoridad responsable de los mismos; es decir, sean responsables 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 sistemas tecnológicos para llevar a cabo juicios en línea.

#### Glosario de la subsección:

1.- **Tribunal Electrónico.** Se refiere a aquellas herramientas tecnológicas que permiten la substanciación de procesos jurisdiccionales de forma virtual ante los Tribunales Agrarios, en las que se brindan servicios desde la presentación de la demanda hasta la última actuación procesal. Dichas herramientas permiten consultar, captar, procesar, administrar, almacenar y difundir información relacionada con dichos procesos.

- 6.4.- Anote el nombre de cada uno de los sistemas tecnológicos para llevar a cabo juicios en línea con los que contaban al cierre del año 2024 los Tribunales Agrarios. Por cada uno de estos, anote el total de órganos jurisdiccionales que contaban con él, y señale las funciones desarrolladas; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla. Asimismo, indique si requiere utilizar firma electrónica (firel, e.firma u otra) para el uso de personas usuarias, así como el sitio donde se encuentre disponible (URL).

El nombre de los sistemas tecnológicos para llevar a cabo juicios en línea debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

Para cada sistema tecnológico para llevar a cabo juicios en línea, la cantidad registrada en la columna "Tribunales Agrarios que contaban con el sistema tecnológico para llevar a cabo juicios en línea" debe ser igual o menor a la suma del Tribunal Superior Agrario y Tribunales Unitarios Agrarios en operación al cierre del año 2024.

Para cada sistema tecnológico para llevar a cabo juicios en línea, seleccione con una "X" la o las funciones desarrolladas que correspondan.

Para cada sistema tecnológico para llevar a cabo juicios en línea, en caso de que seleccione el código "99" en el apartado "Funciones desarrolladas", no puede seleccionar otro código en dicho apartado.

En caso de que seleccione el código "9" 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 tecnológicos para llevar a cabo juicios en línea	Tribunales Agrarios que contaban con el sistema tecnológico para llevar a cabo juicios en línea	Funciones desarrolladas (ver catálogo)										Sitio donde se encuentra disponible (URL)
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	99.	
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												

Otra función:  
(especifique)

Catálogo de funciones desarrolladas												
1.	Ingreso de demandas de juicios y/ o interposición de recursos											
2.	Celebración de sesiones del Pleno del Tribunal Superior Agrario vía remota											
3.	Recepción de escritos y/ o documentos											
4.	Consulta de expedientes (incluye consulta de acuerdos, escritos, documentos, oficios emitidos y otras constancias, excepto resoluciones)											
5.	Recepción y/ o registro de notificaciones											
6.	Registro y/ o seguimiento virtual de audiencias											
7.	Consulta de resoluciones											
8.	Agenda de citas											
9.	Otra función (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.

## 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 de los Tribunales Agrarios 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.

**6.5.- Indique si durante el año 2024 los Tribunales Agrarios publicaron en su sitio web institucional sentencias emitidas. En caso afirmativo, anote el total de sentencias emitidas publicadas durante el año.**

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.

Tribunales Agrarios	¿Publicó en su sitio web institucional sentencias emitidas? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Sentencias emitidas publicadas
1. Tribunal Superior Agrario		
2. Tribunales Unitarios Agrarios		

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

**6.6.- De acuerdo con el total de sentencias publicada por los Tribunales Unitarios Agrarios que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote, por cada uno de los tribunales, la cantidad de las mismas, así como la cantidad de consultas realizadas durante el mismo a las sentencias publicadas.**

El listado de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 2.1.

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

La suma de las cantidades registradas en la columna "Sentencias emitidas publicadas" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Sentencias emitidas publicadas" por los Tribunales Unitarios Agrarios de la pregunta anterior.

Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	Sentencias emitidas publicadas	Consultas realizadas a las sentencias emitidas publicadas
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.			
	$\Sigma$		

*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 FEDERAL 2025

### Módulo 6. Justicia agraria

#### Sección VII. Ejercicio de funciones específicas

[Índice](#)

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

- 1.- Período de referencia de los datos:  
*Durante el año: la información se refiere a lo existente del 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 sustancial con base en los objetivos y metas trazadas con anterioridad.
- 6.- **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.
- 7.- **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 los Tribunales Agrarios cuentan 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 los Tribunales Agrarios cuentan 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, ¿los Tribunales Agrarios abrieron espacios para la participación ciudadana en los temas de su competencia?**

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Si

9. No identificado (concluya la sección)

2. No (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 los Tribunales Agrarios 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 canal participativo, seleccione el código del tema en el cual se haya realizado su apertura. En caso de que el canal establecido para el espacio de participación ciudadana abierto haya abarcado más de un tema, use tantas filas como sea necesario.

Para cada espacio de participación ciudadana abierto en determinado 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 "18" 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 2)

Nombre de los espacios abiertos para la participación ciudadana	Tipo de canal participativo (ver catálogo)	Tema (ver catálogo)	Modalidad de interacción (ver catálogo)	Temporalidad (ver catálogo)	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.																		
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 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.	Combate a la corrupción
8.	Derechos humanos
9.	Acceso a la justicia de personas integrantes de pueblos y comunidades indígenas
10.	Violencia contra las mujeres (incluye delitos sexuales, violencia familiar y violencia en el noviazgo)
11.	Derechos de las niñas, niños y personas adolescentes
12.	Asistencia consular y derechos de las personas extranjeras
13.	Derechos de las personas con discapacidad
14.	Derechos de la población de la diversidad sexual
15.	Contrataciones públicas
16.	Designación de personas magistradas
17.	Mediación de conflictos
18.	Otro tema (especifique)
99.	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 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.*

MUESTRA

## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2025

### Módulo 6. Justicia agraria

#### Sección VIII. Atención al público

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

##### VIII.1 Atención al público del Tribunal Superior Agrario

- 8.1.- Anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año 2024 al órgano o unidad encargado de la atención, información, orientación y canalización al público en general del Tribunal Superior Agrario, según sexo.

Total de servidores públicos adscritos y asignados al órgano o unidad (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.

- 8.2.- Anote la cantidad de atenciones brindadas por el Tribunal Superior Agrario para la atención e información al público general durante el año 2024.

Total de atenciones brindadas

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

--

- 8.3.- De acuerdo con el total de atenciones que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad de las mismas especificando el trámite o servicio que las originó.**

La suma de las cantidades registradas en la columna "Atenciones brindadas" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de atenciones brindadas" de la pregunta anterior.

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

Trámite o servicio que originó la atención	Atenciones brindadas
1. Expedición de copias certificadas	
2. Copias simples de expedientes	
3. Orientaciones	
4. Información al público (telefónica, internet o presencial)	
5. Préstamo y/ o consulta de expedientes	
6. Personas atendidas (en audiencia)	
7. Atención a organizaciones campesinas	
8. Publicaciones de acuerdos	
9. Visitas guiadas	
10. Otros trámites y/ o servicios (especifique)	$\Sigma$

Otros trámites y/ o servicios:  
(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.

--

- 8.4.- De acuerdo con el total de atenciones brindadas que reportó como respuesta en la pregunta 8.2, anote la cantidad de las mismas especificando el tipo de público que originó la solicitud.**

La suma de las cantidades registradas en la columna "Atenciones brindadas" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de atenciones brindadas" en la pregunta 8.2, toda vez que en una atención pudo haber sido concientizado más de un tipo de público.

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 público(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Tipo de público	Atenciones brindadas
1. Público en general	
2. Organizaciones campesinas por conducto del dirigente o gestor agrario	
3. Partes en el juicio agrario	
4. Autoridades ejidales y comunales	
5. Grupos manifestantes	
6. Otro tipo de público (especifique)	$\Sigma$

Otro tipo de  
público:  
(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.

#### VIII. 2 Atención al público de los Tribunales Unitarios Agrarios

**8.5.- Anote por cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios la cantidad personal adscrito al cierre del año 2024 al órgano o unidad encargado de la atención, información, orientación y canalización al público en general, según sexo.**

El listado de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 2.1.

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 2.3, así como corresponder a su desagregación por sexo.

Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	Personal adscrito al órgano o unidad, según sexo		
	Total	Hombres	Mujeres
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
	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.

- 8.6.- Anote la cantidad de atenciones brindadas por los Tribunales Unitarios Agrarios para la atención e información al público general durante el año 2024.**

*El listado de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 2.1.*

Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios		Total de atenciones brindadas
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.		
		$\Sigma$

*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.*

- 8.7.- De acuerdo con el total de atenciones que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad de las mismas especificando el trámite o servicio que las originó.**

*El listado de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 2.1.*

*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 atenciones brindadas" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por Tribunal Unitario Agrario.*

*En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en la columna "Otros trámites y/o servicios", debe anotar el nombre de dicho(s) trámite(s) y/o servicio(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.*

Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	Total	Trámite o servicio que originó la atención								
		Expedición de copias certificadas	Copias simples de expedientes	Orientaciones	Información al público (telefónica, internet o presencial)	Préstamo y/o consulta de expedientes	Personas atendidas (en audiencia)	Atención a organizaciones campesinas	Publicaciones de acuerdos	Visitas guiadas
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.												
	$\Sigma$											

Otros trámites  
y/ o servicios:  
(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.

--

**8.8.- De acuerdo con el total de atenciones brindadas que reportó como respuesta en la pregunta 8.6, anote la cantidad de las mismas especificando el tipo de público que originó la solicitud.**

El listado de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 2.1.

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 atenciones brindadas" de la pregunta 8.6, así como corresponder a su desagregación por Tribunal Unitario Agrario; toda vez que en una atención pudo haber sido considerado a más de un tipo de público.

Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	Total	Tipo de público				
		Público en general	Organizaciones campesinas por conducto del dirigente o gestor agrario	Partes en el juicio agrario	Autoridades ejidales y comunales	Grupos manifestantes
1.						
2.						
3.						

Módulo 6 Sección VIII  
Cuestionario

4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
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.

MUE



## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2025

### Módulo 6. Justicia agraria

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

[índice](#)

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

- 1.- **Período de referencia de los datos:**  
**Durante el año:** la información se refiere a lo existente del 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

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

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

##### Glosario de la subsección:

- 1.- **Ampliación del periodo de reserva.** Se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia a efecto de señalar la extensión del periodo de reserva de la información clasificada como reservada hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación.
- 2.- **Ampliación del plazo de respuesta.** Se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia a efecto de señalar la extensión del periodo para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información o de protección de datos personales, conforme a lo establecido por la normatividad de la materia.
- 3.- **Clasificación de información.** Se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia a efecto de señalar que la información en poder del sujeto obligado actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia.
- 4.- **Comité de transparencia.** Se refiere a la instancia colegiada encargada de supervisar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; tales como confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia, realicen las personas titulares de las áreas de los sujetos obligados, así como las demás funciones que establezca la normatividad de la materia.
- 5.- **Declaración de inexistencia de datos personales.** Se refiere a la declaración que hace el comité de transparencia con el propósito de confirmar, en su caso, la inexistencia de los datos personales solicitados. Debe contener los elementos suficientes para generar en las personas titulares o sus representantes la certeza del carácter exhaustivo de la búsqueda de los datos personales solicitados y de que su solicitud fue atendida debidamente; es decir, deben motivar o precisar las razones por las que se buscaron dichos datos en determinada(s) unidad(es) administrativa(s), los criterios de búsqueda utilizados y las demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta.
- 6.- **Declaración de inexistencia de información.** Se refiere a la declaración que hace el comité de transparencia con el propósito de confirmar, en su caso, la inexistencia de la información solicitada. Debe contener los elementos suficientes para generar en las personas solicitantes la certeza del carácter exhaustivo de la búsqueda de la información solicitada y de que su solicitud fue atendida debidamente; es decir, deben motivar o precisar las razones por las que se buscó la información en determinada(s) unidad(es) administrativa(s), los criterios de búsqueda utilizados y las demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta.
- 7.- **Desclasificación de información.** Se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia a efecto de señalar la pertinencia de que la información clasificada como reservada se considere pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.	Declaración de inexistencia de datos personales				
8.	Negativa de ejercicio de derechos ARCO				
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 reactiv. 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 reactivos. 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 sistemico 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.	Vulnera 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 haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con algún comité de transparencia?" de la pregunta 9.1, no puede registrar información en el numeral 4. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

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

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

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 Solicitud 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	Total	Solicitudes que se tuvieron por no presentadas, según temporalidad y tipo de requerimiento						
		Solicitudes recibidas durante el año			Solicitudes recibidas en ejercicios anteriores			
		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 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, según corresponda.
- 2.- En la clasificación "Dentro del plazo" debe considerar las solicitudes respondidas dentro del plazo ordinario establecido en la disposición normativa aplicable en la materia para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información y/o de protección de datos personales, el cual comienza a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.
- 3.- En la clasificación "Con prórroga" debe considerar las solicitudes respondidas dentro de la ampliación del plazo ordinario establecido en la disposición normativa aplicable en la materia para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información y/o de protección de datos personales; ampliación que puede ser solicitada una sola vez cuando así lo justifiquen las circunstancias, debiendo ser notificada a la persona solicitante dentro del plazo de respuesta.
- 4.- En la clasificación "Fuera del plazo legal" debe considerar las solicitudes respondidas fuera de la ampliación del plazo ordinario establecido en la disposición normativa aplicable en la materia para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información y/o de protección de datos personales.
- 5.- Debe considerar las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales respondidas durante el año, independientemente de que se hayan recibido durante el 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) Solicitudes de acceso a la información respondidas

		Tipo de respuesta otorgada	Solicitudes de acceso a la información respondidas
1.	Entrega de información		
2. Negada por clasificación	2.1 Clasificación de información como confidencial		
	2.2 Clasificación de información como reservada		
3.	Inexistencia de información		
4.	Incompetencia		
5.	Otro tipo ( <i>especifique</i> )		
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) Solicitudes de protección de datos personales respondidas

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

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 cubrirlas.

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 cubrirlas			
	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.

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

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 FEDERAL 2025

### Módulo 6. Justicia agraria

#### Sección X. Control interno y anticorrupción

[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 al 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 reactivó.

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

##### **Glosario de la sección:**

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

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

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

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

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

6.- **Tribunal Superior Agrario.** Se refiere al máximo órgano de decisión de los Tribunales Agrarios, dotado con funciones jurisdiccionales y administrativas, integrado por cinco magistrados numerarios y un magistrado supernumerario. Se encarga de resolver los recursos de revisión contra sentencias de los Tribunales Unitarios Agrarios, además de conocer de conflictos competenciales de dichos órganos jurisdiccionales de primera instancia, facultad de atracción, quejas, incidentes y excitativas de justicia.

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

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

##### **Glosario de la subsección:**

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

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

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

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

Módulo 6 Sección X  
Cuestionario

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En caso de que seleccione para el numeral 4 el código "1" en la columna "¿Participó en el ejercicio de la función de control interno?", debe anotar el nombre de dicha(s) autoridad(es) o institución(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

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

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

Otra autoridad o institución:  
(especifique)

Módulo 6 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.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.

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 a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del numeral 7 de la pregunta 1.16, así como corresponder a su desagregación por sexo.

La cantidad registrada en la columna "Presupuesto ejercido por el órgano interno de control u homólogo" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 del apartado I) Tribunal Superior Agrario de la pregunta 5.1.

En el Complemento 2 debe registrar los datos solicitados en relación con el perfil de la persona titular del órgano interno de control u homólogo.

**Complemento 2**

Nombre del órgano interno de control u homólogo	ID órgano interno de control u homólogo (para uso exclusivo del personal del INEGI)	Personal adscrito, según función desempeñada y sexo												Presupuesto ejercido		
		Función desempeñada														
		Total		Hombres		Mujeres		Investigación		Substancialización		Resolución o sanción		Otra función		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.																

¿Contaba con procesos alineados al **Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público?**  
(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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para cada autoridad o institución, la cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 10.6, toda vez que una denuncia pudo haber sido impuesta por más de un tipo de denunciante.

Para cada autoridad o institución, la cantidad registrada en cada tipo de denunciante debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 10.6. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

Autoridades o instituciones	Denuncias recibidas, según tipo de denunciante								
	Total	Personas físicas (sin incluir personas servidoras públicas ni personas ex servidoras públicas)	Personas morales (sin incluir autoridades competentes)	Personas servidoras públicas	Personas ex servidoras públicas	Autoridades competentes	Anónimo	Otro tipo (especifique)	No identificado
1. Órgano interno de control u homólogo									
2. Pleno del Tribunal Superior Agrario									
3. Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción									
4. 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	
<b>Glosario de la subsección:</b>	
1.- <b>Auditoría.</b> 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:	
<b>Cumplimiento financiero.</b> 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:	
<b>Inversiones físicas y obra pública.</b> 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.	
<b>Tecnologías de la información y comunicaciones.</b> 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.	
<b>Forense.</b> 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.	
<b>Gasto federalizado.</b> 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.	
<b>Sistemas de control interno.</b> Se refiere a aquella donde se evalúan las políticas, procesos y actividades que aseguran el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
<b>Desempeño.</b> 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.	
<b>Especiales.</b> 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.	
<b>Legal.</b> 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.	
<b>Integral.</b> Se refiere a aquella en la que se combinan dos o más tipos de auditoría para evaluar de forma global las políticas, procesos y actividades que aseguran el cumplimiento de los objetivos institucionales.	

10.9.- Indique si durante el año 2024 le fue aplicada alguna auditoría a su institución. En caso afirmativo, anote el total de auditorías que le fueron aplicadas, así como de auditorías que le fueron aplicadas y concluidas.

En caso de que no le haya sido aplicada alguna auditoría, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que alguna auditoría haya sido de distintos tipos, haya sido aplicada por más de una autoridad de control, vigilancia y/o fiscalización, 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.

Para 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?" de la pregunta 10.2, no puede registrar información para la autoridad de control, vigilancia y/ o fiscalización lista en dicho numeral.

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 4 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)									
Total	Auditorías aplicadas, según tipo								
	Tipo de auditoría								
	Cumplimiento financiero	Inversiones físicas y obra pública	Tecnologías de la información y comunicaciones	Forense	Gasto federalizado	Sistemas de control interno	Desempeño	Especiales	Legal
1. Órgano interno de control u homólogo									
2. Auditoría Superior de la Federación									
3. Despacho privado									
4. Otra autoridad (especifique)									
Σ									

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	Forense	Gasto federalizado	Sistemas de control interno	Desempeño	Especiales
1. Órgano interno de control u homólogo								
2. Auditoría Superior de la Federación								
3. Despacho privado								
4. Otra autoridad (especifique)								

Otra autoridad:  
(especifique)

Otro tipo:  
(especifique)

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

#### X.6 Investigación, substanciación y sanción de faltas administrativas

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

1.- Debe considerar la información solicitada de las personas servidoras públicas relacionadas con su institución, ya sean personas servidoras públicas en funciones o personas servidoras públicas de anteriores administraciones.

##### Glosario de la subsección:

1.- **Falta administrativa grave.** Se refiere a aquellas cometidas por las personas servidoras públicas, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y a sus homólogos en las entidades federativas, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o en la disposición normativa aplicable en la materia.

2.- **Falta administrativa no grave.** Se refiere a aquellas cometidas por las personas servidoras públicas, cuya sanción corresponde a la Secretaría de la Función Pública y a sus 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 seleccionar el código "4" o "9" no puede seleccionar otro código.

  
  
  
  
  

1. Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios
2. Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios
3. Otra disposición normativa (especifique)
4. 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	
4. Derivado de las auditorías practicadas por las autoridades de fiscalización	
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

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de 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 substanciala 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 substanciala, 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 substancialdora derivado de la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas de su institución, así como la cantidad de estas sujetas a dichos procedimientos.

Procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados

Personas servidoras públicas sujetas a los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados

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

10.17.- Anote la cantidad de procedimientos de responsabilidad administrativa concluidos durante el año 2024 derivado de la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas de su institución, según tipo de conclusión.

Debe considerar los procedimientos de responsabilidad administrativa concluidos durante el año, independientemente de que se hayan iniciado durante el mismo o en ejercicios anteriores, y de que hayan sido concluidos por la autoridad resolutora de su institución (faltas no graves) o por el tribunal competente (faltas graves).

La cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas en las columnas del apartado "Tipo de conclusión", toda vez que un procedimiento de responsabilidad administrativa pudo haber presentado más de un tipo de conclusión.

La cantidad registrada en cada una de las columnas del apartado "Tipo de conclusión" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total". En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

Procedimientos de responsabilidad administrativa concluidos, según tipo de conclusión						
	Tipo de conclusión					
Total	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			Faltas administrativas no graves y graves		
				Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
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 reactivó.

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.

Tipo de adscripción	Personas servidoras públicas sancionadas, según tipo de sanción administrativa impuesta y sexo										
	Total	Hombres		Mujeres		Subtotal		Hombres		Mujeres	
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	
1. Órganos jurisdiccionales											
2. Órganos administrativos y/ o unidades administrativas											

Tipo de adscripción	Personas servidoras públicas sancionadas, según tipo de sanción administrativa impuesta y sexo										
	Subtotal	Destitución del empleo, cargo o comisión		Inhabilitación		Sanción económica		Indemnización por daños y perjuicios		Otro tipo (especifique)	
		Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
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			
$\Sigma$			

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.

10.22.- 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												No desempeñar sus funciones, atribuciones y comisiones con disciplina y respeto			No denunciar posibles faltas administrativas advertidas			No atender instrucciones de sus superiores			No presentar declaración de situación patrimonial y/ o de intereses en tiempo y forma			No registrar, integrar, custodiar y cuidar documentación e información bajo su responsabilidad; y no impedir su uso indebido				
	Total			Hombres			Mujeres			Subtotal			Hombres			Mujeres			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																													
	<b><math>\Sigma</math></b>																												

(2 de 2)

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)

(2 de 3)

Tipo de adscripción	Personas servidoras públicas sancionadas, según tipo de falta administrativa grave cometida y sexo									
	Actuación bajo conflicto de interés		Contratación indebida		Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés		Simulación de acto jurídico		Tráfico de influencias	
	Subtotal	Hombres	Subtotal	Hombres	Subtotal	Hombres	Subtotal	Hombres	Subtotal	Hombres
1. Órganos jurisdiccionales										
2. Órganos administrativos y/ o unidades administrativas										

(3 de 3)

Tipo de adscripción	Personas servidoras públicas sancionadas, según tipo de falta administrativa grave cometida y sexo									
	Desacato		Nepotismo		Obstrucción de la justicia		Violaciones a las disposiciones sobre fideicomisos establecidas en la Ley Federal de Austeridad Republicana		Omisión de entregar las cuotas, aportaciones, cuotas sociales o descuentos ante el ISSSTE	
	Subtotal	Hombres	Subtotal	Hombres	Subtotal	Hombres	Subtotal	Hombres	Subtotal	Hombres
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	Admonestación pública	Admonestación privada	Suspensión del empleo, cargo o comisión	Destitución del empleo, cargo o comisión	Inhabilitación	Sanción económica	Indemnización por daños y perjuicios	Otro tipo
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								
Violaciones a las disposiciones sobre								
15. fideicomisos establecidas en la Ley Federal de Austeridad Republicana								
16. Omisión de entregar 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.

Módulo 6 Sección X

Cuestionario

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. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Personas servidoras públicas denunciadas, según tipo de presunto delito asociado y sexo												
		Total	Abuso de autoridad			Cohecho			Delitos cometidos contra la administración de justicia			Ejercicio abusivo de funciones		
			Subtotal			Subtotal			Subtotal			Subtotal		
			Hombres	Mujeres	No identificado	Hombres	Mujeres	No identificado	Hombres	Mujeres	No identificado	Hombres	Mujeres	No identificado
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		
	Subtotal	Hombres	Mujeres	No identificado	Subtotal	Hombres	Mujeres	No identificado	Subtotal	Hombres	Mujeres	No identificado	
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
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.

##### 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 reactivó.

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.

## Módulo 6 Sección X

## Cuestionario

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 FEDERAL 2025

### Módulo 6. Justicia agraria

#### Sección XI. Visitas de inspección

[Índice](#)

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

- 1.- **Período de referencia de los datos:**  
*Durante el año:* la información se refiere a lo existente del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.  
*Al cierre del año:* la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2024.
- 2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna clasificación 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.- 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.- **Visitas de inspección a los Tribunales Unitarios.** Se refiere a las visitas efectuadas por los magistrados del Tribunal Superior Agrario para supervisar que las labores y el orden de los Tribunales Unitarios se realicen conforme a la ley.
- 2.- **Persona justiciable.** Se refiere a aquella persona que por su propio derecho les aplica un interés jurídico para ejercer una acción legal y someterse a la actuación jurisdiccional de los tribunales de justicia especializados, con la finalidad de resolver un caso concreto en su materia.

#### XI.1 Visitas de inspección

- 11.1.- Anote la cantidad de visitas de inspección realizadas durante el año 2024 por los Magistrados del Tribunal Superior Agrario para conocer el funcionamiento de cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios.

Total de visitas de inspección realizadas

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

- 11.2.- De acuerdo con el total de visitas de inspección realizadas que registró como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad de las mismas especificando el tipo de visita y la manera en que fueron efectuadas.

La cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de visitas de inspección realizadas" de la pregunta anterior.

Total	Presencial	A distancia	Visitas ordinarias			Visitas extraordinarias		
			Subtotal	Presencial	A distancia	Subtotal	Presencial	A distancia

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de 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.- Anote por cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios la cantidad de visitas de inspección realizadas, especificando la cantidad de recomendaciones efectuadas y personas justiciables atendidas durante su desarrollo.**

El listado de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 2.1.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Visitas de inspección" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de visitas de inspección realizadas" de la pregunta 11.1.

Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	Visitas de inspección realizadas	Recomendaciones efectuadas	Personas justiciables atendidas
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.			
$\Sigma$			

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.

--

**11.4.- Anote por cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios la cantidad de recomendaciones efectuadas, especificando la cantidad de las mismas según los temas por las que fueron emitidas.**

El listado de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 2.1.

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 "Recomendaciones efectuadas" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por Tribunal Unitario Agrario.

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

Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	Total	Recomendaciones efectuadas													
		Antigüedad de asuntos en trámite	Ejecución de sentencias	Emisión de sentencias	Cumplimientos de ejecutorias de amparo y de recurso de revisión	Mejorar el índice de amparos negados o sobreseídos en relación con los concedidos	Versiones públicas de sentencias	Evitar diferimientos de ley	Integración de las pruebas periciales	Actualización de libros	Pendientes de radicar	Disminuir asuntos en preventión	Disminuir asuntos en actuaria (diligencias y notificaciones)	Disminuir asuntos para mejor proveer	Integración de diversas pruebas (informe de instituciones o documentales)
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.															
	$\Sigma$														

Otras recomendaciones efectuadas:  
(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.- De acuerdo con el total de recomendaciones efectuadas que reportó como respuesta en la pregunta 11.3, anote por cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios la cantidad de recomendaciones cumplimentadas, especificando la cantidad de las mismas según los temas por las que fueron emitidas.**

*El listado de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 2.1.*

*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 "Recomendaciones efectuadas" de la pregunta 11.3, así como corresponder a su desagregación por Tribunal Unitario Agrario.*

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

Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	Total	Recomendaciones cumplimentadas													
		Antigüedad de asuntos en trámite	Ejecución de sentencias	Emisión de sentencias	Cumplimientos de ejecutorias de amparo y de recurso de revisión	Mejorar el índice de amparos negados o sobreseídos en relación con los concedidos	Versiones públicas de sentencias	Evitar diferimientos de ley	Integración de las pruebas periciales	Actualización de libros	Pendientes de radicar	Disminuir asuntos en preventión	Disminuir asuntos en actuaria (diligencias y notificaciones)	Disminuir asuntos para mejor proveer	Integración de diversas pruebas (informe de instituciones o documentos)
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.								

Otras recomendaciones cumplimentadas:  
(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.

www.oriental.com

XI.2 Buenas prácticas identificadas durante las visitas de inspección a los Tribunales Unitarios Agrarios

11.6.- Indique si por cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios, se identificaron buenas prácticas durante las visitas de inspección realizadas en el año 2024. En caso afirmativo, señale el tipo de prácticas implementadas; utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan al final de la siguiente tabla.

*El listado de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 2.1.*

En caso de que haya seleccionado para determinado Tribunal el código "2" o "9" en la columna "¿Se identificaron buenas prácticas durante las visitas de inspección realizadas en el año 2024?", deje el resto de la fila en blanco.

Para cada Tribunal Unitario, en el apartado "Tipo de prácticas implementadas" seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan.

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

En caso de que seleccione para el código "10", debe anotar el nombre de dicha(s) práctica(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Otro tipo de buenas prácticas:  
(especifique)

<b>Catálogo de tipo de prácticas implementadas</b>	
1.	Prevención a la parte actora para exhibir documentos base de la acción y evitar diferimientos por falta de información
2.	Procesos de registro, turno, elaboración de acuerdo y notificaciones ágiles
3.	Realización de jornadas de itinerancia en el periodo de la visita de inspección
4.	Realización de actividades adicionales por parte de los magistrados y secretarios como elaboración de proyectos de sentencias
5.	Cumplimiento de la obligación de subir a la plataforma la totalidad de versiones públicas de sentencias
6.	Respeto de los derechos humanos y difusión de la ética judicial
7.	Denuncias de contradicciones de tesis entre Tribunales Colegiados del Poder Judicial Federal
8.	Uso de tecnología con el propósito de promover la transparencia y el acceso a la información pública
9.	Formación y actualización permanente por parte de los servidores públicos de los Tribunales Unitarios
10.	Otro tipo de buenas prácticas (especifique)
99.	No identificado

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

A large, stylized letter 'S' in a light gray color. A thick, dark gray diagonal line runs from the top-left corner of the 'S' towards the bottom-right, effectively crossing it. The background is white.

#### XI.3 Quejas derivadas de las visitas de inspección a los Tribunales Unitarios Agrarios

11.7.- Indique si durante el año se presentaron quejas ante los Magistrados del Tribunal Superior Agrario con motivo de las visitas de inspección a los Tribunales Unitarios Agrarios. En caso afirmativo, anote el total de quejas recibidas.

En caso de que los Magistrados visitadores del Tribunal Superior Agrario no hayan recibido quejas con motivo de las visitas de supervisión a los Tribunales Unitarios Agrarios, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

<p><b>¿Los Magistrados del Tribunal Superior Agrario recibieron quejas con motivo de las visitas de inspección a los Tribunales Unitarios Agrarios?</b>            (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)</p>	<p><b>Total de quejas recibidas</b></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.

Verificando en el siguiente cuadro, de los contenidos dejados en blanco:

## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2025

### Módulo 6. Justicia agraria

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

[Índice](#)

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

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

#### XII.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.

12.1.- 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.

## XII.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.

## XII.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 12.2, 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".

**12.2.- 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 Tribunales Unitarios Agrarios, órganos y/o unidades técnicas y administrativas que conformaban la estructura orgánica del Tribunal Superior Agrario que contaban con archivo de trámite al cierre del año. En consecuencia, la cantidad registrada en dicha columna debe ser igual o menor a la suma de la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total de órganos y/o unidades técnicas y administrativas" de la pregunta 1.6 y la cantidad de Tribunales Unitarios Agrarios registrados de la pregunta 2.1.

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.

12.3.- 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; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.

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

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

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

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

En 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 los apartados "Entidad Federativa" y "Municipio o demarcación territorial", así como las columnas "Colonia", "Latitud" y "Longitud" en blanco.

En el Complemento 3 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 3

(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)	Entidad federativa		Municipio o demarcación territorial		Colonia
				Clave	Nombre	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.

--

**12.4.- 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
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.

**12.5.- 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.

--

**12.6.- 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 12.1, 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.

--

12.7.- 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.

#### XII.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 12.1, 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.

12.8.- 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.

**XII.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 12.10, no puede registrar información en las preguntas 12.11 y 12.12.

**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.

12.9.- Indique si actualmente su institución cuenta con algún programa de seguridad de la información. En caso afirmativo, señale los mecanismos de control que contiene.

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

En el apartado "Mecanismos de control que contiene" seleccione con una "X" la o las columnas que correspondan.

En caso de que seleccione la columna "No identificado" en el apartado "Mecanismos de control que contiene", no puede seleccionar otra columna en dicho apartado.

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

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

¿Cuenta con algún programa de seguridad de la información? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Mecanismos de control que contiene									
	Políticas de seguridad	Seguridad organizacional	Clasificación y control de activos	Seguridad física y de entorno	Seguridad en las comunicaciones y administración de operaciones	Control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas	Continuidad de las actividades	Requerimientos legales y auditoría	Otro mecanismo de control (especifique)	No identificado

Otro mecanismo de control:  
(especifique)

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

**12.10.- 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.

**12.11.- 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.

**12.12.- 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.

**XII.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.**

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

**12.13.- 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 12.2, 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 el recuadro "Total de personal" de la pregunta 1.7 y la suma de las cantidades registradas en la columna "Total" de la pregunta 2.3, así como corresponder a su desagregación por sexo.

Áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos	¿Contaba con alguna persona servidora pública responsable de su funcionamiento? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en el área operativa, según sexo			Personal adscrito al área operativa, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres
1. Archivo de concentración							
2. Archivo histórico							

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

**12.14.- Indique los datos de la persona coordinadora general de archivos y de las personas servidoras públicas responsables del funcionamiento del archivo de concentración y/o del archivo histórico de su institución al cierre del año 2024; utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.**

Los datos del numeral 0 deben corresponder a los de la persona coordinadora general de archivos. En caso de que no haya contado con la misma, anote una "X" en la columna "No aplica" y deje el resto de la fila en blanco.

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

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

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

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

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

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

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

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

En la columna "¿Cuenta con alguna especialización en la materia?" debe considerar si la persona coordinadora general de archivos o la persona servidora pública responsable de determinada área operativa cuenta con alguna especialización académica en materia de administración de archivos y gestión documental (curso de actualización, diplomado, especialidad, licenciatura, maestría, doctorado, entre otros).

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

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

Para el caso del grupo de mando, debe considerar el grupo jerárquico y puesto de referencia tomando como base el catálogo establecido en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Para mayor referencia, consultar: [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5729177&fecha=31/05/2024#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5729177&fecha=31/05/2024#gsc.tab=0).

Para cada numeral, en caso de que la persona servidora pública de referencia no sea la misma que la considerada en otro numeral, deje la columna "Misma persona servidora pública" en blanco.

En caso de que dos o más numerales hagan referencia a la misma persona servidora pública, únicamente debe registrar la información correspondiente en uno de ellos. En el resto, en la columna "Misma persona servidora pública" anote el numeral en el que haya reportado la información, y deje el resto de la fila en blanco.

De acuerdo con lo establecido en la instrucción anterior, en caso de que la persona servidora pública responsable de determinada área operativa sea la persona coordinadora general de archivos, en la columna "Misma persona servidora pública" anote "0" y deje el resto de la fila en blanco.

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

En caso de que seleccione el código "10" en la columna "Grupo de mando", debe anotar el nombre de dicho(s) grupo(s) de mando en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Cargo	Perfil de la persona coordinadora general de archivos y de las personas servidoras públicas responsables del archivo de concentración y/o del archivo histórico						
	No aplica	Sexo (ver catálogo)	Régimen de contratación (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Último grado de estudios	¿Cuenta con alguna especialización en la materia? (ver catálogo)
0. Persona coordinadora general de archivos							
1. Persona responsable del archivo de concentración							
2. Persona responsable del archivo histórico							

Otro régimen de contratación:  
(especifique)

Otro grupo de mando:  
(especifique)

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

Catálogo de 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 grupo de mando	
1.	Secretaría de Estado
2.	Subsecretaría de Estado, Oficialía Mayor o equivalente
3.	Jefatura de Unidad o equivalente
4.	Dirección General o equivalente
5.	Dirección General Adjunta o equivalente
6.	Coordinación, Dirección de Área o equivalente
7.	Subdirección de Área o equivalente
8.	Jefatura de Departamento o equivalente
9.	Enlace o equivalente
10.	Otro grupo de mando (especifique)
99.	No identificado

Catálogo de régimen de contratación	
1.	Confianza
2.	Base
3.	Eventual
4.	Honorarios
5.	Otro régimen de contratación (especifique)
9.	No identificado

Catálogo de condición de especialización en la materia	
1.	Sí
2.	No
9.	No identificado

Catálogo de 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.

--

**12.15.- 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 12.13 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 12.13, 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)
Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Antigüedad en el cargo (años)	¿Realizaba otras actividades? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)					
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							

10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
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							¿Realizaba otras actividades? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)
	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)	
1.								
2.								
3.								

Módulo 6 Sección XII  
Cuestionario

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 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.

--

**XII.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.

**12.16.- Indique si durante el año 2024 se impartieron acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental al personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos de su institución. En caso afirmativo, anote la cantidad de acciones formativas impartidas en la materia, según medio de presentación, así como la cantidad de personal capacitado en la materia, según sexo.**

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

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

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

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

En el apartado "Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo" debe considerar al personal que haya concluido determinada acción formativa impartida y concluida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2024, independientemente de que, por cuestiones de temporalidad, cuente con el certificado, constancia, calificación aprobatoria, o cualquier documento que lo acredite.

En caso de que la cantidad reportada en la columna "Total" del apartado "Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia, según medio de presentación" no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el apartado "Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo".

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

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

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

**12.17.- 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 reativo.

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.

#### XII.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.

12.18.- 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 12.2, 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 suma de las cantidades reportadas como respuesta en los numerales 3 del Tribunal Superior Agrario y los Tribunales Unitarios Agrarios 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.

**MUESTRA**

**CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE  
JUSTICIA FEDERAL 2025**

**Módulo 6.  
Justicia agraria**

**Complemento 1. Tipo de posesión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto de los Tribunales Unitarios Agrarios**

[Índice](#)

[Pregunta 2.1](#)

<b>Instrucciones generales:</b>										
1.- El listado de los Tribunales Unitarios Agrarios que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 2.1.										
2.- En el apartado "Entidad federativa" seleccione la entidad federativa donde se encuentra ubicado el Tribunal Unitario Agrario.										
3.- En el apartado "Municipio o demarcación territorial" seleccione el municipio o demarcación territorial donde se encuentra ubicado el Tribunal Unitario Agrario.										
4.- En el apartado "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicado el Tribunal Unitario Agrario.										
5.- En los apartados "Latitud" y "Longitud" anote las coordenadas geográficas donde se encuentra ubicado el Tribunal Unitario Agrario. Las coordenadas de latitud constan de hasta ocho dígitos, mientras que las relacionadas con la longitud constan de hasta nueve dígitos.										
6.- En el apartado "Horario de atención" anote la información correspondiente en formato de 24 horas. Por ejemplo: en caso de que el Tribunal Unitario Agrario 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.										
7.- En los apartados "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 Tribunal Unitario Agrario. En consecuencia, no deben reportarse los datos de contacto particulares de las personas servidoras públicas.										
8.- En el apartado "Extensión", anote la superficie en metros cuadrados de los inmuebles de cada uno de los Tribunales Unitarios Agrarios, para tal fin, la extensión debe anotarse en números enteros, por lo que no debe desregar decimales.										
9.- Para cada Tribunal Unitario Agrario, en caso de que su ubicación geográfica no sea la misma que la de otro Tribunal Unitario Agrario, deje la columna "Tribunal Unitario Agrario con la misma ubicación geográfica" en blanco.										
10.- En caso de que dos o más Tribunales Unitarios Agrarios tengan la misma ubicación geográfica, únicamente debe registrar la información correspondiente en uno de ellos. En el resto, en la columna "Tribunal Unitario Agrario con la misma ubicación geográfica" anote el numeral de Tribunal Unitario Agrario en la que haya reportado la información, y deje los apartados "Entidad Federativa" y "Municipio o demarcación territorial", así como las columnas "Colonia", "Latitud" y "Longitud" en blanco.										

Nombre de los Tribunales Unitarios Agrarios	ID Tribunal Unitario Agrario (para uso exclusivo del personal del INEGI)	Entidad federativa	Municipio o demarcación territorial	Colonia	Latitud	Longitude	Horario de atención (formato de 24 horas)	Correo electrónico de contacto	Número telefónico de contacto (diez dígitos)	Extensión (metros cuadrados)	Tribunal Unitario Agrario 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.

--

## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2025

### Módulo 6. Justicia agraria

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

[Índice](#)

[Pregunta 10.3](#)

##### Instrucciones generales:

- 1.- El órgano interno de control u homólogo que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 10.3.
- 2.- En caso de que al cierre del año no se haya realizado el nombramiento de la persona titular del órgano interno de control u homólogo, o se encontrara vacante, seleccione el código "8" en la columna "Sexo" y deje el resto de la fila en blanco.
- 3.- Para el caso de la edad, debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2024.
- 4.- Para el caso de los ingresos brutos mensuales, debe considerar aquellos percibidos por el desempeño de sus funciones como persona titular del órgano interno de control u homólogo. Estos ingresos deben anotarse en pesos mexicanos (números enteros), por lo que no debe agregar la frase "miles o millones" ni desagregar decimales.
- 5.- Para el caso de los ingresos brutos mensuales, en caso de que la persona titular del órgano interno de control u homólogo no haya recibido alguna contraprestación por el ejercicio de dicho cargo, anote "NA" (No aplica) en la columna correspondiente y justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.
- 6.- Para el caso del último grado de estudios, seleccione en la primera columna el último nivel de escolaridad cursado de acuerdo con las opciones del catálogo. En la columna "Estatus" debe indicar la opción que corresponda de acuerdo con el tipo de conclusión de dicho nivel al 31 de diciembre de 2024.
- 7.- Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "1" en la columna "Nivel de escolaridad", debe anotar el código "8" en la columna "Estatus".
- 8.- Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "2", "3" o "4" en la columna "Nivel de escolaridad", no puede hacer uso del código "4" en la columna "Estatus".
- 9.- Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "9" en la columna "Nivel de escolaridad", únicamente puede seleccionar el código "9" en la columna "Estatus".
- 10.- Para el caso de la institución de procedencia, debe considerar la última institución en la que la persona titular del órgano interno de control u homólogo haya prestado sus servicios previo a su nombramiento.
- 11.- Para el caso de la antigüedad en el servicio público, debe considerar los años cumplidos en el mismo al 31 de diciembre de 2024, aunque estos no hayan sido continuos y/o en el mismo cargo y/o plaza. En caso de que dicha antigüedad sea menor a 12 meses, debe registrar 0.
- 12.- En caso de que en la columna "Institución de procedencia" seleccione algún código diferente al "15", "16", "17" o "99", en la columna "Antigüedad en el servicio público" no puede registrar 0. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.
- 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 "4" 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	Institución de procedencia (ver catálogo)	Antigüedad en el servicio público (años)	Antigüedad en el cargo (años)	Forma de designación (ver catálogo)
1.								

Otra forma de  
designación:  
(especifique)

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

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

Catálogo de 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 Agrario
2.	Pleno del Tribunal Superior Agrario
3.	Cámara de Senadores
4.	Otra forma de designación ( <i>especifique</i> )
9.	No identificado

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

**CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE  
JUSTICIA FEDERAL 2025**

**Módulo 6.  
Justicia agraria**

**Complemento 3. Tipo de posesión, extensión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto de los repositorios  
del archivo de concentración y del archivo histórico**

[Índice](#)

[Pregunta 12.3](#)

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 12.2, 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 12.2, 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 12.3. 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 la 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 "Entidad federativa" seleccione la entidad federativa donde se encuentra ubicado el repositorio del área operativa.												
8.- En el apartado "Municipio o demarcación territorial" seleccione el municipio o demarcación territorial donde se encuentra ubicado el repositorio del área operativa.												
9.- En la columna "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicado el repositorio del área operativa.												
10.- 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.												
11.- 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.												
12.- 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.												
13.- 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.												
14.- 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 los apartados "Entidad Federativa" y "Municipio o demarcación territorial", así como las columnas "Colonia", "Latitud" y "Longitud" en blanco.												
15.- 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 12.2. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.												
16.- 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 12.2. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.												

Número	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)	Entidad federativa	Municipio o demarcación territorial	Colonia	Latitud	Longitud	Horario de atención (formato de 24 horas)	Correo electrónico de contacto	Número telefónico de contacto (diez dígitos)	Repositorio con la misma ubicación geográfica
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.

--

## CENSO NACIONAL DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA FEDERAL 2025

### Módulo 6. Justicia agraria

#### Glosario

#### [Índice](#)

##### Acciones formativas

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

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

**En línea.** Se refiere a las acciones formativas impartidas en línea, en las cuales los contenidos de capacitación están disponibles en horarios y 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.

##### Actuaría

Se refiere a los funcionarios adscritos a los Tribunales Unitarios Agrarios dotados de fe pública, encargados de comunicar a las partes, o bien a terceros que pudieran ser afectados, las resoluciones de los Magistrados en los procedimientos legales que se tramitan ante ellos además de cumplir con las diligencias que tienen que llevarse a cabo fuera de las instalaciones de los Tribunales.

##### 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 substancial

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 los Tribunales Agrarios.

**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.

**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 o unidad 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, evaluación y promoción del personal adscrito a los Tribunales Agrarios.

**Comisiones y comités del Tribunal Superior Agrario**

Se refiere a los órganos de apoyo administrativo del Tribunal Superior Agrario, quienes cuentan con facultades de decisión e instrumentación a efecto de atender y resolver las necesidades de la institución y de los 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 y/ o promoción en la carrera judicial

Se refiere al mecanismo empleado para el ingreso, permanencia y/ o promoción del personal de carrera judicial en los Tribunales Agrarios, 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 aspirantes, además de establecer las evaluaciones y exámenes correspondientes aplicables a las personas candidatas. 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.

#### 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

e 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.

**Distritos judiciales**

Se refiere a la competencia territorial en la que se ubican los Tribunales Unitarios Agrarios, cuyos límites territoriales determinará el Tribunal Superior Agrario, pudiéndolos modificar en cualquier tiempo.

**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 Agraria**

Se refiere a la institución de educación especializada encargada de impartir educación judicial para la profesionalización de la carrera judicial, para los estudios de posgrado, educación superior, educación continua e investigación, así como para la formación, capacitación y actualización del personal jurisdiccional y administrativo de los tribunales agrarios y de quienes aspiren a pertenecer a estos.

**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 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.

**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.

**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.

**Magistraturas**

Se refiere a los funcionarios públicos con un rango superior en los Tribunales Unitarios Agrarios, cuya función en primera instancia es resolver las controversias que se les planteen con relación a tierras ubicadas dentro de su jurisdicción.

**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.

**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.

**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 y/ o unidades técnicas y administrativas**

Se refiere a aquellos que desarrollan actividades asociadas con la administración interna (recursos financieros, humanos, materiales, tecnológicos, organizaciones, etc.) y con el otorgamiento de trámites y servicios, entre otras; además de apoyar el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que contribuyan al objetivo fundamental del Tribunal Superior Agrario, sin que estos ejerzan funciones jurisdiccionales.

#### **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.

**Período de reserva**

Se refiere al plazo por el que determinada información se mantiene con el carácter de reservada por los sujetos obligados.

**Peritos**

Se refiere a los funcionarios adscritos a los Tribunales Unitarios Agrarios expertos en el levantamiento topográfico quienes cumplirán con los trabajos técnicos que le sean encomendados por el magistrado titular.

**Persona justiciable**

Se refiere a aquella persona que por su propio derecho les aplica un interés jurídico para ejercer una acción legal y someterse a la actuación jurisdiccional de los tribunales de justicia especializados, con la finalidad de resolver un caso concreto en su materia.

**Persona magistrada de Tribunal Superior Agrario**

Se refiere a las personas funcionarias públicas con un rango superior en el Tribunal Superior Agrario, cuya función es conocer de los recursos dictados por los tribunales unitarios, de los conflictos de competencia entre los tribunales unitarios, del establecimiento de jurisprudencia, de los impedimentos y excusas de las personas magistradas y demás asuntos que la ley les confiere.

**Personal administrativo y/ o de apoyo**

Se refiere al personal administrativo de apoyo incorporado a los Tribunales Unitarios Agrarios para la optimización de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, orientados a completar su funcionamiento y se distingue por realizar funciones adicionales a las estrictamente jurisdiccionales.

**Personal de las unidades de procesos**

Se refiere al personal adscrito a la Jefatura de unidad jurídica, Jefatura de unidad de registro, seguimiento y archivo, y a la Jefatura de unidad administrativa de los Tribunales Agrarios.

**Plan o programa de trabajo**

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

**Plan o programa estratégico**

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

**Portabilidad**

Se refiere al derecho de las personas titulares de obtener y reutilizar sus datos personales para fines propios y en diferentes servicios. Este derecho busca facilitar la capacidad para obtener, copiar o transmitir fácilmente datos personales de un sistema de tratamiento automatizado a otro sistema en un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado.

**Presupuesto aprobado**

Se refiere al monto total de las erogaciones aprobadas durante un ejercicio fiscal.

**Presupuesto ejercido**

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

**Procedimiento de responsabilidad administrativa**

Se refiere al conjunto de actividades, formas y formalidades de carácter legal, previamente establecidas, llevadas a cabo por las autoridades substanciadoras que, en el ámbito de su competencia, admitan el informe de presunta responsabilidad administrativa.

**Programa de preservación digital**

Se refiere al documento que describe las características de la migración, emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.

**Programa de seguridad de la información**

Se refiere al documento que describe las medidas y procedimientos necesarios para garantizar la continuidad de la operación archivística, minimizar riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios relacionados con la conservación de la información.

**Proyecto de presupuesto**

Se refiere a la estimación de recursos que el Poder Ejecutivo Federal pone a consideración de la Cámara de Diputados para cada dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Poder Legislativo, Poder Judicial, así como aquellos consignados por los órganos autónomos, para el cumplimiento de sus responsabilidades conforme al marco institucional.

**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.

**Sala de plenos**

Se refiere al espacio físico de infraestructura destinado a las sesiones jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Superior Agrario.

**Secretaría de acuerdos**

Se refiere a los funcionarios adscritos a los Tribunales Unitarios Agrarios para auxiliar al Magistrado en la tramitación inmediata y pronta del proceso, en el ejercicio de la función jurisdiccional con intervención directa desde que se presenta la demanda.

**Secretaría de estudio y cuenta y/ o proyectistas**

Se refiere a los funcionarios adscritos a los Tribunales Unitarios Agrarios encargados de realizar los proyectos de sentencia que le encomienda el Magistrado, a través del estudio y análisis de los requisitos de fondo y forma que debe satisfacer toda sentencia.

**Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción**

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

**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.

**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.

**Tribunal Electrónico**

Se refiere a aquellas herramientas tecnológicas que permiten la substanciación de procesos jurisdiccionales de forma virtual ante los Tribunales Agrarios, en las que se brindan servicios desde la presentación de la demanda hasta la última actuación procesal. Dichas herramientas permiten consultar, captar, procesar, administrar, almacenar y difundir información relacionada con dichos procesos.

**Tribunal Superior Agrario**

Se refiere al máximo órgano de decisión de los Tribunales Agrarios, dotado con funciones jurisdiccionales y administrativas, integrado por cinco magistrados numerarios y un magistrado supernumerario. Se encarga de resolver los recursos de revisión contra sentencias de los Tribunales Unitarios Agrarios, además de conocer de conflictos competenciales de dichos órganos jurisdiccionales de primera instancia, facultad de atracción, quejas, incidentes y excitativas de justicia.

**Tribunales Unitarios Agrarios**

Se refiere a los órganos jurisdiccionales de primera instancia en materia agraria, mismos que están a cargo de un magistrado numerario, conformados por 54 Tribunales Unitarios Agrarios y 3 subsedes alternas al cierre del año. Los cuales se encargan de resolver las controversias que se les planteen con relación a tierras ubicadas dentro de su jurisdicción.

**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".

**Visitas de inspección a los Tribunales Unitarios**

Se refiere a las visitas efectuadas por los magistrados del Tribunal Superior Agrario para supervisar que las labores y el orden de los Tribunales Unitarios se realicen conforme a la ley.

MUEES