



CENSO NACIONAL DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Índice

Entidad:

Clave:

[Presentación](#)

[Informantes](#)

[Participantes](#)

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

[Preguntas 1.1 a 1.15](#)

[Sección II. Recursos humanos](#)

[Preguntas 2.1 a 2.48](#)

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

[Preguntas 3.1 a 3.26](#)

[Sección IV. Recursos presupuestales](#)

[Preguntas 4.1 a 4.4](#)

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

[Preguntas 5.1 a 5.4](#)

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

[Preguntas 6.1 a 6.5](#)

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

[Preguntas 7.1 a 7.21](#)

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

[Preguntas 8.1 a 8.32](#)

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

[Preguntas 9.1 a 9.18](#)

[Complemento 1. Tipo de posesión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto de las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público en operación](#)

[Complemento 2. Tipo de posesión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto de los módulos fijos de atención ciudadana u homólogos en operación](#)

[Complemento 3. Tipo de posesión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto del centro de denuncia y atención ciudadana u homólogo en operación](#)

[Complemento 4. Perfil de la persona titular del órgano interno de control u homólogo](#)

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

[Anexo. Funciones administrativas ejercidas por las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público](#)

[Glosario](#)

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Presentación

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

OBLIGATORIEDAD

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

CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

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

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

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

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

DERECHOS DE LOS INFORMANTES DEL SISTEMA

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

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) presenta la elaboración del **Censo Nacional de Procuración de Justicia Estatal (CNPJE) 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 Procuración 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 procuración 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 procuración 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 Ejecutivo Estatal. Procuración de Justicia (CNG 2011 PEE-PJ)*, 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 Procuración de Justicia Estatal (CNPJE) 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 Procuración de Justicia Estatal*, por lo que dicha edición (con información 2011) se publicó con la categoría de IIN.

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

De esta forma, se presenta el *Censo Nacional de Procuración de Justicia Estatal (CNPJE) 2025* como el decimoquinto programa estadístico desarrollado por el INEGI en materia de procuración de justicia en el ámbito estatal del Estado mexicano. Si bien el proceso de maduración de la información captada a través de este ha obligado a realizar ajustes en algunas variables, se ha preservado en todo momento la consistencia conceptual respecto de sus ediciones anteriores, continuando con la serie estadística y enriqueciendo sus contenidos por los temas que actualmente se desarrollan.

El CNPJE 2025 se conforma por los siguientes módulos:

- Módulo 1.** Estructura organizacional y recursos.
- Módulo 2.** Procuración de justicia.
- Módulo 3.** Justicia para adolescentes.
- Módulo 4.** Mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal.
- Módulo 5.** Servicios periciales y/ o servicio médico forense.

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

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

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

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

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

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

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

Particularmente, en el **módulo 1** se solicita, entre otra, información sobre la estructura organizacional e infraestructura de la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de cada entidad federativa; la distribución de los recursos humanos, materiales y presupuestales con los que cuenta; la conformación de sus órganos y unidades especializadas; así como los elementos y acciones institucionales que se llevan a cabo para la implementación y ejercicio de funciones de gobierno, tales como: planeación, evaluación, participación ciudadana, transparencia, control interno, combate a la corrupción, administración de archivos y gestión documental.

Para ello, este módulo contiene **173 preguntas** agrupadas en las siguientes secciones:

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

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

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

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

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

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

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

Módulo 1
Presentación

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

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

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

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

1) Entrega electrónica:

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

2) Entrega física:

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

Destinatario(a): _____

Dirección: _____

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

Nombre: _____

Área o unidad de adscripción: _____

Cargo: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____ Extensión: _____



CENSO NACIONAL DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Instituciones informantes

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

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

PERSONA INFORMANTE BÁSICA

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

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

FIRMA Y SELLO

VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario

FIRMA

PERSONA INFORMANTE COMPLEMENTARIA 1

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

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

FIRMA Y SELLO

VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario

FIRMA

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

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

OBSERVACIONES:

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

Módulo 1.
Estructura organizacional y recursos

Personas participantes

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

Entidad: Clave:

[Índice](#)

Personas servidoras públicas que participaron en el llenado del módulo

Instrucciones de llenado:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Si participó en el llenado de todas las preguntas de una sección, subsección, apartado y/o subapartado, anotar la nomenclatura correspondiente, separando con comas en caso de que sean dos o más. Ejemplo: I.1.2, I.3.1, I.4.1.1.

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

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

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

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

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

Catálogo de tipos de fuente:

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

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

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



CENSO NACIONAL DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección I. Estructura organizacional e infraestructura

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

1.- Período de referencia de los datos:

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

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

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

3.- Únicamente debe considerar la información de las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público que liste en la pregunta 1.2.

4.- Salvo aquellas preguntas que no requieran información por unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público, el listado de unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público que se despliega es el mismo que registre como respuesta en la pregunta 1.2.

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

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

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

I.1 Autonomía constitucional

1.1.- Durante el año 2024, ¿la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa ejerció sus funciones como un órgano constitucional autónomo?

Seleccione con una "X" un solo código.

☐ 1. Sí

☐ 2. 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.

I.2 Estructura organizacional

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- Debe considerar la información de las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público en operación que formen parte de la estructura orgánica de la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de la entidad federativa, de acuerdo con la correspondiente ley orgánica, reglamento interno, acuerdos de creación o disposición normativa homóloga.
- 2.- No debe considerar la información relacionada, de ser el caso, con los organismos públicos descentralizados de la entidad federativa; independientemente de que estos hayan desempeñado funciones asociadas a la procuración de justicia.
- 3.- No debe considerar como unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público a los módulos de atención ciudadana, módulos exprés, módulos de atención temprana, kioscos, o cualquier otro de naturaleza similar, que únicamente funjan como unidades receptoras de denuncias o brinden servicios de asesoría y/ u orientación a la ciudadanía. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta de la pregunta 1.2.

Glosario de la subsección:

- 1.- **Agencias o fiscalías del Ministerio Público.** Se refiere a todas aquellas que ejercen funciones sustantivas relativas a la procuración de justicia, consistentes en el ejercicio de las atribuciones de la institución del Ministerio Público, entre las que se encuentran la investigación y persecución de los delitos; la preparación y el ejercicio de la acción penal; la atención y protección de las víctimas, entre otras establecidas en la Constitución, en el Código Nacional de Procedimientos Penales y en las demás disposiciones normativas aplicables. Dentro de esta categoría debe considerar a las vicefiscalías, subprocuradurías, unidades especializadas de investigación, unidades de atención, agencias, fiscalías y, en general, cualquier otra unidad homóloga investigadora que se encuentre bajo la estructura de la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de la entidad federativa. Dentro de esta categoría no debe considerar las funciones sustantivas que exclusivamente se vinculen con los procedimientos en materia de responsabilidades administrativas y de régimen disciplinario.
- 2.- **Unidades administrativas.** Se refiere a todas aquellas que ejercen funciones relacionadas con la administración interna (recursos humanos, materiales, presupuestales y tecnológicos), el otorgamiento de servicios, así como el apoyo en el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que contribuyan al objetivo fundamental de la procuración de justicia, sin desempeñar funciones sustantivas relativas a los procedimientos penales. Dentro de esta categoría debe considerar al órgano interno de control u homólogo, a la visitaduría general u homóloga, a la unidad o centro especializado en la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversias, a la unidad o institución encargada de los servicios periciales y/ o del servicio médico forense, a la unidad, comisaría o agencia de investigación criminal y/ o de policías de investigación, entre otras que exclusivamente lleven a cabo funciones de esta naturaleza.
- 3.- **Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.** Se refiere al actual sistema que rige el proceso de justicia penal para personas adolescentes, mismo que se encuentra previsto en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, aplicable a las personas, de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años, a quienes se les atribuya la realización de delitos tipificados por las leyes penales. Se encuentra basado en un proceso acusatorio y oral.
- 4.- **Sistema Penal Acusatorio.** Se refiere al actual sistema de justicia penal por el cual se da el establecimiento de los juicios orales. En este se encuentran separadas las funciones de investigación, acusación y resolución de un hecho ilícito. La investigación de los delitos está a cargo del Ministerio Público y la policía, la cual actuará bajo la conducción y mando de aquel en el ejercicio de esta función. La acusación la lleva a cabo el Ministerio Público con la intervención de la persona juzgadora denominada de control o garantías, quien verifica el debido proceso en la investigación ministerial, mientras que la resolución del proceso penal solo le compete al Tribunal de Enjuiciamiento. En este sistema predomina la argumentación oral de las partes, las actuaciones procesales, el desahogo de las pruebas y el dictado de la sentencia a través de audiencias públicas.

- 1.2.- Anote el nombre de cada una de las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público que conformaban al cierre del año 2024 la estructura orgánica de la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa. Por cada una de estas, señale el tipo de funciones ejercidas.**

En la columna "Nombre de las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público" debe anotar el nombre de cada una de las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público con las que haya contado. Por su parte, en la columna "ID unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público" el personal del INEGI debe anotar su clave y/ o número de identificación.

El nombre de las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

Debe comenzar registrando aquellas unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público conforme al orden ascendente de los códigos establecidos en la columna "Tipo de funciones ejercidas", de acuerdo con lo siguiente:

El código "1" se asocia a un contexto en donde la unidad administrativa ejerce exclusivamente funciones de carácter administrativo, como puede ser la administración de recursos humanos, materiales y presupuestales, así como la prestación de servicios generales y de apoyo a las labores de otras unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público.

El código "2" se asocia a un contexto en donde la agencia o fiscalía del Ministerio Público ejerce exclusivamente funciones sustantivas relativas a la procuración de justicia, entre las que se encuentran la investigación de los delitos; el esclarecimiento de los hechos; el ejercicio de la acción penal; la protección, respeto y garantía de la reparación del daño y de la no repetición a las víctimas y personas ofendidas; entre otras de naturaleza similar inherentes a la función del Ministerio Público.

El código "3" se asocia a un contexto en donde la unidad administrativa y agencia o fiscalía del Ministerio Público, comúnmente denominada unidad especializada, ejerce funciones tanto administrativas como sustantivas para cumplir con el objetivo por el cual fue creada; ya sea que por diseño institucional se le asigne una estructura con unidades administrativas y agencias o fiscalías del Ministerio Público, o bien, que sin tener una estructura institucional realice ambas funciones.

En el Complemento 1 debe anotar el tipo de posesión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto de cada una de las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público en operación.

Nombre de las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público		ID unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público (para uso exclusivo del personal del INEGI)	Tipo de funciones ejercidas (1. Unidad administrativa / 2. Agencia o fiscalía del Ministerio Público / 3. Unidad administrativa y agencia o fiscalía del Ministerio Público)
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.			

Total de unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público

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

1.3.- Señale, por cada una de las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público, la función administrativa principal ejercida y, de ser el caso, la o las funciones administrativas secundarias desarrolladas; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.

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

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

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

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

En caso de que seleccione el código "30" en alguna de las columnas del apartado "Función administrativa ejercida", debe anotar el nombre de dicha(s) función(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

[Link para consultar el anexo "Funciones administrativas ejercidas por las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público"](#)

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

Otra función:
(especifique)

Catálogo de funciones administrativas ejercidas			
1.	Acceso a la información pública y protección de datos personales (transparencia)	16.	Igualdad de género y/ o derechos de las mujeres
2.	Administración y finanzas	17.	Informática y tecnologías de la información
3.	Administración de archivos y gestión documental	18.	Inteligencia y/ o análisis criminal
4.	Asuntos internos	19.	Mecanismos alternativos de solución de controversias
5.	Asuntos jurídicos	20.	Planeación y evaluación
6.	Atención directa a víctimas	21.	Policia judicial, ministerial o de investigación
7.	Atención especializada en justicia para las mujeres	22.	Seguridad institucional y protección civil
8.	Atención especializada a niñas, niños y personas adolescentes	23.	Seguridad pública, seguridad ciudadana y/ o prevención del delito
9.	Capacitación, formación y evaluación del personal	24.	Servicios periciales y/ o servicio médico forense
10.	Comunicación social y difusión	25.	Supervisión de medidas cautelares y suspensión condicional del proceso
11.	Contraloría interna	26.	Vinculación y coordinación interinstitucional
12.	Control de aseguramientos	27.	Vinculación y promoción con la sociedad
13.	Derechos humanos	28.	Visitaduría general

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

14.	Despacho de la persona titular de la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia	29.	Análisis de contexto
15.	Estadística	30.	Otra función (especifique)

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

1.4.- Señale, por cada una de las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público, el tipo de agencia o fiscalía de la que se trate; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla. Asimismo, señale el sistema de justicia bajo el que operó durante el año 2024 e indique si estaba facultada para abrir carpetas de investigación en determinado sistema. Finalmente, indique si estaba facultada para recibir personas detenidas, y si contaba con alguna unidad de análisis de contexto al cierre del año de referencia.

Para cada unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público, en caso de que haya seleccionado el código "1" en la columna "Tipo de funciones ejercidas" de la pregunta 1.2, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para cada unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público, en caso de que haya seleccionado el código "3" en la columna "Tipo de funciones ejercidas" de la pregunta 1.2, únicamente debe considerar la información relacionada con el ejercicio de sus funciones como agencia o fiscalía del Ministerio Público; toda vez que la información relacionada con el ejercicio de sus funciones administrativas se requiere en el reactivo anterior.

En caso de que determinada unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público se corresponda con dos o más tipos establecidos en el catálogo correspondiente, en las columnas del apartado "Tipo de agencia o fiscalía del Ministerio Público" registre el código de cada uno de estos, iniciando de izquierda a derecha.

Para cada unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público, en caso de que seleccione el código "2" en la columna "Sistema de justicia de operación", no puede registrar información en la columna "¿Estaba facultada para abrir carpetas de investigación en el Sistema Penal Acusatorio?". En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final del catálogo de respuesta.

Para cada unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público, en caso de que seleccione el código "1" en la columna "Sistema de justicia de operación", no puede registrar información en la columna "¿Estaba facultada para abrir carpetas de investigación en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes?". En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final del catálogo de respuesta.

Las columnas "¿Estaba facultada para recibir personas detenidas?" y "¿Contaba con alguna unidad de análisis de contexto?" son independientes entre sí.

Para la columna "¿Contaba con alguna unidad de análisis de contexto?", únicamente debe considerar la información de aquellas unidades de análisis de contexto que se encuentren bajo la estructura de las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público con funciones sustantivas, por lo que no debe considerar las unidades de análisis de contexto que sirvan de apoyo a las mismas pero estén adscritas orgánicamente a determinada unidad administrativa; toda vez que dicha información se requiere en el reactivo anterior.

En caso de que seleccione el código "33" en alguna de las columnas del apartado "Tipo de agencia o fiscalía del Ministerio Público", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de agencia(s) o fiscalía(s) del Ministerio Público en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

El listado de unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público para las que seleccione el código "1" en la columna "¿Estaba facultada para abrir carpetas de investigación en el Sistema Penal Acusatorio?" será el mismo que se solicite para la desagregación de información en las preguntas correspondientes del módulo 2 del presente censo.

El listado de unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público para las que seleccione el código "1" en la columna "¿Estaba facultada para abrir carpetas de investigación en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes?" será el mismo que se solicite para la desagregación de información en las preguntas correspondientes del módulo 3 del presente censo.

Nombre de las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público		Tipo de agencia o fiscalía del Ministerio Público (ver catálogo)						Sistema de justicia de operación (1. Sistema Penal Acusatorio / 2. Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes / 3. Sistema Penal Acusatorio y Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes)	¿Estaba facultada para abrir carpetas de investigación en el Sistema Penal Acusatorio? (1. Si / 2. No / 9. No identificado)	¿Estaba facultada para abrir carpetas de investigación en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes? (1. Si / 2. No / 9. No identificado)	¿Estaba facultada para recibir personas detenidas? (1. Si / 2. No / 9. No identificado)	¿Contaba con alguna unidad de análisis de contexto? (1. Si / 2. No / 9. No identificado)
1.												
2.												

Cuestionario

[illegible]

Otro tipo:
(especifique)

1.	Mixta o general	12.	Especializada en atención a personas indígenas	23.	Especializada en atención a personas en contexto de movilidad
2.	Especializada en homicidios	13.	Especializada en atención a turistas	24.	Especializada en ejecución de penas y medidas judiciales
3.	Especializada en robos <i>(sin incluir las especializadas contra el robo de vehículos y en el delito de abigeato)</i>	14.	Especializada en atención a personas desaparecidas, no localizadas, ausentes o extraviadas <i>(sin incluir las especializadas en materia de delitos de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares)</i>	25.	Especializada en feminicidios
4.	Especializada en extorsiones	15.	Especializada en delitos cometidos por las personas adolescentes	26.	Especializada en el delito de abigeato
5.	Especializada en delitos patrimoniales o fraudes <i>(sin incluir las especializadas en robos, contra el robo de vehículos, en el delito de abigeato y en extorsiones)</i>	16.	Especializada en procesos civiles y familiares <i>(no incluye violencia familiar)</i>	27.	Especializada en delitos contra personas periodistas y/ o defensoras de derechos humanos
6.	Especializada en delitos contra la salud <i>(sin incluir las especializadas en atención a delitos de narcomenudeo)</i>	17.	Especializada en mecanismos alternativos de solución de controversias	28.	Especializada en delitos contra el medio ambiente
7.	Especializada en investigación y combate al delito de secuestro	18.	Especializada en atención a delitos electorales	29.	Especializada en materia de extinción de dominio
8.	Especializada en delitos sexuales	19.	Especializada en atención a delitos de narcomenudeo	30.	Especializada en la investigación de delitos de tortura
9.	Especializada en delitos contra las mujeres <i>(sin incluir las especializadas en delitos sexuales, en violencia familiar, contra la trata de personas y en feminicidios)</i>	20.	Especializada en atención a delitos cometidos por medios electrónicos o cibernéticos	31.	Especializada en materia de delitos de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares
10.	Especializada en combate a la corrupción	21.	Especializada contra el robo de vehículos	32.	Especializada en delitos cometidos contra las personas de la comunidad de la diversidad sexual
11.	Especializada en violencia familiar	22.	Especializada contra la trata de personas	33.	Otro tipo <i>(especifique)</i>

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

I.3 Infraestructura

I.3.1 Celdas preventivas para ejecutar detenciones

Instrucción general para las preguntas del apartado:

1.- Únicamente debe considerar la información relacionada con las celdas preventivas para ejecutar detenciones que se encontraban al interior de los complejos donde se ubican las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público, por lo que no debe considerar la de aquellas que se hayan encontrado fuera de los mismos, como pueden ser las celdas de las comandancias, estaciones o subestaciones de policía del ámbito municipal, estatal y/ o federal, de los centros penitenciarios, de los órganos jurisdiccionales que atienden la materia penal y/ o de los juzgados cívicos u homólogos.

Glosario del apartado:

1.- Celdas preventivas para ejecutar detenciones. Se refiere a los espacios físicos de infraestructura, comúnmente denominados separos, galeras, cubículos de seguridad, módulos de observación individual o centros de detención provisional, destinados al resguardo de las personas detenidas de forma provisional por su presunta participación en la comisión de algún delito (ya sea por su detención en flagrancia o caso urgente, o bien, en cumplimiento de alguna orden judicial emitida durante la investigación).

1.5.- Indique las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público que al cierre del año 2024 contaban con celdas preventivas para ejecutar detenciones. Por cada una de estas, anote la cantidad de celdas preventivas con las que contaba, según tipo y condición de edad de las personas a las que se encontraban destinadas.

En caso de que determinada unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público no haya contado con celdas preventivas para ejecutar detenciones, 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 unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público, en caso de que sus celdas preventivas para ejecutar detenciones no sean las mismas de las que disponga otra unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público, deje la columna "Unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público con la misma infraestructura" en blanco.

En caso de que dos o más unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público dispongan de las mismas celdas preventivas para ejecutar detenciones, únicamente debe registrar la información correspondiente en una de ellas. En el resto, en la columna "Unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público con la misma infraestructura" anote el numeral de la unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público en la que haya reportado la información, y deje el resto de la fila en blanco.

El apartado "Mixtas" hace referencia a aquellas celdas preventivas usadas indistintamente para la ejecución de detenciones de personas del sexo masculino y femenino probablemente responsables de la comisión de algún delito.

Nombre de las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público	¿Contaba con celdas preventivas para ejecutar detenciones? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público con la misma infraestructura	Celdas preventivas para ejecutar detenciones, según tipo y condición de edad de las personas a las que se encontraban destinadas											
			Total	Mayores de edad	Menores de edad	Mayores y menores de edad	Para hombres				Para mujeres			
							Subtotal	Mayores de edad	Menores de edad	Mayores y menores de edad	Subtotal	Mayores de edad	Menores de edad	Mayores y menores de edad
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.														

Σ

- 1.6.- Anote, por cada una de las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público, la capacidad instalada de las celdas preventivas para ejecutar detenciones con las que contaba al cierre del año 2024, según tipo y condición de edad de las personas a las que se encontraban destinadas.

Para cada unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público, en caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta anterior no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

Por capacidad instalada debe considerarse los espacios destinados al resguardo de las personas detenidas de forma provisional para la ejecución de detenciones. En este sentido, si se reporta una capacidad de 25 espacios, se entenderá que dichas celdas preventivas están en posibilidad de resguardar 25 personas.

Para cada unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público, 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 tipo y condición de edad.

[illegible]

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

[illegible]

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de 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
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464

1.7.- Indique las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público cuyas celdas preventivas para ejecutar detenciones contaban al cierre del año 2024 con servicios de iluminación, higiene, salubridad y/ o accesibilidad. Por cada una de estas, señale el tipo de servicios de iluminación, higiene, salubridad y/ o accesibilidad con los que contaba; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.

Para cada unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público, en caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 1.5 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

En caso de que las celdas preventivas para ejecutar detenciones de determinada unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público no hayan contado con servicios de iluminación, higiene, salubridad y/ o accesibilidad, 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 unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público, seleccione con una "X" el o los tipos de servicios de iluminación, higiene, salubridad y/ o accesibilidad que correspondan.

En caso de que seleccione el código "11" en el apartado "Tipo de servicios de iluminación, higiene, salubridad y/ o accesibilidad", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de servicio(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

[illegible]

Cuestionario


[illegible]

Otro tipo:
(especifique)

Copyright © 2014 Pearson Education, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved.

Catálogo de tipo de servicios de Iluminación, higiene, salubridad y/ o accesibilidad			
1.	Agua corriente	7.	Luz eléctrica
2.	Tazas de baño con división física que brinde privacidad	8.	Rampas
3.	Lavabos	9.	Barras de apoyo
4.	Ventanas	10.	Acondicionamiento para evitar temperaturas extremas (<i>menores a 10°C y superiores a 32°C</i>)
5.	Ventiladores	11.	Otro tipo (<i>especifique</i>)
6.	Drenaje		

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de 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, por cada una de las unidades administrativas y/o agencias o fiscalías del Ministerio Público, la cantidad de personas detenidas durante el año 2024 en las celdas preventivas para ejecutar detenciones, según sexo y condición de edad.

Para cada unidad administrativa y/o agencia o fiscalía del Ministerio Público, en caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Contaba con celdas preventivas para ejecutar detenciones?" de la pregunta 1.5, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para cada unidad administrativa y/o agencia o fiscalía del Ministerio Público, debe considerar aquellas personas detenidas en las celdas preventivas derivado del cumplimiento de alguna orden judicial o por detenciones en flagrancia o caso urgente, independientemente de que comparta dicha infraestructura con otra unidad administrativa y/o agencia o fiscalía del Ministerio Público.

[illegible]

Cuestionario

[illegible]

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de 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.3.2 Módulos de atención ciudadana u homólogos

Instrucciones generales para la pregunta del apartado:

1.- Debe considerar la información relacionada con los módulos de atención ciudadana u homólogos, tanto fijos como móviles, operados exclusivamente por la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de la entidad federativa, ya sea a través del centro de denuncia y atención ciudadana u homólogo o de cualquier otra de sus unidades administrativas y/o agencias o fiscalías del Ministerio Público.

2.- Únicamente debe considerar la información de aquellos módulos de atención ciudadana u homólogos operados específicamente a efecto de brindar atención a la ciudadanía, así como recibir y dar seguimiento a sus denuncias y quejas; por lo que no debe considerar a la unidad de asuntos internos u homóloga, al órgano interno de control u homólogo, a la visitaduría general u homóloga ni al órgano o unidad administrativa especializada de mecanismos alternativos de solución de controversias. Tampoco debe considerar al centro de denuncia y atención ciudadana u homólogo, toda vez que dicha información se requiere en la subsección III.6.

3.- No debe considerarse los módulos de atención ciudadana u homólogos que se hayan encontrado fuera de servicio, o bien, no habían sido habilitados para su uso u operación al cierre del año.

1.9.- Anote el nombre de cada uno de los módulos de atención ciudadana u homólogos con los que contaba al cierre del año 2024 la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa. Por cada uno de estos, señale el tipo de módulo del que se trate.

En la columna "Nombre de los módulos de atención ciudadana u homólogos" debe anotar el nombre de cada uno de los módulos de atención ciudadana u homólogos con los que haya contado. Por su parte, en la columna "ID módulo de atención ciudadana u homólogo" el personal del INEGI debe anotar su clave y/o número de identificación.

El nombre de los módulos de atención ciudadana u homólogos debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

Para cada módulo de atención ciudadana u homólogo, en caso de que no haya operado de manera simultánea como unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público, deje la columna "Unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público con la misma función" en blanco.

En caso de que determinado módulo de atención ciudadana u homólogo haya operado de manera simultánea como unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público, en la columna "Unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público con la misma función" anote el numeral de la unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público que corresponda de conformidad con lo reportado en la pregunta 1.2.

En el Complemento 2 debe anotar el tipo de posesión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto de cada uno de los módulos fijos de atención ciudadana u homólogos en operación.

Nombre de los módulos de atención ciudadana u homólogos		ID módulo de atención ciudadana u homólogo (para uso exclusivo del personal del INEGI)	Tipo (1. Fijo / 2. Móvil)	Unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público con la misma función
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.				

Total de módulos de atención ciudadana u homólogos

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

I.3.3 Sistemas telefónicos de emergencias

Instrucción general para la pregunta del apartado:

1.- Debe considerar la información relacionada con los sistemas telefónicos de emergencias operados exclusivamente por la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de la entidad federativa, ya sea a través del centro de denuncia y atención ciudadana u homólogo o de cualquier otra de sus unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público.

1.10.- Indique los sistemas telefónicos de emergencias con los que contó durante el año 2024 la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa. Por cada uno de estos, anote la cantidad de llamadas recibidas, según tipo.

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

En caso de que seleccione para el numeral 3 el código "1" en la columna "¿Contó con el sistema telefónico de emergencias?", debe anotar el nombre de dicho(s) sistema(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Sistemas telefónicos de emergencias		¿Contó con el sistema telefónico de emergencias? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Llamadas recibidas, según tipo			
			Total	Llamadas procedentes (que implicaron un proceso de atención)	Llamadas improcedentes (falsas, bromas, incompletas u otras con características similares)	Otro tipo
1.	Sistema 911					
2.	Sistema 089					
3.	Otro sistema (especifique)					
		Σ				

Otro sistema:
(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.3.4 Mecanismos para la recepción de denuncias y/ o quejas

Instrucción general para la pregunta del apartado:

1.- Debe considerar la información relacionada con los mecanismos para la recepción de denuncias y/ o quejas operados exclusivamente por la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de la entidad federativa, ya sea a través del centro de denuncia y atención ciudadana u homólogo o de cualquier otra de sus unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público.

1.11.- Indique los mecanismos para la recepción de denuncias y/ o quejas con los que contó durante el año 2024 la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa. Por cada uno de estos, anote la cantidad de registros recibidos, según tipo.

En caso de que no haya contado con determinado mecanismo para la recepción de denuncias y/ o quejas, se haya encontrado en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que seleccione para el numeral 1 el código "1" en la columna "¿Contó con el mecanismo para la recepción de denuncias y/ o quejas?", debe especificar el correo electrónico institucional en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que seleccione para el numeral 2 el código "1" en la columna "¿Contó con el mecanismo para la recepción de denuncias y/ o quejas?", debe especificar el sitio web en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que seleccione para el numeral 5 el código "1" en la columna "¿Contó con el mecanismo para la recepción de denuncias y/ o quejas?", debe especificar el nombre de la aplicación móvil en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que seleccione para el numeral 10 el código "1" en la columna "¿Contó con el mecanismo para la recepción de denuncias y/ o quejas?", debe anotar el nombre de dicho(s) mecanismo(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

Mecanismos para la recepción de denuncias y/ o quejas	¿Contó con el mecanismo para la recepción de denuncias y/ o quejas? (1. Si / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Registros recibidos, según tipo			
		Total	Registros procedentes (que implicaron un proceso de atención)	Registros improcedentes (falsos, bromas, incompletos u otros con características similares)	Otro tipo
1. Correo electrónico (institucional) (especifique)					
2. Sitio web (página electrónica vía internet) (especifique)					
3. Mensajes SMS vía teléfono celular					
4. Redes sociales (WhatsApp, Facebook, X, Telegram, etc.)					
5. Aplicación móvil (app) (especifique)					
6. Personalmente y por escrito (presentadas en las instalaciones designadas para ello)					
7. Personalmente y de forma oral o mediante lenguaje de señas (presentadas en las instalaciones designadas para ello)					
8. Personalmente y por escrito (presentadas en el lugar de los hechos)					
9. Personalmente y de forma oral o mediante lenguaje de señas (presentadas en el lugar de los hechos)					
10. Otro mecanismo (especifique)					
Σ					

Correo electrónico:
(especifique)

Sitio web :
(especifique)

Aplicación móvil:
(especifique)

Otro mecanismo:
(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 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.4.1 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.

1.12.- Anote la cantidad de vehículos con los que contaba al cierre del año 2024 la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa, según tipo.

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

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

Otro tipo:
(especifique)

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

I.4.2 Líneas y aparatos telefónicos

1.13.- Anote la cantidad de líneas telefónicas y de aparatos telefónicos con los que contaba al cierre del año 2024 la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa, según tipo.

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

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

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

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

I.4.3 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.

- 1.14.- 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 la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa. Asimismo, indique si durante el referido 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.

--

- 1.15.- Indique las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público que al cierre del año 2024 contaban con computadoras. Por cada una de estas, anote el total de computadoras con las que contaba, así como la cantidad de estas que presentaban conexión a internet.

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

En caso de que determinada unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público no haya contado con computadoras, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público, la cantidad registrada en la columna "Computadoras con conexión a internet" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Computadoras".

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

Nombre de las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público		¿Contaba con computadoras? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Computadoras	Computadoras con conexión a internet
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

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.

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección II. Recursos humanos

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

1.- Período de referencia de los datos:

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

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

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

3.- Únicamente debe considerar la información de las unidades administrativas y/o agencias o fiscalías del Ministerio Público listadas en la pregunta 1.2.

4.- Salvo aquellas preguntas que no requieran información por unidad administrativa y/o agencia o fiscalía del Ministerio Público, el listado de unidades administrativas y/o agencias o fiscalías del Ministerio Público que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 1.2.

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

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

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

Glosario de la sección:

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

2.- **Personas fiscales o agentes del Ministerio Público.** Se refiere a las personas servidoras públicas quienes representan a la institución del Ministerio Público. Su principal función es la investigación y persecución de los hechos y/o conductas probablemente constitutivas de delitos, dirigiendo la investigación de forma coordinada con las personas servidoras públicas de las que se auxilia para efectuar, en su caso, el ejercicio de la acción penal. Su actuación y seguimiento dentro del procedimiento penal se sustenta en la integración de carpetas de investigación.

3.- **Personas auxiliares del Ministerio Público.** Se refiere a las personas servidoras públicas quienes asisten a las personas fiscales o agentes del Ministerio Público en las actividades que estas practiquen dentro de las diligencias para la preparación del ejercicio de la acción penal, así como en las respectivas notificaciones a las partes en el proceso. Dentro de esta categoría debe considerar a las personas auxiliares, personas secretarías, personas actuarías, personas notificadoras, o cualquier otra persona que realice funciones similares. Por su parte, deben excluirse las personas peritas, las personas policías ministeriales, investigadoras o judiciales, así como las personas analistas de información criminal.

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

5.- **Personas policías ministeriales, investigadoras o judiciales.** Se refiere a las personas servidoras públicas quienes llevan a cabo la investigación de los delitos bajo las órdenes y supervisión de las personas fiscales o agentes del Ministerio Público, desarrollando para tal efecto las diligencias que deban practicarse durante las investigaciones, citaciones, notificaciones, detenciones y presentaciones.

6.- **Personas facilitadoras.** Se refiere a las personas servidoras públicas cuya función es posibilitar, de manera justa e imparcial, la participación de las personas intervinientes en los esquemas previstos por los mecanismos alternativos de solución de controversias. Dentro de esta categoría debe considerar a las personas facilitadoras especializadas en justicia para adolescentes, personas conciliadoras y personas mediadoras.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

7.- **Personas analistas de información criminal.** Se refiere a las personas servidoras públicas quienes aportan elementos contundentes de prueba en la investigación de los delitos a través de la generación de estrategias de investigación y productos de análisis, ello en coordinación con las personas fiscales o agentes del Ministerio Público, las personas policías ministeriales, investigadoras o judiciales y/ o las personas peritas.

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

II.1 Perfil de las personas titulares de las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público

2.1.- Indique los datos de la persona titular de cada una de las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público 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 titular de la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa.

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

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

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

Para el caso de los ingresos brutos mensuales, en caso de que la persona titular de determinada unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público 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".

Para el caso de la institución de procedencia, debe considerar la última institución en la que la persona titular de determinada unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público 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 "20", "21", "22" o "99", en la columna "Antigüedad en el servicio público" no puede registrar 0. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.

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

Para el numeral 0, deje la columna "Tipo de cargo" en blanco.

Para el numeral 0, deje la columna "Unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público con la misma persona titular" en blanco.

Para cada unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público, en caso de que la persona titular no sea la misma que la de otra unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público, deje la columna "Unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público con la misma persona titular" en blanco.

En caso de que dos o más unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público tengan a la misma persona titular, únicamente debe registrar la información correspondiente en una de ellas. En el resto, en la columna "Unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público con la misma persona titular" anote el numeral de la unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público en la 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 determinada unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público sea presidida por la persona titular de la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia, en la columna "Unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público con la misma persona titular" anote "0" y deje el resto de la fila en blanco.

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

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

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

Nombre de las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público		Perfil de las personas titulares de las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público										Unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público con la misma persona titular	
		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)	Condición de pertenencia a pueblo indígena (ver catálogo)	Condición de discapacidad (ver catálogo)		Forma de designación (ver catálogo)
0.	Persona titular de la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia												
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													
18.													
19.													
20.													
21.													
22.													
23.													
24.													
25.													

Otra forma de designación:
(especifique)

Otro tipo:
(especifique)

Catálogo de sexo	
1.	Hombre
2.	Mujer

Catálogo de condición de pertenencia a pueblo indígena	
1.	Chinanteco
2.	Ch'ol

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

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

8.	Vacante
9.	No identificado

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

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

Catálogo de tipo de cargo	
1.	Vicefiscal
2.	Subprocurador(a)
3.	Fiscal Especializado(a) o equivalente
4.	Oficial Mayor
5.	Director(a) General o equivalente
6.	Director(a) General Adjunto(a) o equivalente
7.	Coordinador(a), Director(a) de Área o equivalente
8.	Persona fiscal o agente del Ministerio Público responsable o encargado(a)
9.	Contralor(a) o visitador(a)

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

Catálogo de forma de designación	
1.	Gobernador(a) o Jefe(a) de Gobierno
2.	Gobernador(a) o Jefe(a) de Gobierno, con aprobación del Congreso Estatal
3.	Congreso Estatal
4.	Congreso Estatal, a propuesta de alguna instancia del Poder Ejecutivo Estatal
5.	Congreso Estatal, a propuesta de la persona titular de la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de la entidad federativa

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.	Más de un tipo de discapacidad
12.	Ninguna
99.	No identificado

Catálogo de institución de procedencia	
1.	Secretaría de la Defensa Nacional
2.	Secretaría de Marina
3.	Guardia Nacional
4.	Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social
5.	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana (sin incluir a la Guardia Nacional ni al Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social)
6.	Secretaría de Gobernación
7.	Fiscalía General de la República
8.	Poder Judicial de la Federación
9.	Secretaría de Seguridad Pública u homóloga de la entidad federativa
10.	Secretaría de Seguridad Pública u homóloga de otra entidad federativa
11.	Secretaría de Gobierno u homóloga de la entidad federativa
12.	Secretaría de Gobierno u homóloga de otra entidad federativa
13.	Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de la entidad federativa
14.	Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de otra entidad federativa
15.	Poder Judicial de la entidad federativa
16.	Poder Judicial de otra entidad federativa
17.	Secretaría de Seguridad Pública u homóloga de algún municipio o demarcación territorial de la entidad federativa
18.	Secretaría de Seguridad Pública u homóloga de algún municipio o demarcación territorial de otra entidad federativa
19.	Otra institución del sector público

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

10.	Otro tipo (especifique)
99.	No identificado

6.	Persona titular de la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de la entidad federativa
7.	Servicio de Carrera Ministerial, Policial y Pericial u homólogo
8.	Otra forma de designación (especifique)
9.	No identificado

20.	Organización del sector privado
21.	Es primer trabajo
22.	Otra institución
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.

--

II.2 Características del personal

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Con excepción de las personas titulares referidas en la respuesta de la pregunta anterior, debe considerar la totalidad del personal que se haya encontrado adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de la entidad federativa. No debe considerar a las personas prestadoras de servicio social ni de prácticas profesionales.

2.- Para las preguntas 2.3, 2.5, 2.6, 2.7, 2.9 y 2.11, 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 2.2, así como corresponder a su desagregación por cargo y/o función desempeñada y sexo.

2.2.- Anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año 2024 a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa, según cargo y/o función desempeñada y sexo.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 9, debe anotar el nombre de dicho(s) cargo(s) y/o función(es) desempeñada(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Cargo y/ o función desempeñada		Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	Personal directivo			
2.	Personas fiscales o agentes del Ministerio Público			
3.	Personas auxiliares del Ministerio Público			
4.	Personas peritas			
5.	Personas policías ministeriales, investigadoras o judiciales			
6.	Personas facilitadoras			
7.	Personas analistas de información criminal			
8.	Personal administrativo y de apoyo			
9.	Otro cargo y/ o función desempeñada (especifique)			
Σ				

Otro cargo y/ o
función
desempeñada:
(especifique)

--

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

--

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

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

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

(1 de 2)

Régimen de contratación		Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia, según cargo y/ o función desempeñada y sexo															
		Total	Hombres		Mujeres		Personal directivo		Personas fiscales o agentes del Ministerio Público			Personas auxiliares del Ministerio Público			Personas peritas		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres				
1.	Confianza																
2.	Base																
3.	Eventual																
4.	Honorarios																
5.	Otro régimen de contratación (especifique)																
6.	No identificado																
Σ																	

(2 de 2)

Régimen de contratación		Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia, según cargo y/ o función desempeñada y sexo														
		Personas policías ministeriales, investigadoras o judiciales			Personas facilitadoras			Personas analistas de información criminal			Personal administrativo y de apoyo			Otro cargo y/ o función desempeñada		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	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.

2.4.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.2, anote la cantidad del mismo especificando la institución de seguridad social en la que se encontraba registrado, cargo y/ o función desempeñada y sexo.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.2, así como corresponder a su desagregación por cargo y/ o función desempeñada y sexo; toda vez que una persona servidora pública puede contar con servicios de seguridad social de más de una institución.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada institución de seguridad social debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.2, así como corresponder a su desagregación por cargo y/ o función desempeñada y sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifique en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

(1 de 2)

Institución de seguridad social		Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia, según cargo y/ o función desempeñada y sexo																
		Total	Hombres	Mujeres	Personal directivo			Personas fiscales o agentes del Ministerio Público			Personas auxiliares del Ministerio Público			Personas peritas				
					Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres		
1.	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)																	
2.	Institución de Seguridad Social de la entidad federativa u homóloga																	
3.	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)																	
4.	Otra institución de seguridad social																	
5.	Sin seguridad social																	
6.	No identificado																	
Σ																		

(2 de 2)

Institución de seguridad social		Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia, según cargo y/ o función desempeñada y sexo														
		Personas policías ministeriales, investigadoras o judiciales			Personas facilitadoras			Personas analistas de información criminal			Personal administrativo y de apoyo			Otro cargo y/ o función desempeñada		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)															
2.	Institución de Seguridad Social de la entidad federativa u homóloga															
3.	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)															
4.	Otra institución de seguridad social															
5.	Sin seguridad social															
6.	No identificado															

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

2.5.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.2, anote la cantidad del mismo especificando su rango de edad, cargo y/ o función desempeñada y sexo.

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

(1 de 2)

Rango de edad		Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia, según cargo y/ o función desempeñada y sexo																
		Total	Hombres	Mujeres	Personal directivo			Personas fiscales o agentes del Ministerio Público			Personas auxiliares del Ministerio Público			Personas peritas				
					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 a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia, según cargo y/ o función desempeñada y sexo														
		Personas policías ministeriales, investigadoras o judiciales			Personas facilitadoras			Personas analistas de información criminal			Personal administrativo y de apoyo			Otro cargo y/ o función desempeñada		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	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.

2.6.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.2, anote la cantidad del mismo especificando su rango de ingresos, cargo y/ o función desempeñada y sexo.

Debe considerar en pesos los ingresos brutos mensuales del personal.

(1 de 2)

Rango de ingresos		Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia, según cargo y/ o función desempeñada y sexo																		
		Total	Hombres	Mujeres	Personal directivo			Personas fiscales o agentes del Ministerio Público			Personas auxiliares del Ministerio Público			Personas peritas						
					Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres				
1.	Sin paga																			
2.	De 1 a 5,000 pesos																			
3.	De 5,001 a 10,000 pesos																			
4.	De 10,001 a 15,000 pesos																			
5.	De 15,001 a 20,000 pesos																			
6.	De 20,001 a 25,000 pesos																			
7.	De 25,001 a 30,000 pesos																			
8.	De 30,001 a 35,000 pesos																			
9.	De 35,001 a 40,000 pesos																			
10.	De 40,001 a 45,000 pesos																			
11.	De 45,001 a 50,000 pesos																			
12.	De 50,001 a 55,000 pesos																			
13.	De 55,001 a 60,000 pesos																			
14.	De 60,001 a 65,000 pesos																			
15.	De 65,001 a 70,000 pesos																			
16.	Más de 70,000 pesos																			
17.	No identificado																			
Σ																				

(2 de 2)

Rango de ingresos		Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia, según cargo y/ o función desempeñada y sexo				
		Personas policías ministeriales, investigadoras o judiciales	Personas facilitadoras	Personas analistas de información criminal	Personal administrativo y de apoyo	Otro cargo y/ o función desempeñada

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

		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.	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.

2.7.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.2, anote la cantidad del mismo especificando su nivel de escolaridad, cargo y/ o función desempeñada y sexo.

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

(1 de 2)

Nivel de escolaridad		Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia, según cargo y/ o función desempeñada y sexo														
		Total	Hombres	Mujeres	Personal directivo			Personas fiscales o agentes del Ministerio Público			Personas auxiliares del Ministerio Público			Personas peritas		
					Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Ninguno															
2.	Preescolar o primaria															
3.	Secundaria															
4.	Preparatoria															
5.	Carrera técnica o carrera comercial															
6.	Licenciatura															
7.	Maestría															
8.	Doctorado															

Cuestionario

[illegible]

(2 de 2)

[illegible]

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

15

2.8.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.2, anote la cantidad del mismo especificando la familia lingüística de la lengua indígena que hablan, cargo y/ o función desempeñada y sexo.

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

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 2.2, así como corresponder a su desagregación por cargo y/ o función de desempeñada y sexo; toda vez que una persona puede hablar más de una lengua indígena de diferente familia lingüística.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada familia lingüística debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.2, así como corresponder a su desagregación por cargo y/o función desempeñada y sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

(1 de 2)

Familia lingüística		Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia, según cargo y/ o función desempeñada y sexo																
		Total	Hombres	Mujeres	Personal directivo			Personas fiscales o agentes del Ministerio Público			Personas auxiliares del Ministerio Público			Personas peritas				
					Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres		
1.	Hokana																	
2.	Chinanteca																	
3.	Otopame																	
4.	Oaxaqueña																	
5.	Huave																	
6.	Tlapaneca																	
7.	Totonaca																	
8.	Mixe-zoque																	
9.	Maya																	
10.	Yutoazteca																	
11.	Tarasca																	
12.	Algonquina																	
13.	Otra familia lingüística (especifique)																	
14.	Familia lingüística no identificada																	
15.	Ninguna																	
16.	No identificado																	
Σ																		

(2 de 2)

Familia lingüística		Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia, según cargo y/ o función desempeñada y sexo														
		Personas policías ministeriales, investigadoras o judiciales			Personas facilitadoras			Personas analistas de información criminal			Personal administrativo y de apoyo			Otro cargo y/ o función desempeñada		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Hokana															
2.	Chinanteca															
3.	Otopame															
4.	Oaxaqueña															
5.	Huave															
6.	Tlapaneca															
7.	Totonaca															
8.	Mixe-zoque															
9.	Maya															
10.	Yutoazteca															
11.	Tarasca															
12.	Algonquina															
13.	Otra familia lingüística (especifique)															
14.	Familia lingüística no identificada															

Cuestionario

[illegible]

Otra familia lingüística:
(especifique)

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

--

2.9.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.2, anote la cantidad del mismo especificando su condición de pertenencia a pueblo indígena, cargo y/ o función desempeñada y sexo.

(1 de 2)

[illegible]

Cuestionario

Σ

(2 de 2)

[illegible]

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de 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 2.2, anote la cantidad del mismo especificando su condición de discapacidad, cargo y/ o función desempeñada y sexo.

No puede registrar información en el apartado "Personas policías ministeriales, investigadoras o judiciales".

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 los numerales 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8 y 9 de la pregunta 2.2, así como corresponder a su desagregación por cargo y/ o función desempeñada y sexo; toda vez que una persona puede presentar más de un tipo de discapacidad.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada tipo de discapacidad debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de los numerales 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8 y 9 de la pregunta 2.2, así como corresponder a su desagregación por cargo y/ o función desempeñada y sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

(1 de 2)

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

(2 de 2)

Condición de discapacidad			Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia, según cargo y/ o función desempeñada y sexo														
			Personas policías ministeriales, investigadoras o judiciales			Personas facilitadoras			Personas analistas de información criminal			Personal administrativo y de apoyo			Otro cargo y/ o función desempeñada		
			Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Dificultad o impedimento para caminar, subir o bajar escalones usando sus piernas																
2.	Dificultad o impedimento para ver, aun usando lentes																

Cuestionario

[illegible]

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

[Signature]

2.11.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 2.2, anote, por cada una de las unidades administrativas y/o agencias o fiscalías del Ministerio Público, la cantidad del mismo especificando su cargo y/o función desempeñada y sexo.

(1 de 2)

[illegible]

Cuestionario

 Σ

(2 de 2)

[illegible]

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

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

--

2.12.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en el numeral 5 de la pregunta 2.2, anote la cantidad del mismo especificando su estado civil y sexo.

En caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del numeral 5 de la pregunta 2.2 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del numeral 5 de la pregunta 2.2, así como corresponder a su desagregación por sexo.

Estado civil		Personas policías ministeriales, investigadoras o judiciales adscritas a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	Unión libre			
2.	Separadas o separados			
3.	Viudas o viudos			
4.	Casadas o casados			
5.	Solteras o solteros			
6.	No identificado			
Σ				

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

--

2.13.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en el numeral 5 de la pregunta 2.2, anote la cantidad del mismo especificando su sexo y condición de tener hijas y/ o hijos.

En caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del numeral 5 de la pregunta 2.2 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del numeral 5 de la pregunta 2.2, así como corresponder a su desagregación por sexo.

Condición de tener hijas y/ o hijos		Personas policías ministeriales, investigadoras o judiciales adscritas a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	Con hijas y/ o hijos			
2.	Sin hijas y/ o hijos			
3.	No identificado			
Σ				

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

--

II.3 Personal en unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Debe considerar la información del personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público listadas en la pregunta 1.2 para las que haya seleccionado el código "2" o "3" en la columna "Tipo de funciones ejercidas".

2.- Con excepción de las personas titulares referidas en la respuesta de la pregunta 2.1, debe considerar la totalidad del personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público establecidas en la instrucción anterior, independientemente de que se haya encontrado adscrito a las mismas. No debe considerar a las personas prestadoras de servicio social ni de prácticas profesionales.

2.14.- Al cierre del año 2024, ¿la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa tuvo registro del personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público distintas a las de adscripción?

Seleccione con una "X" un solo código.

☐

1. Sí

☐

2. No (pase a la pregunta 2.17)

☐

9. No identificado (pase a la pregunta 2.17)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de 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.- Anote la cantidad de personal que se encontraba ejerciendo sus funciones al cierre del año 2024 en las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público, según cargo y/ o función desempeñada y sexo.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.2, así como corresponder a su desagregación por cargo y/ o función desempeñada y sexo.

Cargo y/ o función desempeñada		Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	Personal directivo			
2.	Personas fiscales o agentes del Ministerio Público			
3.	Personas auxiliares del Ministerio Público			
4.	Personas peritas			
5.	Personas policías ministeriales, investigadoras o judiciales			
6.	Personas facilitadoras			
7.	Personas analistas de información criminal			
8.	Personal administrativo y de apoyo			
9.	Otro cargo y/ o función desempeñada			
Σ				

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

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

2.16.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote, por cada una de las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público, la cantidad del mismo especificando su cargo y/ o función desempeñada y sexo.

Para cada unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público, en caso de que haya seleccionado el código "1" en la columna "Tipo de funciones ejercidas" de la pregunta 1.2, no puede registrar información en el presente reactivo.

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

Para cada unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público, 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 2.11, así como corresponder a su desagregación por cargo y/ o función desempeñada y sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

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

(1 de 2)

Nombre de las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público		Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público, según cargo y/ o función desempeñada y sexo																
		Total	Hombres	Mujeres	Personal directivo			Personas fiscales o agentes del Ministerio Público			Personas auxiliares del Ministerio Público			Personas peritas				
					Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres		
0.	No identificado																	
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
8.																		
9.																		
10.																		
11.																		
12.																		
13.																		
14.																		
15.																		
16.																		
17.																		
18.																		
19.																		
20.																		
21.																		
22.																		
23.																		
24.																		
25.																		
		Σ																

Nombre de las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público		Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público, según cargo y/ o función desempeñada y sexo											
		Personas policías ministeriales, investigadoras o judiciales			Personas facilitadoras			Personas analistas de información criminal			Personal administrativo y de apoyo		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
0.	No identificado												
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													
18.													
19.													
20.													
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.

II.4 Fortalecimiento policial

Instrucción general para las preguntas de la subsección:

1.- Con excepción del apartado II.4.4, no debe considerar la información relacionada con las personas titulares referidas en la respuesta de la pregunta 2.1.

II.4.1 Evaluaciones de control de confianza, de competencias básicas y de desempeño

Instrucciones generales para las preguntas del apartado:

- 1.- En el apartado "Con evaluaciones aprobatorias vigentes" debe considerar al personal que al cierre del año haya contado con determinada evaluación aprobatoria vigente.
- 2.- En el apartado "Con evaluaciones aprobatorias no vigentes" debe considerar al personal que al cierre del año haya contado con determinada evaluación aprobatoria no vigente, sin haber sido programado a una nueva evaluación.
- 3.- En el apartado "Con evaluaciones vigentes no aprobatorias" debe considerar al personal que al cierre del año haya contado con determinada evaluación vigente no aprobatoria, sin haber sido reprogramado a una nueva evaluación; esto es, no haya aprobado la evaluación correspondiente.
- 4.- En el apartado "Programados a evaluaciones" debe considerar al personal que al cierre del año haya sido programado para presentar la evaluación correspondiente; ya sea por primera vez, porque haya contado con una evaluación aprobatoria no vigente, o porque haya contado con una evaluación no aprobatoria vigente.
- 5.- En el apartado "Evaluados con resultados pendientes" debe considerar al personal que al cierre del año haya realizado determinada evaluación, encontrándose a la espera de los resultados correspondientes.
- 6.- En el apartado "Sin evaluación" debe considerar al personal que al cierre del año nunca haya presentado determinada evaluación y, además, no haya sido programado para presentarla; ya sea porque es de reciente ingreso o por cualquier otro motivo.

Glosario del apartado:

- 1.- **Evaluación de competencias básicas.** Se refiere a la evaluación realizada al personal de las Instituciones de Seguridad Pública sobre las habilidades, destrezas, aptitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones, conforme a los perfiles aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública. Su certificación es uno de los requisitos para la obtención del Certificado Único Policial.
- 2.- **Evaluación de control de confianza.** Se refiere a la evaluación realizada al personal de las Instituciones de Seguridad Pública a efecto de identificar factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de sus funciones. Generalmente consta de cinco etapas o exámenes: entorno social y situación patrimonial, psicológico, poligráfico, médico y toxicológico. Su certificación es uno de los requisitos para la obtención del Certificado Único Policial.
- 3.- **Evaluación de desempeño.** Se refiere a la evaluación realizada al personal de las Instituciones de Seguridad Pública sobre el cumplimiento de sus obligaciones, así como su grado de eficacia, eficiencia y calidad, con base en los principios constitucionales de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos. Su certificación es uno de los requisitos para la obtención del Certificado Único Policial.

2.17.- Anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año 2024 a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa obligado a presentar evaluaciones de control de confianza, de competencias básicas y de desempeño, según estatus de las mismas y sexo.

Para cada tipo de evaluación, la cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.2, 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 estatus", debe anotar el nombre de dicho(s) estatus en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Tipo de evaluación		Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia obligado a presentar evaluaciones de control de confianza, de competencias básicas y de desempeño, según estatus de las mismas y sexo																							
		Total	Hombres	Mujeres	Con evaluaciones aprobatorias vigentes			Con evaluaciones aprobatorias no vigentes			Con evaluaciones vigentes no aprobatorias			Programados a evaluaciones			Evaluados con resultados pendientes			Sin evaluación			Otro estatus (especifique)		
					Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres			
1.	Evaluaciones de control de confianza																								
2.	Evaluaciones de competencias básicas																								
3.	Evaluaciones de desempeño																								

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.

2.18.- De acuerdo con el total de personal obligado a presentar evaluaciones de control de confianza, de competencias básicas y de desempeño que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad del mismo especificando su cargo y/ o función desempeñada, estatus de las mismas y sexo.

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

Para cada tabla, la suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del respectivo numeral de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por estatus de las evaluaciones y sexo.

Para cada tabla, 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 2.2, así como corresponder a su desagregación por cargo y/ o función desempeñada y sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

I) Evaluaciones de control de confianza

Cargo y/ o función desempeñada		Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia obligado a presentar evaluaciones de control de confianza, según estatus de las mismas y sexo																							
		Total	Hombres	Mujeres	Con evaluaciones aprobatorias vigentes			Con evaluaciones aprobatorias no vigentes			Con evaluaciones vigentes no aprobatorias			Programados a evaluaciones			Evaluados con resultados pendientes			Sin evaluación			Otro estatus		
					Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Personal directivo																								
2.	Personas fiscales o agentes del Ministerio Público																								
3.	Personas auxiliares del Ministerio Público																								
4.	Personas peritas																								
5.	Personas policías ministeriales, investigadoras o judiciales																								
6.	Personas facilitadoras																								
7.	Personas analistas de información criminal																								
8.	Personal administrativo y de apoyo																								

Cuestionario

[illegible]

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de 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) Evaluaciones de competencias básicas

[illegible]

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

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

III) Evaluaciones de desempeño

Cargo y/ o función desempeñada		Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia obligado a presentar evaluaciones de desempeño, según estatus de las mismas y sexo																				
		Total			Con evaluaciones aprobatorias vigentes			Con evaluaciones aprobatorias no vigentes			Con evaluaciones vigentes no aprobatorias			Programados a evaluaciones			Evaluados con resultados pendientes			Sin evaluación		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Personal directivo																					
2.	Personas fiscales o agentes del Ministerio Público																					
3.	Personas auxiliares del Ministerio Público																					
4.	Personas peritas																					
5.	Personas policías ministeriales, investigadoras o judiciales																					
6.	Personas facilitadoras																					
7.	Personas analistas de información criminal																					
8.	Personal administrativo y de apoyo																					
9.	Otro cargo y/ o función desempeñada																					
Σ																						

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

II.4.2 Profesionalización

Glosario del apartado:

- 1.- **Profesionalización.** Se refiere al proceso permanente y progresivo de formación que se integra por etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades del personal de las Instituciones de Seguridad Pública.
- 2.- **Programa Rector de Profesionalización.** Se refiere al instrumento en el que se establecen los lineamientos, programas, actividades y contenidos mínimos para la profesionalización del personal de las Instituciones de Seguridad Pública.

2.19.- Anote la cantidad de personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa que al cierre del año 2024 contaba con la acreditación de alguno de los esquemas de profesionalización previstos en el Programa Rector de Profesionalización correspondiente, según esquema de profesionalización y sexo.

Debe considerar al personal que al cierre del año haya contado con la aprobación de determinado esquema de profesionalización, de acuerdo con los procedimientos de evaluación y acreditación correspondientes, contando con el respectivo diploma o comprobante.

En caso de que alguna persona servidora pública cuente con la acreditación de más de un esquema de profesionalización al cierre del año, debe considerar el más reciente.

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 2.2, 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.

Esquema de profesionalización			Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia que contaba con la acreditación de alguno de los esquemas de profesionalización previstos en el Programa Rector de Profesionalización correspondiente, según sexo		
			Total	Hombres	Mujeres
1. Formación inicial	1.1	Policía de investigación			
	1.2	Ministerio Público			
	1.3	Analista de información criminal			
	1.4	Perito			
	1.5	Formación inicial no identificada			
2.	Formación continua (actualización)				
3.	Formación continua (especialización)				
4.	Formación continua (alta dirección)				
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.

II.4.3 Certificado Único Policial

Glosario del apartado:

- 1.- **Certificado Único Policial (CUP).** Se refiere al documento que acredita los conocimientos, las habilidades y aptitudes de las y los policías de las Instituciones de Seguridad Pública. Para su obtención, es necesario contar con formación inicial y resultados aprobatorios vigentes en relación con las evaluaciones de control de confianza, de competencias básicas y de desempeño.

2.20.- Anote la cantidad de personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa que al cierre del año 2024 contaba con el Certificado Único Policial vigente, según sexo.

La cantidad registrada en el recuadro "Total de personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia que contaba con el Certificado Único Policial vigente" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.2, 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 las opciones de respuesta.

Total de personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia que contaba con el Certificado Único Policial vigente (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.

2.21.- Anote la cantidad de personas policías ministeriales, investigadoras o judiciales adscritas a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa que al cierre del año 2024 contaban con el Certificado Único Policial vigente, según sexo.

En caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del numeral 5 de la pregunta 2.2 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

La cantidad registrada en el recuadro "Total de personas policías ministeriales, investigadoras o judiciales adscritas a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia que contaban con el Certificado Único Policial vigente" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia que contaba con el Certificado Único Policial vigente" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo.

La cantidad registrada en el recuadro "Total de personas policías ministeriales, investigadoras o judiciales adscritas a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia que contaban con el Certificado Único Policial vigente" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del numeral 5 de la pregunta 2.2, 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 las opciones de respuesta.

Total de personas policías ministeriales, investigadoras o judiciales adscritas a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia que contaban con el Certificado Único Policial vigente (1. + 2.)

1. Hombres

2. Mujeres

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

II.4.4 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.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

3.- No debe considerar las acciones formativas impartidas ni el personal capacitado como parte de algún esquema de profesionalización del Programa Rector de Profesionalización correspondiente. Tampoco debe considerar las evaluaciones de control de confianza, de competencias básicas ni de desempeño.

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 periodos determinados con la finalidad de que las personas participantes puedan consultarlos y/o utilizarlos de acuerdo con sus necesidades y disponibilidad de tiempo.

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

2.22.- Indique si durante el año 2024 se impartieron acciones formativas al personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa. En caso afirmativo, anote la cantidad de acciones formativas impartidas, según medio de presentación, así como la cantidad de personal capacitado, según sexo.

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

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

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

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

En el apartado "Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia 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 la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia 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 la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia 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.

2.23.- Anote la cantidad de acciones formativas, según tema, impartidas durante el año 2024 al personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa, así como la cantidad de personal capacitado, según sexo.

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

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.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

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

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

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

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

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

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

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada tema debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia 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 7, 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 la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia capacitado, según sexo		
				Total	Hombres	Mujeres
1. Atención de grupos de población vulnerable						
2. Clasificación de delitos						
3. Derecho penal y procesal						
4. Derechos de niñas, niños y personas adolescentes						
5. Desaparición forzada de personas						
6. Femicidio y violencia contra las mujeres						
7. Otro tema (especifique)						
Σ						

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.5 Dignificación del servicio

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

En caso de que determinada prestación laboral no se haya ofrecido al personal, no haya estado prevista en la legislación laboral y/ o administrativa aplicable, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada prestación laboral, seleccione con una "X" la o las frecuencias con las que se ofreció al personal que correspondan.

Módulo 1 Sección II

Cuestionario

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 2.2, así como corresponder a su desagregación por sexo.

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

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

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

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

Cuestionario

[illegible]

5

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 (<i>especifique</i>)
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.

2

2.25.- Indique las prestaciones laborales que consistían en un apoyo económico ofrecidas durante el año 2024 al personal adscrito al cierre del referido año a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa. Por cada una de estas, anote el monto mínimo y el monto máximo al que corresponde el apoyo económico.

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

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

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

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

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

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

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

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

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

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

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

--

2.26.- Anote la cantidad de personal de la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa que se jubiló o renunció durante el año 2024, según sexo.

Estatus		Personal de la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia que se jubiló o renunció, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	Personal jubilado			
2.	Personal que renunció			

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de 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.6 Régimen disciplinario

Instrucción general para las preguntas de la subsección:

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

Glosario de la subsección:

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

II.6.1 Situación normativa del régimen disciplinario

2.27.- Indique si durante el año 2024 la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa desarrolló los procedimientos disciplinarios de manera independiente a los procedimientos de responsabilidad administrativa. En caso afirmativo, anote el nombre de la(s) disposición(es) normativa(s) y/ o reglamentaria(s) observada(s) en el desarrollo de los procedimientos disciplinarios.

En caso de que no haya desarrollado los procedimientos disciplinarios de manera independiente a los procedimientos de responsabilidad administrativa, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

El nombre de la(s) disposición(es) normativa(s) y/ o reglamentaria(s) observada(s) en el desarrollo de los procedimientos disciplinarios debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

¿Desarrolló los procedimientos disciplinarios de manera independiente a los procedimientos de responsabilidad administrativa? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Disposición(es) normativa(s) y/ o reglamentaria(s) observada(s) en el desarrollo de los procedimientos disciplinarios

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

II.6.2 Mecanismos para la prevención e identificación de actos de corrupción o abuso de autoridad

2.28.- Señale los mecanismos con los que contaba al cierre del año 2024 la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa para la prevención e identificación de actos de corrupción o abuso de autoridad por parte del personal adscrito a la misma.

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

En caso de que seleccione el código "8" o "9" no puede seleccionar otro código.

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1. Protocolos de actuación (atención a víctimas; uso de la fuerza; control de multitudes durante marchas, manifestaciones o protestas sociales u otros similares) |
| <input type="checkbox"/> | 2. Sistemas de intervención temprana en contra de la actuación irregular del personal |
| <input type="checkbox"/> | 3. Evaluaciones y/ o revisiones externas por parte de otras autoridades o instituciones |
| <input type="checkbox"/> | 4. Mecanismos de supervisión civil (auditor civil, monitor civil u otros similares) |
| <input type="checkbox"/> | 5. Visitas ciudadanas y de organizaciones de la sociedad civil |
| <input type="checkbox"/> | 6. Mecanismos de evaluación de los servicios de procuración de justicia por parte de la ciudadanía |
| <input type="checkbox"/> | 7. Otros mecanismos (especifique) _____ |
| <input type="checkbox"/> | 8. No contaba con mecanismos para la prevención e identificación de actos de corrupción o abuso de autoridad |
| <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.

II.6.3 Personal sancionado

2.29.- Señale los elementos o insumos considerados durante el año 2024 en la investigación, substanciación y determinación de sanción al personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa con motivo de la aplicación de la normatividad en materia de régimen disciplinario.

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

En caso de que seleccione el código "8" o "9" no puede seleccionar otro código.

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Declaraciones de víctimas |
| <input type="checkbox"/> | 2. Declaraciones de pares (declaraciones de otra persona servidora pública adscrita a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de la entidad federativa) |
| <input type="checkbox"/> | 3. Videos recuperados de cámaras de vigilancia |
| <input type="checkbox"/> | 4. Videos recuperados de cámaras corporales |
| <input type="checkbox"/> | 5. Videos recuperados de cámaras de video y/ o teléfonos inteligentes de la ciudadanía |
| <input type="checkbox"/> | 6. Operaciones encubiertas para probar la integridad del personal |
| <input type="checkbox"/> | 7. Otros elementos o insumos (especifique) _____ |
| <input type="checkbox"/> | 8. No se sancionó a alguna persona servidora pública con motivo de la aplicación de la normatividad en materia de régimen disciplinario (pase a la pregunta 2.34) |
| <input type="checkbox"/> | 9. No identificado |

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

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

2.30.- Anote la cantidad de personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa sancionado durante el año 2024 con motivo de la aplicación de la normatividad en materia de régimen disciplinario, según cargo y/ o función desempeñada y sexo.

En caso de que no se encuentre prevista la aplicación de sanciones o correctivos en materia de régimen disciplinario para determinado cargo y/ o función desempeñada, anote una "X" en la columna "No aplica" y deje el resto de la fila en blanco.

Cargo y/ o función desempeñada	No aplica	Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia sancionado, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1. Personal directivo				
2. Personas fiscales o agentes del Ministerio Público				
3. Personas auxiliares del Ministerio Público				
4. Personas peritas				
5. Personas policías ministeriales, investigadoras o judiciales				
6. Personas facilitadoras				
7. Personas analistas de información criminal				
8. Personal administrativo y de apoyo				
9. Otro cargo y/ o función desempeñada				
Σ				

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

2.31.- De acuerdo con el total de personal sancionado que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad del mismo especificando el tipo de sanción o correctivo disciplinario impuesto, cargo y/ o función desempeñada y sexo.

Para cada cargo y/ o función desempeñada, en caso de que haya anotado una "X" en la columna "No aplica" del respectivo numeral de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivo.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por cargo y/ o función desempeñada y sexo; toda vez que a una persona servidora pública se le pudo haber impuesto más de una sanción o correctivo disciplinario.

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

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 9, debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de sanción(es) o correctivo(s) disciplinario(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

(1 de 2)

Tipo de sanciones o correctivos disciplinarios		Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia sancionado, según cargo y/ o función desempeñada y sexo														
		Total	Hombres	Mujeres	Personal directivo			Personas fiscales o agentes del Ministerio Público			Personas auxiliares del Ministerio Público			Personas peritas		
					Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Amonestación															
2.	Arresto															
3.	Cambio de adscripción															
4.	Suspensión del empleo, cargo o comisión															
5.	Inhabilitación temporal															
6.	Destitución o remoción															
7.	Sanciones económicas															
8.	Restricción															
9.	Otro tipo (especifique)															
10.	No identificado															
Σ																

(2 de 2)

Tipo de sanciones o correctivos disciplinarios		Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia sancionado, según cargo y/ o función desempeñada y sexo														
		Personas policías ministeriales, investigadoras o judiciales			Personas facilitadoras			Personas analistas de información criminal			Personal administrativo y de apoyo			Otro cargo y/ o función desempeñada		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Amonestación															
2.	Arresto															
3.	Cambio de adscripción															
4.	Suspensión del empleo, cargo o comisión															
5.	Inhabilitación temporal															
6.	Destitución o remoción															
7.	Sanciones económicas															
8.	Restricción															
9.	Otro tipo (<i>especifique</i>)															
10.	No identificado															
Otro tipo: (<i>especifique</i>)																

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

2.32.- De acuerdo con el total de personal sancionado que reportó como respuesta en la pregunta 2.30, anote la cantidad del mismo especificando el tipo de falta o infracción disciplinaria cometida, cargo y/ o función desempeñada y sexo.

Para cada cargo y/ o función desempeñada, en caso de que haya anotado una "X" en la columna "No aplica" del respectivo numeral de la pregunta 2.30, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para el numeral 10, únicamente puede registrar información en el apartado "Personas fiscales o agentes del Ministerio Público". En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Para el numeral 11, no puede registrar información en los apartados "Personas fiscales o agentes del Ministerio Público" y "Personas auxiliares del Ministerio Público". En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Para el numeral 12, únicamente puede registrar información en el apartado "Personas peritas". En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.30, así como corresponder a su desagregación por cargo y/ o función desempeñada y sexo; toda vez que una persona servidora pública pudo haber cometido más de una falta o infracción disciplinaria.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada tipo de falta o infracción disciplinaria debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.30, así como corresponder a su desagregación por cargo y/ o función desempeñada y sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 19, debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de falta(s) o infracción(es) disciplinaria(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

(1 de 2)

Tipo de faltas o infracciones disciplinarias		Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia sancionado, según cargo y/ o función desempeñada y sexo														
		Total	Hombres	Mujeres	Personal directivo			Personas fiscales o agentes del Ministerio Público			Personas auxiliares del Ministerio Público			Personas peritas		
					Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Abandono injustificado del lugar de prestación del servicio encomendado															
2.	Tener faltas y retardos injustificados en sus actividades, funciones, labores o comisiones que tenga a su cargo															
3.	Inasistencia injustificada o la negativa a concluir los cursos de capacitación y procesos de formación, así como la omisión de presentar o no aprobar las evaluaciones correspondientes															
4.	Incumplir o desatender injustificadamente los requerimientos que, en el ejercicio de sus atribuciones, les formulen sus superiores jerárquicos															
5.	Realizar actos que denigren u ofendan la imagen institucional, así como actos de violencia, injurias, agravios o malos tratos a sus superiores, inferiores jerárquicos, compañeras, compañeros y familiares, dentro o fuera del horario de servicio															
6.	Realizar actos que causen la suspensión y retardo en la prestación de un servicio, o impliquen abuso y la obtención de un beneficio indebido del empleo, cargo o comisión															
7.	Utilizar indebidamente para uso propio o ajeno los recursos materiales bajo su cargo, o bienes asegurados bajo su custodia o de la institución															

Cuestionario

(2 de 2)

Tipo de faltas o infracciones disciplinarias

Cuestionario

[illegible]

Otro tipo:
(especifique)

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

2.33.- De acuerdo con el total de personal sancionado que reportó como respuesta en las preguntas 2.31 y 2.32, anote la cantidad del mismo especificando el tipo de falta o infracción disciplinaria cometida, así como el tipo de sanción o correctivo disciplinario impuesto.

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 2.31, así como corresponder a su desagregación por tipo de sanción o correctivo disciplinario; toda vez que una sanción o correctivo disciplinario se pudo haber impuesto por la comisión de más de una falta o infracción disciplinaria.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada tipo de falta o infracción disciplinaria debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.31, así como corresponder a su desagregación por tipo de sanción o correctivo disciplinario. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifique 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 columna "Total" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por tipo de falta o infracción disciplinaria. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

Tipo de faltas o infracciones disciplinarias	Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia sancionado, según tipo de sanción o correctivo disciplinario impuesto									
	Total	Amonestación	Arresto	Cambio de adscripción	Suspensión del empleo, cargo o comisión	Inhabilitación temporal	Destitución o remoción	Sanciones económicas	Restricción	Otro tipo
1. Abandono injustificado del lugar de prestación del servicio encomendado										
2. Tener faltas y retardos injustificados en sus actividades, funciones, labores o comisiones que tenga a su cargo										
3. Inasistencia injustificada o la negativa a concluir los cursos de capacitación y procesos de formación, así como la omisión de presentar o no aprobar las evaluaciones correspondientes										
4. Incumplir o desatender injustificadamente los requerimientos que, en el ejercicio de sus atribuciones, les formulen sus superiores jerárquicos										
5. Realizar actos que denigren u ofendan la imagen institucional, así como actos de violencia, injurias, agravios o malos tratos a sus superiores, inferiores jerárquicos, compañeras, compañeros y familiares, dentro o fuera del horario de servicio										
6. Realizar actos que causen la suspensión y retardo en la prestación de un servicio, o impliquen abuso y la obtención de un beneficio indebido del empleo, cargo o comisión										
7. Utilizar indebidamente para uso propio o ajeno los recursos materiales bajo su cargo, o bienes asegurados bajo su custodia o de la institución										
8. Dar positivo en los resultados de sustancias psicotrópicas, estupefacientes, inhalantes y otras										
9. Realizar detenciones sin cumplir con los requisitos legales										
10. Incumplir de forma deliberada o negligente las obligaciones que el Código Nacional de Procedimientos Penales impone a las personas fiscales y agentes del Ministerio Público										
11. Incumplir, retrasar o perjudicar por negligencia la debida actuación de las personas fiscales y agentes del Ministerio Público, así como de sus personas auxiliares										
12. Omitir, retrasar y no presentar en tiempo la práctica de dictámenes periciales en los órganos ministeriales y jurisdiccionales										
13. Cometer actos irregulares, omisos, dilatorios e ineficientes en la integración de una investigación ministerial, que impliquen afectaciones a la función de investigación y persecución de los delitos										
14. Vulnerar el derecho a la seguridad jurídica y acceso a la justicia										
15. Destruir, mutilar, ocultar o alterar expedientes o documentos que tengan a su cargo con motivo de su función										
16. Incumplimiento de la aplicación de los protocolos de cadena de custodia										
17. Incumplimiento en el llenado y rendición del Informe Policial Homologado y/ o del Registro Nacional de Detenciones										
18. Violación a los derechos humanos										
19. Otro tipo										
20. No identificado										
Σ										

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

II.6.4 Personal denunciado

2.34.- Indique si durante el año 2024 se presentaron denuncias y/ o querellas ante el Ministerio Público en contra del personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa derivado de algún presunto delito cometido por este en el ejercicio de sus funciones. En caso afirmativo, anote la cantidad de personal denunciado, según sexo.

En caso de que no se hayan presentado denuncias y/ o querellas ante el Ministerio Público derivado de algún presunto delito cometido por el personal adscrito en el ejercicio de sus funciones, 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.

¿Se presentaron denuncias y/ o querellas ante el Ministerio Público derivado de algún presunto delito cometido por el personal adscrito en el ejercicio de sus funciones? (1. Si / 2. No / 9. No identificado)	Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia denunciado, 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.

--

II.7 Personal lesionado, fallecido y desaparecido o no localizado

II.7.1 Personal lesionado

Instrucciones generales para las preguntas del apartado:

- 1.- Debe considerar la información relacionada con el personal que haya resultado lesionado en el desempeño de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión; gozando, como consecuencia de ello, de alguna licencia por incapacidad temporal o permanente, ya sea parcial o total.
- 2.- En caso de que seleccione el código "2" o "9" en la columna "¿Tuvo registro de la lesión de alguna persona servidora pública?" de la pregunta 2.35, pase a la pregunta 2.40.

2.35.- Indique si durante el año 2024 la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa tuvo registro de la lesión de alguna persona servidora pública adscrita a la misma. En caso afirmativo, anote la cantidad de personal lesionado, según sexo.

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

En caso de que alguna persona servidora pública haya sido lesionada en más de una ocasión durante el año, debe ser considerada una sola vez en el registro de esta pregunta.

¿Tuvo registro de la lesión de alguna persona servidora pública? (1. Si / 2. No / 9. No identificado)	Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia lesionado, 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.

--

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

Debe considerar los años cumplidos del personal al momento de la lesión. En caso de que alguna persona servidora pública haya sido lesionada en más de una ocasión durante el año y, por consiguiente, haya tenido edades diferentes en cada uno de estos eventos, debe considerar los años cumplidos al momento de la primera lesión sufrida.

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

(1 de 2)

Rango de edad		Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia lesionado, según cargo y/ o función desempeñada y sexo											
		Total	Hombres	Mujeres	Personal directivo			Personas fiscales o agentes del Ministerio Público			Personas auxiliares del Ministerio Público		
					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 a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia lesionado, según cargo y/ o función desempeñada y sexo											
		Personas policías ministeriales, investigadoras o judiciales			Personas facilitadoras			Personas analistas de información criminal			Personal administrativo y de apoyo		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	De 18 a 24 años												
2.	De 25 a 29 años												
3.	De 30 a 34 años												
4.	De 35 a 39 años												
5.	De 40 a 44 años												
6.	De 45 a 49 años												
7.	De 50 a 54 años												
8.	De 55 a 59 años												
9.	60 años o más												
10.	No identificado												

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

2.37.- De acuerdo con el total de personal lesionado que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad del mismo especificando el número de veces que fue lesionado, cargo y/ o función desempeñada y sexo.

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

(1 de 2)

Número de veces que fue lesionado		Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia lesionado, según cargo y/ o función desempeñada y sexo																
		Total	Hombres		Mujeres		Personal directivo			Personas fiscales o agentes del Ministerio Público			Personas auxiliares del Ministerio Público			Personas peritas		
			Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres				
1.	Una vez																	
2.	Dos veces																	
3.	Tres veces																	
4.	Cuatro veces																	
5.	Cinco veces																	
6.	Seis veces o más																	
7.	No identificado																	
Σ																		

(2 de 2)

Número de veces que fue lesionado		Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia lesionado, según cargo y/ o función desempeñada y sexo														
		Personas policías ministeriales, investigadoras o judiciales			Personas facilitadoras			Personas analistas de información criminal			Personal administrativo y de apoyo			Otro cargo y/ o función desempeñada		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Una vez															
2.	Dos veces															
3.	Tres veces															
4.	Cuatro veces															
5.	Cinco veces															
6.	Seis veces o más															
7.	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.

2.38.- De acuerdo con el total de personal lesionado que reportó como respuesta en la pregunta 2.36, anote la cantidad del mismo especificando el evento asociado a la lesión, cargo y/ o función desempeñada y sexo.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.36, así como corresponder a su desagregación por cargo y/ o función desempeñada y sexo; toda vez que una persona servidora pública pudo haber sido lesionada en más de una ocasión durante el año, teniendo cada una de estas lesiones eventos asociados diferentes.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada evento asociado a la lesión debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.36, así como corresponder a su desagregación por cargo y/ o función desempeñada y sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 7, debe anotar el nombre de dicho(s) evento(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

(1 de 2)

Evento asociado a la lesión		Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia lesionado, según cargo y/ o función desempeñada y sexo														
		Total	Hombres	Mujeres	Personal directivo			Personas fiscales o agentes del Ministerio Público			Personas auxiliares del Ministerio Público			Personas peritas		
					Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Enfrentamientos con grupos de personas civiles armadas (incluye delincuencia organizada)															
2.	Desorden civil (linchamientos)															
3.	Labores de investigación ministerial															
4.	Persecución de persona sospechosa															
5.	Perturbación (pelea de bar, riñas, etc.)															
6.	Accidente vehicular por patrullajes															
7.	Otro evento (especifique)															
8.	No identificado															
Σ																

(2 de 2)

Evento asociado a la lesión			Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia lesionado, según cargo y/ o función desempeñada y sexo															
			Personas policías ministeriales, investigadoras o judiciales			Personas facilitadoras			Personas analistas de información criminal			Personal administrativo y de apoyo			Otro cargo y/ o función desempeñada			
			Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	

Cuestionario

[illegible]

Otro evento:
(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.

2.39.- De acuerdo con el total de personal lesionado que reportó como respuesta en la pregunta 2.36, anote la cantidad del mismo especificando el tipo de incapacidad recibida, cargo y/ o función desempeñada y sexo.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.36, así como corresponder a su desagregación por cargo y/ o función desempeñada y sexo; toda vez que una persona servidora pública pudo haber recibido más de un tipo de incapacidad, ya sea por una misma lesión o por lesiones distintas.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada tipo de incapacidad recibida debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.36, así como corresponder a su desagregación por cargo y/ o función desempeñada y sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

(1 de 2)

[illegible]

Tipo de incapacidad recibida			Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia lesionado, según cargo y/ o función desempeñada y sexo											
			Personas policías ministeriales, investigadoras o judiciales			Personas facilitadoras			Personas analistas de información criminal			Personal administrativo y de apoyo		
			Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1. Temporal	1.1	De 1 a 15 días												
	1.2	De 16 a 30 días												
	1.3	De 31 a 45 días												
	1.4	De 46 a 60 días												
	1.5	Más de 60 días												
	1.6	Incapacidad temporal no identificada												
2. Permanente	2.1	Parcial												
	2.2	Total												
	2.3	Incapacidad permanente no identificada												
3.		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.7.2 Personal fallecido
Instrucción general para las preguntas del apartado: 1.- En caso de que seleccione el código "2" o "9" en la columna "¿Tuvo registro del fallecimiento de alguna persona servidora pública?" de la pregunta 2.40, pase a la pregunta 2.47.
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.

2.40.- Indique si durante el año 2024 la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa tuvo registro del fallecimiento de alguna persona servidora pública adscrita a la misma. En caso afirmativo, anote la cantidad de personal fallecido, según sexo.

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

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

¿Tuvo registro del fallecimiento de alguna persona servidora pública? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia 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.

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

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

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

(1 de 2)

Rango de edad		Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia fallecido, según cargo y o función desempeñada y sexo														
		Total	Hombres	Mujeres	Personal directivo			Personas fiscales o agentes del Ministerio Público			Personas auxiliares del Ministerio Público			Personas peritas		
		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																

Rango de edad		Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia fallecido, según cargo y o función desempeñada y sexo														
		Personas policías ministeriales, investigadoras o judiciales			Personas facilitadoras			Personas analistas de información criminal			Personal administrativo y de apoyo			Otro cargo y/ o función desempeñada		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	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.

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

En el numeral 1 debe considerar la información relacionada con el personal fallecido cuya causa de defunción se haya presentado durante su jornada laboral, independientemente de que el deceso haya ocurrido con posterioridad.

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

Momento del fallecimiento		Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia fallecido, según cargo y o función desempeñada y sexo																
		Total	Hombres	Mujeres	Personal directivo			Personas fiscales o agentes del Ministerio Público			Personas auxiliares del Ministerio Público			Personas peritas				
					Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres		
1.	Durante la jornada laboral																	
2.	Fuera de la jornada laboral																	

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

3.	No identificado																			
Σ																				

(2 de 2)

Momento del fallecimiento		Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia fallecido, según cargo y o función desempeñada y sexo														
		Personas policías ministeriales, investigadoras o judiciales			Personas facilitadoras			Personas analistas de información criminal			Personal administrativo y de apoyo			Otro cargo y/ o función desempeñada		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Durante la jornada laboral															
2.	Fuera de la jornada laboral															
3.	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.

2.43.- De acuerdo con el total de personal fallecido que reportó como respuesta en la pregunta 2.41, anote la cantidad del mismo especificando la causa del fallecimiento, cargo y/ o función desempeñada y sexo.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.41, así como corresponder a su desagregación por cargo y/ o función desempeñada y sexo.

(1 de 2)

Causa del fallecimiento			Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia fallecido, según cargo y o función desempeñada y sexo															
			Total	Hombres	Mujeres	Personal directivo			Personas fiscales o agentes del Ministerio Público			Personas auxiliares del Ministerio Público			Personas peritas			
						Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	
1. Homicidio	1.1	Doloso																
	1.2	Culposo																
	1.3	Forma de comisión no identificada																
2.	Suicidio																	
3.	Accidentes																	
4.	Causas naturales																	
5.	Otras causas externas																	

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

6.	No identificado																			
Σ																				

(2 de 2)

Causa del fallecimiento			Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia fallecido, según cargo y o función desempeñada y sexo														
			Personas policías ministeriales, investigadoras o judiciales			Personas facilitadoras			Personas analistas de información criminal			Personal administrativo y de apoyo			Otro cargo y/ o función desempeñada		
			Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1. Homicidio	1.1	Doloso															
	1.2	Culposo															
	1.3	Forma de comisión no identificada															
2.	Suicidio																
3.	Accidentes																
4.	Causas naturales																
5.	Otras causas externas																
6.	No identificado																

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

2.44.- 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 a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia fallecido por homicidio o suicidio, según sexo														
			Homicidio									Suicidio					
			Doloso			Culposo			Forma de comisión no identificada								
			Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres			
1.	Con arma de fuego																

Cuestionario

[illegible]

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

--

2.45.- De acuerdo con el total de personal fallecido que reportó como respuesta en el numeral 1 de la pregunta 2.42, anote la cantidad del mismo especificando el evento asociado al fallecimiento, cargo y/ o función desempeñada y sexo.

En caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del numeral 1 de la pregunta 2.42 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

Únicamente debe considerar la información relacionada con el personal fallecido por eventos asociados al ejercicio de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión; por lo que no debe considerar aquel personal cuyo fallecimiento haya derivado de alguna otra causa, independientemente de que la misma haya tenido lugar durante su jornada laboral.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del numeral 1 de la pregunta 2.42, así como corresponder a su desagregación por cargo y/o función desempeñada y sexo.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 7, debe anotar el nombre de dicho(s) evento(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

(1 de 2)

[illegible]

Evento asociado al fallecimiento		Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia fallecido durante la jornada laboral, según cargo y/ o función desempeñada y sexo											
		Personas policías ministeriales, investigadoras o judiciales			Personas facilitadoras			Personas analistas de información criminal			Personal administrativo y de apoyo		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Enfrentamientos con grupos de personas civiles armadas (incluye delincuencia organizada)												
2.	Desorden civil (linchamientos)												
3.	Labores de investigación ministerial												
4.	Persecución de persona sospechosa												
5.	Perturbación (pelea de bar, riñas, etc.)												
6.	Accidente vehicular por patrullajes												
7.	Otro evento (especifique)												
8.	No identificado												

Otro evento:
(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.

2.46.- De acuerdo con el total de personal fallecido que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad del mismo especificando el municipio o demarcación territorial de ocurrencia, evento asociado al fallecimiento y sexo.

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

Los municipios o demarcaciones territoriales que se presentan corresponden a aquellos establecidos en el Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Locales. Para mayor referencia, favor de consultar: <https://www.inegi.org.mx/app/ageem/>

En caso de que no le sea posible identificar el municipio o demarcación territorial en donde haya ocurrido una parcialidad o la totalidad de los fallecimientos, haga uso de la fila "No identificado".

En el caso de aquellos municipios o demarcaciones territoriales en donde no haya ocurrido algún fallecimiento, deje la fila correspondiente 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 anterior, así como corresponder a su desagregación por evento asociado al fallecimiento y sexo.

Seleccione su entidad federativa:

(1 de 2)

Municipio o demarcación territorial			Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia fallecido durante la jornada laboral, según evento asociado al fallecimiento y sexo														
			Total	Hombres	Mujeres	Enfrentamientos con grupos de personas civiles armadas (incluye delincuencia organizada)			Desorden civil (linchamientos)		Labores de investigación ministerial						
						Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres			
Clave	Nombre																
Total																	
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)

Municipio o demarcación territorial			Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia fallecido durante la jornada laboral, según evento asociado al fallecimiento y sexo														
			Persecución de persona sospechosa			Perturbación (pelea de bar, riñas, etc.)			Accidente vehicular por patrullajes			Otro evento			No identificado		
Clave	Nombre		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
Total																	
1.																	

Cuestionario

[illegible]

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

II.7.3 Personal desaparecido o no localizado

Glosario del apartado:

- 1.- **Personal desaparecido.** Se refiere a aquella persona servidora pública cuyo paradero se desconoce y se presume, a partir de cualquier indicio, que su ausencia se relaciona con la comisión de algún delito.
- 2.- **Personal no localizado.** Se refiere a aquella persona servidora pública cuya ubicación se desconoce y, de acuerdo con la información reportada a la autoridad, su ausencia no se relaciona con la probable comisión de algún delito.

2.47.- Indique si durante el año 2024 la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa tuvo registro de la desaparición o no localización de alguna persona servidora pública adscrita a la misma. En caso afirmativo, anote la cantidad de personal desaparecido o no localizado, según sexo.

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

¿Tuvo registro de la desaparición o no localización de alguna persona servidora pública? <i>(1. Sí / 2. No / 9. No identificado)</i>	Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia desaparecido o no localizado, 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.

2.48.- De acuerdo con el total de personal desaparecido o no localizado que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad del mismo especificando su estatus, cargo y/ o función desempeñada y sexo.

En caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Tuvo registro de la desaparición o no localización de alguna persona servidora pública?" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivo.

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

(1 de 2)

Estatus		Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia desaparecido o no localizado, según cargo y/ o función desempeñada y sexo																		
		Total			Hombres		Mujeres		Personal directivo			Personas fiscales o agentes del Ministerio Público			Personas auxiliares del Ministerio Público			Personas peritas		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres				
1.	Desaparecido																			
2.	No localizado																			
3.	No identificado																			

(2 de 2)

Estatus		Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia desaparecido o no localizado, según cargo y/ o función desempeñada y sexo														
		Personas policías ministeriales, investigadoras o judiciales			Personas facilitadoras			Personas analistas de información criminal			Personal administrativo y de apoyo			Otro cargo y/ o función desempeñada		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Desaparecido															
2.	No localizado															
3.	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 PROCURACIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección III. Órganos y unidades especializadas

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

1.- Período de referencia de los datos:

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

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

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

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

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

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

III.1 Unidad estadística u homóloga

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- En caso de que no haya seleccionado para alguna unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público el código "15" en alguna de las columnas del apartado "Función administrativa ejercida" de la pregunta 1.3, no puede registrar información en la presente subsección. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta de la pregunta 3.1.

2.- Únicamente debe considerar la existencia de alguna unidad administrativa o área, según sea el caso, que tenga como principal atribución el desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica, por lo que no debe considerar aquellas unidades administrativas o áreas, según sea el caso, encargadas de la planeación y/ o evaluación institucional que, entre sus atribuciones, desarrollen este tipo de actividades.

3.- En caso de que seleccione el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con alguna unidad administrativa o área encargada del desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica?" de la pregunta 3.1, pase a la pregunta 3.4.

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

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

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

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

Módulo 1 Sección III
Cuestionario

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

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

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

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

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.5, así como corresponder a su desagregación por rango de edad y sexo.

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

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

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

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

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

Módulo 1 Sección III
Cuestionario

<input type="checkbox"/>	1. Sobre la gestión de la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia
<input type="checkbox"/>	2. Sobre las funciones y/ o procesos de las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público
<input type="checkbox"/>	3. Sobre las averiguaciones previas y/ o carpetas de investigación y el estatus en el que se encuentran
<input type="checkbox"/>	4. Sobre las órdenes judiciales y su cumplimiento
<input type="checkbox"/>	5. Sobre los asuntos enviados a mecanismos alternativos de solución de controversias
<input type="checkbox"/>	6. Sobre delitos (<i>incidencia delictiva</i>)
<input type="checkbox"/>	7. Sobre personas detenidas y la actualización de su situación jurídica
<input type="checkbox"/>	8. Sobre personas imputadas/ inculpadas
<input type="checkbox"/>	9. Sobre víctimas
<input type="checkbox"/>	10. Sobre personas desaparecidas o no localizadas
<input type="checkbox"/>	11. Sobre trata de personas
<input type="checkbox"/>	12. Sobre los bienes robados y recuperados que fueron hechos del conocimiento de la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia
<input type="checkbox"/>	13. Sobre los aseguramientos realizados por la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia
<input type="checkbox"/>	14. Otro tipo de información (<i>especifique</i>) _____
<input type="checkbox"/>	99. No identificado

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

--

III.2 Unidad de inteligencia y/ o análisis criminal u homóloga
Instrucciones generales para las preguntas de la subsección: 1.- En caso de que no haya seleccionado para alguna unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público el código "18" en alguna de las columnas del apartado "Función administrativa ejercida" de la pregunta 1.3, no puede registrar información en la presente subsección. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta de la pregunta 3.4. 2.- En caso de que seleccione el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con alguna unidad de inteligencia y/ o análisis criminal u homóloga?" de la pregunta 3.4, pase a la pregunta 3.11.
Glosario de la subsección: 1.- Análisis de contexto. Se refiere al conjunto multidisciplinario de técnicas de producción, recopilación y procesamiento sistemático de información encaminado a identificar patrones delictivos, sus causas y las circunstancias que las propician, incluyendo patrones de criminalidad y modus operandi de estructuras delictivas. Una de sus finalidades es producir hipótesis de cómo, quién y cuándo fue cometido el hecho delictivo. 2.- Análisis de hotspots o concentraciones delictivas. Se refiere a la técnica de investigación del crimen realizada a través del análisis de la concentración de la delincuencia en ciertos puntos o lugares donde se focaliza la actividad delictiva, los cuales son adecuados para el análisis a nivel de ciudad y de barrio. 3.- Análisis de investigación en campo. Se refiere a las actividades relacionadas con el análisis de la información obtenida a partir de la observación de objetos y espacios, así como de entrevistas a personas clave en la investigación. Su objetivo es comprender, examinar e interactuar cualitativamente con los objetos de estudio directamente en su entorno, con la finalidad de recopilar datos que permitan llegar a una mejor comprensión del fenómeno. 4.- Análisis de redes de vínculos. Se refiere a la técnica de visualización de datos que permite identificar las relaciones existentes entre los actores o agentes relevantes para la realización de una investigación. La construcción de una red de vínculo requiere la consideración de los actores o nodos (las entidades sociales cuyas relaciones se van a estudiar, mismas que pueden incluir individuos, organizaciones o grupos), las características relevantes asociadas a estos actores (por ejemplo, la edad, la relación familiar y el papel en el grupo), así como los vínculos entre estos nodos (como el parentesco, la amistad, las líneas de comunicación y las transferencias de negocios). 5.- Análisis de tendencias temporales. Se refiere a la técnica de estudio sistemático del delito que tiene por objetivo analizar la evolución de este fenómeno en el tiempo a efecto de prevenir su incidencia a través de métodos y cálculos algorítmicos para encontrar eficientemente patrones útiles dentro de un gran número de datos, por ejemplo, el crecimiento en los robos a vehículos, homicidios, violaciones, asaltos, entre otros. 6.- Análisis de victimización repetida y/ o cercana. Se refiere al análisis de la pauta descrita en el aumento del riesgo que se produce después de una victimización inicial. Diversos estudios y pruebas empíricas respaldan que la víctima de algún delito corre mayor riesgo de volver a serlo. Lo anterior no asegura que sea víctima nuevamente, sino que se encuentra en una situación de riesgo elevado. Este mayor nivel de riesgo de victimización repetida decae con el tiempo, cayendo al mismo nivel de riesgo que otros en un plazo aproximado de uno a dos meses. 7.- Análisis estratégico. Se refiere a las actividades que sirven de apoyo a la toma de decisiones, la formulación de políticas, la planificación y priorización, estableciendo un enfoque apropiado para abordar los diversos tipos de delitos. El análisis basado en la inteligencia se brinda a quienes están en investigación de campo, facilitando la identificación de amenazas clave, vulnerabilidades, riesgos y oportunidades de actuación (evaluaciones de amenazas y riesgos). Los procesos y técnicas incluyen el análisis de espacio, tiempo, vinculación de personas imputadas, víctimas, modus operandi de crímenes individuales de alto impacto, incidentes repetidos y patrones delictivos. 8.- Análisis táctico. Se refiere a las actividades en la gestión y ejecución en primera línea de tareas a corto plazo para lograr objetivos operativos concretos, despliegue de recursos y apoyo en las investigaciones en curso. También puede incluir actividades de análisis de información personal sobre las personas sospechosas.

Módulo 1 Sección III
Cuestionario

9.- **Ficha de fuentes abiertas.** Se refiere al documento con información obtenida en redes sociales (WhatsApp, Facebook, X, Telegram, etc.), así como de medios abiertos que permiten conocer perfiles de personas, datos sobre organizaciones delictivas, números telefónicos, fotografías, correos electrónicos, relaciones familiares, ubicaciones, audios y videos.

10.- **Ficha técnica de identificación de armas de fuego.** Se refiere al documento informativo que presenta la trazabilidad (producción, comercialización, comprador, aseguramiento, identificación, huella ballística, personas detenidas, resguardo y destrucción) asociadas a un arma de fuego asegurada.

11.- **Indexación.** Se refiere al procedimiento que señala cronológicamente las diligencias que integran un expediente a efecto de resaltar las líneas de investigación incluidas en el mismo.

12.- **Informe del registro público de la propiedad.** Se refiere al informe solicitado al registro público de la propiedad respecto de la situación registral de algún bien inmueble presuntamente relacionado con un hecho delictivo.

13.- **Informe financiero.** Se refiere al documento que contiene la información de los movimientos financieros de alguna cuenta bancaria, como son los depósitos, retiros y/o transferencias nacionales e internacionales.

14.- **Productos de análisis.** Se refiere a los datos y métodos que resultan de la aplicación de herramientas de análisis en el ciclo de inteligencia. Sus resultados permiten a las personas fiscales o agentes del Ministerio Público y/o a sus personas auxiliares tomar decisiones tácticas y estratégicas para la persecución del delito, además de aportar medios de prueba.

15.- **Unidad de inteligencia y/o análisis criminal u homóloga.** Se refiere a la unidad administrativa o área encargada de recabar información, implementar estrategias de investigación, aportar datos y medios de prueba a la investigación de los delitos, así como generar productos de análisis solicitados por las unidades administrativas y/o agencias o fiscalías del Ministerio Público. De igual forma, se encarga de analizar la incidencia delictiva a efecto de identificar patrones, tendencias, causas y efectos. Lo anterior, con la finalidad de aportar elementos contundentes en la investigación de los delitos que coadyuven en la procuración de justicia y en la prevención del delito.

16.- **Video de georreferencia.** Se refiere al documento que proporciona la identificación y ubicación de las antenas de telecomunicaciones o radio bases que prestaron el servicio de telefonía (llamada entrante o saliente, mensajes SMS, multimedia y conexión a internet) a una línea telefónica sujeta a una investigación ministerial.

3.4.- Indique si al cierre del año 2024 la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa contaba con alguna unidad de inteligencia y/o análisis criminal u homóloga. En caso afirmativo, indique si dicha unidad es la misma que la unidad administrativa o área encargada del desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica referida como respuesta en la pregunta 3.1. De no ser la misma, anote el año de creación y el nombre de la primera.

En caso de que no haya contado con alguna unidad de inteligencia y/o análisis criminal 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.

En caso de que no haya seleccionado el código "1" 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 3.1, no puede registrar información en la columna "¿La unidad de inteligencia y/o análisis criminal u homóloga es la misma que la unidad administrativa o área encargada del desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica?".

En caso de que seleccione el código "1" en la columna "¿La unidad de inteligencia y/o análisis criminal u homóloga es la misma que la unidad administrativa o área encargada del desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica?", deje las columnas "Año de creación" y "Nombre" en blanco, y pase a la pregunta 3.6.

El nombre de la unidad de inteligencia y/o análisis criminal 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 unidad de inteligencia y/o análisis criminal u homóloga?", explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

¿Contaba con alguna unidad de inteligencia y/o análisis criminal u homóloga? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	¿La unidad de inteligencia y/o análisis criminal u homóloga es la misma que la unidad administrativa o área encargada del desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica? (1. Sí / 2. 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.

Módulo 1 Sección III
Cuestionario

3.5.- Anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año 2024 a la unidad de inteligencia y/ o análisis criminal u homóloga, según rango de edad y sexo.

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

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.5, así como corresponder a su desagregación por rango de edad y sexo.

Rango de edad		Personal adscrito a la unidad de inteligencia y/ o análisis criminal 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			
Σ				

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

--

3.6.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad del mismo especificando la función ejercida 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 anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo; toda vez que una persona servidora pública pudo haber ejercido más de una función. En caso de que la pregunta anterior haya quedado en blanco derivado de su vinculación con la unidad administrativa o área encargada del desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica, debe tomar como referencia la pregunta 3.2.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada función debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo. Si esta instrucción no le aplica, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta. En caso de que la pregunta anterior haya quedado en blanco derivado de su vinculación con la unidad administrativa o área encargada del desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica, debe tomar como referencia la pregunta 3.2.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 6, 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.

Funciones		Personal adscrito a la unidad de inteligencia y/ o análisis criminal u homóloga, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	Análisis táctico			
2.	Análisis estratégico			
3.	Análisis de investigación en campo			
4.	Generación de bases de datos y/ o desarrollo de software			
5.	Análisis de contexto			
6.	Otra función (especifique)			
7.	No identificado			
Σ				

Otra función:
(especifique)

--

Módulo 1 Sección III
Cuestionario

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

3.7.- Señale las funciones desarrolladas durante el año 2024 por la unidad de inteligencia y/ o análisis criminal u homóloga.

En el código "11" no debe considerar los insumos utilizados, las técnicas desarrolladas ni los productos de análisis generados, toda vez que dicha información se requiere en los reactivos 3.8, 3.9 y 3.10, respectivamente.

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

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

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Diseñar y aplicar los métodos de análisis y clasificación de información que permitan la investigación, persecución y esclarecimiento de los hechos delictivos |
| <input type="checkbox"/> | 2. Elaborar bancos de datos que coadyuven en la investigación y prevención de los hechos delictivos |
| <input type="checkbox"/> | 3. Operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de la información para constituir bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones preventivas y de combate al delito |
| <input type="checkbox"/> | 4. Suministrar medios de prueba a las personas fiscales o agentes del Ministerio Público a efecto de integrar las carpetas de investigación |
| <input type="checkbox"/> | 5. Elaborar estudios sobre la incidencia delictiva en la entidad federativa, así como diversos análisis comparativos con otras entidades federativas |
| <input type="checkbox"/> | 6. Realizar estudios criminológicos, victimológicos, de fenómenos delictivos y otros que coadyuven a la prevención del delito |
| <input type="checkbox"/> | 7. Elaborar la cartografía delictiva |
| <input type="checkbox"/> | 8. Generar la estadística delictiva |
| <input type="checkbox"/> | 9. Diseñar estrategias para la implementación de operativos preventivos en el ámbito de su competencia |
| <input type="checkbox"/> | 10. Desarrollar software |
| <input type="checkbox"/> | 11. Otras funciones (especifique) _____ |
| <input type="checkbox"/> | 99. No identificado |

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

3.8.- Señale los insumos utilizados durante el año 2024 por la unidad de inteligencia y/ o análisis criminal u homóloga para la generación de productos de análisis.

En el código "11" no debe considerar los indicios proporcionados (audios; videograbaciones; equipos de almacenamiento, telefónicos y de cómputo; entre otros), toda vez que, en caso de que formen parte de los elementos de prueba que integran las carpetas de investigación, dicha información debe ser considerada en el código "1".

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

En caso de que seleccione el código "12" o "99" no puede seleccionar otro código.

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1. Carpetas de investigación |
| <input type="checkbox"/> | 2. Fichas de fuentes abiertas |
| <input type="checkbox"/> | 3. Fichas técnicas de identificación de armas de fuego |
| <input type="checkbox"/> | 4. Fuentes de información sobre violencia y crimen (INEGI, CONAVIM, SESNSP, etc.) |
| <input type="checkbox"/> | 5. Informes financieros |
| <input type="checkbox"/> | 6. Informes del registro público de la propiedad |
| <input type="checkbox"/> | 7. Mapas con reportes de geolocalización de equipos de telefonía celular |
| <input type="checkbox"/> | 8. Plataforma México |

Módulo 1 Sección III
Cuestionario

- ☐ 9. Registros telefónicos proporcionados por las empresas telefónicas
☐ 10. Videos de georreferencia
☐ 11. Otros insumos (especifique) _____
☐ 12. No se utilizaron insumos para la generación de productos de análisis
☐ 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.

3.9.- Señale las técnicas desarrolladas durante el año 2024 por la unidad de inteligencia y/ o análisis criminal u homóloga para la generación de productos de análisis.

En el código "9" no debe considerar los insumos utilizados para la generación de productos de análisis, toda vez que dicha información se requiere en el reactivo anterior.

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

En caso de que seleccione el código "10" o "99" no puede seleccionar otro código.

- ☐ 1. Análisis de *hotspots* o concentraciones delictivas
☐ 2. Análisis de redes de vínculos
☐ 3. Análisis de tendencias temporales
☐ 4. Análisis de victimización repetida y/ o cercana
☐ 5. Indexación
☐ 6. Intercepción de comunicaciones privadas
☐ 7. Transcripción de escuchas
☐ 8. Análisis de contexto
☐ 9. Otras técnicas (especifique) _____
☐ 10. No se desarrollaron técnicas para la generación de productos de análisis
☐ 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.

3.10.- Indique los tipos de productos de análisis generados durante el año 2024 por la unidad de inteligencia y/ o análisis criminal u homóloga. Por cada uno de estos, anote la cantidad de solicitudes recibidas por la unidad de inteligencia y/ o análisis criminal u homóloga para su generación, así como la cantidad de productos de análisis generados a efecto de incorporarlos a las carpetas de investigación.

En caso de que la unidad de inteligencia y/ o análisis criminal u homóloga no haya generado determinado tipo de productos de análisis, 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.

Debe considerar la totalidad de solicitudes recibidas por la unidad de inteligencia y/ o análisis criminal u homóloga para la generación de productos de análisis, independientemente de la autoridad que lo haya solicitado.

En caso de que seleccione para el numeral 13 el código "1" en la columna "¿La unidad de inteligencia y/ o análisis criminal u homóloga generó el tipo de producto de análisis?", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de producto(s) de análisis en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que seleccione para todos los tipos de productos de análisis el código "2" o "9" en la columna "¿La unidad de inteligencia y/ o análisis criminal u homóloga generó el tipo de producto de análisis?", explique dicha situación en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Módulo 1 Sección III
Cuestionario

Tipo de productos de análisis		¿La unidad de inteligencia y/ o análisis criminal u homóloga generó el tipo de producto de análisis? (1. Si / 2. No / 9. No identificado)	Solicitudes recibidas por la unidad de inteligencia y/ o análisis criminal u homóloga para la generación de productos de análisis	Productos de análisis generados a efecto de incorporarlos a las carpetas de investigación
1.	Análisis forense de redes			
2.	Círculo de proximidad			
3.	Fichas delictivas			
4.	Líneas de tiempo			
5.	Mapas			
6.	Mapeo georreferencial			
7.	Panoramas criminales			
8.	Perfil geográfico			
9.	Red de vínculos (incluye la matriz de asociación)			
10.	Red de cruces			
11.	Red cronológica			
12.	Redes técnicas o red de análisis de telefonía			
13.	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.

III.3 Unidad de asuntos internos u homóloga

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- En caso de que no haya seleccionado para alguna unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público el código "4" en alguna de las columnas del apartado "Función administrativa ejercida" de la pregunta 1.3, no puede registrar información en la presente subsección. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta de la pregunta 3.11.

2.- En caso de que seleccione el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con alguna unidad de asuntos internos u homóloga?" de la pregunta 3.11, pase a la pregunta 3.16.

Glosario de la subsección:

1.- **Unidad de asuntos internos u homóloga.** Se refiere a la unidad administrativa o área encargada de supervisar y vigilar que el personal cumpla con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen su actuación. Para efectos del presente censo, se consideran las siguientes áreas al interior de esta:

Área de supervisión o inspección. Se refiere a las áreas destinadas a la realización de los procesos de supervisión e inspección que detecten irregularidades o actos ilícitos entre las personas integrantes de la institución.

Área de investigación. Se refiere a las áreas destinadas a la investigación de las quejas y denuncias que permita acreditar la existencia de conductas irregulares e ilícitas cometidas por las personas que integran a la institución.

Área de determinación de expedientes. Se refiere a las áreas destinadas a la determinación de los expedientes de investigación y su remisión a las instancias competentes, ya sea a la comisión de honor y justicia u homóloga en el caso de que la falta amerite una sanción disciplinaria, o a las autoridades administrativas y penales competentes cuando la falta así lo amerite, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.

3.11.- Indique si al cierre del año 2024 la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa contaba con alguna unidad de asuntos internos 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 unidad de asuntos internos 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 unidad de asuntos internos 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 unidad de asuntos internos u homóloga?", explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

Módulo 1 Sección III
Cuestionario

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

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

3.12.- Anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año 2024 a la unidad de asuntos internos u homóloga, según rango de edad y sexo.

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

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.5, así como corresponder a su desagregación por rango de edad y sexo.

Rango de edad		Personal adscrito a la unidad de asuntos internos 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			
Σ				

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

3.13.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad del mismo especificando la función ejercida 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 anterior, 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 la columna "Total" de cada función debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por 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 4, 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.

Módulo 1 Sección III
Cuestionario

Funciones		Personal adscrito a la unidad de asuntos internos u homóloga, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	Supervisión o inspección			
2.	Investigación			
3.	Determinación de expedientes			
4.	Otra función (especifique)			
5.	No identificado			
Σ				

Otra función:
(especifique)

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

3.14.- Indique si durante el año 2024 la unidad de asuntos internos u homóloga recibió quejas y/ o denuncias ciudadanas en contra del personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa. En caso afirmativo, anote el total de quejas y/ o denuncias ciudadanas recibidas.

En caso de que la unidad de asuntos internos u homóloga no haya recibido quejas y/ o denuncias ciudadanas en contra del personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia, 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 unidad de asuntos internos u homóloga recibió quejas y/ o denuncias ciudadanas en contra del personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia? (1. SI / 2. No / 9. No identificado)	Quejas y/ o denuncias ciudadanas recibidas

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

3.15.- Indique si al cierre del año 2024 la unidad de asuntos internos u homóloga contaba con algún catálogo de faltas o infracciones disciplinarias y sanciones o correctivos disciplinarios relacionados con el personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa. En caso afirmativo, especifique el lugar donde se encuentra disponible o, en su defecto, la no disponibilidad del mismo.

En caso de que la unidad de asuntos internos u homóloga no haya contado con algún catálogo de faltas o infracciones disciplinarias y sanciones o correctivos disciplinarios, 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 en blanco el resto de la fila y la tabla "Faltas o infracciones disciplinarias con mayor frecuencia".

En caso de que la unidad de asuntos internos u homóloga haya contado con algún catálogo de faltas o infracciones disciplinarias y sanciones o correctivos disciplinarios, y este se haya encontrado disponible en línea, deje en blanco la tabla "Faltas o infracciones disciplinarias con mayor frecuencia".

En caso de que la unidad de asuntos internos u homóloga haya contado con algún catálogo de faltas o infracciones disciplinarias y sanciones o correctivos disciplinarios, pero este no se encuentre disponible en línea, en la columna "Sitio donde se encuentra disponible (URL)" anote "NA" (No aplica) y registre en la tabla "Faltas o infracciones disciplinarias con mayor frecuencia" las diez más frecuentes.

Módulo 1 Sección III
Cuestionario

En la tabla "Faltas o infracciones disciplinarias con mayor frecuencia" debe anotar el nombre de las faltas o infracciones disciplinarias impuestas con mayor frecuencia al personal, comenzando por el primer renglón. En caso de no contar con diez faltas o infracciones disciplinarias, deje el resto de las filas en blanco.

El nombre de las faltas o infracciones disciplinarias debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

¿La unidad de asuntos internos u homóloga contaba con algún catálogo de faltas o infracciones disciplinarias y sanciones o correctivos disciplinarios? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Sitio donde se encuentra disponible (URL)

Faltas o infracciones disciplinarias con mayor frecuencia	
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.

--

III.4 Comisión de honor y justicia u homóloga
Instrucción general para las preguntas de la subsección: 1.- En caso de que seleccione el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con alguna comisión de honor y justicia u homóloga?" de la pregunta 3.16, pase a la pregunta 3.21.
Glosario de la subsección: 1.- Citaciones. Se refiere a los reconocimientos verbales y escritos otorgados al personal que no ameriten o estén considerados para el otorgamiento de los estímulos de condecoración, mención honorífica y/o distinción. 2.- Comisión de honor y justicia u homóloga. Se refiere al órgano colegiado responsable de conocer y resolver, en el ámbito de su competencia, los procedimientos disciplinarios (estableciendo para tal efecto las sanciones o correctivos aplicables a determinadas faltas o infracciones disciplinarias en las que incurra el personal); así como para otorgar las condecoraciones, estímulos y recompensas que correspondan. 3.- Condecoraciones. Se refiere a las presea o joyas que galardonan algún acto o hecho específico del personal. 4.- Distinciones. Se refiere a las divisas o insignias con las que se reconoce al personal que se destaque por su actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio, disciplina o desempeño académico. 5.- Menciones honoríficas. Se refiere a los gafetes o insignias que se otorgan al personal por acciones sobresalientes o de relevancia que no se consideran para el otorgamiento de condecoraciones. 6.- Recompensas. Se refiere a los reconocimientos de carácter económico que se otorgan, conforme a la normatividad aplicable y suficiencia presupuestaria, a efecto de alentar e incentivar la conducta del personal.

3.16.- Indique si al cierre del año 2024 la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa contaba con alguna comisión de honor y justicia 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 honor y justicia 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 honor y justicia 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 honor y justicia u homóloga?", explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

Módulo 1 Sección III
Cuestionario

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

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

3.17.- Indique si al cierre del año 2024 la comisión de honor y justicia 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 honor y justicia 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 honor y justicia 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 honor y justicia 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.

3.18.- Indique las personas servidoras públicas y/ o representantes que al cierre del año 2024 integraban la comisión de honor y justicia u homóloga. Por cada una de estas, señale el derecho con el que contaba en las sesiones celebradas por dicho órgano colegiado.

En caso de que no haya seleccionado para alguna unidad administrativa el código "11" en alguna de las columnas del apartado "Función administrativa ejercida" de la pregunta 1.3, no puede registrar información en el numeral 2. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que no haya seleccionado para alguna unidad administrativa el código "5" en alguna de las columnas del apartado "Función administrativa ejercida" de la pregunta 1.3, no puede registrar información en el numeral 3. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que no haya seleccionado el código "1" en la columna "¿Contaba con alguna unidad de asuntos internos u homóloga?" de la pregunta 3.11, no puede registrar información en el numeral 4.

En caso de que determinada persona servidora pública y/ o representante no haya integrado la comisión de honor y justicia u homóloga, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que seleccione para el numeral 7 el código "1" en la columna "¿Integraba la comisión de honor y justicia u homóloga?", 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.

Módulo 1 Sección III
Cuestionario

Personas servidoras públicas y/ o representantes		¿Integraba la comisión de honor y justicia u homóloga? (1. Si / 2. No / 9. No identificado)	Derecho de la persona servidora pública y/ o representante en las sesiones de la comisión de honor y justicia u homóloga (1. Voz / 2. Voto / 3. Voz y voto / 9. No identificado)
1.	Persona titular o representante de la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de la entidad federativa		
2.	Persona titular o representante del órgano interno de control u homólogo de la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de la entidad federativa		
3.	Persona titular o representante de la unidad jurídica u homóloga de la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de la entidad federativa		
4.	Persona(s) representante(s) de la unidad de asuntos internos u homóloga de la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de la entidad federativa		
5.	Persona(s) representante(s) del personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de la entidad federativa		
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.

3.19.- Anote el total de sesiones celebradas durante el año 2024 por la comisión de honor y justicia u homóloga.

Total de sesiones de la comisión de honor y justicia u homóloga

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

3.20.- Indique si durante el año 2024 la comisión de honor y justicia u homóloga realizó algún reconocimiento al mérito del personal. En caso afirmativo, anote la cantidad de personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa reconocido, según tipo de reconocimiento o estímulo recibido y sexo.

En caso de que la comisión de honor y justicia u homóloga no haya realizado algún reconocimiento al mérito del 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.

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 "Tipo de reconocimiento o estímulo", así como corresponder a su desagregación por sexo; toda vez que una persona servidora pública pudo haber sido reconocida con más de un tipo de reconocimiento o estímulo.

La cantidad registrada en cada una de las columnas "Subtotal" del grupo "Tipo de reconocimiento o estímulo" 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.

Módulo 1 Sección III
Cuestionario

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

¿La comisión de honor y justicia u homóloga realizó algún reconocimiento al mérito del personal? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia reconocido, según tipo de reconocimiento o estímulo recibido y sexo														
	Total	Hombres	Mujeres	Tipo de reconocimiento o estímulo											
				Condecoraciones			Menciones honoríficas			Distinciones			Citaciones		
				Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres

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.

III.5 Comisión de carrera ministerial, policial y pericial u homóloga

Glosario de la subsección:
1.- **Comisión de carrera ministerial, policial y pericial u homóloga.** Se refiere al órgano o unidad responsable, en el ámbito de su competencia, de planear, implementar, dirigir, supervisar y evaluar el Servicio Profesional de Carrera Ministerial, Policial y Pericial u homólogo 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 la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia.

3.21.- Indique si al cierre del año 2024 la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa contaba con alguna comisión de carrera ministerial, policial y pericial u homóloga. En caso afirmativo, anote el total de comisiones de carrera ministerial, policial y pericial u homólogas con las que contaba.

En caso de que no haya contado con alguna comisión de carrera ministerial, policial y pericial 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.

En caso de que seleccione el código "3" o "9" en la columna "¿Contaba con alguna comisión de carrera ministerial, policial y pericial 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 ministerial, policial y pericial u homóloga? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Comisiones de carrera ministerial, policial y pericial u homólogas

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

3.22.- Anote el nombre de cada una de las comisiones de carrera ministerial, policial y pericial u homólogas con las que contaba al cierre del año 2024 la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa. Por cada una de estas, señale si es la misma que la comisión de honor y justicia u homóloga referida como respuesta en la pregunta 3.16. De no ser la misma, anote el año de creación. Asimismo, indique si durante el referido año aprobó la promoción de personal. En caso afirmativo, anote la cantidad de personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de la entidad federativa promovido, según sexo.

En caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con alguna comisión de carrera ministerial, policial y pericial u homóloga?" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivo.

En caso de que haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con alguna comisión de honor y justicia u homóloga?" de la pregunta 3.16, no puede registrar información en la columna "¿Es la misma que la comisión de honor y justicia u homóloga?".

El nombre de las comisiones de carrera ministerial, policial y pericial u homólogas debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

Para cada comisión de carrera ministerial, policial y pericial u homóloga, en caso de que seleccione el código "1" en la columna "¿Es la misma que la comisión de honor y justicia u homóloga?", deje la columna "Año de creación" en blanco.

En caso de que determinada comisión de carrera ministerial, policial y pericial u homóloga no haya aprobado la promoción de personal, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el apartado "Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia promovido, según sexo" en blanco.

La cantidad de comisiones de carrera ministerial, policial y pericial u homólogas que registre debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Comisiones de carrera ministerial, policial y pericial u homólogas" de la pregunta anterior.

Nombre de las comisiones de carrera ministerial, policial y pericial u homóloga		¿Es la misma que la comisión de honor y justicia u homóloga? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Año de creación (aaaa)	¿Aprobó la promoción de personal? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Personal adscrito a la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia promovido, según sexo		
					Total	Hombres	Mujeres
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
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.

--

III.6 Centro de denuncia y atención ciudadana u homólogo

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Únicamente debe considerar la existencia de algún centro de denuncia y atención ciudadana u homólogo encargado específicamente de brindar atención, trámites y servicios a la ciudadanía, así como recibir, canalizar y dar seguimiento a las denuncias y quejas presentadas; por lo que no debe considerar al órgano interno de control u homólogo, a la visitaduría general u homóloga, al órgano o unidad administrativa especializada de la aplicación de mecanismos alternativos de solución de controversias ni a la unidad de asuntos internos u homólogo. Tampoco debe considerar a los módulos de atención ciudadana u homólogos, toda vez que dicha información se requiere en el apartado I.3.2.

2.- No debe considerar a algún centro de denuncia y atención ciudadana u homólogo que se haya encontrado fuera de servicio, o bien, no había sido habilitado para su uso u operación al cierre del año.

3.- En caso de que seleccione el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Contaba con algún centro de denuncia y atención ciudadana u homólogo?" de la pregunta 3.23, concluya la sección.

Glosario de la subsección:

1.- **Centro de denuncia y atención ciudadana u homólogo.** Se refiere a la unidad administrativa o área encargada de recibir, canalizar y dar seguimiento a las denuncias y quejas presentadas por la ciudadanía. Asimismo, atiende de forma directa y continua a la misma, brindando orientación e información, recibiendo y dando seguimiento a las solicitudes de servicios y programas institucionales, así como el acopio de comentarios y sugerencias; ya sea de forma presencial, telefónica o electrónica.

3.23.- Indique si al cierre del año 2024 la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa contaba con algún centro de denuncia y atención ciudadana u homólogo. En caso afirmativo, anote el año de creación y el nombre del mismo.

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

El nombre del centro de denuncia y atención ciudadana u homólogo 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 algún centro de denuncia y atención ciudadana u homólogo?", explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

En el Complemento 3 debe anotar el tipo de posesión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto del centro de denuncia y atención ciudadana u homólogo en operación.

Complemento 3

¿Contaba con algún centro de denuncia y atención ciudadana u homólogo? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Año de creación (aaaa)	Nombre

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

--

3.24.- Anote la cantidad de personal adscrito al cierre del año 2024 al centro de denuncia y atención ciudadana u homólogo, según rango de edad y sexo.

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

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.5, así como corresponder a su desagregación por rango de edad y sexo.

Rango de edad		Personal adscrito al centro de denuncia y atención ciudadana u homólogo, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	De 18 a 24 años			
2.	De 25 a 29 años			
3.	De 30 a 34 años			
4.	De 35 a 39 años			
5.	De 40 a 44 años			
6.	De 45 a 49 años			
7.	De 50 a 54 años			
8.	De 55 a 59 años			
9.	60 años o más			
10.	No identificado			
Σ				

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

--

3.25.- Anote el total de presupuesto ejercido durante el año 2024 por el centro de denuncia y atención ciudadana u homólogo.

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

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 menor a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 de la pregunta 4.1.

Total de presupuesto ejercido por el centro de denuncia y atención ciudadana u homólogo

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

3.26.- Señale los trámites y servicios ofrecidos durante el año 2024 por el centro de denuncia y atención ciudadana u homólogo.

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

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

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1. Interposición de denuncias |
| <input type="checkbox"/> | 2. Interposición de quejas |
| <input type="checkbox"/> | 3. Orientación, información y asesoría sobre los trámites y servicios brindados |
| <input type="checkbox"/> | 4. Seguimiento de denuncias y quejas |
| <input type="checkbox"/> | 5. Información de programas institucionales relacionados con la prevención del delito |
| <input type="checkbox"/> | 6. Canalización de denuncias y quejas a las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público |
| <input type="checkbox"/> | 7. Recepción de comentarios y/ o sugerencias |
| <input type="checkbox"/> | 8. Expedición de actas y/ o constancias por extravío de objetos y documentos |
| <input type="checkbox"/> | 9. Otros trámites y servicios <i>(especifique)</i> _____ |
| <input type="checkbox"/> | 99. No identificado |

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



CENSO NACIONAL DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección IV. Recursos presupuestales

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

IV. Recursos presupuestales

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Durante el año: la información se refiere a lo existente del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.
- 2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna categoría no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.
- 3.- Únicamente debe considerar la información de las unidades administrativas y/o agencias o fiscalías del Ministerio Público listadas en la pregunta 1.2.
- 4.- Las cifras deben anotarse en pesos mexicanos (no debe agregar la frase "miles o millones de pesos").
- 5.- No debe considerar decimales en las cifras registradas, por lo que debe redondearlas a su valor entero más cercano.
- 6.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que determinada categoría no se encuentre prevista en su normatividad aplicable, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.
- 7.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivo.
- 8.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

Glosario de la sección:

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

4.1.- Anote el proyecto de presupuesto, así como el presupuesto aprobado y ejercido durante el año 2024 por la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa.

En el numeral 3 debe considerar la cantidad ejercida como parte del presupuesto aprobado y, de ser el caso, las aportaciones federales.

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. En caso de que la justificación obedezca a la existencia de aportaciones federales, esta información debe ser consistente con la reportada como respuesta en la pregunta 4.4. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de las opciones de respuesta.

1. Proyecto de presupuesto

2. Presupuesto aprobado

3. Presupuesto ejercido

Módulo 1 Sección IV
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.

4.2.- De acuerdo con el total de presupuesto ejercido que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad ejercida por cada una de las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público.

El listado de unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 1.2.

En caso de no poder desagregar la información solicitada por cada una de las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes y explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la tabla de respuesta.

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

Nombre de las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público		Presupuesto ejercido
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
Σ		

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

- 4.3.- De acuerdo con el total de presupuesto ejercido que reportó como respuesta en la pregunta 4.1, anote la cantidad del mismo especificando el capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto.

La suma de las cantidades registradas debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 de la pregunta 4.1.

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

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

- 4.4.- Indique si durante el año 2024 la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa recibió alguna aportación por parte del Gobierno Federal. En caso afirmativo, anote el monto aportado, según tipo de fondo o subsidio.

En caso de que no haya recibido alguna aportación por parte del Gobierno Federal, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

La cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 de la pregunta 4.1. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

¿Recibió alguna aportación por parte del Gobierno Federal? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Monto aportado, según tipo de fondo o subsidio				
	Total	Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP)	Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP)	Subsidios de las Alertas de Violencia de Género contra las Mujeres en los Estados y Municipios (a través de la CONAVIM)	Otro fondo o subsidio (especifique)

Otro fondo o subsidio:
(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 PROCURACIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección V. Informes, fuentes de información y registros

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

1.- Período de referencia de los datos:

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

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

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

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

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

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

V.1 Registros administrativos

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Debe considerar la información de las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público listadas en la pregunta 1.2 para las que haya seleccionado el código "2" o "3" en la columna "Tipo de funciones ejercidas".

2.- Debe considerar aquellos registros administrativos en materia de procuración de justicia en los que las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público y/ o la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de la entidad federativa tengan el carácter de autoridad responsable; es decir, sean las instancias encargadas del almacenamiento y resguardo de la información; de la administración de permisos y usuarios para el registro y consulta de la información; así como del mantenimiento general de los mismos.

Glosario de la subsección:

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

5.1.- Al cierre del año 2024, ¿las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público y/ o la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa contaban con algún registro administrativo en materia de procuración de justicia?

Seleccione con una "X" un solo código.

☐ 1. Sí

☐ 2. No (pase a la pregunta 5.4)

☐ 9. No identificado (pase a la pregunta 5.4)

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

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

5.2.- Anote el nombre de cada uno de los registros administrativos en materia de procuración de justicia con los que contaban al cierre del año 2024 las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público y/ o la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa. Por cada uno de estos, anote el total de unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público 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.

No debe considerar, de ser el caso, el registro administrativo sobre las personas detenidas; toda vez que dicha información se requiere en el reactivo siguiente.

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

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

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

Para cada registro administrativo en materia de procuración de justicia, la cantidad registrada en la columna "Unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público que contaban con el registro administrativo" debe ser igual o menor a la cantidad de unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público listadas en la pregunta 1.2 para las que haya seleccionado el código "2" o "3" en la columna "Tipo de funciones ejercidas".

En caso de que seleccione el código "14" en el apartado "Tipo de información recopilada", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de información en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

(1 de 2)

Nombre de los registros administrativos en materia de procuración de justicia		Unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público 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.					

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

(2 de 2)

Nombre de los registros administrativos en materia de procuración de justicia		Tipo de información recopilada (ver catálogo)																	
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	99.			
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 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

Catálogo de tipo de información recopilada	
1.	Del personal destinado a funciones de procuración de justicia
2.	Del personal dado de baja
3.	Estatus de las evaluaciones del personal
4.	Capacitación del personal
5.	Averiguaciones previas y/ o carpetas de investigación y el estatus en el que se encuentran
6.	Asuntos enviados a mecanismos alternativos de solución de controversias
7.	Delitos (<i>incidencia delictiva</i>)
8.	Personas denunciantes
9.	Personas imputadas/ inculpadas
10.	Víctimas
11.	Personas desaparecidas o no localizadas
12.	Trata de personas
13.	Georreferenciación e imagen satelital
14.	Otro tipo (<i>especifique</i>)
99.	No identificado

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

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.

5.3.- Indique si al cierre del año 2024 la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa contaba con algún registro administrativo sobre las personas detenidas. En caso afirmativo, anote el nombre de dicho registro administrativo y señale el año de creación, la periodicidad de actualización, la situación tecnológica-operativa, el tipo de información recopilada, así como las autoridades con las que se compartió dicha información; utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.

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

El nombre del registro administrativo sobre las personas detenidas debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

En el apartado "Tipo de información recopilada" seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan.

En caso de que seleccione el código "99" en el apartado "Tipo de información recopilada", no puede seleccionar otro código en dicho apartado.

En el apartado "Autoridades con las que se compartió la información recopilada" seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan.

En caso de que seleccione el código "12" o "99" en el apartado "Autoridades con las que se compartió la información recopilada", no puede seleccionar otro código en dicho apartado.

En caso de que seleccione el código "22" 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.

En caso de que seleccione el código "11" en el apartado "Autoridades con las que se compartió la información recopilada", 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.

(1 de 2)

¿Contaba con algún registro administrativo sobre las personas detenidas? (1. Si / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	Nombre	Año de creación (aaaa)	Periodicidad de actualización (ver catálogo)	Situación tecnológica-operativa (ver catálogo)	Tipo de información recopilada (ver catálogo)							
					1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

(2 de 2)

Tipo de información recopilada <i>(ver catálogo)</i>															Autoridades con las que se compartió la información recopilada <i>(ver catálogo)</i>														
9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	99.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	99.		

Otro tipo:
(especifique)

Otra
autoridad:
(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 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

Catálogo de tipo de información recopilada	
1.	Nombre(s), apellidos y/ o alias
2.	Lugar y fecha de nacimiento
3.	Sexo
4.	Domicilio
5.	Nacionalidad y lengua nativa
6.	Situación migratoria
7.	Estado civil
8.	Escolaridad
9.	Ocupación o profesión
10.	Clave Única de Registro de Población (CURP)
11.	Grupo étnico de pertenencia
12.	Descripción del estado físico del detenido y nombre del médico que certificó (certificado médico)
13.	Huellas dactilares
14.	Fotografías de la persona detenida de frente y perfil
15.	Otros medios que permitan la identificación plena de la persona
16.	Delito que motivó la detención
17.	Número de carpeta de investigación asociada
18.	Adicciones, estado general de salud, enfermedades o padecimientos crónicos o degenerativos
19.	Descripción mínima de la ruta de traslado y la autoridad encargada del mismo
20.	Día y hora de la liberación de la persona detenida
21.	Circunstancias y causas del deceso y el destino final de la persona fallecida (en caso de fallecimiento durante la detención)
22.	Otro tipo (especifique)
99.	No identificado

Catálogo de autoridades con las que se compartió la información recopilada	
1.	Secretaría de Seguridad Pública u homóloga de algún municipio o demarcación territorial de la entidad federativa
2.	Secretaría de Seguridad Pública u homóloga de algún municipio o demarcación territorial de otra entidad federativa
3.	Secretaría de Seguridad Pública u homóloga de la entidad federativa <i>(incluye la institución responsable de los centros penitenciarios)</i>
4.	Secretaría de Seguridad Pública u homóloga de otra entidad federativa <i>(incluye la institución responsable de los centros penitenciarios)</i>
5.	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana <i>(incluye la Guardia Nacional y el Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social)</i>
6.	Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de otra entidad federativa
7.	Fiscalía General de la República
8.	Poder Judicial de la entidad federativa
9.	Poder Judicial de otra entidad federativa
10.	Poder Judicial de la Federación
11.	Otra autoridad <i>(especifique)</i>
12.	No se compartió la información recopilada
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.

V.2 Informe de actividades o labores

Instrucciones generales para la pregunta de la subsección:

- Únicamente debe considerar la información relacionada con algún informe de actividades o labores desempeñadas exclusivamente por la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de la entidad federativa, por lo que no debe considerar, de ser el caso, la información asociada al informe de actividades o labores del(a) Gobernador(a) o Jefe(a) de Gobierno.
- Debe considerar la existencia y publicidad de algún informe sobre las actividades desempeñadas por la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de la entidad federativa, independientemente de la periodicidad (anual, semestral, trimestral, etc.) en la que se realice y/o publique.

5.4.- Indique si actualmente la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa cuenta con algún informe de actividades o labores. En caso afirmativo, especifique el lugar donde se encuentra disponible o, en su defecto, la no disponibilidad del mismo.

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

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

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

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

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



CENSO NACIONAL DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección VI. Ejercicio de funciones específicas

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

1.- Período de referencia de los datos:

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

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

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

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

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

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

VI.1 Planeación y evaluación

Glosario de la subsección:

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

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

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

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

5.- **Plan de persecución penal.** Se refiere al documento que establece las atribuciones institucionales; las prioridades en la investigación, persecución y ejercicio de la acción penal; las funciones que deben desempeñar las personas que prestan servicios en la institución; así como los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, con el objetivo de perseguir eficazmente los fenómenos macrocriminales.

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.

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

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

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

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

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

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

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

- 6.2.- Indique si actualmente la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa cuenta con algún plan de persecución penal. En caso afirmativo, indique si dicho plan es el mismo que el plan o programa estratégico referido como respuesta en la pregunta anterior. De no ser el mismo, especifique el lugar donde se encuentra disponible el primero o, en su defecto, la no disponibilidad del mismo.**

En caso de que no cuente con algún plan de persecución penal, 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 haya seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿Cuenta con algún plan o programa estratégico?" de la pregunta anterior, no puede registrar información en la columna "¿El plan de persecución penal es el mismo que el plan o programa estratégico?".

En caso de que seleccione el código "1" en la columna "¿El plan de persecución penal es el mismo que el plan o programa estratégico?", deje la columna "Sitio donde se encuentra disponible (URL)" en blanco.

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

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

¿Cuenta con algún plan de persecución penal? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)	¿El plan de persecución penal es el mismo que el plan o programa estratégico? (1. Sí / 2. 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.

6.3.- Indique si actualmente la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa cuenta con elementos de evaluación institucional. En caso afirmativo, señale los elementos de evaluación institucional desarrollados.

No debe considerar las evaluaciones de control de confianza, de competencias básicas ni de desempeño que se encuentran obligadas a acreditar determinado tipo de personal.

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 anotarlos en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

VI.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.

Módulo 1 Sección VI
Cuestionario

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.

6.4.- Durante el año 2024, ¿la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de su entidad federativa abrió espacios para la participación ciudadana en los temas de su competencia?

Seleccione con una "X" un solo código.

☐

1. Sí

☐

2. No (concluya la sección)

☐

9. No identificado (concluya la sección)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Módulo 1 Sección VI

Cuestionario

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

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

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

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

(1 de 3)

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

(2 de 3)

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

Módulo 1 Sección VI
Cuestionario

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.	18.
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

Catálogo de temas

1.	Perspectiva de género (incluye igualdad de género y/ o derechos de las mujeres)
2.	Prevención del delito
3.	Atención ciudadana en agencias o fiscalías del Ministerio Público
4.	Desempeño de las personas servidoras públicas

Módulo 1 Sección VI
Cuestionario

5.	Ejercicio participativo
6.	Otro tipo de canal participativo (<i>especifique</i>)
9.	No identificado

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

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

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

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

5.	Acceso a la información pública y protección de datos personales (<i>transparencia</i>)
6.	Asignación de presupuesto
7.	Servicios periciales y/ o servicio médico forense
8.	Combate a la corrupción
9.	Derechos humanos
10.	Acceso a la justicia de personas integrantes de pueblos y comunidades indígenas
11.	Búsqueda y localización de personas
12.	Violencia contra las mujeres (<i>incluye delitos sexuales, violencia familiar y violencia en el noviazgo</i>)
13.	Derechos de las niñas, niños y personas adolescentes
14.	Asistencia consular y derechos de las personas extranjeras
15.	Derechos de las personas con discapacidad
16.	Atención a víctimas
17.	Persecución penal
18.	Trata de personas
19.	Delitos cibernéticos
20.	Mediación de conflictos
21.	Otro tema (<i>especifique</i>)
99.	No identificado

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

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



CENSO NACIONAL DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

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

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Durante el año: la información se refiere a lo existente del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.
Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2024.
Actualmente: la información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario.
- 2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna categoría no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.
- 3.- En caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la pregunta 1.1, no puede registrar información en la presente sección.
- 4.- En caso de que derivado de su naturaleza jurídica y/ u operativa alguna unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público se constituya como un sujeto obligado en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales independiente de la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de la entidad federativa, debe considerar integralmente la información de las mismas en la presente sección.
- 5.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/ o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que determinada categoría no se encuentre prevista en su normatividad aplicable, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.
- 6.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/ o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivo.
- 7.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

VII.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 7.1 no sea un dato numérico mayor a cero, pase a la pregunta 7.6.

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.

7.1.- 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.

7.2.- 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.

Módulo 1 Sección VII
Cuestionario

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)				
Σ					

Otro tipo:
(especifique)

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

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

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

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

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

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

I) Clasificación de información como confidencial

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

Módulo 1 Sección VII
Cuestionario

4.	Otra causa de clasificación (<i>especifique</i>)	
		Σ

Otra causa de
clasificación:
(*especifique*)

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

II) Clasificación de información como reservada

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

Otra causa de
clasificación:
(*especifique*)

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

7.4.- De acuerdo con el total de resoluciones de clasificación de información como reservada emitidas que reportó como respuesta en la pregunta 7.2, 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 7.2 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

La suma de las cantidades registradas debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en las columnas "Confirma" y "Modifica" del numeral 2.2 de la pregunta 7.2, 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 7.2. 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	
		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.

7.5.- De acuerdo con el total de resoluciones de clasificación de información como reservada emitidas que reportó como respuesta en las preguntas 7.3 y 7.4, 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 7.2 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la tabla II de la pregunta 7.3, así como corresponder a su desagregación por causa de clasificación de información como reservada. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

Causas de clasificación de información como reservada		Resoluciones de clasificación de información como reservada emitidas, según periodo de reserva						
		Total	Menos de 1 año	De 1 hasta menos de 2 años	De 2 hasta menos de 3 años	De 3 hasta menos de 4 años	De 4 hasta menos de 5 años	5 años
1.	Comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable							
2.	Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales							

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

--

VII.2 Documentos o expedientes desclasificados

7.6.- 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 7.1, 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 (<i>especifique</i>)	
4.	Consideración de la pertinencia de la desclasificación por parte del comité de transparencia	
5.	Otra causa de desclasificación (<i>especifique</i>)	
		Σ

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.

VII.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.

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

7.7.- 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 (<i>presentadas ante la unidad de transparencia</i>)		
2.	Personalmente (<i>presentadas ante alguna oficina designada para ello</i>)		
3. Sistemas informáticos	3.1 Plataforma Nacional de Transparencia		
	3.2 INFOMEX		
	3.3 Otro sistema informático (<i>especifique</i>)		
4.	Servicio postal (<i>paquetería y mensajería</i>)		
5.	Número telefónico (<i>llamadas telefónicas, mensajes SMS, etc.</i>)		
6.	Sitio web (<i>página electrónica vía internet</i>)		
7.	Correo electrónico (<i>institucional</i>)		

Módulo 1 Sección VII
Cuestionario

8.	Aplicación móvil (app)		
9.	Redes sociales (WhatsApp, Facebook, X, Telegram, etc.)		
10.	Otro medio (especifique)		
11.	No identificado		
		Σ	

Otro sistema
informático:
(especifique)

Otro medio:
(especifique)

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

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

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

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

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

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

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

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

7.9.- 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 7.7 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para cada tabla, la cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la respectiva columna de la pregunta 7.7. 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.

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

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

7.10.- 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 7.7 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 7.7.

Módulo 1 Sección VII
Cuestionario

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

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

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

Instrucciones generales para las preguntas del apartado:

- 1.- Debe considerar los plazos de respuesta establecidos en la disposición normativa local aplicable en la materia, por lo que no debe considerar como referencia los establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, a menos que sean iguales a los considerados en la normatividad local.
- 2.- En la clasificación "Dentro del plazo" debe considerar las solicitudes respondidas dentro del plazo ordinario establecido en la disposición normativa local aplicable en la materia para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información y/ o de protección de datos personales, el cual comienza a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.
- 3.- En la clasificación "Con prórroga" debe considerar las solicitudes respondidas dentro de la ampliación del plazo ordinario establecido en la disposición normativa local aplicable en la materia para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información y/ o de protección de datos personales; ampliación que puede ser solicitada una sola vez cuando así lo justifiquen las circunstancias, debiendo ser notificada a la persona solicitante dentro del plazo de respuesta.
- 4.- En la clasificación "Fuera del plazo legal" debe considerar las solicitudes respondidas fuera de la ampliación del plazo ordinario establecido en la disposición normativa local aplicable en la materia para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información y/ o de protección de datos personales.
- 5.- Debe considerar las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales respondidas durante el año, independientemente de que se hayan recibido durante el mismo o en ejercicios anteriores.

7.11.- 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.

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

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

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

Para ambas tablas, en el numeral 5 no debe considerar aquellas solicitudes que se tuvieron por no presentadas derivado de la no atención, por parte de las personas solicitantes, de algún requerimiento de información adicional solicitado por los sujetos obligados; toda vez que dicha información se requiere en la pregunta 7.10.

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

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

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

I) Solicitudes de acceso a la información respondidas

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

Otro tipo:
(especifique)

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

II) Solicitudes de protección de datos personales respondidas

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

Otro tipo:
(especifique)

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

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

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

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

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

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

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

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.

7.14.- 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 7.11, 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 7.11 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para cada materia, la cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 7.11.

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.

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

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

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

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

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

7.16.- 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.

VII.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.

7.17.- 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

Módulo 1 Sección VII
Cuestionario

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.

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

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

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

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

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

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

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

VII.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.

Módulo 1 Sección VII
Cuestionario

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.

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

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

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

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

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

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

¿Cuenta con algún aviso de privacidad integral? (1. Si / 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. Si / 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.

7.20.- 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. Si / 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 tratan datos personales
3.	Análisis de riesgos

Módulo 1 Sección VII
Cuestionario

4.	Análisis de brecha
5.	Plan de trabajo
6.	Mecanismos de monitoreo y revisión de medidas de seguridad
7.	Programa general de capacitación
8.	Otro elemento (<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.

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

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

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

Medidas de seguridad para el tratamiento de datos personales			¿Cuenta con la medida de seguridad para el tratamiento de datos personales? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No identificado)
1. Medidas de seguridad administrativas	1.1	Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional	
	1.2	Identificación, clasificación y borrado seguro de la información	
	1.3	Sensibilización y capacitación del personal en materia de protección de datos personales	
	1.4	Otra medida de seguridad administrativa (<i>especifique</i>)	
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 (<i>especifique</i>)	
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 <i>software</i> y <i>hardware</i>	
	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 (<i>especifique</i>)	

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.

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección VIII. Control interno y anticorrupción

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

1.- Período de referencia de los datos:

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

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

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

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

3.- En caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la pregunta 1.1, no puede registrar información en la presente sección.

4.- Únicamente debe considerar la información relacionada con la normatividad, elementos, mecanismos, personas servidoras públicas sancionadas y personas servidoras públicas denunciadas en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas que se desarrolla en el marco de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o de la disposición normativa aplicable en la materia, por lo que no debe considerar la información correspondiente a la materia de régimen disciplinario; toda vez que dicha información se requiere en la subsección II.6 del presente cuestionario.

5.- Únicamente debe considerar la información de las unidades administrativas y/o agencias o fiscalías del Ministerio Público listadas en la pregunta 1.2.

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

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

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

Glosario de la sección:

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

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

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

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

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

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

7.- **Visitaduría general u homóloga.** Se refiere a aquella unidad administrativa que realiza acciones tendientes a la evaluación técnico-jurídica, supervisión, inspección, fiscalización y control de la actuación del personal sustantivo relacionado directamente con la procuración de justicia, así como de la investigación de los delitos en que incurran.

Módulo 1 Sección VIII
Cuestionario

VIII.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.

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

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

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

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

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

¿Cuenta con algún código de ética? (1. SI / 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. SI / 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.

--

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

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

En caso de que no haya seleccionado para alguna unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público el código "11" en alguna de las columnas del apartado "Función administrativa ejercida" de la pregunta 1.3, no puede registrar información para la autoridad o institución listada en el numeral 1. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que no haya seleccionado para alguna unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público el código "28" en alguna de las columnas del apartado "Función administrativa ejercida" de la pregunta 1.3, no puede registrar información para la autoridad o institución listada en el numeral 2. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que para determinada unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público haya seleccionado los códigos "11" y "28" en las columnas del apartado "Función administrativa ejercida" de la pregunta 1.3, debe considerarla únicamente en el numeral que corresponda de conformidad con lo reportado en la columna "Principal" de la referida pregunta.

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

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

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. Si / 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. Visitaduría general u homóloga						
3. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción u homóloga						
4. Otra autoridad o institución (especifique)						

Otra autoridad o institución:
(especifique)

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

VIII.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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.2, así como corresponder a su desagregación por sexo.

La cantidad registrada en la columna "Presupuesto ejercido" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 de la pregunta 4.1.

En el Complemento 4 debe registrar los datos solicitados en relación con el perfil de la persona titular del órgano interno de control u homólogo.

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

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

VIII.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 8.2, 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 8.4, no puede registrar información en las preguntas 8.6, 8.7 y 8.8.

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

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

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

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

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

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

8.5.- 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.)	Otra medida de protección (especifique)
1.	Órgano interno de control u homólogo								
2.	Visitaduría general u homóloga								
3.	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción u homólogo								
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.

8.6.- 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 8.12 y 8.26, 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	Denuncias recibidas, según medio de recepción									
	Total	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. Visitaduría general u homóloga										
3. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción u homóloga										
4. Otra autoridad o institución										
Σ										

Otro medio:
(especifique)

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

8.7.- De acuerdo con el total de denuncias recibidas que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote, por cada una de las autoridades o instituciones participantes en el ejercicio de la función de control interno, la cantidad de las mismas especificando su estatus.

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

Para cada autoridad o institución, la cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta anterior.

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

Autoridades o instituciones	Denuncias recibidas, según estatus						
	Total	Procedentes	Incompetentes	Improcedentes	Pendientes (de atención)	Otro estatus (especifique)	No identificado
1. Órgano interno de control u homólogo							
2. Visitaduría general u homóloga							

Módulo 1 Sección VIII
Cuestionario

3.	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción u homóloga							
4.	Otra autoridad o institución							
Σ								

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.

8.8.- De acuerdo con el total de denuncias recibidas que reportó como respuesta en la pregunta 8.6, 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 8.6 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para cada autoridad o institución, la cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 8.6, 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 8.6. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

Autoridades o instituciones		Denuncias recibidas, según tipo de denunciante							
		Total	Personas físicas (sin incluir personas servidoras públicas ni personas ex servidoras públicas)	Personas morales (sin incluir autoridades competentes)	Personas servidoras públicas	Personas ex servidoras públicas	Autoridades competentes	Anónimo	Otro tipo (especifique)
1.	Órgano interno de control u homólogo								
2.	Visitaduría general u homóloga								
3.	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción u homóloga								
4.	Otra autoridad o institución								
Σ									

Otro tipo:
(especifique)

Módulo 1 Sección VIII
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.

VIII.5 Auditorías aplicadas

Glosario de la subsección:

1.- **Auditoría.** Se refiere al proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada. Para efectos del presente censo, se consideran los siguientes tipos:

Cumplimiento financiero. Se refiere a aquella que revisa que la recaudación, captación, administración, ejercicio y aplicación de recursos se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad correspondiente, así como que su manejo y registro financiero haya sido correcto. En este tipo se consideran las siguientes modalidades:

Inversiones físicas y obra pública. Se refiere a aquella que analiza los procesos de adquisición, el desarrollo de las obras públicas, la justificación de las inversiones, el cumplimiento de los estándares de calidad previstos, la razonabilidad de los montos invertidos, así como la conclusión de las obras en tiempo y forma.

Tecnologías de la información y comunicaciones. Se refiere a aquella que revisa la adquisición, administración y aprovechamiento de sistemas e infraestructuras, la calidad de los datos y la seguridad de la información de los entes públicos.

Forense. Se refiere a aquella que consiste en la aplicación de una metodología de fiscalización para la revisión rigurosa y pormenorizada de procesos, hechos y evidencias, con el propósito de documentar la existencia de un presunto acto irregular.

Gasto federalizado. Se refiere a aquella que consiste en la fiscalización del ejercicio presupuestario y el cumplimiento de las metas y objetivos de los fondos y programas financiados con recursos federales.

Sistemas de control interno. Se refiere a aquella donde se evalúan las políticas, procesos y actividades que aseguran el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Desempeño. Se refiere a aquella que hace una revisión para conocer si las políticas públicas y programas operan bajo los principios de eficacia, eficiencia y economía, otorgando perspectivas sobre impacto social, economía y beneficios.

Especiales. Se refiere a aquellas cuyo objetivo consiste en revisar los procedimientos y acciones para la creación y/o desincorporación de empresas de participación mayoritaria, fideicomisos y organismos descentralizados, o bien, ocuparse de la evaluación de aspectos o proyectos específicos.

Legal. Se refiere a aquella en la cual se verifica que los procesos y procedimientos administrativos se encuentren apegados y cumplan a cabalidad con la normatividad aplicable.

Integral. Se refiere a aquella en la que se combinan dos o más tipos de auditoría para evaluar de forma global las políticas, procesos y actividades que aseguran el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

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

En caso de que alguna auditoría haya sido de distintos tipos, haya sido aplicada por más de una autoridad de control, vigilancia y/o fiscalización, o haya sido aplicada a más de una unidad administrativa y/o agencia o fiscalía del Ministerio Público, 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.

Autoridades de control, vigilancia y/ o fiscalización	Auditorías aplicadas y concluidas, según tipo									
	Total	Tipo de auditoría								
		Cumplimiento financiero					Desempeño	Especiales	Legal	Integral
		Inversiones físicas y obra pública	Tecnologías de la información y comunicaciones	Forense	Gasto federalizado	Sistemas de control interno				
1. Órgano interno de control u homólogo										
2. Visitaduría general u homóloga										
3. Entidad de fiscalización superior u homóloga de la entidad federativa										
4. Auditoría Superior de la Federación										
5. Despacho privado										
6. Otra autoridad (especifique)										

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.

VIII.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 homólogos en las entidades federativas, así como a los órganos internos de control u homólogos, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o en la disposición normativa aplicable en la materia.

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.

8.11.- **Adicional a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, señale las disposiciones normativas aplicables durante el año 2024 a su institución en materia de responsabilidades administrativas.**

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

En caso de que seleccione el código "7" o "9" no puede seleccionar otro código.

<input type="checkbox"/>	1. Ley de Responsabilidades Administrativas de la entidad federativa y sus municipios o demarcaciones territoriales u homóloga
<input type="checkbox"/>	2. Ley Orgánica de la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia u homóloga
<input type="checkbox"/>	3. Reglamento Interior de la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia u homólogo
<input type="checkbox"/>	4. Reglamento Interior del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia u homólogo
<input type="checkbox"/>	5. Ley o código del procedimiento administrativo de la entidad federativa
<input type="checkbox"/>	6. Otra disposición normativa (especifique) _____
<input type="checkbox"/>	7. No contaba con otra disposición normativa aplicable diferente a la Ley General de Responsabilidades Administrativas
<input type="checkbox"/>	9. No identificado

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

8.12.- **Anote la cantidad de investigaciones iniciadas durante el año 2024 por la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas de su institución, según tipo de origen.**

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 6, debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de origen en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Tipo de origen		Investigaciones iniciadas
1.	De oficio	
2.	Por denuncia	
3.	Derivado de las auditorías practicadas por las autoridades de control interno	
4. Derivado de las auditorías practicadas por las autoridades de fiscalización	4.1 Auditoría Superior de la Federación	
	4.2 Entidad de fiscalización superior u homóloga de la entidad federativa	
5.	Derivado de las auditorías practicadas por despachos privados	
6.	Otro tipo (especifique)	
		Σ

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

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

8.13.- 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.

8.14.- 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.

8.15.- Anote la cantidad de informes de presunta responsabilidad administrativa recibidos durante el año 2024 por la autoridad substanciadora derivado de la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas de su institución, según tipo de atención.

En la columna "Admisión" del apartado "Prevención" únicamente debe considerar aquellos informes de presunta responsabilidad administrativa que, previo a su admisión por parte de la autoridad substanciadora, se haya realizado una prevención a la autoridad investigadora a efecto de subsanar las deficiencias procedimentales identificadas, siendo atendidas satisfactoriamente; por lo que no debe considerar aquellos informes de presunta responsabilidad administrativa admitidos sin este tipo de advertencia inicial.

En la columna "Pendiente" del apartado "Prevención" debe considerar aquellos informes de presunta responsabilidad administrativa que, al cierre del año, haya quedado pendiente el desahogo de la prevención realizada a la autoridad investigadora a efecto de subsanar las deficiencias procedimentales identificadas.

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

Informes de presunta responsabilidad administrativa recibidos, según tipo de atención								
Total	Admisión	Prevención			Abstención	Sobreseimiento o	Pendiente (de atención)	Otro tipo (especifique)
		Admisión	No presentación	Pendiente (de desahogar)				

Otro tipo:
(especifique)

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

8.16.- Anote el total de procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados durante el año 2024 por la autoridad substanciadora derivado de la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas de su institución, así como la cantidad de estas sujetas a dichos procedimientos.

Procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados

Personas servidoras públicas sujetas a los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados

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

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

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

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

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

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

Procedimientos de responsabilidad administrativa concluidos, según tipo de conclusión							
Total	Tipo de conclusión						
	Imposición de sanción por responsabilidad administrativa (faltas administrativas no graves)	Inexistencia de responsabilidad administrativa (faltas administrativas no graves)	Imposición de sanción por responsabilidad administrativa (faltas administrativas graves)	Inexistencia de responsabilidad administrativa (faltas administrativas graves)	Abstención de imposición de sanción	Sobreseimiento	Otro tipo (especifique)

Otro tipo:
(especifique)

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

8.18.- 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.

8.19.- 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.	Unidades administrativas													
2.	Agencias o fiscalías del Ministerio Público													
3.	Unidades administrativas y agencias o fiscalías del Ministerio Público													
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.

8.20.- De acuerdo con el total de personas servidoras públicas sancionadas que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad de las mismas especificando el tipo adscripción, tipo de sanción administrativa impuesta y sexo.

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

Para cada tipo de adscripción, la cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo; toda vez que a una persona servidora pública se le pudo haber impuesto más de un tipo de sanción administrativa.

Para cada tipo de adscripción, la cantidad registrada en la columna "Subtotal" de cada tipo de sanción administrativa impuesta debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

(1 de 2)

Tipo de adscripción		Personas servidoras públicas sancionadas, según tipo de sanción administrativa impuesta y sexo												
		Total	Hombres	Mujeres	Amonestación pública			Amonestación privada			Suspensión del empleo, cargo o comisión			
					Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	
1.	Unidades administrativas													
2.	Agencias o fiscalías del Ministerio Público													
3.	Unidades administrativas y agencias o fiscalías del Ministerio Público													
Σ														

(2 de 2)

Tipo de adscripción		Personas servidoras públicas sancionadas, según tipo de sanción administrativa impuesta y sexo											
		Destitución del empleo, cargo o comisión			Inhabilitación			Sanción económica			Indemnización por daños y perjuicios		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Unidades administrativas												
2.	Agencias o fiscalías del Ministerio Público												
3.	Unidades administrativas y agencias o fiscalías del Ministerio Público												

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.

8.21.- De acuerdo con el total de personas servidoras públicas sancionadas que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad de las mismas especificando el tipo de sanción administrativa impuesta y el estatus de la misma.

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

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

Tipo de sanción administrativa		Personas servidoras públicas sancionadas, según estatus de las sanciones administrativas impuestas		
		Total	Sanciones firmes	Sanciones sujetas a impugnación
1.	Amonestación pública			
2.	Amonestación privada			
3.	Suspensión del empleo, cargo o comisión			
4.	Destitución del empleo, cargo o comisión			
5.	Inhabilitación			
6.	Sanción económica			
7.	Indemnización por daños y perjuicios			
8.	Otro tipo			
Σ				

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

8.22.- Indique si su institución tuvo registro de los montos asociados a las sanciones económicas firmes impuestas durante el año 2024. En caso afirmativo, anote el monto al que ascendieron dichas sanciones, así como la cantidad de este recuperado al cierre del referido año.

En caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna "Sanciones firmes" del numeral 6 de la pregunta anterior no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

En caso de que no haya tenido registro de los montos asociados a las sanciones económicas firmes impuestas, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

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

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

La cantidad registrada en la columna "Monto recuperado relacionado con las sanciones económicas firmes impuestas durante el año" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Monto al que ascendieron las sanciones económicas firmes impuestas durante el año".

Módulo 1 Sección VIII
Cuestionario

¿Tuvo registro de los montos asociados a las sanciones económicas firmes impuestas? (1. Si / 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.

8.23.- Anote el monto recuperado al cierre del año 2024 relacionado con las sanciones económicas firmes impuestas a las personas servidoras públicas de su institución.

En caso de que no haya seleccionado el código "1" en la columna "¿Tuvo registro de los montos asociados a las sanciones económicas firmes impuestas?" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la opción de respuesta.

Debe considerar el monto recuperado al cierre del año, independientemente de que las sanciones económicas firmes asociadas se hayan impuesto durante el mismo o en ejercicios anteriores.

La cifra debe anotarse en pesos mexicanos (no debe agregar la frase "miles o millones de pesos").

No debe considerar decimales en la cifra registrada, por lo que debe redondearla a su valor entero más cercano.

La cantidad registrada debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Monto recuperado relacionado con las sanciones económicas firmes impuestas durante el año" de la pregunta anterior.

Monto recuperado relacionado con las sanciones económicas firmes impuestas

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

8.24.- De acuerdo con el total de personas servidoras públicas sancionadas que reportó como respuesta en la pregunta 8.19, 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 8.19 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 8.19 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 8.19, 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 8.19, así como corresponder a su desagregación por categoría de falta administrativa asociada y sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de cada tabla de respuesta.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en los apartados "Otro tipo de falta administrativa no grave" y/ u "Otro tipo de falta administrativa grave" de las tablas I y II, respectivamente, debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de falta(s) administrativa(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de cada tabla de respuesta.

I) Faltas administrativas no graves

(1 de 2)

Tipo de adscripción		Personas servidoras públicas sancionadas, según tipo de falta administrativa no grave cometida y sexo											
		Total			No desempeñar sus funciones, atribuciones y comisiones con disciplina y respeto			No denunciar posibles faltas administrativas advertidas			No atender instrucciones de sus superiores		
		Hombres			Mujeres			Mujeres			Mujeres		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Unidades administrativas												
2.	Agencias o fiscalías del Ministerio Público												
3.	Unidades administrativas y agencias o fiscalías del Ministerio Público												
Σ													

(2 de 2)

Tipo de adscripción		Personas servidoras públicas sancionadas, según tipo de falta administrativa no grave cometida y sexo											
		No supervisar que las personas servidoras públicas bajo su dirección cumplan las disposiciones administrativas			No rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones, ni colaborar con otras autoridades y organismos			No colaborar en procedimientos judiciales y administrativos de los que sea parte			Omitir verificar y cerciorarse de que no se actualice un conflicto de interés al realizar actos jurídicos con recursos públicos		
		Mujeres			Mujeres			Mujeres			Mujeres		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Unidades administrativas												
2.	Agencias o fiscalías del Ministerio Público												
3.	Unidades administrativas y agencias o fiscalías del Ministerio Público												
Σ													

Otro tipo de falta administrativa no grave:
(especifique)

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

II) Faltas administrativas graves

(1 de 3)

Tipo de adscripción		Personas servidoras públicas sancionadas, según tipo de falta administrativa grave cometida y sexo														
		Total			Cohecho			Peculado			Desvío de recursos públicos			Utilización indebida de información		
		Hombres			Mujeres			Hombres			Mujeres			Hombres		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Unidades administrativas															
2.	Agencias o fiscalías del Ministerio Público															
3.	Unidades administrativas y agencias o fiscalías del Ministerio Público															
Σ																

(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		
		Hombres			Mujeres			Hombres			Mujeres			Hombres		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Unidades administrativas															
2.	Agencias o fiscalías del Ministerio Público															
3.	Unidades administrativas y agencias o fiscalías del Ministerio Público															
Σ																

Tipo de adscripción		Personas servidoras públicas sancionadas, según tipo de falta administrativa grave cometida y sexo														
		Desacato			Nepotismo			Obstrucción de la justicia			Violaciones a las disposiciones sobre fideicomisos establecidas en la Ley Federal de Austeridad Republicana			Omisión de enterar las cuotas, aportaciones, cuotas sociales o descuentos ante el ISSSTE		
		Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres
1.	Unidades administrativas															
2.	Agencias o fiscalías del Ministerio Público															
3.	Unidades administrativas y agencias o fiscalías del Ministerio Público															

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.

8.25.- De acuerdo con el total de personas servidoras públicas sancionadas que reportó como respuesta en las preguntas 8.20 y 8.24, anote la cantidad de las mismas especificando el tipo de falta administrativa cometida, así como el tipo de sanción administrativa impuesta.

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

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" de ambas tablas debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 8.20, 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 8.20, así como corresponder a su desagregación por tipo de sanción administrativa. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de cada tabla de respuesta.

Para cada tabla, la suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por tipo de falta administrativa no grave o grave, según corresponda. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

I) Faltas administrativas no graves

Tipo de falta administrativa no grave		Personas servidoras públicas sancionadas, según tipo de sanción administrativa impuesta							
		Total	Amonestación pública	Amonestación privada	Suspensión del empleo, cargo o comisión	Destitución del empleo, cargo o comisión	Inhabilitación	Sanción económica	Indemnización por daños y perjuicios
1.	No desempeñar sus funciones, atribuciones y comisiones con disciplina y respeto								
2.	No denunciar posibles faltas administrativas advertidas								
3.	No atender instrucciones de sus superiores								
4.	No presentar declaración de situación patrimonial y/ o de intereses en tiempo y forma								
5.	No registrar, integrar, custodiar y cuidar documentación e información bajo su responsabilidad; y no impedir su uso indebido								
6.	No supervisar que las personas servidoras públicas bajo su dirección cumplan las disposiciones administrativas								
7.	No rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones, ni colaborar con otras autoridades y organismos								
8.	No colaborar en procedimientos judiciales y administrativos de los que sea parte								
9.	Omitir verificar y cerciorarse de que no se actualice un conflicto de interés al realizar actos jurídicos con recursos públicos								
10.	Causar daños y perjuicios a la hacienda pública o al patrimonio de un ente público								
11.	Otro tipo de falta administrativa no grave								
Σ									

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

II) Faltas administrativas graves

Tipo de falta administrativa grave		Personas servidoras públicas sancionadas, según tipo de sanción administrativa impuesta							
		Total	Amonestación pública	Amonestación privada	Suspensión del empleo, cargo o comisión	Destitución del empleo, cargo o comisión	Inhabilitación	Sanción económica	Indemnización por daños y perjuicios
1. Cohecho									
2. Peculado									
3. Desvío de recursos públicos									
4. Utilización indebida de información									
5. Abuso de funciones y actos de violencia política contra las mujeres									
6. Actuación bajo conflicto de interés									
7. Contratación indebida									
8. Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés									
9. Simulación de acto jurídico									
10. Tráfico de influencias									
11. Encubrimiento									
12. Desacato									
13. Nepotismo									
14. Obstrucción de la justicia									
15. Violaciones a las disposiciones sobre fideicomisos establecidas en la Ley Federal de Austeridad Republicana									
16. Omisión de enterar las cuotas, aportaciones, cuotas sociales o descuentos ante el ISSSTE									
17. Otro tipo de falta administrativa grave									
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.

VIII.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.

8.26.- 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 1 Sección VIII

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	Hombres	Mujeres	No identificado	Tipo de presunto delito asociado											
							Abuso de autoridad				Cohecho				Delitos cometidos contra la administración de justicia			
							Subtotal	Hombres	Mujeres	No identificado	Subtotal	Hombres	Mujeres	No identificado	Subtotal	Hombres	Mujeres	No identificado
1.	Unidades administrativas																	
2.	Agencias o fiscalías del Ministerio Público																	
3.	Unidades administrativas y agencias o fiscalías del Ministerio Público																	
Σ																		

(2 de 2)

Tipo de adscripción		¿Se presentaron denuncias ante el Ministerio Público derivado de algún presunto delito cometido por las personas servidoras públicas? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Personas servidoras públicas denunciadas, según tipo de presunto delito asociado y sexo															
			Total	Hombres	Mujeres	No identificado	Tipo de presunto delito asociado											
							Ejercicio indebido del servicio público				Enriquecimiento ilícito				Peculado			
							Subtotal	Hombres	Mujeres	No identificado	Subtotal	Hombres	Mujeres	No identificado	Subtotal	Hombres	Mujeres	No identificado
1.	Unidades administrativas																	
2.	Agencias o fiscalías del Ministerio Público																	
3.	Unidades administrativas y agencias o fiscalías del Ministerio Público																	

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.

VIII.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.

8.27.- Anote la cantidad de personal adscrito a su institución, según sexo, que durante el año 2024 estuvo obligado a presentar la declaración de situación patrimonial, así como la cantidad de este que incumplió durante el referido año con dicha obligación, según el plazo de la misma.

La cantidad registrada en la columna "Total" del grupo "Personal que incumplió con la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, según plazo de la declaración y sexo" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total" del apartado "Personal obligado a presentar la declaración de situación patrimonial, según sexo", así como corresponder a su desagregación por sexo.

La cantidad registrada en la columna "Total" del grupo "Personal que incumplió con la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, según plazo de la declaración y sexo" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas en las columnas "Subtotal" del apartado "Plazo de la declaración", así como corresponder a su desagregación por sexo; toda vez que una persona servidora pública pudo haber incumplido dos de los plazos establecidos.

La cantidad registrada en cada una de las columnas "Subtotal" del apartado "Plazo de la declaración" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total" del grupo "Personal que incumplió con la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, según plazo de la declaración y sexo", así como corresponder a su desagregación por sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Personal obligado a presentar la declaración de situación patrimonial, según sexo			Personal que incumplió con la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, según plazo de la declaración y sexo															
Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Plazo de la declaración												
						Declaración inicial			Declaración de modificación patrimonial			Declaración de conclusión del encargo						
						Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres				

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

--

8.28.- 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.

VIII.9 Acciones sistemáticas alineadas a los objetivos de las políticas anticorrupción

Instrucción general para las preguntas de la subsección:

1.- Debe considerar la información relacionada con aquellas acciones sistemáticas en materia de combate a la corrupción desarrolladas por su institución, las cuales se encuentren alineadas a los objetivos establecidos en la Política Nacional Anticorrupción y, de ser el caso, en la Política Estatal Anticorrupción u homóloga.

8.29.- 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 8.31)

☐

9. No identificado (pase a la pregunta 8.31)

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.

8.30.- 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.

VIII.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 periodos determinados con la finalidad de que las personas participantes puedan consultarlos y/ o utilizarlos de acuerdo con sus necesidades y disponibilidad de tiempo. Síncrono. Se refiere a las acciones formativas impartidas en línea que hacen uso de herramientas de comunicación en tiempo real y bajo un horario establecido.

8.31.- 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.

8.32.- Anote la cantidad de acciones formativas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción, según tema, impartidas durante el año 2024 al personal adscrito a su institución, así como la cantidad de personal capacitado en la materia, según sexo.

En caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Se impartieron acciones formativas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción al personal?" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivo.

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

Módulo 1 Sección VIII

Cuestionario

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 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)						
Σ						

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.

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección IX. Administración de archivos y gestión documental

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

1.- Período de referencia de los datos:

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

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

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

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

3.- En caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la pregunta 1.1, no puede registrar información en la presente sección.

4.- En caso de que derivado de su naturaleza jurídica y/o operativa alguna unidad administrativa y/o agencia o fiscalía del Ministerio Público se constituya como un sujeto obligado en materia de administración de archivos y gestión documental independiente de la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de la entidad federativa, debe considerar integralmente la información de las mismas en la presente sección.

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

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

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

Glosario de la sección:

1.- **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.

IX.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.

9.1.- 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. Si / 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.

IX.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.

IX.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 9.2, 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".

9.2.- 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 unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público y/ o de áreas que contaban con él al cierre del año.

Para el archivo de concentración y el archivo histórico, debe considerar el número de repositorios en los que se encontraban al cierre del año.

Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos		¿Contaba con el área operativa? (1. Si / 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		

Módulo 1 Sección IX
Cuestionario

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

9.3.- Señale, por cada una de las áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos, el tipo de posesión del inmueble donde se ubica, la extensión, la ubicación geográfica, el horario de atención y los datos de contacto del repositorio principal.

En la columna "ID archivo" el personal del INEGI debe anotar la clave y/ o número de identificación del repositorio principal del área operativa.

La extensión en metros cuadrados debe anotarse en números enteros, por lo que no debe agregar la frase "miles o millones" ni desagregar decimales.

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

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

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

En la columna "Horario de atención" anote la información correspondiente en formato de 24 horas. Por ejemplo: en caso de que el repositorio principal del área operativa tenga un horario de atención de las 9 de la mañana a las 3 de la tarde, anote "9:00 - 15:00" en la referida columna.

En las columnas "Correo electrónico de contacto" y "Número telefónico de contacto" debe considerar la información relacionada con los elementos institucionales a través de los cuales pueda establecer contacto la ciudadanía a efecto de solicitar cualquier tipo de información relacionada con los servicios prestados por el repositorio principal del área operativa. En consecuencia, no deben reportarse los datos de contacto particulares de las personas servidoras públicas.

En caso de que la ubicación geográfica del repositorio principal de ambas áreas operativas no sea la misma, deje la columna "Repositorio principal con la misma ubicación geográfica" en blanco.

En caso de que la ubicación geográfica del repositorio principal de ambas áreas operativas sea la misma, únicamente debe registrar la información correspondiente en el numeral 1. Por su parte, en el numeral 2 anote un "1" en la columna "Repositorio principal con la misma ubicación geográfica", y deje el apartado "Municipio o demarcación territorial", así como las columnas "Colonia", "Latitud" y "Longitud" en blanco.

En el Complemento 5 debe anotar el tipo de posesión, extensión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto de cada uno de los repositorios del archivo de concentración y del archivo histórico.

[Complemento 5](#)

(1 de 2)

Áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos	ID archivo (para uso exclusivo del personal del INEGI)	Tipo de posesión (1. Propio / 2. En arrendamiento / 3. Otro tipo)	Extensión (metros cuadrados)	Municipio o demarcación territorial		Colonia
				Clave	Nombre	
1. Archivo de concentración (repositorio principal)						
2. Archivo histórico (repositorio principal)						

(2 de 2)

Áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos	Latitud	,	Longitud	Horario de atención (formato de 24 horas)	Correo electrónico de contacto	Número telefónico de contacto (diez dígitos)	Repositorio principal con la misma ubicación geográfica
1. Archivo de concentración (repositorio principal)		,					
2. Archivo histórico (repositorio principal)		,					

Módulo 1 Sección IX
Cuestionario

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

9.4.- 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.

9.5.- 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.

Módulo 1 Sección IX
Cuestionario

Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos		¿El área operativa contaba con mecanismos de conservación documental? (1. Si / 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.

9.6.- 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 9.1, 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. Si / 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)

Módulo 1 Sección IX
Cuestionario

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

9.7.- 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 "5" y "7" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" únicamente aplican para el archivo de trámite y el archivo de concentración.

Los códigos "6" y "8" del apartado "Herramientas de control y consulta archivística" únicamente aplican para el archivo de concentración y el archivo histórico.

En caso de que seleccione el código "9" en el apartado "Herramientas de control y consulta archivística", debe anotar el nombre de dicha(s) herramienta(s) de control y consulta archivística en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos		¿El área operativa contaba con herramientas de control y consulta archivística? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Herramientas de control y consulta archivística (ver catálogo)								
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Unidad de correspondencia (en general)										
2.	Archivo de trámite (en general)										
3.	Archivo de concentración (repositorio principal)										
4.	Archivo histórico (repositorio principal)										

Otra herramienta de control y consulta archivística:
(especifique)

Catálogo de herramientas de control y consulta archivística			
1.	Controles de préstamo y consulta de expedientes	6.	Inventarios de transferencia secundaria
2.	Inventario de archivo de trámite	7.	Inventarios de baja documental
3.	Inventario de archivo de concentración	8.	Controles de conservación y restauración de documentos
4.	Inventario de archivo histórico	9.	Otra herramienta de control y consulta archivística (especifique)
5.	Inventarios de transferencia primaria		

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

IX.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 9.1, 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.

9.8.- Indique si actualmente en su institución se encuentra formalmente constituido el grupo interdisciplinario de valoración documental u homólogo.

Seleccione con una "X" un solo código.

En caso de que seleccione el código "3" o "9", explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de las opciones de respuesta.

- ☐ 1. Sí
☐ 2. En proceso de integración
☐ 3. No
☐ 9. No identificado

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de 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 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 9.10, no puede registrar información en las preguntas 9.11 y 9.12.

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.

9.9.- 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.

Módulo 1 Sección IX
Cuestionario

¿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)

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.

9.10.- 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.

9.11.- Señale los mecanismos empleados actualmente por su institución para la conservación y preservación de los documentos de archivo electrónicos generados.

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

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

- ☐ 1. Se incorporan a servicios de nube
- ☐ 2. Se almacenan en carpetas electrónicas dentro de las computadoras
- ☐ 3. Se guardan en CD, USB y/ o discos duros
- ☐ 4. Otro mecanismo (especifique) _____
- ☐ 9. No identificado

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

9.12.- 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.

IX.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.

IX.4.1 Perfil del personal del archivo de concentración y del archivo histórico

9.13.- 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 9.2, 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.

Módulo 1 Sección IX
Cuestionario

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 considerarse a la persona servidora pública responsable de su funcionamiento.

Para cada área operativa, la cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Personal adscrito al área operativa, según sexo" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total" del apartado "Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en el área operativa, según sexo", así como corresponder a su desagregación por sexo.

La cantidad registrada en la columna "Total" del apartado "Personal adscrito al área operativa, según sexo" de cada área operativa debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 2.2, 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.

9.14.- 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.

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.

Módulo 1 Sección IX
Cuestionario

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.

Código	Cargo	No aplica	Perfil de la persona coordinadora general de archivos y de las personas servidoras públicas responsables del archivo de concentración y/ o del archivo histórico										Misma persona servidora pública
			Sexo (ver catálogo)	Régimen de contratación (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Último grado de estudios	¿Cuenta con alguna especialización en la materia? (ver catálogo)	Antigüedad en el servicio público (años)	Antigüedad en el cargo (años)	Grupo de mando (ver catálogo)	
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 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

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

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

Módulo 1 Sección IX
Cuestionario

9. No identificado

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.

9.15.- 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 9.13 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para cada tabla, en la columna "Cargo o designación" debe anotar el nombre del cargo o designación que ocupaba cada una de las personas servidoras públicas adscritas al área operativa.

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

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

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

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

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

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

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

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 9.13, 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

Perfil del personal adscrito al archivo de concentración									
Cargo o designación	Sexo (ver catálogo)	Régimen de contratación (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Último grado de estudios		Antigüedad en el servicio público (años)	Antigüedad en el cargo (años)	¿Realizaba otras actividades? (1. Si / 2. No / 9. No identificado)
					Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)			
1.									
2.									

Módulo 1 Sección IX
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 régimen
de
contratación:
(especifique)

--

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

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

Catálogo de 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

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

--

Módulo 1 Sección IX
Cuestionario

II) Archivo histórico

Cargo o designación	Perfil del personal adscrito al archivo histórico								
	Sexo (ver catálogo)	Régimen de contratación (ver catálogo)	Edad (años)	Ingresos brutos mensuales (pesos)	Último grado de estudios		Antigüedad en el servicio público (años)	Antigüedad en el cargo (años)	¿Realizaba otras actividades? (1. Si / 2. No / 9. No identificado)
					Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)			
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									

Otro régimen de contratación:
(especifique)

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

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

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

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

Módulo 1 Sección IX
Cuestionario

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

IX.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 periodos determinados con la finalidad de que las personas participantes puedan consultarlos y/o utilizarlos de acuerdo con sus necesidades y disponibilidad de tiempo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Módulo 1 Sección IX
Cuestionario

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

9.17.- Anote la cantidad de acciones formativas en materia de administración de archivos y gestión documental, según tema, impartidas durante el año 2024 al personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos de su institución, así como la cantidad de personal capacitado en la materia, según sexo.

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

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

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

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

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

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

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

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

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo; toda vez que una persona servidora pública pudo haber concluido más de una acción formativa en la materia en el mismo o en diferentes temas.

La cantidad registrada en la columna "Total" de cada tema debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" del apartado "Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo" de la pregunta anterior, así como corresponder a su desagregación por sexo. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a cero en el numeral 6, debe anotar el nombre de dicho(s) tema(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Temas		No se realizaron acciones formativas en la materia	Acciones formativas impartidas en la materia	Acciones formativas impartidas y concluidas en la materia	Personal que se encontraba ejerciendo sus funciones en las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos capacitado en la materia, según sexo		
					Total	Hombres	Mujeres
1.	Marco jurídico en materia de administración de archivos y gestión documental						
2.	Resguardo de información y archivos						
3.	Archivo de trámite						
4.	Archivo de concentración						
5.	Archivo histórico						
6.	Otro tema (especifique)						
Σ							

Otro tema:
(especifique)

Módulo 1 Sección IX
Cuestionario

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

IX.5 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.

9.18.- 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 9.2, no puede registrar información en el presente reactivo.

En caso de que no sea posible identificar el presupuesto ejercido por determinada área operativa, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

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

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

La cantidad registrada en la columna "Presupuesto ejercido" de cada área operativa debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 de la pregunta 4.1.

Áreas operativas seleccionadas que integran el sistema institucional de archivos		¿Es posible identificar el presupuesto ejercido por el área operativa? (1. Si / 2. No / 9. No identificado)	Presupuesto ejercido
1.	Archivo de concentración		
2.	Archivo histórico		

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



CENSO NACIONAL DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Complemento 1. Tipo de posesión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto de las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público en operación

Entidad: Clave:

[Índice](#)

[Pregunta 1.2](#)

Instrucciones generales:

- 1.- El listado de unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público que se despliega es el mismo que registro como respuesta en la pregunta 1.2.
- 2.- En el apartado "Municipio o demarcación territorial" seleccione el municipio o demarcación territorial donde se encuentra ubicada la unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público.
- 3.- En la columna "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicada la unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público.
- 4.- En las columnas "Latitud" y "Longitud" anote las coordenadas geográficas donde se encuentra ubicada la unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público. Las coordenadas de latitud constan de hasta ocho dígitos, mientras que las relacionadas con la longitud constan de hasta nueve dígitos.
- 5.- En la columna "Horario de atención" anote la información correspondiente en formato de 24 horas. Por ejemplo: en caso de que la unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público tenga un horario de atención de las 9 de la mañana a las 3 de la tarde, anote "9:00 - 15:00" en la referida columna.
- 6.- En las columnas "Correo electrónico de contacto" y "Número telefónico de contacto" debe considerar la información relacionada con los elementos institucionales a través de los cuales pueda establecer contacto la ciudadanía a efecto de solicitar cualquier tipo de información relacionada con los servicios prestados por la unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público. En consecuencia, no deben reportarse los datos de contacto particulares de las personas servidoras públicas.
- 7.- Para cada unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público, en caso de que su ubicación geográfica no sea la misma que la de otra unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público, deje la columna "Unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público con la misma ubicación geográfica" en blanco.
- 8.- En caso de que dos o más unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público tengan la misma ubicación geográfica, únicamente debe registrar la información correspondiente en una de ellas. En el resto, en la columna "Unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público con la misma ubicación geográfica" anote el numeral de la unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público en la que haya reportado la información, y deje el apartado "Municipio o demarcación territorial", así como las columnas "Colonia", "Latitud" y "Longitud" en blanco.

Nombre de las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público	ID unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público (para uso exclusivo de personal del INEGI)	Tipo de posesión (1. Propio / 2. En arrendamiento / 3. Otro tipo)	Municipio o demarcación territorial		Colonia	Latitud	,	Longitud	Horario de atención (formato de 24 horas)	Correo electrónico de contacto	Número telefónico de contacto (diez dígitos)	Unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público con la misma ubicación geográfica
			Clave	Nombre								
1.							,					
2.							,					
3.							,					
4.							,					
5.							,					
6.							,					
7.							,					
8.							,					
9.							,					
10.							,					
11.							,					
12.							,					
13.							,					
14.							,					
15.							,					
16.							,					
17.							,					
18.							,					
19.							,					

Módulo 1
Complemento 1

20.													
21.													
22.													
23.													
24.													
25.													
26.													
27.													
28.													
29.													
30.													
31.													
32.													
33.													
34.													
35.													
36.													
37.													
38.													
39.													
40.													
41.													
42.													
43.													
44.													
45.													
46.													
47.													
48.													
49.													
50.													

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de 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 PROCURACIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Complemento 2. Tipo de posesión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto de los módulos fijos de atención ciudadana u homólogos en operación

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

[Pregunta 1.9](#)

Instrucciones generales:

- 1.- El listado de módulos de atención ciudadana u homólogos que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 1.9
- 2.- Para cada módulo de atención ciudadana u homólogo, en caso de que haya seleccionado el código "2" en la columna "Tipo" de la pregunta 1.9, no puede registrar información en el presente Complemento.
- 3.- Para cada módulo fijo de atención ciudadana u homólogo, en caso de que haya registrado información en la columna "Unidad administrativa y/o agencia o fiscalía del Ministerio Público con la misma función" de la pregunta 1.9, deje el apartado "Municipio o demarcación territorial", así como las columnas "Colonia", "Latitud" y "Longitud" en blanco.
- 4.- En el apartado "Municipio o demarcación territorial" seleccione el municipio o demarcación territorial donde se encuentra ubicado el módulo fijo de atención ciudadana u homólogo.
- 5.- En la columna "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicado el módulo fijo de atención ciudadana u homólogo.
- 6.- En las columnas "Latitud" y "Longitud" anote las coordenadas geográficas donde se encuentra ubicado el módulo fijo de atención ciudadana u homólogo. Las coordenadas de latitud constan de hasta ocho dígitos, mientras que las relacionadas con la longitud constan de hasta nueve dígitos.
- 7.- En la columna "Horario de atención" anote la información correspondiente en formato de 24 horas. Por ejemplo: en caso de que el módulo fijo de atención ciudadana u homólogo tenga un horario de atención de las 9 de la mañana a las 3 de la tarde, anote "9:00 - 15:00" en la referida columna.
- 8.- 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 módulo fijo de atención ciudadana u homólogo. En consecuencia, no deben reportarse los datos de contacto particulares de las personas servidoras públicas.
- 9.- Para cada módulo fijo de atención ciudadana u homólogo, en caso de que su ubicación geográfica no sea la misma que la de otro módulo fijo de atención ciudadana u homólogo, deje la columna "Módulo fijo de atención ciudadana u homólogo con la misma ubicación geográfica" en blanco.
- 10.- En caso de que dos o más módulos fijos de atención ciudadana u homólogos tengan la misma ubicación geográfica, únicamente debe registrar la información correspondiente en uno de ellos. En el resto, en la columna "Módulo fijo de atención ciudadana u homólogo con la misma ubicación geográfica" anote el numeral del módulo fijo de atención ciudadana u homólogo en el que haya reportado la información, y deje el apartado "Municipio o demarcación territorial", así como las columnas "Colonia", "Latitud" y "Longitud" en blanco.

Nombre de los módulos de atención ciudadana u homólogos	ID módulo de atención ciudadana u homólogo (para uso exclusivo de personal del INEGI)	Tipo de posesión (1. Propio / 2. En arrendamiento / 3. Otro tipo)	Municipio o demarcación territorial		Colonia	Latitud	,	Longitud	Horario de atención (formato de 24 horas)	Correo electrónico de contacto	Número telefónico de contacto (diez dígitos)	Módulo fijo de atención ciudadana u homólogo con la misma ubicación geográfica
			Clave	Nombre								
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												

[illegible]

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de 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 PROCURACIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Complemento 3. Tipo de posesión, ubicación geográfica, horario de atención y datos de contacto del centro de denuncia y atención ciudadana u homólogo en operación

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

[Pregunta 3.23](#)

Instrucciones generales:

- 1.- El centro de denuncia y atención ciudadana u homólogo que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 3.23.
- 2.- En la columna "ID centro de denuncia y atención ciudadana u homólogo" el personal del INEGI debe anotar su clave y/ o número de identificación.
- 3.- En el apartado "Municipio o demarcación territorial" seleccione el municipio o demarcación territorial donde se encuentra ubicado el centro de denuncia y atención ciudadana u homólogo.
- 4.- En la columna "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicado el centro de denuncia y atención ciudadana u homólogo.
- 5.- En las columnas "Latitud" y "Longitud" anote las coordenadas geográficas donde se encuentra ubicado el centro de denuncia y atención ciudadana u homólogo. Las coordenadas de latitud constan de hasta ocho dígitos, mientras que las relacionadas con la longitud constan de hasta nueve dígitos.
- 6.- En la columna "Horario de atención" anote la información correspondiente en formato de 24 horas. Por ejemplo: en caso de que el centro de denuncia y atención ciudadana u homólogo tenga un horario de atención de las 9 de la mañana a las 3 de la tarde, anote "9:00 - 15:00" en la referida columna.
- 7.- En las columnas "Correo electrónico de contacto" y "Número telefónico de contacto" debe considerar la información relacionada con los servicios prestados por el centro de denuncia y atención ciudadana u homólogo. En consecuencia, no deben reportarse los datos de contacto particulares de las personas servidoras públicas.

Nombre del centro de denuncia y atención ciudadana u homólogo	ID centro de denuncia y atención ciudadana u homólogo (para uso exclusivo de personal del INEGI)	Tipo de posesión (1. Propio / 2. En arrendamiento / 3. Otro tipo)	Municipio o demarcación territorial		Colonia	Latitud	,	Longitud	Horario de atención (formato de 24 horas)	Correo electrónico de contacto	Número telefónico de contacto (diez dígitos)
			Clave	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.



CENSO NACIONAL DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Complemento 4. Perfil de la persona titular del órgano interno de control u homólogo

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

[Pregunta 8.3](#)

Instrucciones generales:

- 1.- El órgano interno de control u homólogo que se despliega es el mismo que registró como respuesta en la pregunta 8.3.
- 2.- En caso de que al cierre del año no se haya realizado el nombramiento de la persona titular del órgano interno de control u homólogo, o se encontrara vacante, seleccione el código "8" en la columna "Sexo" y deje el resto de la fila en blanco.
- 3.- Para el caso de la edad, debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2024.
- 4.- Para el caso de los ingresos brutos mensuales, debe considerar aquellos percibidos por el desempeño de sus funciones como persona titular del órgano interno de control u homólogo. Estos ingresos deben anotarse en pesos mexicanos (números enteros), por lo que no debe agregar la frase "miles o millones" ni desagregar decimales.
- 5.- Para el caso de los ingresos brutos mensuales, en caso de que la persona titular del órgano interno de control u homólogo no haya recibido alguna contraprestación por el ejercicio de dicho cargo, anote "NA" (No aplica) en la columna correspondiente y justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.
- 6.- Para el caso del último grado de estudios, seleccione en la primera columna el último nivel de escolaridad cursado de acuerdo con las opciones del catálogo. En la columna "Estatus" debe indicar la opción que corresponda de acuerdo con el tipo de conclusión de dicho nivel al 31 de diciembre de 2024.
- 7.- Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "1" en la columna "Nivel de escolaridad", debe anotar el código "8" en la columna "Estatus".
- 8.- Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "2", "3" o "4" en la columna "Nivel de escolaridad", no puede hacer uso del código "4" en la columna "Estatus".
- 9.- Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "9" en la columna "Nivel de escolaridad", únicamente puede seleccionar el código "9" en la columna "Estatus".
- 10.- Para el caso de la institución de procedencia, debe considerar la última institución en la que la persona titular del órgano interno de control u homólogo haya prestado sus servicios previo a su nombramiento.
- 11.- Para el caso de la antigüedad en el servicio público, debe considerar los años cumplidos en el mismo al 31 de diciembre de 2024, aunque estos no hayan sido continuos y/ o en el mismo cargo y/ o plaza. En caso de que dicha antigüedad sea menor a 12 meses, debe registrar 0.
- 12.- En caso de que en la columna "Institución de procedencia" seleccione algún código diferente al "22", "23", "24" o "99", en la columna "Antigüedad en el servicio público" no puede registrar 0. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.
- 13.- Para el caso de la antigüedad en el cargo, debe considerar los años continuos cumplidos en el mismo al 31 de diciembre de 2024. En caso de que dicha antigüedad sea menor a 12 meses, debe registrar 0. En consecuencia, el dato registrado en esta columna debe ser igual o menor al reportado en la columna "Antigüedad en el servicio público".
- 14.- En caso de que la información de la persona titular del órgano interno de control u homólogo no haya sido reportada como parte de la respuesta de la pregunta 2.1, deje la columna "Titular de alguna unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público" en blanco.
- 15.- En caso de que la información de la persona titular del órgano interno de control u homólogo haya sido reportada como parte de la respuesta de la pregunta 2.1, en la columna "Titular de alguna unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público" anote el numeral de la unidad administrativa y/ o agencia o fiscalía del Ministerio Público en la que haya reportado la información, y deje el resto de la fila en blanco, con excepción de la columna "Institución de procedencia".
- 16.- En caso de que seleccione el código "8" en la columna "Forma de designación", debe anotar el nombre de dicha forma de designación en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Módulo 1
Complemento 4

Nombre del órgano interno de control u homólogo	Perfil de la persona titular del órgano interno de control u homólogo								Titular de alguna unidad administrativa y/o agencia o fiscalía del Ministerio Público	
	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)
				Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)					
1.										

Otra forma de designación:
(especifique)

--

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

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

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

Catálogo de forma de designación	
1.	Gobernador(a) o Jefe(a) de Gobierno
2.	Gobernador(a) o Jefe(a) de Gobierno, con aprobación del Congreso Estatal
3.	Congreso Estatal
4.	Congreso Estatal, a propuesta de alguna instancia del Poder Ejecutivo Estatal

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
6.	Entidad de fiscalización superior u homóloga de la entidad federativa
7.	Entidad de fiscalización superior u homóloga de otra entidad federativa
8.	Tribunal de justicia administrativa u homólogo de la entidad federativa
9.	Tribunal de justicia administrativa u homólogo de otra entidad federativa
10.	Fiscalía especializada en materia de combate a la corrupción u homóloga de la entidad federativa
11.	Fiscalía especializada en materia de combate a la corrupción u homóloga de otra entidad federativa
12.	Secretaría de la Contraloría u homóloga de la entidad federativa <i>(sin incluir órganos internos de control u homólogos)</i>
13.	Secretaría de la Contraloría u homóloga de otra entidad federativa <i>(sin incluir órganos internos de control u homólogos)</i>
14.	Órgano interno de control u homólogo del ámbito estatal de la entidad federativa <i>(sin incluir al órgano interno de control u homólogo de la institución)</i>
15.	Órgano interno de control u homólogo de la institución
16.	Órgano interno de control u homólogo del ámbito estatal de otra entidad federativa
17.	Contraloría Interna u homóloga de algún municipio o demarcación territorial de la entidad federativa <i>(sin incluir órganos internos de control u homólogos)</i>
18.	Contraloría Interna u homóloga de algún municipio o demarcación territorial de otra entidad federativa <i>(sin incluir órganos internos de control u homólogos)</i>
19.	Órgano interno de control u homólogo del ámbito municipal de algún municipio o demarcación territorial de la entidad federativa
20.	Órgano interno de control u homólogo del ámbito municipal de algún municipio o demarcación territorial de otra entidad federativa
21.	Otra institución del sector público
22.	Organización del sector privado
23.	Es primer trabajo
24.	Otra institución
99.	No identificado

Módulo 1
Complemento 4

5.	Congreso Estatal, a propuesta de la persona titular de la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de la entidad federativa
6.	Persona titular de la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de la entidad federativa
7.	Servicio de Carrera Ministerial, Policial y Pericial u homólogo
8.	Otra forma de designación (especifique)
9.	No identificado

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

--



CENSO NACIONAL DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

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

Entidad: Clave:

[Índice](#)

[Pregunta 9.3](#)

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 9.2, 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 9.2, 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 9.3. En caso de que sea la misma información para ambos numerales, registre los datos correspondientes de acuerdo con lo establecido en la novena instrucción de dicha pregunta.
- 4.- En la columna "Área operativa seleccionada que integra el sistema institucional de archivos" seleccione el área operativa a la que pertenece el repositorio.
- 5.- En la columna "ID archivo" el personal del INEGI debe anotar la clave y/o número de identificación del repositorio del área operativa.
- 6.- La extensión en metros cuadrados debe anotarse en números enteros, por lo que no debe agregar la frase "miles o millones" ni desagregar decimales.
- 7.- En el apartado "Municipio o demarcación territorial" seleccione el municipio o demarcación territorial donde se encuentra ubicado el repositorio del área operativa.
- 8.- En la columna "Colonia" anote el nombre de la colonia o localidad donde se encuentra ubicado el repositorio del área operativa.
- 9.- En las columnas "Latitud" y "Longitud" anote las coordenadas geográficas donde se encuentra ubicado el repositorio del área operativa. Las coordenadas de latitud constan de hasta ocho dígitos, mientras que las relacionadas con la longitud constan de hasta nueve dígitos.
- 10.- En la columna "Horario de atención" anote la información correspondiente en formato de 24 horas. Por ejemplo: en caso de que el repositorio del área operativa tenga un horario de atención de las 9 de la mañana a las 3 de la tarde, anote "9:00 - 15:00" en la referida columna.
- 11.- En las columnas "Correo electrónico de contacto" y "Número telefónico de contacto" debe considerar la información relacionada con los elementos institucionales a través de los cuales pueda establecer contacto la ciudadanía a efecto de solicitar cualquier tipo de información relacionada con los servicios prestados por el repositorio del área operativa. En consecuencia, no deben reportarse los datos de contacto particulares de las personas servidoras públicas.
- 12.- Para cada repositorio, en caso de que su ubicación geográfica no sea la misma que la de otro repositorio, deje la columna "Repositorio con la misma ubicación geográfica" en blanco.
- 13.- En caso de que dos o más repositorios tengan la misma ubicación geográfica, únicamente debe registrar la información correspondiente en uno de ellos. En el resto, en la columna "Repositorio con la misma ubicación geográfica" anote el numeral del repositorio en el que haya reportado la información, y deje el apartado "Municipio o demarcación territorial", así como las columnas "Colonia", "Latitud" y "Longitud" en blanco.
- 14.- La cantidad de códigos "1" que registre en la columna "Área operativa seleccionada que integra el sistema institucional de archivos" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Cantidad" del numeral 3 de la pregunta 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.
- 15.- La cantidad de códigos "2" que registre en la columna "Área operativa seleccionada que integra el sistema institucional de archivos" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Cantidad" del numeral 4 de la pregunta 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.

Numeral	Área operativa seleccionada que integra el sistema institucional de archivos (1. Archivo de concentración / 2. Archivo histórico)	ID archivo (para uso exclusivo del personal del INEGI)	Tipo de posesión (1. Propio / 2. En arrendamiento / 3. Otro [p])	Extensión (metros cuadrados)	Municipio o demarcación territorial		Colonia	Latitud	Longitud	Horario de atención (formato de 24 horas)	Correo electrónico de contacto	Número telefónico de contacto (diez dígitos)	Repositorio con la misma ubicación geográfica
					Clave	Nombre							
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													

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

--

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Anexo. Funciones administrativas ejercidas por las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

[Pregunta 1.3](#)

El presente Anexo desagrega las funciones administrativas ejercidas genéricas desarrolladas por las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público. Para efectos del presente censo, se consideran las siguientes:

1. Acceso a la información pública y protección de datos personales (*transparencia*)

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como objetivo proponer, coordinar y supervisar políticas, modelos, estrategias, opiniones técnicas y diagnósticos en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, apertura gubernamental y rendición de cuentas.

2. Administración y finanzas

Se refiere a aquellas unidades administrativas cuyo trabajo y actividades están directamente asociadas con proveer, administrar y gestionar los bienes y/ o servicios financieros, humanos, materiales, tecnológicos y organizacionales necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución.

3. Administración de archivos y gestión documental

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como objetivo proponer, coordinar y supervisar las políticas, programas y acciones de gestión documental necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde determinado ente público.

4. Asuntos internos

Se refiere a aquellas unidades administrativas encargadas de vigilar que las personas integrantes de la institución desarrollen sus funciones conforme a las disposiciones normativas que rigen su actuación, al tiempo de desarrollar los procesos de supervisión, investigación y aplicación de correctivos disciplinarios.

5. Asuntos jurídicos

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como objetivo representar legalmente a determinado ente público en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales en los procesos de toda índole, así como supervisar las actividades de seguimiento legislativo y proporcionar asesoría jurídica a las demás unidades administrativas cuando lo soliciten.

6. Atención directa a víctimas

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como objetivo brindar orientación, asistencia y seguimiento jurídico a efecto de lograr que las víctimas o personas ofendidas del delito tengan acceso a la justicia y a la reparación del daño.

7. Atención especializada en justicia para las mujeres

Se refiere a aquellas unidades administrativas que realizan acciones tendientes a brindar servicios especializados, multidisciplinarios e interinstitucionales que atiendan a mujeres, sus hijas e hijos, así como a niñas y niños víctimas de violencia familiar y de género, garantizando su derecho a una vida libre de violencia. Dentro de esta categoría deben excluirse aquellas funciones sustantivas en la materia realizadas por las agencias o fiscalías del Ministerio Público.

8. Atención especializada a niñas, niños y personas adolescentes

Se refiere a aquellas unidades administrativas que realizan acciones para brindar atención multidisciplinaria a las niñas, niños y personas adolescentes víctimas de la comisión de un presunto delito o violación a sus derechos humanos, a efecto de coadyuvar a su asistencia, protección y reparación integral del daño.

9. Capacitación, formación y evaluación del personal

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como objetivo proponer los lineamientos y criterios de coordinación interna para la realización de acciones formativas, profesionalización y especialización del personal, así como establecer y ejecutar la política de capacitación para promover el conocimiento, la cultura y el efectivo ejercicio de la procuración de justicia.

10. Comunicación social y difusión

Se refiere a aquellas unidades administrativas responsables de las estrategias de comunicación pública y el fortalecimiento de la imagen institucional. Tienen a su cargo el manejo de plataformas digitales, redes sociales y medios alternativos de comunicación institucionales, además de ser las encargadas de convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades relevantes.

11. Contraloría interna

Se refiere a aquellas unidades administrativas cuyo trabajo y actividades están directamente asociadas con las responsabilidades de apoyo a la función directiva y promoción del mejoramiento de la gestión interna de determinado ente público, a través de algunas o todas las actividades que se mencionan a continuación: la atención de quejas, inconformidades y/o sugerencias; la realización de auditorías internas; la vigilancia del manejo y aplicación de los recursos públicos; la revisión y evaluación de los sistemas, mecanismos y procedimientos de control interno; la investigación y determinación de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas.

12. Control de aseguramientos

Se refiere a aquellas unidades administrativas encargadas de las acciones relativas al aseguramiento de bienes, así como su entrega-recepción de acuerdo con lo establecido en la ley en la materia.

13. Derechos humanos

Se refiere a aquellas unidades administrativas encargadas de atender y dar seguimiento a las recomendaciones y propuestas de conciliación en materia de derechos humanos dirigidas a la institución; además de fungir como enlace con los organismos públicos de derechos humanos. Dentro de esta categoría deben excluirse aquellas funciones sustantivas en la materia realizadas como parte del ejercicio de la función de procuración de justicia.

14. Despacho de la persona titular de la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia

Se refiere a la unidad administrativa que tiene como principal objetivo apoyar directamente a la persona titular de la institución encargada de la procuración de justicia.

15. Estadística

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como principal atribución el desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y geográfica, en este caso, en materia de procuración de justicia.

16. Igualdad de género y/o derechos de las mujeres

Se refiere a aquella unidad administrativa encargada, entre otros, de proponer e impulsar acciones con perspectiva de género que promuevan la igualdad y el empoderamiento de las mujeres; garanticen a estas una vida libre de violencia; y eliminen la discriminación.

17. Informática y tecnologías de la información

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como objetivo ejecutar las políticas y lineamientos en materia informática, seguridad de la información y comunicaciones que favorezcan la administración eficiente de los recursos tecnológicos y de comunicación de determinado ente público, así como asesorar a otras unidades administrativas del mismo en la definición de soluciones y servicios de tecnologías de información para la ejecución de sus atribuciones.

18. Inteligencia y/o análisis criminal

Se refiere a aquellas unidades administrativas encargadas de recabar información, implementar estrategias de investigación, aportar datos y medios de prueba a la investigación de los delitos, así como generar productos de análisis solicitados por las unidades administrativas y/o agencias o fiscalías del Ministerio Público. De igual forma, se encargan de analizar la incidencia delictiva a efecto de identificar patrones, tendencias, causas y efectos. Lo anterior, con la finalidad de aportar elementos contundentes en la investigación de los delitos que coadyuven en la procuración de justicia y en la prevención del delito. Dentro de esta categoría deben excluirse aquellas funciones sustantivas de investigación realizadas por las agencias o fiscalías del Ministerio Público.

19. Mecanismos alternativos de solución de controversias

Se refiere a aquellas unidades administrativas que realizan las acciones encaminadas a promover la aplicación de mecanismos alternativos con enfoque restaurativo a efecto de dirimir las controversias en materia penal generadas por la comisión de un hecho delictivo; generar acuerdos reparatorios identificando las expectativas de cada interviniente en la controversia; así como contribuir a la consecución de la reparación del daño en favor de las víctimas o personas ofendidas. Dentro de esta categoría deben excluirse aquellas funciones sustantivas en la materia realizadas como parte del ejercicio de la función de procuración de justicia.

20. Planeación y evaluación

Se refiere a aquellas unidades administrativas cuyo trabajo y actividades están directamente asociadas con las responsabilidades de apoyo a la función directiva para la programación, monitoreo y verificación del cumplimiento de los objetivos establecidos por la institución.

21. Policía judicial, ministerial o de investigación

Se refiere a aquellas unidades administrativas que se encuentran bajo las órdenes y supervisión de las personas fiscales o agentes del Ministerio Público para llevar a cabo la labor de investigación de los delitos, desarrollando para tal efecto las diligencias que deban practicarse durante las investigaciones, citaciones, notificaciones, detenciones y presentaciones que les ordenen las personas fiscales o agentes del Ministerio Público.

22. Seguridad institucional y protección civil

Se refiere a aquellas unidades administrativas cuyo objetivo es cumplir con las actividades señaladas en las disposiciones generales y específicas en materia de seguridad y protección civil; elaborar o actualizar los análisis de riesgos y los programas internos en la materia; atender emergencias; así como salvaguardar y custodiar a las personas servidoras públicas, visitantes y, en general, al patrimonio de determinado ente público.

23. Seguridad pública, seguridad ciudadana y/o prevención del delito

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como objetivo salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar el orden y la paz social, incluyendo el diseño y la definición de políticas, programas y acciones a ejecutar; además de realizar acciones de inspección y vigilancia para prevenir la comisión de delitos.

24. Servicios periciales y/o servicio médico forense

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como objetivo proporcionar los servicios de búsqueda, obtención de indicios y preservación de pruebas para la acreditación de los elementos que definan la responsabilidad en la comisión de hechos delictivos, así como la reconstrucción de los actos realizados y la identificación de las personas víctimas u ofendidas.

25. Supervisión de medidas cautelares y suspensión condicional del proceso

Se refiere a aquellas unidades administrativas encargadas de realizar el perfil de la persona imputada a partir de la información de su entorno socioeconómico, antecedentes procesales y comportamiento, con la finalidad de determinar el riesgo que representa para la víctima, la sociedad y el proceso penal. Asimismo, atiende el seguimiento y supervisión del debido cumplimiento de las medidas cautelares y de las condiciones que se establezcan para la suspensión del proceso.

26. Vinculación y coordinación interinstitucional

Se refiere a aquellas unidades administrativas encargadas de generar y fortalecer esquemas de colaboración y coordinación con instituciones públicas de los tres ámbitos de gobierno, organismos nacionales e internacionales, así como instituciones del sector privado, con la finalidad de mejorar el ejercicio de las funciones conferidas a la institución.

27. Vinculación y promoción con la sociedad

Se refiere a aquellas unidades administrativas que tienen como objetivo realizar acciones para promover el conocimiento y el ejercicio de la seguridad pública en los diversos sectores de la población y regiones del país, por sí mismas o a través de la creación de vínculos con organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, instituciones privadas, organismos internacionales y otros entes públicos.

28. Visitaduría general

Se refiere a aquellas unidades administrativas encargadas de realizar acciones tendientes a la evaluación técnico-jurídica, supervisión, inspección, fiscalización y control de la actuación del personal sustantivo relacionado directamente con la procuración de justicia, así como de la investigación de los delitos en que incurran.

29. Análisis de contexto

Se refiere a aquellas unidades administrativas conformadas por equipos de trabajo multidisciplinarios que realizan actividades de apoyo a las áreas de investigación sobre el contexto que permita, entre otras, encontrar o descartar líneas de investigación, ampliar el conocimiento sobre organizaciones criminales involucradas en los casos y entender el fenómeno delictivo. Dentro de esta categoría deben excluirse aquellas funciones sustantivas en la materia realizadas como parte del ejercicio de la función de procuración de justicia.



CENSO NACIONAL DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA ESTATAL 2025

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Glosario

Entidad:

Clave:

[Índice](#)

Acciones formativas

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

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

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

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

Agencias o fiscalías del Ministerio Público

Se refiere a todas aquellas que ejercen funciones sustantivas relativas a la procuración de justicia, consistentes en el ejercicio de las atribuciones de la institución del Ministerio Público, entre las que se encuentran la investigación y persecución de los delitos; la preparación y el ejercicio de la acción penal; la atención y protección de las víctimas, entre otras establecidas en la Constitución, en el Código Nacional de Procedimientos Penales y en las demás disposiciones normativas aplicables. Dentro de esta categoría debe considerar a las vicefiscalías, subprocuradurías, unidades especializadas de investigación, unidades de atención, agencias, fiscalías y, en general, cualquier otra unidad homóloga investigadora que se encuentre bajo la estructura de la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia de la entidad federativa. Dentro de esta categoría no debe considerar las funciones sustantivas que exclusivamente se vinculen con los procedimientos en materia de responsabilidades administrativas y de régimen disciplinario.

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.

Análisis de contexto

Se refiere al conjunto multidisciplinario de técnicas de producción, recopilación y procesamiento sistemático de información encaminado a identificar patrones delictivos, sus causas y las circunstancias que las propician, incluyendo patrones de criminalidad y *modus operandi* de estructuras delictivas. Una de sus finalidades es producir hipótesis de cómo, quién y cuándo fue cometido el hecho delictivo.

Análisis de hotspots o concentraciones delictivas

Se refiere a la técnica de investigación del crimen realizada a través del análisis de la concentración de la delincuencia en ciertos puntos o lugares donde se focaliza la actividad delictiva, los cuales son adecuados para el análisis a nivel de ciudad y de barrio.

Análisis de investigación en campo

Se refiere a las actividades relacionadas con el análisis de la información obtenida a partir de la observación de objetos y espacios, así como de entrevistas a personas clave en la investigación. Su objetivo es comprender, examinar e interactuar cualitativamente con los objetos de estudio directamente en su entorno, con la finalidad de recopilar datos que permitan llegar a una mejor comprensión del fenómeno.

Análisis de redes de vínculos

Se refiere a la técnica de visualización de datos que permite identificar las relaciones existentes entre los actores o agentes relevantes para la realización de una investigación. La construcción de una red de vínculo requiere la consideración de los actores o nodos (las entidades sociales cuyas relaciones se van a estudiar, mismas que pueden incluir individuos, organizaciones o grupos), las características relevantes asociadas a estos actores (por ejemplo, la edad, la relación familiar y el papel en el grupo), así como los vínculos entre estos nodos (como el parentesco, la amistad, las líneas de comunicación y las transferencias de negocios).

Análisis de tendencias temporales

Se refiere a la técnica de estudio sistemático del delito que tiene por objetivo analizar la evolución de este fenómeno en el tiempo a efecto de prevenir su incidencia a través de métodos y cálculos algorítmicos para encontrar eficientemente patrones útiles dentro de un gran número de datos, por ejemplo, el crecimiento en los robos a vehículos, homicidios, violaciones, asaltos, entre otros.

Análisis de victimización repetida y/ o cercana

Se refiere al análisis de la pauta descrita en el aumento del riesgo que se produce después de una victimización inicial. Diversos estudios y pruebas empíricas respaldan que la víctima de algún delito corre mayor riesgo de volver a serlo. Lo anterior no asegura que sea víctima nuevamente, sino que se encuentra en una situación de riesgo elevado. Este mayor nivel de riesgo de victimización repetida decae con el tiempo, cayendo al mismo nivel de riesgo que otros en un plazo aproximado de uno a dos meses.

Análisis estratégico

Se refiere a las actividades que sirven de apoyo a la toma de decisiones, la formulación de políticas, la planificación y priorización, estableciendo un enfoque apropiado para abordar los diversos tipos de delitos. El análisis basado en la inteligencia se brinda a quienes están en investigación de campo, facilitando la identificación de amenazas clave, vulnerabilidades, riesgos y oportunidades de actuación (evaluaciones de amenazas y riesgos). Los procesos y técnicas incluyen el análisis de espacio, tiempo, vinculación de personas imputadas, víctimas, *modus operandi* de crímenes individuales de alto impacto, incidentes repetidos y patrones delictivos.

Análisis táctico

Se refiere a las actividades en la gestión y ejecución en primera línea de tareas a corto plazo para lograr objetivos operativos concretos, despliegue de recursos y apoyo en las investigaciones en curso. También puede incluir actividades de análisis de información personal sobre las personas sospechosas.

Archivo

Se refiere al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden.

Archivo de concentración

Se refiere a aquel integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite

Se refiere a aquel integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histórico

Se refiere a aquel integrado por documentos de carácter público de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local.

Áreas operativas

Se refiere a aquellas que integran el sistema institucional de archivos: unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Auditoría

Se refiere al proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada. Para efectos del presente censo, se consideran los siguientes tipos:

Cumplimiento financiero. Se refiere a aquella que revisa que la recaudación, captación, administración, ejercicio y aplicación de recursos se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad correspondiente, así como que su manejo y registro financiero haya sido correcto. En este tipo se consideran las siguientes modalidades:

Inversiones físicas y obra pública. Se refiere a aquella que analiza los procesos de adquisición, el desarrollo de las obras públicas, la justificación de las inversiones, el cumplimiento de los estándares de calidad previstos, la razonabilidad de los montos invertidos, así como la conclusión de las obras en tiempo y forma.

Tecnologías de la información y comunicaciones. Se refiere a aquella que revisa la adquisición, administración y aprovechamiento de sistemas e infraestructuras, la calidad de los datos y la seguridad de la información de los entes públicos.

Forense. Se refiere a aquella que consiste en la aplicación de una metodología de fiscalización para la revisión rigurosa y pormenorizada de procesos, hechos y evidencias, con el propósito de documentar la existencia de un presunto acto irregular.

Gasto federalizado. Se refiere a aquella que consiste en la fiscalización del ejercicio presupuestario y el cumplimiento de las metas y objetivos de los fondos y programas financiados con recursos federales.

Sistemas de control interno. Se refiere a aquella donde se evalúan las políticas, procesos y actividades que aseguran el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Desempeño. Se refiere a aquella que hace una revisión para conocer si las políticas públicas y programas operan bajo los principios de eficacia, eficiencia y economía, otorgando perspectivas sobre impacto social, economía y beneficios.

Especiales. Se refiere a aquellas cuyo objetivo consiste en revisar los procedimientos y acciones para la creación y/o desincorporación de empresas de participación mayoritaria, fideicomisos y organismos descentralizados, o bien, ocuparse de la evaluación de aspectos o proyectos específicos.

Legal. Se refiere a aquella en la cual se verifica que los procesos y procedimientos administrativos se encuentren apegados y cumplan a cabalidad con la normatividad aplicable.

Integral. Se refiere a aquella en la que se combinan dos o más tipos de auditoría para evaluar de forma global las políticas, procesos y actividades que aseguran el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Autoridad investigadora

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

Autoridad resolutora

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

Autoridad substanciadora

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

Aviso de privacidad

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

Canales participativos

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

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

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

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

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

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

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.

Celdas preventivas para ejecutar detenciones

Se refiere a los espacios físicos de infraestructura, comúnmente denominados separos, galeras, cubículos de seguridad, módulos de observación individual o centros de detención provisional, destinados al resguardo de las personas detenidas de forma provisional por su presunta participación en la comisión de algún delito (ya sea por su detención en flagrancia o caso urgente, o bien, en cumplimiento de alguna orden judicial emitida durante la investigación).

Centro de denuncia y atención ciudadana u homólogo

Se refiere a la unidad administrativa o área encargada de recibir, canalizar y dar seguimiento a las denuncias y quejas presentadas por la ciudadanía. Asimismo, atiende de forma directa y continua a la misma, brindando orientación e información, recibiendo y dando seguimiento a las solicitudes de servicios y programas institucionales, así como el acopio de comentarios y sugerencias; ya sea de forma presencial, telefónica o electrónica.

Certificado Único Policial (CUP)

Se refiere al documento que acredita los conocimientos, las habilidades y aptitudes de las y los policías de las Instituciones de Seguridad Pública. Para su obtención, es necesario contar con formación inicial y resultados aprobatorios vigentes en relación con las evaluaciones de control de confianza, de competencias básicas y de desempeño.

Citaciones

Se refiere a los reconocimientos verbales y escritos otorgados al personal que no ameriten o estén considerados para el otorgamiento de los estímulos de condecoración, mención honorífica y/ o distinción.

Clasificación de información

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

Clasificador por Objeto del Gasto

Se refiere al instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizadas a las instituciones gubernamentales, en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Los capítulos que lo integran son los siguientes:

Capítulo 1000. Servicios personales. Agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral, pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

Capítulo 2000. Materiales y suministros. Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes, servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

Capítulo 3000. Servicios generales. Se refiere a las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público, así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

Capítulo 4000. Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas. Se refiere a las asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado, externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

Capítulo 5000. Bienes muebles, inmuebles e intangibles. Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.

Capítulo 6000. Inversión pública. Se refiere a las asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

Capítulo 7000. Inversiones financieras y otras provisiones. Se refiere a las erogaciones que se realizan en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores, así como en préstamos otorgados a diversos agentes económicos. Se incluyen las aportaciones de capital a las entidades públicas; así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del Gobierno.

Capítulo 8000. Participaciones y aportaciones. Se refiere a las asignaciones destinadas a cubrir las participaciones y aportaciones para las entidades federativas y los municipios. Incluye las asignaciones destinadas a la ejecución de programas federales a través de las entidades federativas, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con estas.

Capítulo 9000. Deuda pública. Se refiere a las asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del Gobierno por concepto de deuda pública interna y externa derivada de la contratación de empréstitos. Incluye la amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública, así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Asimismo, incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).

Código de conducta

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

Código de ética

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

Comisión de honor y justicia u homóloga

Se refiere al órgano colegiado responsable de conocer y resolver, en el ámbito de su competencia, los procedimientos disciplinarios (estableciendo para tal efecto las sanciones o correctivos aplicables a determinadas faltas o infracciones disciplinarias en las que incurra el personal); así como para otorgar las condecoraciones, estímulos y recompensas que correspondan.

Comisión de carrera ministerial, policial y pericial u homóloga

Se refiere al órgano o unidad responsable, en el ámbito de su competencia, de planear, implementar, dirigir, supervisar y evaluar el Servicio Profesional de Carrera Ministerial, Policial y Pericial u homólogo 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 la Fiscalía General o Procuraduría General de Justicia.

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.

Condecoraciones

Se refiere a las preseas o joyas que galardonan algún acto o hecho específico del personal.

Control interno

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

Cuadro general de clasificación archivística

Se refiere al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Datos abiertos

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

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

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

Gratis. 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.

Distinciones

Se refiere a las divisas o insignias con las que se reconoce al personal que se destaque por su actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio, disciplina o desempeño académico.

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.

Evaluación de competencias básicas

Se refiere a la evaluación realizada al personal de las Instituciones de Seguridad Pública sobre las habilidades, destrezas, aptitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones, conforme a los perfiles aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública. Su certificación es uno de los requisitos para la obtención del Certificado Único Policial.

Evaluación de control de confianza

Se refiere a la evaluación realizada al personal de las Instituciones de Seguridad Pública a efecto de identificar factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de sus funciones. Generalmente consta de cinco etapas o exámenes: entorno social y situación patrimonial, psicológico, poligráfico, médico y toxicológico. Su certificación es uno de los requisitos para la obtención del Certificado Único Policial.

Evaluación de desempeño

Se refiere a la evaluación realizada al personal de las Instituciones de Seguridad Pública sobre el cumplimiento de sus obligaciones, así como su grado de eficacia, eficiencia y calidad, con base en los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos. Su certificación es uno de los requisitos para la obtención del Certificado Único Policial.

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.

Ficha de fuentes abiertas

Se refiere al documento con información obtenida en redes sociales (*WhatsApp, Facebook, X, Telegram*, etc.), así como de medios abiertos que permiten conocer perfiles de personas, datos sobre organizaciones delictivas, números telefónicos, fotografías, correos electrónicos, relaciones familiares, ubicaciones, audios y videos.

Ficha técnica de identificación de armas de fuego

Se refiere al documento informativo que presenta la trazabilidad (producción, comercialización, comprador, aseguramiento, identificación, huella balística, personas detenidas, resguardo y destrucción) asociadas a un arma de fuego asegurada.

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.

Indexación

Se refiere al procedimiento que señala cronológicamente las diligencias que integran un expediente a efecto de resaltar las líneas de investigación incluidas en el mismo.

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.

Informe del registro público de la propiedad

Se refiere al informe solicitado al registro público de la propiedad respecto de la situación registral de algún bien inmueble presuntamente relacionado con un hecho delictivo.

Informe financiero

Se refiere al documento que contiene la información de los movimientos financieros de alguna cuenta bancaria, como son los depósitos, retiros y/ o transferencias nacionales e internacionales.

Investigaciones

Se refiere al conjunto de diligencias realizadas por las autoridades investigadoras a efecto de indagar sobre la presunta responsabilidad de faltas administrativas.

Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público

Se refiere al documento realizado por el Sistema Nacional de Fiscalización que provee criterios para evaluar el diseño, implementación y eficacia operativa del control interno en los entes públicos.

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.

Menciones honoríficas

Se refiere a los gafetes o insignias que se otorgan al personal por acciones sobresalientes o de relevancia que no se consideran para el otorgamiento de condecoraciones.

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 contabilizarse las muertes relacionadas a la privación de agua o alimentos, entre otras. No debe considerarse 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.

Parque vehicular

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

Participación ciudadana

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

Participantes

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

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

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

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

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

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

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

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

Periodo de reserva

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

Personal administrativo y de apoyo

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

Personal desaparecido

Se refiere a aquella persona servidora pública cuyo paradero se desconoce y se presume, a partir de cualquier indicio, que su ausencia se relaciona con la comisión de algún delito.

Personal directivo

Se refiere a todo el personal que ocupa algún puesto de mando, coordinación y/o dirección. Dentro de esta categoría debe considerar a las personas titulares de las coordinaciones o direcciones de área, subdirecciones de área y/o jefaturas de departamento. Por su parte, deben excluirse las personas fiscales o agentes del Ministerio Público.

Personal no localizado

Se refiere a aquella persona servidora pública cuya ubicación se desconoce y, de acuerdo con la información reportada a la autoridad, su ausencia no se relaciona con la probable comisión de algún delito.

Personas analistas de información criminal

Se refiere a las personas servidoras públicas quienes aportan elementos contundentes de prueba en la investigación de los delitos a través de la generación de estrategias de investigación y productos de análisis, ello en coordinación con las personas fiscales o agentes del Ministerio Público, las personas policías ministeriales, investigadoras o judiciales y/o las personas peritas.

Personas auxiliares del Ministerio Público

Se refiere a las personas servidoras públicas quienes asisten a las personas fiscales o agentes del Ministerio Público en las actividades que estas practiquen dentro de las diligencias para la preparación del ejercicio de la acción penal, así como en las respectivas notificaciones a las partes en el proceso. Dentro de esta categoría debe considerar a las personas auxiliares, personas secretarías, personas actuarías, personas notificadoras, o cualquier otra persona que realice funciones similares. Por su parte, deben excluirse las personas peritas, las personas policías ministeriales, investigadoras o judiciales, así como las personas analistas de información criminal.

Personas facilitadoras

Se refiere a las personas servidoras públicas cuya función es posibilitar, de manera justa e imparcial, la participación de las personas intervinientes en los esquemas previstos por los mecanismos alternativos de solución de controversias. Dentro de esta categoría debe considerarse a las personas facilitadoras especializadas en justicia para adolescentes, personas conciliadoras y personas mediadoras.

Personas fiscales o agentes del Ministerio Público

Se refiere a las personas servidoras públicas quienes representan a la institución del Ministerio Público. Su principal función es la investigación y persecución de los hechos y/o conductas probablemente constitutivas de delitos, dirigiendo la investigación de forma coordinada con las personas servidoras públicas de las que se auxilia para efectuar, en su caso, el ejercicio de la acción penal. Su actuación y seguimiento dentro del procedimiento penal se sustenta en la integración de carpetas de investigación.

Personas peritas

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

Personas policías ministeriales, investigadoras o judiciales

Se refiere a las personas servidoras públicas quienes llevan a cabo la investigación de los delitos bajo las órdenes y supervisión de las personas fiscales o agentes del Ministerio Público, desarrollando para tal efecto las diligencias que deban practicarse durante las investigaciones, citaciones, notificaciones, detenciones y presentaciones.

Plan de persecución penal

Se refiere al documento que establece las atribuciones institucionales; las prioridades en la investigación, persecución y ejercicio de la acción penal; las funciones que deben desempeñar las personas que prestan servicios en la institución; así como los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, con el objetivo de perseguir eficazmente los fenómenos macrocriminales.

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.

Productos de análisis

Se refiere a los datos y métodos que resultan de la aplicación de herramientas de análisis en el ciclo de inteligencia. Sus resultados permiten a las personas fiscales o agentes del Ministerio Público y/o a sus personas auxiliares tomar decisiones tácticas y estratégicas para la persecución del delito, además de aportar medios de prueba.

Profesionalización

Se refiere al proceso permanente y progresivo de formación que se integra por etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades del personal de las Instituciones de Seguridad Pública.

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.

Programa Rector de Profesionalización

Se refiere al instrumento en el que se establecen los lineamientos, programas, actividades y contenidos mínimos para la profesionalización del personal de las Instituciones de Seguridad Pública.

Proyecto de presupuesto

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

Recompensas

Se refiere a los reconocimientos de carácter económico que se otorgan, conforme a la normatividad aplicable y suficiencia presupuestaria, a efecto de alentar e incentivar la conducta del personal.

Régimen disciplinario

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

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.

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción u homóloga

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

Servicios de conexión remota

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

Sistema automatizado de gestión documental y control de documentos

Se refiere al sistema que permite la organización y conservación de la información de los archivos administrativos de los entes públicos, de forma completa, actualizada y con estándares de seguridad.

Sistema institucional de archivos

Se refiere al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado a efecto de sustentar la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes

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

Sistema Penal Acusatorio

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

Solicitudes de acceso a la información

Se refiere a las peticiones mediante las cuales las personas solicitantes pueden acceder a la documentación que generan, obtienen o conserven los sujetos obligados.

Solicitudes de protección de datos personales

Se refiere a las peticiones mediante las cuales las personas solicitantes pueden acceder, rectificar, cancelar u oponerse al uso o tratamiento de sus datos personales que están en poder de los sujetos obligados; incluyendo, de ser el caso, la portabilidad de los mismos.

Unidad de asuntos internos u homóloga

Se refiere a la unidad administrativa o área encargada de supervisar y vigilar que el personal cumpla con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen su actuación. Para efectos del presente censo, se consideran las siguientes áreas al interior de esta:

Área de supervisión o inspección. Se refiere a las áreas destinadas a la realización de los procesos de supervisión e inspección que detecten irregularidades o actos ilícitos entre las personas integrantes de la institución.

Área de investigación. Se refiere a las áreas destinadas a la investigación de las quejas y denuncias que permita acreditar la existencia de conductas irregulares e ilícitas cometidas por las personas que integran a la institución.

Área de determinación de expedientes. Se refiere a las áreas destinadas a la determinación de los expedientes de investigación y su remisión a las instancias competentes, ya sea a la comisión de honor y justicia u homóloga en el caso de que la falta amerite una sanción disciplinaria, o a las autoridades administrativas y penales competentes cuando la falta así lo amerite, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.

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".

Unidad de inteligencia y/ o análisis criminal u homóloga

Se refiere a la unidad administrativa o área encargada de recabar información, implementar estrategias de investigación, aportar datos y medios de prueba a la investigación de los delitos, así como generar productos de análisis solicitados por las unidades administrativas y/ o agencias o fiscalías del Ministerio Público. De igual forma, se encarga de analizar la incidencia delictiva a efecto de identificar patrones, tendencias, causas y efectos. Lo anterior, con la finalidad de aportar elementos contundentes en la investigación de los delitos que coadyuven en la procuración de justicia y en la prevención del delito.

Unidades administrativas

Se refiere a todas aquellas que ejercen funciones relacionadas con la administración interna (recursos humanos, materiales, presupuestales y tecnológicos), el otorgamiento de servicios, así como el apoyo en el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que contribuyan al objetivo fundamental de la procuración de justicia, sin desempeñar funciones sustantivas relativas a los procedimientos penales. Dentro de esta categoría debe considerar al órgano interno de control u homólogo, a la visitaduría general u homóloga, a la unidad o centro especializado en la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversias, a la unidad o institución encargada de los servicios periciales y/ o del servicio médico forense, a la unidad, comisaría o agencia de investigación criminal y/ o de policías de investigación, entre otras que exclusivamente lleven a cabo funciones de esta naturaleza.

Video de georreferencia

Se refiere al documento que proporciona la identificación y ubicación de las antenas de telecomunicaciones o radio bases que prestaron el servicio de telefonía (llamada entrante o saliente, mensajes SMS, multimedia y conexión a internet) a una línea telefónica sujeta a una investigación ministerial.

Visitaduría general u homóloga

Se refiere a aquella unidad administrativa que realiza acciones tendientes a la evaluación técnico-jurídica, supervisión, inspección, fiscalización y control de la actuación del personal sustantivo relacionado directamente con la procuración de justicia, así como de la investigación de los delitos en que incurran.