



**CENSO NACIONAL DE PODERES
LEGISLATIVOS ESTATALES
2018**



**Módulo 1:
Congreso Estatal y Asamblea Legislativa de la Ciudad de México
Índice**

[Presentación](#)

[Informantes](#)

[Datos generales](#)

[Sección I. Estructura organizacional](#)

[Preguntas 1 a 3](#)

[Sección II. Recursos humanos](#)

[Preguntas 4 a 15](#)

[Sección III. Recursos presupuestales](#)

[Preguntas 16 a 21](#)

[Sección IV. Recursos materiales](#)

[Preguntas 22 a 26](#)

[Sección V. Gobierno electrónico](#)

[Preguntas 27 a 33](#)

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

[Preguntas 34 a 47](#)

[Sección VII. Transparencia](#)

[Preguntas 48 a 69](#)

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

[Preguntas 70 a 97](#)

[Sección IX. Participación ciudadana](#)

[Preguntas 98 a 103](#)

[Sección X. Marco regulatorio](#)

[Pregunta 104](#)

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

[Preguntas 105 a 155](#)

[Participantes y comentarios](#)

[Glosario](#)



CENSO NACIONAL DE PODERES LEGISLATIVOS ESTATALES 2018



Módulo 1: Congreso Estatal y Asamblea Legislativa de la Ciudad de México

CONFIDENCIALIDAD

Conforme a lo dispuesto por el **Artículo 37**, párrafo primero de la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica**: "Los datos que proporcionen para fines estadísticos los Informantes del Sistema a las Unidades en términos de la presente Ley, serán estrictamente confidenciales y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para otro fin que no sea el estadístico."

OBLIGATORIEDAD

Conforme a lo dispuesto por el **Artículo 45**, párrafo primero de la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica**: "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 dispuesto en el **Artículo 46** de la misma: "Los servidores públicos de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, 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..."

DERECHOS DE LAS UNIDADES DEL ESTADO

De conformidad con lo previsto por la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica**, las Unidades del Estado 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.

PRESENTACIÓN

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** presenta el **Censo Nacional de Poderes Legislativos Estatales (CNPLE) 2018** como respuesta a su responsabilidad de suministrar a la sociedad y al Estado, información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, atendiendo al mandato constitucional de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).

Dicho Sistema se integra por cuatro subsistemas que permiten agrupar los diversos campos de información de interés nacional de manera temática, lo que permite lograr que la generación, suministro y difusión de información se realice 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 8 de diciembre de 2008, y como propuesta del Consejo Consultivo, de acuerdo con lo que establece en el artículo 15 fracción III 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 al Estado, y a 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 tal sentido, el Censo Nacional de Poderes Legislativos Estatales (CNPLE) 2018, está conformado por dos Módulos:

Módulo 1: Congreso Estatal y Asamblea Legislativa de la Ciudad de México

Módulo 2: Grupos Parlamentarios

Cada módulo está conformado por los siguientes apartados:

Apartado 1. Contiene la presentación, descripción del objetivo y estructura del censo, así como las instrucciones generales para la entrega formal del cuestionario.

Apartado 2. En él se recaba información sobre los servidores públicos responsables de entregar la información requerida en el cuestionario.

Apartado 3. Lo conforma el cuestionario del módulo. Con el fin de facilitar la ubicación de los temas que lo conforman, la versión electrónica del mismo, se ha dividido en tantas pestañas como secciones de información son requeridas. En la primera hoja se presenta un índice con el contenido de cada módulo.

Apartado 4. Presenta un espacio destinado al registro de los servidores públicos que participaron en el llenado de cada módulo; de igual manera contiene una hoja para que los informantes puedan anotar comentarios generales que consideren convenientes respecto a la información que están proporcionando en el censo.

Apartado 5. Contiene un glosario de términos específicos que son considerados relevantes para el módulo.

Por lo que hace al Módulo 1, este se enfoca en captar información de los Órganos Técnicos y/o de Apoyo con los que cuentan los Congresos Estatales y la Asamblea de la Ciudad de México, que permitan identificar los elementos básicos del ejercicio de sus funciones, para lo cual se conforma de 155 preguntas.

Para ello, este módulo contiene 155 preguntas agrupadas en las siguientes secciones:

Sección I. Estructura organizacional

Sección II. Recursos humanos

Sección III. Recursos presupuestales

Sección IV. Recursos materiales

Sección V. Gobierno Electrónico

Sección VI. Ejercicio de Funciones Específicas

Sección VII. Transparencia

Sección VIII. Control interno y anticorrupción

Sección IX. Participación ciudadana

Sección X. Marco regulatorio

Sección XI. Administración de archivos y gestión documental

Considerando la relevancia y diversidad de la información solicitada mediante el censo, es necesario que los informantes (responsables de su llenado) sean funcionarios específicos que, por sus atribuciones, cuenten con la información adecuada y necesaria. A efecto de facilitar la recolección de la información solicitada, los responsables del llenado del cuestionario pueden auxiliarse de los servidores públicos que integran sus equipos de trabajo. Cuando esto suceda, se solicita que registren sus datos en el apartado 4 referido líneas arriba denominado: "Servidores Públicos que Participaron en el Llenado del Módulo".

Los servidores públicos que se establecen como informantes, deberán validar y formalizar la información proporcionada mediante el estampado de su firma en la portada 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 del o los servidores públicos responsables y sello de la institución, será considerada como información oficial, en términos de lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

El INEGI pondrá a disposición de la sociedad la información de este proyecto, en forma gratuita a través del Servicio Público de Información y se podrá consultar y descargar de forma electrónica en el portal del instituto.

ENTREGA DEL CUESTIONARIO

A efecto de llevar a cabo la revisión y validación del presente cuestionario, una vez que se haya completado, debe ser enviado en versión preliminar, a más tardar el **04 de Mayo de 2018**, a la dirección electrónica del Jefe de Departamento de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (JDEGSPJ) en la Coordinación Estatal del INEGI, que es la siguiente:

fernando.miranda@inegi.org.mx

Una vez completada la revisión y validación del cuestionario, este será devuelto al servidor público adscrito a la Institución de la Administración Pública de su Entidad Federativa que lo haya entregado, a efecto de notificarle las modificaciones que deberán realizarse al mismo, antes de imprimir la versión definitiva para firma, o bien, darle el Vo.Bo. para que se proceda a imprimir y firmar el archivo electrónico enviado, el cual será considerado como versión definitiva.

De igual forma, una vez que el archivo electrónico esté impreso y firmado, se llevará a cabo la entrega del cuestionario vía electrónica y de manera física, para lo cual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1) Entrega electrónica:

La versión definitiva del cuestionario en su versión electrónica, debe ser la misma que se entrega en versión física, de conformidad con las instrucciones correspondientes, y se enviará a más tardar el **11 de Mayo de 2018** a la siguiente dirección electrónica:

fernando.miranda@inegi.org.mx

2) Entrega física:

La versión definitiva del cuestionario en su versión electrónica, debe imprimirse para recabar firmas y sellos de los servidores públicos que se registraron en la portada, y una vez realizado lo anterior, deberá entregarse en original a más tardar el **18 de Mayo de 2018**, al JDEGSPJ en la Coordinación Estatal del INEGI.

DUDAS O COMENTARIOS

En caso de dudas o comentarios, hacerlas llegar a su enlace en la Coordinación Estatal del INEGI, quien tiene los siguientes datos:

Nombre: **Fernando González Miranda**

Correo electrónico: fernando.miranda@inegi.org.mx

Teléfono: (0155) 5278 1000 ext. 1801



CENSO NACIONAL DE PODERES LEGISLATIVOS ESTATALES 2018



Módulo 1: Congreso Estatal y Asamblea Legislativa de la Ciudad de México

(Responden: Secretario General u homólogo)

INFORMANTE BÁSICO (Servidor público que representa al Secretario General u homólogo, que por las funciones que tiene asignadas dentro del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, es el principal productor y/o integrador de la información correspondiente al presente Módulo).

Nombre completo: _____

Área o Unidad de adscripción: _____

Cargo: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

 Lada Número Lada Número

Correo electrónico: _____

FIRMA

INFORMANTE COMPLEMENTARIO 1 (Servidor público que representa al área o institución que por las funciones que tiene asignadas dentro del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, es la segunda principal productora y/o integradora de la información correspondiente al presente Módulo, mismo que complementará en lo que corresponda la información proporcionada por el "Informante Básico". NOTA: En caso de no requerir al "Informante Complementario 1" deberá dejar las siguientes celdas en blanco).

Nombre completo: _____

Área o Unidad de adscripción: _____

Cargo: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

 Lada Número Lada Número

Correo electrónico: _____

FIRMA

INFORMANTE COMPLEMENTARIO 2 (Servidor público que representa al área o institución que por las funciones que tiene asignadas dentro del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, es el tercera principal productora y/o integradora de la información correspondiente al presente Módulo, mismo que complementará en lo que corresponda la información proporcionada por el "Informante Complementario 1". NOTA: En caso de no requerir al "Informante Complementario 2" deberá dejar las siguientes celdas en blanco).

Nombre completo: _____

Área o Unidad de adscripción: _____

Cargo: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

 Lada Número Lada Número

Correo electrónico: _____

FIRMA

OBSERVACIONES:



CENSO NACIONAL DE PODERES LEGISLATIVOS ESTATALES 2018



Módulo 1: Congreso Estatal y Asamblea Legislativa de la Ciudad de México

A. Datos generales

1. Congreso estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México

Catálogo de nombre y domicilio geográfico				
Nombre del Congreso o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México:				
Entidad:				
Municipio/Delegación:				
Clave de la vialidad:		Nombre de la vialidad:		
Núm. Ext.:		Núm. Int.:	Código Postal:	
Clave del asentamiento humano:		Nombre del asentamiento humano:		
AGEB:		Manzana:		
Latitud:		Longitud:		
Entre vialidad:	Clave:	Nombre de la vialidad:		
Y vialidad:	Clave:	Nombre de la vialidad:		
Vialidad posterior:	Clave:	Nombre de la vialidad:		

**Página web del Congreso Estatal o
 Asamblea Legislativa de la Ciudad de
 México:**

Módulo 1
Datos Generales

Catálogo de tipo de vialidad													
1.	Ampliación	5.	Calle	9.	Circuito	13.	Diagonal	17.	Periférico	21.	Viaducto	25.	Terracería *
2.	Andador	6.	Callejón	10.	Circunvalación	14.	Eje vial	18.	Privada	22.	Brecha *	26.	Vereda
3.	Avenida	7.	Calzada	11.	Continuación	15.	Pasaje	19.	Prolongación	23.	Camino *		
4.	Boulevard	8.	Cerrada	12.	Corredor	16.	Peatonal	20.	Retorno	24.	Carretera *		

* Para estos tipos de vialidades, especifique el tramo (poblaciones origen - destino que limitan al tramo) y el kilómetro. Por ejemplo: Camino viejo a San Pedro, tramo entre el Salitre y Rancho La Loma, kilómetro 21 + 400.

Catálogo de asentamientos humanos													
1.	Aeropuerto	7.	Colonia	13.	Ejido	19.	Ingenio	25.	Pueblo	31.	Rinconada	37.	Villa
2.	Ampliación	8.	Condominio	14.	Ex-Hacienda	20.	Manzana	26.	Puerto	32.	Sección	38.	Zona Federal
3.	Barrio	9.	Conjunto habitacional	15.	Fracción	21.	Paraje	27.	Ranchería	33.	Sector	39.	Zona industrial
4.	Cantón	10.	Corredor industrial	16.	Fraccionamiento	22.	Parque industrial	28.	Rancho	34.	Supermanzana	40.	Zona militar
5.	Ciudad	11.	Coto	17.	Granja	23.	Privada	29.	Región	35.	Unidad	41.	Zona naval
6.	Ciudad industrial	12.	Cuartel	18.	Hacienda	24.	Prolongación	30.	Residencial	36.	Unidad habitacional		

2. Presidente de la Mesa Directiva o Diputación Permanente del Congreso estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México

Nombre completo: _____
 Teléfono: _____ FAX: _____
 Lada Número Lada Número

Correo electrónico: _____

Periodo de administración del Presidente de la Mesa Directiva o Diputación Permanente del Congreso estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México

Inicio: Término:
 Día Mes Año Día Mes Año



**CENSO NACIONAL DE PODERES
LEGISLATIVOS ESTATALES
2018**



**Módulo 1:
Congreso Estatal y Asamblea Legislativa de la Ciudad de México
I. Estructura organizacional**

I.1 Unidades administrativas

Instrucciones generales 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 2017.
Durante el año. La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.
Actualmente. La información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario.
- 2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Comentarios Generales" deberá proporcionar una justificación respecto al uso de la opción NS para esta sección..
- 3.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

- 1.- **Anote el nombre de las unidades administrativas que al cierre del año 2017, conformaron la estructura orgánica del Congreso Estatal o en la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, y seleccione por cada una de ellas la clave de la función principal y secundaria(s) que tienen asignadas conforme al catálogo de funciones que se presenta al final de la tabla:**

*Las unidades administrativas que registre en la tabla únicamente deben corresponder a aquellas que formaron parte de la estructura orgánica del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la Ley Orgánica, Reglamento Interior o disposición normativa correspondiente que señale la aprobación a modificaciones de la estructura orgánica, correspondiente al cierre del año 2017. **No deberá registrar dentro del listado de unidades administrativas a los órganos de gobierno y de coordinación (Mesa Directiva, Comisión o Diputación Permanente, Junta de Coordinación Política y Junta para la Dirección de los trabajos legislativos u homólogos) del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, ya que la información correspondiente se solicitará en el módulo 2 del presente censo.***

De la misma manera, no deberá registrar aquellos órganos con autonomía (por ejemplo aquellos órganos de fiscalización superior u homólogos, consejos consultivos o cualquier otro con características similares) que formen parte del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México.

El catálogo de funciones que se presenta al final de la tabla, corresponde a denominaciones estándar de las funciones en el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, de tal manera que si el nombre de la función no coincide exactamente con el de la función asignada a la unidad administrativa correspondiente, deberá registrar aquella que sea la función homóloga que ésta realiza.

Deberá comenzar por el primer renglón, continuando hasta terminar de anotar los nombres de las unidades administrativas y la función ejercida, y dejar el resto de las celdas de fila en blanco.

En caso de que una unidad administrativa hubiera tenido bajo su responsabilidad el ejercicio de dos o más funciones de las que se encuentran en el catálogo, se deberá registrar la clave de la función que se considere más importante en la columna "Principal", y la clave del resto de las funciones, o funciones secundarias, que también ejerció durante 2017, deberán anotarse en la columna "Secundaria", iniciando por la celda de la izquierda.

	Nombre de las unidades administrativas	Función ejercida (ver catálogo)	
		Principal	Secundaria
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									

Cantidad total de unidades administrativas que conformaron la estructura orgánica del Congreso Estatal, al cierre del año 2017

Catálogo de funciones			
1.	Secretaría general u homóloga	8.	Investigación o estudios legislativos u homóloga
2.	Servicios administrativos u homóloga	9.	Órgano de fiscalización u homóloga
3.	Servicios parlamentarios u homóloga	10.	Publicaciones u homóloga
4.	Asuntos jurídicos u homóloga	11.	Vinculación ciudadana u homóloga
5.	Acceso a la información u homóloga	12.	Tesorería / Finanzas / Presupuesto u homóloga
6.	Archivo / Biblioteca u homóloga	13.	Planeación y/o evaluación u homóloga
7.	Comunicación social u homóloga	14.	Recursos materiales y servicios generales u homóloga
		15.	Recursos humanos u homóloga
		16.	Recursos informáticos u homóloga
		17.	Contraloría interna u homóloga
		18.	Resguardo y/o seguridad u homóloga
		19.	Otras funciones

I.2 Órganos con autonomía técnica u operativa

2.- En el Congreso Estatal o en la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, al cierre del año 2017, ¿existieron órganos que presentaron algún tipo de autonomía (técnica, operativa, de gestión, etc.)?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Si

2. No (Pase a la pregunta 4)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 4)

3.- En el siguiente listado, anote el nombre de los órganos con autonomía que existieron en el Congreso Estatal o en la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, al cierre del año 2017:

Deberá comenzar por el primer renglón, y al terminar de anotar los nombres dejar el resto en blanco.

Dentro de los órganos con autonomía NO deberá considerar instituciones u órganos que formaron parte del Poder Ejecutivo o del Poder Judicial de la Entidad Federativa.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____



**CENSO NACIONAL DE PODERES
LEGISLATIVOS ESTATALES
2018**



**Módulo 1:
Congreso Estatal y Asamblea Legislativa de la Ciudad de México**

II. Recursos humanos

II. Recursos humanos	
II.1 Personal	
Instrucciones generales de las preguntas de la sección:	
<p>1.- Período de referencia de los datos: Actualmente. La información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario. Al cierre del año. La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2017.</p> <p>2.- Deberá contabilizar a todo al personal que laboró en las unidades administrativas registradas en la respuesta de la pregunta 1, de todos los tipos de régimen de contratación (personal de confianza, base y/o sindicalizado, eventual, honorarios o cualquier otro tipo).</p> <p>3.- La cantidad total de personal que registre debe considerar exclusivamente aquellos servidores públicos que formaron parte de la estructura orgánica del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México. No deberá considerar los datos de los Legisladores de ningún grupo parlamentario o servidor público que ocupe un cargo de elección popular, ni aquel personal que forme parte algún órgano con autonomía (por ejemplo órganos de fiscalización superior u homólogos, consejos consultivos o cualquier otro con características similares).</p> <p>4.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Comentarios Generales" deberá proporcionar una justificación respecto al uso de la opción NS para esta sección.</p> <p>5.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.</p>	

4.- Anote la cantidad total de personal que tenía el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, al cierre del año 2017.

	Total de personal suma (1 + 2)
	1) Hombres
	2) Mujeres

5.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, anote la cantidad de personal especificando el régimen de contratación y sexo, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades anotadas en la tabla debe ser igual a la cantidad anotada en el recuadro "Total de personal" de la pregunta anterior.

Sexo	Personal por régimen de contratación					
	Total	Confianza	Base o Sindicalizado	Eventual	Honorarios	Otro
1. Hombres						
2. Mujeres						
Σ						

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

6.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta 4, anote la cantidad de personal especificando el rango de edad y sexo, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades anotadas en la tabla debe ser igual a las cantidades anotadas en la pregunta 4.

Rango de edad		Personal por 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.	De 60 años o más			
		Σ		

7.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta 4, anote la cantidad de personal especificando el rango de ingresos mensual bruto y sexo, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades anotadas en la tabla debe ser igual a las cantidades anotadas en la pregunta 4.

Para las cantidades que registre deberá considerar los ingresos brutos mensuales del personal en pesos.

Rango de ingresos mensual		Personal por sexo		
		Total	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			
		Σ		

8.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta 4, anote la cantidad de personal especificando el grado de estudios concluido y sexo, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades anotadas en la tabla debe ser igual a las cantidades anotadas en la pregunta 4.

Grado de estudios concluido		Personal por sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	Ninguno			
2.	Preescolar o primaria			
3.	Secundaria			
4.	Preparatoria			
5.	Carrera técnica o comercial			
6.	Licenciatura			
7.	Maestría			
8.	Doctorado			
		Σ		

II.2. Profesionalización del personal

9.- Actualmente, ¿el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México cuenta con una unidad o área que coordine los esfuerzos en materia de profesionalización de los servidores públicos?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 11)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 11)

10.- Anote el nombre de la unidad o área que coordina la implementación de los esfuerzos en materia de profesionalización de los servidores públicos en el Congreso Estatal o en la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México.

11.- Actualmente, ¿el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México cuenta con elementos para la profesionalización de los servidores públicos?

Para responder a la pregunta deberá considerar si el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, cuenta con esquemas o mecanismos de profesionalización para los servidores públicos que lo integran, así como esquemas de contratación a través de concursos públicos y abiertos, programas de capacitación continua, mecanismos de evaluación u otros de características similares.

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 13)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 13)

12.- Indique los elementos de profesionalización con los que cuenta actualmente el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México.

Seleccione con una "X" el o los elementos de profesionalización con los que cuenta el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México. Puede seleccionar más de un código.

1. Servicio Civil de Carrera
2. Reclutamiento, selección e inducción
3. Diseño y selección de pruebas de ingreso
4. Diseño curricular
5. Actualización de perfiles de puesto
6. Diseño y validación de competencias
7. Concursos públicos y abiertos para la contratación
8. Mecanismos de Evaluación del desempeño

9. Programas de capacitación
10. Evaluación de impacto de la capacitación
11. Programas de estímulos y recompensas
12. Separación del servicio
13. Otros
14. No tiene
99. No se sabe

II.3 Capacitación del personal

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Período de referencia de los datos:

Durante el año: La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

2.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga información.

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

Glosario básico de la subsección:

1.- Capacitación: Conjunto de actividades orientadas al aprendizaje básico, actualización y perfeccionamiento de conocimientos y habilidades del personal de la institución para un mejor desempeño de sus funciones y actividades.

Para efectos del **Censo Nacional de Poderes Legislativos Estatales 2018 (CNPLE 2018)**, se clasifican en las siguientes modalidades:

Doctorado: Dirigido a la formación de individuos capacitados para la docencia y la investigación, con dominio de temas particulares de un área. Los egresados deberán ser capaces de generar nuevo conocimiento en forma independiente, o bien, de aplicar el conocimiento en forma original e innovadora.

Maestría: Dirigido a la formación de individuos capacitados para el estudio y tratamiento de problemas específicos de un área particular de una profesión, pudiendo referirse a conocimientos y habilidades de una disciplina básica o a actividades específicas de una profesión determinada, generalmente. Como antecedente exige el título de licenciatura o haber cubierto el total de créditos de la licenciatura, cuando se curse como opción de titulación de ésta.

Diplomado: Son cursos de estudios para actualización del conocimiento en diferentes áreas, en corto tiempo; no se obtiene ningún grado académico, más que un reconocimiento institucional con validez oficial.

Curso: Son todos aquellos eventos que tiene como objetivo principal profundizar el dominio de los conocimientos teóricos, técnicos y metodológicos en una área de una disciplina profesional o de un campo de aplicación, ampliando la capacitación profesional a través de la práctica.

Taller: Son eventos que tienen corta duración, tratándose de temas puntuales, de co-aprendizaje, donde los participantes construyen conocimientos y valores, así como desarrollan habilidades y actitudes.

Conferencia: Es una exposición que se realiza por una o más personas, sobre un tema cualquiera, generalmente de interés general.

13.- Durante el año 2017, ¿se impartieron doctorados, maestrías, diplomados, cursos, talleres o alguna otra modalidad de capacitación o profesionalización al personal del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 16)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 16)

14.- Anote la cantidad total de acciones de capacitación y/o profesionalización dirigidas al personal del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, durante el año 2017, de acuerdo con las modalidades de capacitación y/o profesionalización que se encuentran enlistadas en la siguiente tabla:

Para las cantidades que registre deberá considerar las acciones de capacitación o profesionalización realizadas por capacitadores del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, o por medio de instituciones académicas, públicas privadas, siempre y cuando se encuentren registradas por el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, y estén dirigidas a su personal.

En caso de que alguna de las modalidades de capacitación enlistadas no se haya realizado, deberá anotar una "X" en la celda "No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

	Modalidad	Total	No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización
1.	Doctorado		
2.	Maestría		
3.	Diplomado		
4.	Curso		
5.	Taller		
6.	Conferencias		
7.	Otra		
	Σ		

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

15.- Anote la cantidad total de personal del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México que acreditó las modalidades de capacitación y/o profesionalización, según sexo, durante el año 2017.

Para las cantidades que registre, deberá considerar al personal de las unidades administrativas del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, que haya obtenido el certificado, constancia, calificación aprobatoria, o cualquier documento que acredite la conclusión de la modalidad de capacitación o profesionalización que corresponda y que tenga registrado el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

En caso de que una persona haya acreditado más de una acción de capacitación, deberá registrarla tantas veces sea necesario en la o las modalidades correspondientes.

En caso de que alguna de las modalidades de capacitación enlistadas no se haya realizado, deberá anotar una "X" en la celda "No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

Modalidad		Personal del Congreso del Estado o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México que acreditó alguna modalidad durante el año 2017			No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización
		Total	Hombres	Mujeres	
1.	Doctorado				
2.	Maestría				
3.	Diplomado				
4.	Curso				
5.	Taller				
6.	Otra				
		Σ			



CENSO NACIONAL DE PODERES LEGISLATIVOS ESTATALES 2018



Módulo 1: Congreso Estatal y Asamblea Legislativa de la Ciudad de México III. Recursos Presupuestales

III. Recursos Presupuestales
III.1 Ejercicio presupuestal
<p>Instrucciones generales para las preguntas de la sección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Para el total del presupuesto ejercido deberá considerar sólo el que fue ejercido por las unidades administrativas que conformaron la estructura orgánica del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México. 2.- Período de referencia de los datos: Durante el año. La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017. 3.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Comentarios Generales" deberá proporcionar una justificación respecto al uso de la opción NS para esta sección. 4.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.
<p>Glosario básico de la subsección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El presupuesto solicitado, corresponde a la estimación que hace el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México del monto total de las erogaciones que requiere durante un ejercicio fiscal, es decir, un año, para obtener los resultados comprometidos y demandados para el desarrollo de sus funciones, el cual se encuentra sujeto de aprobación presupuestal. 2. El presupuesto autorizado, corresponde al monto total de las erogaciones aprobadas al Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, durante un ejercicio fiscal, para el desarrollo de sus funciones. 3. El presupuesto ejercido, corresponde al importe saldo total erogado por el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, el cual se encuentra respaldado por documentos comprobatorios presentados ante las dependencias o entidades autorizadas, con cargo al presupuesto autorizado.

16.- Anote la cantidad total de presupuesto solicitado, autorizado y ejercido por el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, durante el año 2017.

Deberá contabilizar el presupuesto que fue ejercido por los órganos de gobierno y de coordinación, por los órganos técnicos y/o de apoyo que conformaron la estructura orgánica del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, así como los grupos parlamentarios que formaron parte de la legislatura, durante el año 2017.

Las cifras deben anotarse en pesos mexicanos (no deberán agregarse en miles o millones de pesos).

La cifra NO debe considerar el presupuesto ejercido por los órganos con autonomía técnica u operativa del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México.

	Total de presupuesto <u>solicitado</u>
	Total de presupuesto <u>autorizado</u>
	Total de presupuesto <u>ejercido</u>

17.- Del total de presupuesto ejercido registrado en la respuesta a la pregunta anterior, ¿cuál fue el porcentaje que éste representó por cada uno de los capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto?

Considerar el total de presupuesto ejercido por el Congreso Estatal o la Asamblea de la Ciudad de México, de acuerdo con los clasificadores que se presentan.

La suma de las cifras que registre, no puede ser mayor al 100%.

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

18.- Del total del presupuesto ejercido registrado en la respuesta de la pregunta 16, anote el porcentaje destinado a cada una de las siguientes funciones, conforme a la siguiente tabla.

Presupuesto por función principal	
Funciones	Porcentaje
1. Agenda legislativa	
2. Desarrollo y modernización institucional	
3. Difusión y vinculación con los medios de comunicación social y vinculación institucional	
4. Auditoría, fiscalización y control	
5. Otro (especifique en el recuadro al final de la tabla):	

Otro (especifique):

III.2 Racionalidad y austeridad presupuestal

19.- Indique si el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, contó con un Programa de Racionalidad y Austeridad del Gasto durante el año 2017.

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 22)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 22)

20.- Anote el porcentaje de ahorro respecto al total de presupuesto ejercido durante el ejercicio 2017, derivado de la aplicación del "Programa de Racionalidad y Austeridad del Gasto".

La cifra no debe ser mayor a 100%.

% de ahorro derivado de la aplicación del Programa de Racionalidad y Austeridad del Gasto.

21.- Del total de ahorro del presupuesto ejercido registrado en la pregunta anterior, ¿cuál fue el porcentaje que éste representó por cada uno de los capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto?

La suma de los porcentajes anotados en la tabla debe ser igual al porcentaje registrado como respuesta de la pregunta anterior.

Considerar el total del presupuesto de egresos del Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, por cada uno de los capítulos del Clasificador que se presentan.

En caso de no haber obtenido algún ahorro derivado de la aplicación del Programa de Racionalidad y Austeridad en alguno de los capítulos, debe anotar 0 en la celda correspondiente.

Porcentaje de ahorro respecto del total de egresos por cada capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto								
Servicios personales	Materiales y suministros	Servicios generales	Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	Inversión pública	Inversiones financieras y otras provisiones	Participaciones y aportaciones	Deuda Pública
Capítulo 1000	Capítulo 2000	Capítulo 3000	Capítulo 4000	Capítulo 5000	Capítulo 6000	Capítulo 7000	Capítulo 8000	Capítulo 9000



CENSO NACIONAL DE PODERES LEGISLATIVOS ESTATALES 2018



Módulo 1: Congreso Estatal y Asamblea Legislativa de la Ciudad de México IV. Recursos Materiales

IV. Recursos Materiales

Instrucciones generales de 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 2017.

2.- Las cifras deben incluir los bienes inmuebles, vehículos, computadoras, impresoras, servidores y tabletas electrónicas destinadas para uso exclusivo o prioritario de las unidades administrativas que registró en la pregunta 1 y por los órganos de gobierno y de coordinación, por los órganos técnicos y/o de apoyo que conformaron la estructura orgánica del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, así como los grupos parlamentarios que formaron parte de la legislatura.

3.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Comentarios Generales" deberá proporcionar una justificación respecto al uso de la opción NS para esta sección.

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

IV.1 Bienes inmuebles

Glosario básico de la subsección:

1.- **Bienes inmuebles.** Se consideran inmuebles propios (los terrenos con o sin construcciones del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño), los rentados (los terrenos con o sin construcciones propiedad de terceros que por virtud de algún acto jurídico posea, controle o administre el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México), de cualquier otro tipo de propiedad, o los que son compartidos con otras instituciones (sean instituciones del ámbito federal, estatal o municipal).

22.- Anote la cantidad total de bienes inmuebles que tenía el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, al cierre del año 2017, de acuerdo con el tipo de posesión de los mismos.

Total de bienes Inmuebles (Suma de 1 + 2 + 3)

1) Propios

2) Rentados

3) Otro tipo de posesión

IV.2 Parque vehicular

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Período de referencia de los datos:

Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2017.

2.- Contabilizar todos los tipos de vehículos o medios de transporte (automóviles, camiones, camionetas, motocicletas, u otro) en funcionamiento, que sean propios, arrendados, o de cualquier otro tipo de posesión. No contabilizar los vehículos o medios de transporte que se encontraban fuera de servicio, o bien no habían sido asignados para su uso u operación al cierre del año 2017.

3.- La cifra **NO debe considerar** los datos correspondientes a los órganos con autonomía técnica u operativa del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México.

4.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información.

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

Glosario básico de la subsección:

1.- **Parque vehicular:** Lo conforman todos los vehículos o medios de transporte en funcionamiento con los que cuenta el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, comprendiendo automóviles, camiones y camionetas, motocicletas y cualquier otro de características similares, que tenga como principal objetivo, apoyar el desarrollo de las funciones que tienen conferidas las instituciones que integran al mismo.

23.- Anote la cantidad total de vehículos en funcionamiento que conformaron el parque vehicular del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México al cierre del año 2017.

Contabilizar todos los tipos de vehículos o medios de transporte que sean propios, arrendados, o de cualquier otro tipo de posesión asignados al Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México.

Total de vehículos en funcionamiento (Suma de 1 + 2 + 3 + 4)

1) Automóviles

2) Camiones y camionetas

3) Motocicletas

4) Otro

Módulo 1 Sección IV
Cuestionario

IV.3 Equipo informático

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Período de referencia de los datos:

Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2017.

2.- Deberá contabilizar las computadoras personales (de escritorio) como portátiles, así como impresoras (para uso personal y uso compartido), multifuncionales, servidores y tabletas electrónicas, que se encontraban en funcionamiento (uso u operación).

3.- No debe contabilizar aquellas computadoras, impresoras, multifuncionales, servidores y tabletas electrónicas que se encontraban fuera de servicio, o bien, no habían sido asignadas para su uso u operación al cierre del año 2017.

4.- La cifra **NO debe considerar** los datos correspondientes a los órganos con autonomía técnica u operativa del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México.

5.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información.

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

Glosario básico de la subsección:

1.- **Impresora:** Es un dispositivo de hardware que está conectado a una unidad central de procesamiento de una computadora, su función es hacer una reproducción de aquellos documentos que han sido almacenados en un formato electrónico, imprime texto o gráficos en papel. Existen distintos tipos de impresoras, incluyendo las LCD, LED, térmica, de inyección de tinta, y de matriz de puntos entre otras.

2.- **Multifuncional:** Una multifuncional o impresora multifunción es un dispositivo que tiene la particularidad de integrar en una máquina, las funciones de varios dispositivos y permite 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.

3.- **Para uso personal:** Se refiere a las impresoras que son utilizadas por un sólo servidor público para el cumplimiento de sus actividades institucionales.

4.- **Para uso compartido:** Se refiere a las impresoras que son utilizadas por más de un servidor público para el cumplimiento de sus actividades institucionales.

24.- Anote la cantidad total de computadoras por tipo, impresoras por tipo, servidores y tabletas electrónicas en funcionamiento que tenía el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México al cierre del año 2017.

Contabilizar tanto computadoras personales (de escritorio) como portátiles, impresoras personales y de uso compartido, multifuncionales, servidores y tabletas electrónicas propias, en arrendamiento o de cualquier tipo de posesión, que se encontraban en funcionamiento (uso u operación), del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México. No debe contabilizar aquellas que se encontraban fuera de servicio, o bien, no habían sido asignadas para su uso u operación al cierre del año 2017.

Equipo informático en funcionamiento con el que contó el Congreso estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, al cierre del año 2017								
Computadoras			Impresoras			Multifunciona les	Servidores	Tabletas electrónicas
Total	Personales (de escritorio)	Portátiles	Total	Para uso personal	Para uso compartido	Total	Total	Total

25.- De acuerdo con el total de computadoras en funcionamiento que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad total de éstas según su tipo y el sistema operativo con el que contaron, conforme a la siguiente tabla:

Se deberá contabilizar todas las computadoras en funcionamiento que tuvo el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, según los sistemas operativos con los que estas contaron, por lo que la suma de las cantidades anotadas debe ser igual a las cantidades registradas como respuesta de la pregunta anterior.

En caso de que las computadoras en funcionamiento que tuvo el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, no hayan contado con algún de los sistemas operativos que se enlistan, deberá seleccionar "X" en la celda "No aplica" que corresponda y dejar el resto de las celdas de las filas en blanco.

	Sistemas operativos	Computadoras			No aplica
		Total	Personales (de escritorio)	Portátiles	
1.	Windows 10				
2.	Windows 8				
3.	Windows 8.1				
4.	Windows 7				
5.	Windows Vista				
6.	Windows XP				
7.	Windows 2000 o Millenium				
8.	Windows 98 o anteriores				
9.	MS-DOS o similar				
10.	Mac OS				
11.	OS/2				
12.	Linux				
13.	Unix				
14.	VMS, AS400 o propietario				
15.	Otros				
99.	No se sabe				

IV.4 Líneas y aparatos telefónicos

26.- Anote la cantidad total de líneas y aparatos telefónicos en funcionamiento que tenía el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México al cierre del año 2017, conforme a la siguiente tabla:

Contabilizar tanto líneas fijas como móviles, así como aparatos telefónicos fijos y móviles que se encontraban en funcionamiento (uso u operación). No contabilizar aquellos que ya se encontraban fuera de servicio, o bien no habían sido asignados para su uso u operación al cierre del año 2017.

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

Líneas telefónicas en funcionamiento			Aparatos telefónicos en funcionamiento		
Total	Fijas	Móviles	Total	Fijos	Móviles



CENSO NACIONAL DE PODERES LEGISLATIVOS ESTATALES 2018

Censo Nacional
de Gobierno
2018
Poderes Legislativos
Estatales



Módulo 1: Congreso Estatal y Asamblea Legislativa de la Ciudad de México

V. Gobierno Electrónico

V. Gobierno Electrónico

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

1.- Período de referencia de los datos:

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

Durante el año. La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Al cierre del año. La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2017.

2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Comentarios Generales" deberá proporcionar una justificación respecto al uso de la opción NS para esta sección.

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

Glosario básico de la sección:

1.- **Conexión a internet:** Enlace físico o virtual, lógico y funcional que permite la vinculación con el conjunto descentralizado de redes de telecomunicaciones en todo el mundo, interconectadas entre sí, que proporciona diversos servicios de comunicación y que utiliza protocolos y direccionamiento coordinados internacionalmente para el enrutamiento y procesamiento de los paquetes de datos de cada uno de los servicios.

2.- **LAN (Local Area Network):** Corresponde a las redes de un área local que permiten la interconexión de computadoras en un mismo espacio físico (ejm. Dentro de un edificio, una escuela, una casa, etc.) mediante cable coaxial o UTP (siglas en Inglés de Unshielded Twisted Pair, que corresponde a un tipo de cable trenzado que no lleva recubrimiento).

3.- **MAN (Metropolitan Area Network):** Corresponde a las redes de un área metropolitana que permiten la interconexión de computadoras que se ubican en distintos espacios físicos dentro de dicha área geográfica (ejm. Las computadoras que tienen interconexión y se ubican en edificios o escuelas o casas, etc., dentro de una misma colonia o municipio o conjunto de municipios). Una MAN puede ser conformada por un conjunto de redes LAN.

4.- **WAN (Wide Area Networks):** Corresponde a las redes de un área geográfica amplia que permiten la interconexión de computadoras que se ubican en distintos espacios físicos dentro de áreas geográficas amplias que van más allá de las áreas metropolitanas, es decir, redes que cubren áreas correspondientes a Entidades Federativas, regiones de un país, e incluso entre países (ejm. Las computadoras que tienen interconexión y se ubican en edificios o escuelas o casas, etc., en diferentes Entidades Federativas y países). Una WAN puede ser conformada por un conjunto de redes MAN.

27.- Indique si el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México contaba con conexión a internet, al cierre del año 2017.

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 32)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 32)

28.- Seleccione el tipo de conexión a Internet con la que contaba el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, al cierre de 2017.

En caso de que la respuesta de la pregunta anterior haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no deberá responder esta pregunta.

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

1. Línea telefónica convencional (RTB o Dial up)

2. Línea telefónica digital (RDSI, ADSL)

3. Sistema de Cable o Red de fibra óptica

4. Conexión vía satélite

5. Redes inalámbricas (WLAN, WIFI, AP)

6. Radio de alta frecuencia (LMDS)

7. Otro (especifique) _____

9. No se sabe

29.- Indique si el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México contaba con red para la interconexión de computadoras e indique el tipo de red con la que contaban, al cierre del año 2017.

Seleccione con una "X" la opción que corresponda.

	Contaba con red para la interconexión de computadoras (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Tipo de red con la que contaba el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México				
		LAN	MAN	WAN	Otro	No se sabe
Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México						

30.- Indique si el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México contaba con un sitio web (página electrónica vía Internet), en caso de que su respuesta sea afirmativa, marque con una "X" el tipo de información contenida y las funciones realizadas a través de dicho sitio, y anote la cantidad total de visitas que tuvo el portal, durante el año 2017.

En caso de que el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México no haya contado con un sitio web, deberá anotar el código "2" (No) y dejar el resto de celdas en blanco.

El sitio web a que hace referencia la pregunta deberá ser aquel considerado como "la página o portal oficial - institucional" del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, por lo que no deberá considerar enlaces o sitios web secundarios donde el Congreso o Asamblea publique información.

En caso de que el sitio web del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México no haya contado con alguna de las funciones que se enlistan deberá seleccionar "X" en la celda "No aplica" que corresponda y dejar el resto de las celdas de las filas en blanco.

Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México	Contaba con sitio web (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Tipo de información contenida					Funciones realizadas							Total de visitas realizadas al sitio web		
		Sobre el Congreso o Asamblea Legislativa	Sobre servidores públicos	Difusión y comunicación social	Sobre trabajo legislativo	Otra	No se sabe	Encuestas ciudadanas	Foros de opinión o discusión ciudadana	Redes sociales	Comunicación interna (intranet, correo electrónico, comunidades digitales)	Procesos de trabajo internos (gestión de usuarios, almacenamiento en red, sistemas administrativos)	Trámites internos		Otra	No se sabe

31.- Anote la dirección de la página web oficial con la que cuenta actualmente el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México.

En caso de que el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México no haya contado con un sitio web, no deberá responder la pregunta.

Dirección de la página web:

V.1 Redes sociales del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México

32.- Actualmente, ¿el Congreso estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México cuenta con foros, blogs y cuentas de redes sociales?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (Pase la pregunta 34)

9. No se sabe (Pase la pregunta 34)

33.- De acuerdo con el listado de redes sociales, anote por cada una de ellas el nombre que actualmente tiene la cuenta oficial del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, así como la fecha de apertura de las mismas, la cantidad de publicaciones realizadas y la cantidad de seguidores y/o usuarios y/o suscriptores de dichas redes, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México no hayan contado con alguna de las redes sociales que se enlistan, deberá seleccionar "X" en la celda "No aplica" que corresponda y dejar el resto de las celdas de las filas en blanco.

Redes sociales	Nombre del perfil, cuenta, canal y/o blog	Fecha de apertura			Cantidad de publicaciones totales	Cantidad de seguidores, usuarios o suscriptores (En la actualidad)	No Aplica
		Día	Mes	Año			
1. Facebook							
2. Twitter							
3. YouTube							
4. Blog							
5. Otro							



CENSO NACIONAL DE PODERES LEGISLATIVOS ESTATALES 2018



Módulo 1: Congreso Estatal y Asamblea Legislativa de la Ciudad de México

VI. Ejercicio de Funciones Específicas

VI. Ejercicio de Funciones Específicas
VI.1 Planeación y Evaluación
<p>Instrucciones generales para las preguntas de la sección:</p> <p>1.- Período de referencia de los datos: Actualmente. La información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario. Durante el año. La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017. Al cierre del año. La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2017.</p> <p>2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Comentarios Generales" deberá proporcionar una justificación respecto al uso de la opción NS para esta sección.</p> <p>3.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.</p>
<p>Glosario básico de la sección:</p> <p>1.- Plan o programa, Proyectos que contengan acciones que el Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México habrá de realizar para dar cumplimiento a lo establecido por el respectivo Plan de Desarrollo Estatal o el correspondiente para la Ciudad de México, a fin de alcanzar sus metas y objetivos.</p> <p>2.- Planeación y evaluación, Al desarrollo e implementación de mecanismos, instrumentos o acciones para la formulación, control y evaluación de las políticas públicas o acciones en la materia que correspondan, llevadas a cabo por el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México.</p>

34.- Al cierre del año 2017, ¿el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México contó con un Plan o Programa Estratégico o de trabajo?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 38)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 38)

35.- Anote la cantidad de cada uno de los elementos de planeación que estaban considerados en el Plan o Programa Estratégico o de Trabajo del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México (objetivos, metas, indicadores de gestión y de desempeño), referido en la pregunta anterior, así como el porcentaje de avance del mismo (tomando como referencia que 100% significa cumplimiento total y 0% incumplimiento total), conforme a la siguiente tabla:

Para el porcentaje de avance, deberá considerar el nivel de cumplimiento de las metas y objetivos que se hayan establecido alcanzar únicamente para el año 2017 por lo que, si tiene metas y objetivos que su periodo de cumplimiento total rebasa el año 2017, deberá considerar el avance proporcional alcanzado, respecto a dicho año. La cifra no debe ser mayor al 100%

	Plan o Programa	Elementos de Planeación					Porcentaje de avance %
		Misión 1. Sí 2. En proceso de Integración 3. No 9. No se sabe)	Visión 1. Sí 2. En proceso de Integración 3. No 9. No se sabe)	Objetivos	Metas	Indicadores de gestión	
1.	Plan o Programa Estratégico o de Trabajo del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México						

36.- El Plan o Programa referido en la pregunta 34, ¿contó con un panel o mecanismo de control y seguimiento de su ejecución y resultados, durante el año 2017?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 38)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 38)

37.- Indique los elementos de evaluación con los que contaba el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, al cierre del año 2017:

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

En caso de seleccionar el código "9" (No se sabe), no podrá seleccionar ningún otro código de los enlistados.

1. Esquemas de evaluación a partir de estándares de calidad para la atención de trámites, servicios y/o productos al público

2. Sistema de captación de quejas, sugerencias y/o reconocimientos sobre los trámites, servicios y/o productos

3. Sistema de información ejecutivo para la planeación y seguimiento de los programas institucionales

4. Evaluaciones externas de los programas institucionales

5. Mecanismos para medir la satisfacción/percepción de los usuarios

6. Otros (especifique) _____

7. No cuenta con elementos de evaluación

9. No se sabe

VI.2 Actividades Estadísticas y/o Geográficas

38.- Al cierre del año 2017, ¿el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México contaba con alguna unidad administrativa o área cuya atribución principal sea el desarrollo de actividades para la generación de información estadística y/o geográfica?

Seleccione con una "X" un sólo código

1. Sí

2. No (Pase la pregunta 41)

9. No se sabe (Pase la pregunta 41)

39.- ¿Cuál es la cantidad total de personal que se encontraba adscrita a la unidad o área referida en la respuesta de la pregunta anterior, al cierre del año 2017?

40.- ¿Qué tipo de información genera la unidad o área a través de sus actividades estadísticas y/o geográficas?

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

En caso de seleccionar el código "9" (No se sabe), no podrá seleccionar ningún otro código de los enlistados.

1. Información de gestión del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México

2. Información de desempeño del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México

3. Información sobre el proceso legislativo

4. Información de los legisladores

5. Información sobre la declaración de procedencia

6. Información sobre los juicios políticos

7. Otra (especifique) _____

9. No se sabe

Módulo 1 Sección VI
Cuestionario

41.- Al cierre del año 2017, ¿las unidades administrativas del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México contaban con áreas con funciones para desarrollar actividades estadísticas y/o geográficas?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

- 1. Sí, todas las unidades administrativas (el 100%)
- 2. Sí, la mayoría de las unidades administrativas (entre el 70% y 99% de unidades)
- 3. Sí, algunas unidades administrativas (entre el 30% y 69% de unidades)
- 4. Sí, la minoría de las unidades administrativas (entre el 1% y 29% de unidades)
- 5. No (Pase a la pregunta 44)
- 9. No se sabe (Pase a la pregunta 44)

42.- ¿Cuál es la cantidad total de personal que se encontraba adscrito a las unidades administrativas referidas en la respuesta anterior, al cierre del año 2017?

En caso de haber respondido de manera positiva la pregunta 38, la respuesta que registre en la presente pregunta no deberá contabilizar al personal registrado en la pregunta 39.

43.- En general, ¿qué tipo de información generaron?

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

En caso de seleccionar el código "9" (No se sabe), no podrá seleccionar ningún otro código de los enlistados.

- 1. Información de gestión y desempeño de la unidad administrativa en la que se encuentran adscritas
- 2. Información de gestión y desempeño de algunas áreas de la unidad administrativa en la que se encuentran adscritas
- 3. Información de gestión de la unidad administrativa en la que se encuentran adscritas
- 4. Información de gestión de algunas áreas de la unidad administrativa en la que se encuentran adscritas
- 5. Información de desempeño de la unidad administrativa en la que se encuentran adscritas
- 6. Información de desempeño de algunas áreas de la unidad administrativa en la que se encuentran adscritas
- 7. Otra
- 9. No se sabe

44.- Al cierre del año 2017, ¿el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México contaba con sistemas de información para el registro de actividades relacionadas al ejercicio de su función?

Seleccione con una "X" un sólo código

1. Sí 2. No 9. No se sabe

45.- ¿Qué tipo de información se registra?

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

En caso de seleccionar el código "9" (No se sabe), no podrá seleccionar ningún otro código de los enlistados.

- 1. Información relacionada con el trabajo parlamentario
- 2. Información administrativa del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México
- 3. Información de la actividad de los Órganos de gobierno y de coordinación
- 4. Información de la actividad de los Órganos técnicos y de apoyo
- 5. Información sobre los legisladores
- 6. Información sobre las actividades de las comisiones legislativas
- 7. Otra (especifique) _____
- 9. No se sabe

VI.3 Armonización contable

Glosario básico de la subsección:

1.- **Armonización contable**, de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada el 31 de diciembre de 2008, se refiere a la revisión, reestructuración y compatibilización del modelo contable vigente en el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México al establecido a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que lo rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que debe generar su sistema de contabilidad, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

46.- Seleccione las acciones que del año 2009 a la fecha (actualmente), se han llevado a cabo en el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, para atender el tema de armonización contable:

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

En caso de seleccionar el código "8" (En el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México no se han llevado a cabo acciones para atender el tema) o el "99" (No se sabe), no podrá seleccionar ningún otro código de los enlistados.

- 1. Participar en el Consejo de Armonización Contable de la Entidad Federativa (Responda la pregunta 47)
- 2. Asistencia a las reuniones del Consejo de Armonización Contable de la Entidad Federativa, aun cuando no se es parte del mismo
- 3. Reformas a diversas disposiciones normativas del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México
- 4. Publicación de disposiciones normativas
- 5. Adecuación y/o fortalecimiento de documentos conceptuales, metodológicos y operativos
- 6. Publicación de documentos conceptuales, metodológicos y operativos
- 7. Desarrollo de sistema informático para administrar las operaciones presupuestarias y contables
- 8. Capacitación a servidores públicos para la atención e implementación de acciones en el tema
- 9. Otro (especifique) _____
- 10. En el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México no se han llevado a cabo acciones para atender el tema (pase a la pregunta 48)
- 99. No se sabe

47.- Indique la cantidad total de reuniones de trabajo del Consejo de Armonización Contable de su Entidad Federativa celebradas durante el año 2017, en las que haya participado el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México.

En caso de seleccionar el código "1". (Participar en el Consejo de Armonización Contable de la entidad federativa)" de la pregunta anterior, deberá responder esta pregunta.

Total de reuniones de trabajo



CENSO NACIONAL DE PODERES LEGISLATIVOS ESTATALES 2018



Módulo 1: Congreso Estatal y Asamblea Legislativa de la Ciudad de México

VII. Transparencia

VII. Transparencia
VII. 1 Mecanismos de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
<p>Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:</p> <p>1.- Período de referencia de los datos: Actualmente. La información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario.</p> <p>2.- Seleccione en cada columna con una "X" el o los códigos que correspondan.</p> <p>3.- En caso de seleccionar el código "9" o "99", no podrá seleccionar ningún otro código.</p> <p>4.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Comentarios Generales" deberá proporcionar una justificación respecto al uso de la opción NS para esta sección.</p> <p>5.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.</p>

48.- Indique los mecanismos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales con los que actualmente cuenta el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México.

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

En caso de seleccionar el código "8" o "9", no podrá seleccionar ningún otro código.

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Normatividad para regular el acceso a la información pública |
| <input type="checkbox"/> | 2. Normatividad para regular la protección de datos personales |
| <input type="checkbox"/> | 3. Sistemas para la recepción y atención de solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales |
| <input type="checkbox"/> | 4. Sistema o procedimientos de organización, protección y mantenimiento de archivos |
| <input type="checkbox"/> | 5. Programa de capacitación para el personal sobre transparencia, el derecho de acceso a la información y protección de datos personales |
| <input type="checkbox"/> | 6. Portal de obligaciones de transparencia |
| <input type="checkbox"/> | 7. Módulos de orientación ciudadana |
| <input type="checkbox"/> | 8. Otros |
| <input type="checkbox"/> | 9. No cuenta con mecanismos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales |
| <input type="checkbox"/> | 99. No se sabe |

VII.2 Órganos de Transparencia

Instrucciones generales de la subsección:

1.- Período de referencia de los datos:

Durante el año. La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Al cierre del año. La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2017.

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

Glosario básico de la subsección:

1.- Unidad de Transparencia u homóloga: Es la instancia operativa encargada de reunir y difundir la información, orientar a la ciudadanía y en todo caso atender sus solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales; de la misma manera establece el vínculo entre los solicitantes y los órganos o unidades responsables de presentar la información, así como las demás funciones que establezca la normatividad en la materia.

1.- Comité de Transparencia u homólogo: Es 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 que realicen los titulares de la áreas de los sujetos obligados, así como las demás funciones que establezca la normatividad en la materia.

49.- Indique si durante el año 2017, el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, contaba con alguna Unidad de Transparencia u homóloga responsable de atender la política de transparencia y las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales.

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 52)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 52)

50.- Anote la cantidad total de Unidades de Transparencia u homólogas con las que contó el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, para atender la política de transparencia y las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Total de Unidades de Transparencia u homólogas

51.- Anote la cantidad total de personal adscrito a la Unidad de Transparencia u homóloga del Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, al cierre del año 2017, e indique si dicho personal realiza otras actividades adicionales a las correspondientes a tal unidad, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta de la pregunta anterior haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no deberá responder esta pregunta.

Cantidad de personal por sexo, en la Unidad de Transparencia u homóloga del Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México			El personal realiza otras actividades (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)
Total	Hombres	Mujeres	

52.- Durante el año 2017, ¿el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México contaba con algún Comité de Transparencia u homólogo?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 53)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 53)

Módulo 1 Sección VII
Cuestionario

VII.3 Trámites de Transparencia

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Período de referencia de los datos:

Durante el año: La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

2.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga información.

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

Glosario básico de la subsección:

1.- **Solicitud de acceso a la información:** Petición mediante la cual el solicitante puede acceder a la documentación que generan, obtienen o conservan los sujetos obligados.

2.- **Solicitud de protección de datos personales:** Petición mediante la cual el solicitante puede acceder, rectificar, cancelar u oponerse al uso o tratamiento de sus datos personales que están en poder sujetos obligados.

3.- **Asesorías en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales:** Son todas aquellas orientaciones que hace el sujeto obligado sobre el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales que se otorga por medios remotos y presenciales.

4.- **INFOMEX:** Es el sistema electrónico mediante el cual las personas pueden presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso de datos personales, de la misma manera, es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados.

5.- **Plataforma Nacional de Transparencia:** Plataforma electrónica que tiene como finalidad el desarrollo, administración e implementación de los procedimientos, obligaciones y disposiciones que la ley en la materia señale para que los sujetos obligados y el Organismo Garante, atiendan las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

6.- **Portal de Obligaciones de Transparencia (POT):** Es la página electrónica en la que se publica y actualiza la información de interés público de los sujetos obligados, por lo que respecta a sus funciones y atribuciones.

53.- Anote la cantidad total de trámites que fueron realizados durante el año 2017, ante la Unidad de Transparencia u homóloga del Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México no tengan alguno de los trámites que se presentan, deberá anotar "X" en el recuadro "No aplica" del trámite correspondiente, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

Para el caso de tipo de servicio web deberá contestar de acuerdo con las opciones del catálogo que se encuentra en la parte inferior de la tabla.

Trámites		Cantidad de trámites atendidos durante el año 2017	Tipo de servicio WEB (Ver catálogo)	No aplica
1.	Solicitudes de acceso a la información pública			
2.	Solicitudes de protección de datos personales			
3.	Consultas realizadas al Portal de Obligaciones de Transparencia para obtener información			
4.	Asesorías atendidas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales			
5.	Otros Trámites de Transparencia, distintos a los anteriores (No debe incluir atención al público, solicitudes de acceso y de protección de datos, así como las consultas realizadas al portal de transparencia)			
Σ				

Catálogo de tipo de servicio ofrecido a través del sitio WEB			
1.	Informativo	4.	No se ofrece en WEB
2.	Interactivo	9.	No se sabe
3.	Transaccional		

54.- De acuerdo con la cantidad de trámites registrados en la respuesta de la pregunta anterior, anote la cantidad de éstos, según el medio por el cual ingresaron, conforme a la siguiente tabla:

La cantidad total de trámites que registre en la tabla, debe ser igual a la cantidad registrada en la respuesta de la pregunta anterior.

En caso de señalar la opción "Otros tramites" u "Otro medio de ingreso" deberá especificar en el recuadro inferior de la tabla el tipo de trámite al que hace referencia o en su caso el tipo de medio.

Medio de ingreso	Trámites				
	Solicitudes de acceso a la información pública	Solicitudes de protección de datos personales	Consultas realizadas al Portal de Obligaciones de Transparencia para obtener información	Asesorías atendidas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales	Otros trámites de transparencia, distintos a los anteriores
1. Personalmente					
2. Correo electrónico institucional					
3. Sistema informático (sea a través del Sistema INFOMEX de la Entidad Federativa / Plataforma Nacional de Transparencia / Sistema propio desarrollado por el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México)					
4. Vía telefónica					
5. Medios móviles de mensajería					
6. Página web del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México					
7. Servicio postal					
8. Otro medio					
	Σ				

Comentarios u observaciones específicos (en caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, anotarlos en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).

VII. 4 Solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales	
VII.4.1 Solicitudes recibidas	
Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:	
1.- Período de referencia de los datos: Durante el año: La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.	
2.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga información.	
3.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.	
Glosario básico de la subsección:	
1.- Solicitante: Persona física o moral que presenta una solicitud de acceso a la información pública o de protección de datos personales ante el sujeto obligado.	
2.- Personas físicas: Individuos con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos.	
3.- Anónimo: Personas que omiten la publicación de cualquier tipo de información que permita identificarlos, de tal forma que sus nombres o datos personales (por ejemplo su dirección, teléfono, patrimonio, etc.), no aparezcan en ninguna versión pública de información.	
4.- Personas morales: Agrupación de personas que se unen con un fin determinado, adquieren derechos y obligaciones por lo cual no se rigen como sujetos individuales sino como institución, por ejemplo, una sociedad mercantil, una asociación civil, entre otras.	
5.- No identificado: Corresponde a los casos en donde no es posible conocer la identidad del solicitante, de tal forma que no puede ser identificado legalmente, lo que no permite clasificarlo en las variables de "Personas físicas" o "Personas morales".	
6.- Solicitudes no presentadas: Son aquellas solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales en las que los solicitantes no atendieron algún requerimiento dispuesto por la ley, impidiendo con ello, el inicio de su tramitación.	

55.- Anote la cantidad total de solicitudes recibidas sobre acceso a la información pública y de protección de datos personales, durante el año 2017.

Total de solicitudes recibidas (suma 1 + 2)

1) Acceso a la información pública

2) Protección de datos personales

56.- De acuerdo con la cantidad total de solicitudes registradas en los numerales 1 y 2 de la pregunta anterior en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, anote la cantidad de solicitudes aceptadas, desechadas y no presentadas durante el año 2017, conforme a la siguiente tabla:

Estatus de las solicitudes	Cantidad de solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, aceptadas, desechadas y no presentadas, durante 2017		
	Total	En materia de acceso a la información pública	En materia de protección de datos personales
1. Aceptadas			
2. Desechadas			
3. No presentadas			
Σ			

57.- De acuerdo con la cantidad total de solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, registrada en la respuesta a la pregunta anterior, anote la cantidad de solicitantes de las mismas por tipo, conforme a las siguientes tablas:

En la tabla "1) Acceso a la información pública" la suma de las cantidades anotadas debe ser igual o mayor a las cantidades registradas como respuesta de la columna "En materia de acceso a la información pública" de la pregunta anterior.

En la tabla "2) Protección de datos personales" la suma de las cantidades anotadas debe ser igual o mayor a las cantidades registradas como respuesta de la columna "En materia de protección de datos personales" de la pregunta anterior.

1) Acceso a la información pública

La suma de las cantidades anotadas debe ser igual o mayor a las cantidades registradas como respuesta de la columna "En materia de acceso a la información pública" de la pregunta anterior.

Cantidad de solicitantes en materia de acceso a la información pública durante el año 2017, según el tipo de solicitante					
Total	Personas físicas			Personas morales	No identificado
	Hombres	Mujeres	Anónimo		

2) Protección de datos personales

Cantidad de solicitantes en materia de protección de datos personales, según el tipo de solicitante		
Total	Personas físicas	
	Hombres	Mujeres

VII.4.2 Solicitudes respondidas

58.- Anote la cantidad total de solicitudes respondidas de acceso a la información pública y de protección de datos personales, durante el año 2017.

La suma de las cantidades anotadas debe ser igual o menor a las cantidades registradas como respuesta de las columnas "En materia de acceso a la información pública" y "En materia de protección de datos personales" que haya registrado en el numeral "1. (Aceptadas)" de la pregunta 55.

Total de solicitudes respondidas (suma 1 + 2)

1) Acceso a la información pública

2) Protección de datos personales

59.- De acuerdo con la cantidad total de solicitudes respondidas en materia de acceso a la información pública que registró como respuesta a la pregunta anterior, anote la cantidad de solicitudes, según el tipo de respuesta otorgada a las mismas, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades anotadas debe ser igual a las cantidades registradas como respuesta de la pregunta anterior.

Cantidad de solicitudes de acceso a la información pública respondidas durante el año 2017, según el tipo de respuesta otorgada								
Total	Aceptadas		Negada por clasificación	Inexistencia de información	Turnada (Enviada a otra autoridad por ser de su competencia)	Orientada (Asesorando al solicitante a que la presente ante la autoridad competente)	Improcedente	Otro tipo de atención
	Otorgando información total	Otorgando información parcial						

VII. 4.3 Solicitudes en trámite

60.- Anote la cantidad total de solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales que quedaron en trámite, al cierre del año 2017.

La suma de las cantidades anotadas debe ser igual o menor a las cantidades registradas como respuesta de las columnas "En materia de acceso a la información pública" y "En materia de protección de datos personales" que haya registrado en el numeral "1. (Aceptadas)" de la pregunta 55.

Total de solicitudes en trámite (suma 1 + 2)

1) Acceso a la información pública

2) Protección de datos personales

VII.5 Obligaciones de Transparencia

VII.5.1 Obligaciones comunes de Transparencia

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Período de referencia de los datos:

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

2.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga información.

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

61.- De acuerdo Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, indique de los siguientes listados de información pública la que actualmente tiene publicada el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México y por cada tema seleccionado, anote la periodicidad de actualización, así como el medio por el que se encuentra disponible, tomando como referencia los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla:

La lista de información pública que se presenta en las tablas corresponde a denominaciones estándar, de tal manera que si el nombre con el que se identificó la información pública en el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México no coincide exactamente con el que se presenta, deberá registrarlo en aquel tipo homólogo.

En caso de que el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México no cuente con información pública y de libre acceso en los temas enlistados, deberá registrar el código 2 (No) en la columna "¿Cuenta con información pública?" en el recuadro que corresponda, y dejar el resto de las celdas de las filas en blanco.

En caso de registrar el código "9. No se sabe" en la columna "¿Cuenta con información pública?" deberá dejar el resto de las filas de en blanco.

En caso de que en alguno de los temas tenga información que se actualiza con periodos distintos, deberá seleccionar para la columna "Periodicidad de actualización" el periodo más corto de tiempo.

Marque con una "X" en la columna "Medio de acceso" las opciones que correspondan de acuerdo con el tema que esté reportando en la clave del catálogo respectivo, en caso de seleccionar el código "7. No se encuentra disponible" o "9. No se sabe", no podrá seleccionar ningún otro código.

En caso de que en el listado de información se encuentre algún tipo de información pública que no corresponda con las facultades, atribuciones, competencias y/o funciones otorgadas por los ordenamientos jurídicos aplicables al Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, deberá anotar una "X" en el recuadro NO APLICA, en la celda correspondiente al tipo de información pública y dejar el resto de las celdas de las filas en blanco. **Se reitera que este tipo de información NO es aquella que el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México no generó en un periodo determinado, sino aquella que no genera, ni ha generado, ni generará por no estar especificado en sus facultades, atribuciones, competencias y/o funciones otorgadas por los ordenamientos jurídicos aplicables.**

Información pública	¿Cuenta con información pública? (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Periodicidad de actualización (Ver catálogo)	Medio de acceso (Ver catálogo)									No aplica
			1	2	3	4	5	6	7	9		
1. Marco normativo												
2. Estructura orgánica												
3. Funciones de cada área												
4. Metas y objetivos												
5. Indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social												
6. Indicadores que permitan rendir cuentas de sus objetivos y resultados												
7. Directorio de servidores públicos												
8. Remuneraciones del personal												
9. Gastos de representación y viáticos												
10. Plazas de base y confianza, así como vacantes												
11. Contrataciones de servicios profesionales por honorarios												
12. Versiones públicas de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos												
13. Domicilio y dirección electrónica de la unidad de transparencia												
14. Convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos												
15. Información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos												
16. Condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza												
17. Recursos públicos económicos en especie o donativos que sean entregados a los sindicatos												
18. Información curricular de los servidores públicos												
19. Servidores públicos sancionados												
20. Servicios que se ofrecen												

Módulo 1 Sección VII
Cuestionario

21.	Trámites, requisitos y formatos que se ofrecen																			
22.	Presupuesto asignado e informes del ejercicio trimestral del gasto																			
23.	Información relativa a la deuda pública																			
24.	Montos destinados a comunicación social y publicidad																			
25.	Informes de resultados de auditorías																			
26.	Resultados de dictaminación de estados financieros																			
27.	Montos, criterios, convocatorias del listado de personas físicas o morales que tengan asignados recursos públicos																			
28.	Concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados																			

(continúa)

29.	Resultados de los procedimientos de adjudicaciones directas, invitaciones restringidas y licitaciones																			
30.	Informes que generen los sujetos obligados																			
31.	Estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones																			
32.	Avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero																			
33.	Padrón de proveedores y contratistas																			
34.	Convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado																			
35.	Inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad																			
36.	Recomendaciones emitidas por Organismo de derechos humanos																			
37.	Resoluciones y laudos																			
38.	Mecanismos de participación ciudadana																			
39.	Programas ofrecidos																			
40.	Actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados																			
41.	Evaluaciones y encuestas realizadas por lo sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos																			
42.	Estudios financiados con recursos públicos																			
43.	Listado de jubilados y pensionados y los montos que reciben																			
44.	Ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos																			
45.	Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie																			
46.	Catálogos de disposición y guía de archivos documental																			
47.	Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de los consejos consultivos, así como opiniones y recomendaciones que emitan																			
48.	Listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de internet para la intervención de comunicaciones privadas																			
49.	Otro																			

Módulo 1 Sección VII
Cuestionario

Catálogo de periodicidad de actualización	
1.	Semanal o menos
2.	Quincenal
3.	Mensual
4.	Bimestral
5.	Trimestral
6.	Cuatrimestral
7.	Semestral
8.	Anual
9.	Otro
10.	No se actualiza
99.	No se sabe

Catálogo de medios de acceso	
1.	Sitio WEB (página electrónica vía Internet) del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México
2.	Otros medios electrónicos y/o digitales, distintos al sitio WEB del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México
3.	Medios impresos
4.	Manera presencial
5.	Unidad de transparencia u homólogo del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México
6.	Otro
7.	No se encuentra disponible
9.	No se sabe

Comentarios u observaciones específicos (en caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, anotarlos en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).

VII.5.2 Obligaciones específicas de transparencia

62.- De acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, indique de los siguientes listados de información pública específica, la que actualmente tienen publicada el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México y por cada tema seleccionado, anote la periodicidad de actualización, así como el medio por el que se encuentra disponible, tomando como referencia los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla:

La lista de información pública que se presenta en la tabla corresponde a denominaciones estándar, de tal manera que si el nombre con el que se identificó la información pública en el Congreso Estatal o en la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México no coincide exactamente con el que se presenta, deberá registrarlo en aquel tipo homólogo.

En caso de que el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México no cuenten con información pública y de libre acceso en los temas enlistados, deberá registrar el código 2 (No) en la columna "¿Cuenta con información pública específica?" en el recuadro que corresponda, y dejar el resto de las celdas de las filas en blanco.

En caso de registrar el código "9. No se sabe" en la columna "¿Cuenta con información pública específica?" deberá dejar el resto de las filas de en blanco.

En caso de que en alguno de los temas tenga información que se actualiza con periodos distintos, deberá seleccionar para la columna "Periodicidad de actualización" el periodo más corto de tiempo.

Marque con una "X" en la columna "Medio de acceso" las opciones que correspondan de acuerdo con el tema que esté reportando en la clave del catálogo respectivo, en caso de seleccionar el código "7. No se encuentra disponible" o "9. No se sabe", no podrá seleccionar ningún otro código.

En caso de que en el listado de información se encuentre algún tipo de información pública que no corresponda con las facultades, atribuciones, competencias y/o funciones otorgadas por los ordenamientos jurídicos aplicables al Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, deberá anotar una "X" en el recuadro NO APLICA, en la celda correspondiente al tipo de información pública y dejar el resto de las celdas de las filas en blanco.

Información específica	Cuenta con información pública (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Periodicidad de actualización (Ver catálogo)	Medio de acceso (Ver catálogo)									
			1	2	3	4	5	6	7	9		
1. Agenda legislativa												
2. Gaceta parlamentaria												
3. Orden del día												
4. Diario de debates												
5. Versiones estenográficas												
6. Asistencia de cada una de las sesiones del Pleno y de las Comisiones y Comités												
7. Iniciativas de ley o decretos, puntos de acuerdo, fecha en que se recibió, comisiones a las que se turnaron, y los dictámenes recaídos sobre las mismas												

VII.6 Capacitación en materia de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Período de referencia de los datos:

Durante el año: La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

2.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga información.

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

Glosario básico de la subsección:

1.- **Capacitación:** Conjunto de actividades orientadas al aprendizaje básico, actualización y perfeccionamiento de conocimientos y habilidades del personal de la institución para su mejor desempeño de sus funciones y actividades. Para efectos del Censo Nacional de Poderes Legislativos Estatales 2018, se clasifican en las siguientes modalidades:

Doctorado: Dirigido a la formación de individuos capacitados para la docencia y la investigación, con dominio de temas particulares de un área. Los egresados deberán de ser capaces de generar nuevo conocimiento en forma independiente, o bien, de aplicar el conocimiento en forma original e innovadora.

Maestría: Dirigido a la formación de individuos capacitados para el estudio y tratamiento de problemas específicos de un área particular de una profesión, que puede referirse a conocimientos y habilidades de una disciplina básica o a actividades específicas de una profesión determinada, generalmente. Como antecedente exige el título de licenciatura o haber cubierto el total de créditos de la licenciatura, cuando se curse como opción de titulación de ésta.

Diplomado: Son cursos de para la actualización del conocimiento en diferentes áreas, en corto tiempo; no se obtiene ningún grado académico, más que un reconocimiento institucional con validez oficial.

Curso: Son todos aquellos eventos que tiene como objetivo principal profundizar el dominio de los conocimientos teóricos, técnicos y metodológicos en una área de una disciplina profesional o de un campo de aplicación, ampliando la capacitación profesional a través de la práctica.

Taller: Son eventos que tiene corta duración, tratándose de temas puntuales, de co-aprendizaje, donde los participantes construyen conocimientos y valores, así como desarrollan habilidades y actitudes.

Conferencia: Es una exposición que se realiza por una o más personas, sobre un tema de interés general.

63.- Durante el año 2017, ¿se impartieron maestrías, diplomados, cursos, talleres o alguna otra modalidad como parte de la capacitación o profesionalización del personal del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales al personal?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 67)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 67)

64.- Anote la cantidad total de acciones de capacitación o profesionalización sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales dirigidas al personal del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, durante el año 2017, de acuerdo con las modalidades de capacitación que se encuentran enlistadas en la siguiente tabla:

En caso de no saber la respuesta de algún campo, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas correspondientes.

Para las cantidades que registre deberá considerar tanto las acciones de capacitación o profesionalización realizadas por capacitadores del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México o por medio de instituciones académicas, públicas o privadas, siempre y cuando hayan sido dirigidas al personal del Congreso o Asamblea, con el fin de fortalecer o desarrollar la función de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

En caso de que alguna de las modalidades de capacitación enlistadas no se haya realizado, deberá anotar una "X" en la celda "No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

	Modalidad	Cantidad de acciones de capacitación o profesionalización	No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización
1.	Doctorado		
2.	Maestría		
3.	Diplomado		
4.	Curso		
5.	Taller		
6.	Otra		
	Σ		

65.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, anote la cantidad de personal del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México que acreditó durante el año 2017 alguna modalidad de capacitación o profesionalización sobre transparencia, acceso a la información o protección de datos personales, según la modalidad de capacitación impartida, y el sexo, conforme a las siguientes tablas:

En caso de que la respuesta de la pregunta 63 haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.

Para el caso de la cantidad de personal del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, que concluyó alguna acción de capacitación o profesionalización sobre transparencia, acceso a la información o protección de datos personales, deberá considerar aquellos que hayan obtenido el certificado, constancia, calificación aprobatoria, o cualquier documento que acredite la conclusión de la modalidad de capacitación (maestría, diplomado, curso, taller, conferencia, entre otras) que tenga registrado el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

En el caso de las capacitaciones a distancia en las que no se pueda identificar si el personal capacitado fue hombre o mujer, deberá anotar "NS" en la celda correspondiente.

Es caso de que una persona haya acreditado más de una acción de capacitación y/o profesionalización, deberá registrarla tantas veces sea necesario en la o las modalidades correspondientes.

En caso de que alguna de las modalidades de capacitación enlistadas no se haya realizado, deberá anotar una "X" en la celda "No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

Modalidad	Cantidad de personal que acreditó alguna modalidad de capacitación o profesionalización sobre transparencia, acceso a la información o protección de datos personales			No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización
	Total	Hombres	Mujeres	
1. Doctorado				
2. Maestría				
3. Diplomado				
4. Curso				
5. Taller				
6. Otra				
	Σ			

66.- De acuerdo con el listado de temas señalados en la tabla, anote por cada uno de ellos, la cantidad de acciones de capacitación o profesionalización sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales impartidas al Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, así como el número de personal que acreditó las mismas, según su sexo, durante el año 2017.

En caso de que la respuesta de la pregunta 63 haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.

La cantidad de acciones de capacitación o profesionalización realizadas, se debe obtener a partir de las maestrías, diplomados, cursos, talleres y conferencias, entre otras modalidades que se hayan impartido al personal del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, con el fin de fortalecer o desarrollar la función de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, en los temas que se presentan.

Para el caso de la **cantidad de personal del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México que acreditó alguna acción de capacitación o profesionalización sobre transparencia, acceso a la información o protección de datos personales**, deberá considerar aquellos que hayan obtenido el certificado, constancia, calificación aprobatoria, o cualquier documento que acredite la conclusión de la modalidad de capacitación (maestría, diplomado, curso, taller, conferencia, entre otras) que tenga registrado el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Es caso de que una persona haya acreditado más de una acción de capacitación o profesionalización, deberá registrarla tantas veces sea necesario en el o los temas correspondientes.

En el caso de las capacitaciones a distancia en las que no se pueda identificar si el personal capacitado fue hombre o mujer, deberá anotar "NS" en la celda correspondiente.

El listado de temas corresponde a denominaciones estándar, de tal manera que si el nombre del tema no coincide exactamente con los descritos en el listado, deberá seleccionar el nombre del tema homólogo y en caso de que el nombre del tema no tenga ninguna relación a los enlistados, y forme parte de la capacitación sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales tendrá que señalar la opción "Otros" y registrar la cantidad de acciones de capacitación impartidas en la celda correspondiente, de la misma manera deberá especificar en el recuadro inferior de la tabla el nombre del tema o temas que correspondan.

En caso de que en alguno de los temas enlistados no se haya realizado acciones de capacitación, debe seleccionar con una "X" en la celda "No realizaron actividades de capacitación" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

Temas	Cantidad de acciones de capacitación o profesionalización	Cantidad de personal que acreditó alguna acción de capacitación o profesionalización sobre transparencia, acceso a la información o protección de datos personales			No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización
		Total	Hombres	Mujeres	
1. Rendición de cuentas					
2. Responsabilidades de los servidores públicos					
3. Manejo del INFOMEX / Plataforma Nacional de Transparencia/ sistemas equivalentes					
4. Actualización de páginas web de transparencia					
5. Ética pública					
6. Marco jurídico en materia de transparencia y acceso a la información pública					
7. Clasificación y desclasificación de la información					
8. Principios y deberes en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales					
9. Políticas de acceso a la información					
10. Cultura de transparencia y acceso a la información					
11. Obligaciones de transparencia					
12. Gobierno abierto y transparencia proactiva					
13. Sistema Nacional de Transparencia					
14. Recursos de revisión en materia de acceso a la información o protección de datos personales					
15. Derechos humanos, igualdad, género y no discriminación					
16. Marco jurídico en materia de protección de datos personales					
17. Mejores prácticas en materia de protección de datos personales					

Módulo 1 Sección VII
Cuestionario

18	Consecuencias del incumplimiento de los requerimientos legales o requisitos organizacionales en materia de protección datos personales					
19	Uso de herramientas tecnológicas y medidas de seguridad para el tratamiento de datos personales					
20	Atención a grupos vulnerables					
21	Ejercicio de derechos ARCO					
22	Otros					
	Σ					

Comentarios u observaciones específicos (en caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, anotarlos en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).

VII.7 Recursos presupuestales para la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Período de referencia de los datos:

Durante el año: La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

2.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga información.

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

Glosario básico de la subsección:

1.- **Presupuesto ejercido:** Corresponde al saldo total erogado por el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, el cual se encuentra respaldado por documentos comprobatorios presentados ante las dependencias o entidades autorizadas, con cargo al presupuesto autorizado.

67.- Durante el año 2017, en el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México ¿se destinó y ejerció presupuesto de manera específica para actividades de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 70)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 70)

68.- Del total de presupuesto ejercido registrado como respuesta en la pregunta 16, indique ¿qué porcentaje del total de presupuesto que ejerció el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, durante el año 2017, correspondió a actividades de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales?

La cifra no debe ser mayor al 100%.

%

69.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, anote el porcentaje asignado por el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México a cada uno de los temas que se enlistan, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta de la pregunta 67 haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.

La suma de los porcentajes anotados en la tabla, debe ser igual al porcentaje registrado como respuesta de la pregunta anterior.

En caso de señalar la opción "Otro" deberá especificar en el recuadro inferior de la tabla, el nombre del tema o temas que correspondan.

	Tema	Porcentaje
1.	Transparencia y acceso a la información pública	
2.	Protección de datos personales	
3.	Otro	
	Σ	

Comentarios u observaciones específicos (en caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, anotarlos en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).



CENSO NACIONAL DE PODERES LEGISLATIVOS ESTATALES 2018



Módulo 1: Congreso Estatal y Asamblea Legislativa de la Ciudad de México

VIII. Control interno y Anticorrupción

VIII. Control interno y anticorrupción.
VIII.1 Implementación del Sistema Nacional Anticorrupción
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 1 de enero al 31 de diciembre de 2017. 2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Comentarios Generales" deberá proporcionar una justificación respecto al uso de la opción NS para esta sección. 3.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.
Glosario básico de las preguntas de la sección: 1.- Sistema Nacional Anticorrupción: es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

70.- Durante el año 2017, ¿el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México implementó en sus procesos de trabajo relacionados con temas de anticorrupción, el esquema de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción?

Seleccione con una "X" un sólo código.

La respuesta "Sí, totalmente", se asocia a un contexto en el cual en el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México se implementó en su totalidad el esquema de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, durante el año 2017.

La respuesta "Sí, parcialmente" se asocia a un contexto en el cual en el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México los procedimientos en materia de anticorrupción se desarrollaron de forma parcial bajo el esquema de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción durante el año 2017.

La respuesta "No", se asocia a un contexto en el cual en el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México no se ha implementado el esquema de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, durante el año 2017.

La respuesta "No se sabe", se asocia a un contexto en el cual se desconoce el esquema de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción que se llevó en su Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México durante el año 2017.

1. Sí, totalmente
 2. Sí, parcialmente
 3. No
 9. No se sabe

VIII.2 Control interno

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

- 1.- Únicamente considere los elementos de control interno o anticorrupción que formen parte del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México. No deberá considerar las actividades que desarrolla el Órgano de Fiscalización u homólogo de su Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México.
- 2.- Período de referencia de los datos:
Durante el año. La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.
Al cierre del año. La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2017.
- 3.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga información.
- 4.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

Glosario básico de la subsección:

- 1.- Se considera **delito**, a la conducta que consiste en la realización de un acto u omisión, descrito y sancionado por las leyes penales.
- 2.- Se considera **abuso de autoridad** cuando un servidor público en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, ejerza violencia a una persona sin causa legítima la vejare, insultare o use ilegalmente la fuerza pública.
- 3.- Se considera **abuso de funciones** cuando el servidor público ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para terceros o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público.
- 4.- Se considera **actuación bajo conflicto de interés** cuando el servidor público intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.
- 5.- **Cohecho**, se incurre cuando el servidor público que exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor público, que podría consistir en dinero; valores; bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado; donaciones; servicios; empleos y demás beneficios indebidos para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.
- 6.- **Contratación indebida**, se incurre cuando el servidor público autorice cualquier tipo de contratación, así como la selección, nombramiento o designación, de quien se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o inhabilitado para realizar contrataciones con los entes públicos, siempre que en el caso de las inhabilitaciones, al momento de la autorización, éstas se encuentren inscritas en el sistema nacional de servidores públicos y particulares sancionados de la Plataforma digital nacional.
- 7.- La **conculsión** es un delito en el que un servidor público en uso de su cargo, exige hacer pagar a otra persona alguna contribución, renta rédito, dinero, valores, servicios o cualquier otra cosa para beneficio propio.
- 8.- **Desacato**, se incurre cuando el servidor público que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.
- 9.- **Desvío de recursos públicos**, se incurre cuando el servidor público autorice, solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.
- 10.- **Encubrimiento**, se incurre cuando el servidor público que en el ejercicio de sus funciones llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir Faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.
- 11.- El **enriquecimiento ilícito** se da cuando aquel servidor público utiliza su puesto, cargo o comisión para incrementar su patrimonio sin comprobar su legítima procedencia.
- 12.- El **enriquecimiento oculto u ocultamiento de Conflicto de Interés** se incurre cuando el servidor público falte a la veracidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial o de intereses, que tenga como fin ocultar, respectivamente, el incremento en su patrimonio o el uso y disfrute de bienes o servicios que no sea explicable o justificable, o un Conflicto de Interés.
- 13.- La **malversación** se da con el daño a los intereses patrimoniales del Estado, las comunidades autónomas, el municipio y en general los entes públicos, que son objeto de la sustracción de los caudales públicos con objeto de lucro por parte de un funcionario público.
- 14.- **Obstrucción de la justicia**, se incurre cuando el servidor público realice cualquier acto que simule conductas no graves durante la investigación de actos u omisiones calificados como graves; cuando no inicien el procedimiento a partir de que tengan conocimiento de cualquier conducta que pudiera constituir una Falta administrativa grave, Faltas de particulares o un acto de corrupción, y revelen la identidad de un denunciante anónimo protegido
- 15.- **Peculado**, se incurre cuando el servidor público autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o terceros de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.
- 16.- **Tráfico de influencias** se incurre cuando el servidor público utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para terceros.
- 17.- **Utilización indebida de información**, se incurre cuando el servidor público adquiera para sí o para terceros bienes inmuebles, muebles y valores que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, así como obtener cualquier ventaja o beneficio privado, como resultado de información privilegiada de la cual haya tenido conocimiento.
- 18.- **Uso ilícito de atribuciones y facultades**, lo comete la servidora o el servidor público que teniendo a su cargo fondos públicos, les dé una aplicación distinta de aquélla a que estuvieren destinados o haga un pago ilegal.
- 19.- **Declaración de intereses**, es un instrumento de transparencia que por ley deben presentar, bajo protesta de decir verdad, los servidores públicos, para identificar aquellas actividades o relaciones (personales, familiares o de negocios) que podrían interferir con el ejercicio de las funciones y responsabilidades oficiales.

Módulo 1 Sección VIII
Cuestionario

20.- **Declaración de situación patrimonial**, es un instrumento de transparencia que por ley deben presentar, bajo protesta de decir verdad, los servidores públicos, respecto a la situación de su patrimonio (ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras y adeudos), del patrimonio de su cónyuge y/o dependientes económicos, en los medios que se proporcionen para tal fin.

La cual se clasifica en los siguientes tipos:

Declaración inicial: Se presenta dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del encargo, siempre y cuando haya un ingreso al servicio público por primera vez; un reingreso al servicio público después de 60 días naturales de la conclusión de su último encargo, o un cambio de dependencia o entidad.

Declaración de modificación patrimonial: Se realiza durante el mes de mayo de cada año.

Declaración de conclusión: Se realiza dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del encargo.

21.- **Procedimiento de responsabilidad administrativa:** Conjunto de actividades, formas y formalidades de carácter legal, previamente establecidas y que lleva a cabo las autoridades substanciadoras, en el ámbito de su competencia, admitan el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

71.- **Seleccione los elementos con los que actualmente cuenta el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, para el ejercicio de la función de control interno:**

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

En caso de seleccionar los códigos "9" o "99", no podrá seleccionar ningún otro código.

- 1. Oficina de control interno u homóloga
- 2. Realización de auditorías
- 3. Esquemas de sanción a servidores públicos
- 4. Esquemas de investigación de servidores públicos
- 5. Registro y seguimiento de evolución patrimonial de servidores públicos
- 6. Análisis y propuesta de mejoras para los procesos de trabajo y servicio de las áreas
- 7. Mecanismos de contraloría social
- 8. Otros (*especifique*) _____
- 9. No cuenta con elementos para el ejercicio de la función de control interno (pase a la pregunta 83)
- 99. No se sabe

72.- **Indique los elementos con los que actualmente cuenta el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México para la atención de quejas, denuncias y/o irregularidades derivadas de la actuación de los servidores públicos:**

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

En caso de seleccionar los códigos "8" o "9", no podrá seleccionar ningún otro código.

- 1. Oficina especializada para la atención de quejas, denuncias y/o irregularidades
- 2. Sistema informático para la atención de quejas, denuncias y/o irregularidades
- 3. Buzones de Quejas
- 4. Sitio web (página electrónica vía internet) del Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México
- 5. Número telefónico
- 6. Correo electrónico
- 7. Otros (*especifique*) _____
- 8. No cuenta con elementos de atención de quejas, denuncias y/o irregularidades
- 9. No se sabe

73.- **Durante el año 2017, ¿la oficina de control interno u homóloga del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, recibió quejas y/o denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos?**

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 76) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 76)

74.- **Anote la cantidad de quejas y/o denuncias recibidas durante el año 2017, por la oficina de control interno u homóloga del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México.**

Total de quejas y denuncias

75.- De acuerdo con la pregunta anterior, anote la cantidad total de quejas y denuncias recibidas durante el año 2017, según el medio de recepción de las mismas, conforme a la siguiente tabla:

Cantidad de quejas y denuncias recibidas durante el año 2017	Medios de recepción de las quejas y denuncias						
	Oficina especializada para la atención de quejas y denuncias (Presencial)	Sistema informático para la atención de quejas, denuncias y/o irregularidades	Buzón de quejas y denuncias	Sitio web (página electrónica vía internet) del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México	Vía telefónica	Correo electrónico	Otro

76.- Durante el año 2017, ¿la oficina de control interno u homóloga del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, inició procedimientos de responsabilidad administrativa por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 78)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 78)

77.- Anote la cantidad de procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados durante el año 2017, por la oficina de control interno u homóloga del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México.

Total de procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados

78.- Durante el año 2017, ¿fue sancionado algún servidor público del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 81)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 81)

Módulo 1 Sección VIII
Cuestionario

79.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta anterior, anote la cantidad total de sanciones que fueron determinadas durante el año 2017.

En caso de que la respuesta de la pregunta anterior haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no deberá responder esta pregunta.

La suma de las cantidades anotadas en la desagregación de los numerales 1.1 a 1.5, deberán dar como resultado, la cantidad del numeral "1. Sanciones administrativas".

Total de sanciones impuestas durante el año 2017 (suma de 1 + 2)

1) Sanciones administrativas

1.1 Amonestación privada o pública

1.2 Suspensión del empleo, cargo o comisión

1.3 Destitución

1.4 Inhabilitación temporal

1.5 Otras sanciones administrativas

2) Sanciones económicas

80.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta anterior, anote la cantidad de sanciones impuestas a servidores públicos del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México durante el año 2017, según el tipo de conducta (faltas no graves y faltas graves) por las que se les haya sancionado, el tipo de sanción, y la cantidad de servidores públicos sancionados, conforme a las siguientes tablas:

En caso de que la respuesta de la pregunta 78 haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no deberá responder esta pregunta.

La lista de tipos de conducta que se presenta en la tabla corresponde a denominaciones estándar, de tal manera que si el nombre de la conducta que se identifica en las normas aplicables en su Entidad Federativa, no coincide exactamente, deberá registrar los datos en aquel tipo que sea homólogo.

La cantidad total de sanciones aplicadas que registre debe ser igual a la cantidad total que registro en la pregunta anterior.

La cantidad total de servidores públicos sancionados que registre debe ser igual o menor a la cantidad total de sanciones, toda vez que un servidor público pudo haber tenido más de dos sanciones.

I) Sanciones impuestas por faltas no graves

Tipos de conducta		Cantidad de sanciones impuestas durante el año 2017					Cantidad de servidores públicos sancionados durante el año 2017
		Total	Amonestación privada o pública	Suspensión del empleo, cargo o comisión	Destitución	Inhabilitación temporal	
1.	Negligencia administrativa						
2.	Omisión en la presentación de la declaración patrimonial						
3.	Violación a leyes y normatividad presupuestaria						
4.	Nepotismo						
5.	Otras cometidas con motivo del servicio público						
		Σ					

II) Sanciones impuestas por faltas graves

Tipos de conducta	Cantidad de sanciones impuestas durante el año 2017						Cantidad de servidores públicos sancionados durante el año 2017
	Total	Suspensión del empleo, cargo o comisión	Destitución	Inhabilitación temporal	Otras sanciones administrativas	Sanciones económicas	
1. Abuso de autoridad							
2. Abuso de funciones							
3. Actuación bajo Conflicto de Interés							
4. Cohecho							
5. Contratación indebida							
6. Concusión							
7. Desacato							
8. Desvío de recursos públicos							
9. Encubrimiento							
10. Enriquecimiento ilícito							
11. Enriquecimiento oculto u Ocultamiento de Conflicto de Interés							
12. Malversación							
13. Obstrucción de Justicia							
14. Peculado							
15. Tráfico de influencias							
16. Utilización indebida de información							
Σ							

81.- Durante el año 2017, ¿la oficina de control interno u homóloga y/o la instancia substanciadora del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, presentó denuncias y/o querrelas derivado de algún presunto delito cometido por servidores públicos?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 83)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 83)

82.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta anterior, anote la cantidad total de servidores públicos que se vieron implicados en las denuncias y/o querrelas presentadas ante los órganos ministeriales, según el tipo de presunto delito y/o faltas graves.

En caso de que la respuesta de la pregunta anterior haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no deberá responder esta pregunta.

Deberá considerar únicamente al personal del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México que haya sido denunciado derivado de la aplicación de normatividad relacionada con responsabilidad del ejercicio de las funciones de los servidores públicos (Eje. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos o alguna Ley de características similares para el ámbito de la Entidad Federativa).

Tipo de presunto delito	Cantidad de servidores públicos denunciados
1. Abuso de autoridad	
2. Concusión	
3. Tráfico de influencias	
4. Cohecho	
5. Peculado	
6. Enriquecimiento ilícito	
7. Malversación	
8. Uso ilícito de atribuciones y facultades	
9. Delitos cometidos contra la administración de justicia	
10. Otros delitos (distintos a los anteriores)	
Σ	

VIII.2.1 Declaraciones patrimoniales

83.- Durante el año 2017, ¿el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México contó con registros y seguimiento de la evolución patrimonial de su personal?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No

9. No se sabe

84.- Anote la cantidad total de personal obligado a presentar declaración patrimonial, durante el año 2017.

85.- De acuerdo con la cantidad total de personal obligado a presentar declaración patrimonial, que registró en la pregunta anterior, anote la cantidad total de personal que durante el año 2017, NO cumplió con la obligación de realizar su declaración patrimonial por tipo.

La cantidad que registre en "Total de Personal", "Declaración inicial", "Declaración de modificación" y "Declaración de conclusión" debe obtenerse a partir de la respuesta a la pregunta 84, y no debe ser mayor a la misma. Las cantidades que registre en los numerales 1., 2. y 3. son independientes entre sí.

Considerar sólo aquel personal que al cierre del año 2017 que no cumplió con la obligación de realizar su declaración patrimonial.

Total de personal que no cumplió con la obligación de realizar su declaración patrimonial (Suma de 1 + 2 + 3)

1. Declaración inicial

2. Declaración de modificación

3. Declaración de conclusión

VIII.2.2 Declaraciones de conflicto de interés

86.- Durante el año 2017, ¿el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México contó con registros sobre declaraciones de Conflicto de interés de su personal?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No

9. No se sabe

87.- Anote la cantidad total de personal obligado a presentar declaración de conflicto de interés, durante el año 2017.

VIII.2.3 Declaraciones patrimoniales de los legisladores

88.- Anote la cantidad total de legisladores que hicieron pública su declaración patrimonial, durante el año 2017.

89.- De acuerdo con la cantidad total de legisladores que registró en la respuesta de la pregunta anterior, anote la cantidad de legisladores que hicieron pública su declaración patrimonial, por grupo parlamentario según su sexo.

La suma de las cantidades anotadas en la tabla, debe ser igual a la cantidad registrada como respuesta a la pregunta anterior.

En caso de que el Grupo Parlamentario no haya contado con legisladores para su representación en el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, deberá seleccionar "X" en la celda "No aplica" que corresponda y dejar el resto de las celdas de las filas en blanco.

Grupo Parlamentario	Legisladores por sexo			No aplica
	Total de legisladores	Hombres	Mujeres	
1. Movimiento de Regeneración Nacional (MORENA)				
2. Partido Acción Nacional (PAN)				
3. Partido de la Revolución Democrática (PRD)				
4. Partido del Trabajo (PT)				
5. Partido Movimiento Ciudadano (MC)				
6. Partido Nueva Alianza (PANAL)				
7. Partido Revolucionario Institucional (PRI)				
8. Partido Verde Ecologista de México (PVEM)				
9. Legisladores independientes				
10. Legisladores sin grupo parlamentario				
11. Otro (especifique en el recuadro al final de la tabla):				

Otro (especifique):

VIII.3 Anticorrupción

Glosario básico de la subsección:

1.- Se considera **anticorrupción**, al conjunto de acciones que tienen como propósito evitar los actos ilícitos y el abuso de autoridad por parte de los Legisladores del Congreso de la Entidad Federativa y Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, así como, fomentar la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en el propio Poder Legislativo.

90.- Durante el año 2017, ¿el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México fue sujeto de auditoría o revisión por parte de algún órgano control, vigilancia y/o fiscalización?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 92)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 92)

91.- Indique la condición de aplicación de auditorías y/o revisiones de cualquier tipo que le hayan realizado al Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México durante el año 2017, y en caso de ser afirmativo, anote la cantidad que corresponda, de acuerdo con el listado de instituciones de control, vigilancia y/o fiscalización, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta de la pregunta anterior haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no deberá responder esta pregunta.

En caso de que en el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México durante el año 2017, no se haya realizado alguna auditoría y/o revisión por algún tipo de institución de las que se encuentran enlistadas, o no cuente con información para conocer si se realizó alguna auditoría y/o revisión, deberá seleccionar el código 2. "(No)" o 9. "(No se sabe)", en la celda que corresponda, y dejar el resto de la fila en blanco.

Instituciones de control, vigilancia y/o fiscalización		Se aplicó alguna auditoría y/o revisión durante 2017 (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Cantidad de auditorías y/o revisiones realizadas en 2017
1.	Contraloría Interna u homóloga del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México		
2.	Un órgano competente del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México		
3.	Órgano de Fiscalización del Estado		
4.	Auditoría Superior de la Federación		
5.	Otra autoridad del gobierno federal		
6.	Otro órgano (distinto a los anteriores)		

92.- Al cierre del año 2017, ¿el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México contó con un Plan o Programa Anticorrupción?

Seleccione con una "X" un sólo código

1. Sí

3. No (Pase a la pregunta 96)

2. En proceso de integración (Pase a la pregunta 96)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 96)

93.- Anote la cantidad de cada uno de los elementos que estaban considerados en el Plan o Programa Anticorrupción del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México (objetivos, metas, indicadores de gestión y de desempeño), referido en la pregunta anterior, así como el porcentaje de avance del mismo (tomando como referencia que 100% significa cumplimiento total y 0% incumplimiento total), conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta de la pregunta anterior haya sido "2. En proceso de integración", "3. No" o "9. No se sabe", no deberá responder esta pregunta.

Para el porcentaje de avance, deberá considerar el nivel de cumplimiento de las metas y objetivos que se hayan establecido alcanzar únicamente para el año 2017, por lo que, si tiene metas y objetivos que su periodo de cumplimiento total rebasa el año 2017 deberá considerar el avance proporcional alcanzado, respecto a dicho año. La cifra no debe ser mayor al 100%

Plan o Programa	Elementos						Porcentaje de avance %
	Misión 1. Sí 2. En proceso de Integración 3. No 9. No se sabe)	Visión 1. Sí 2. En proceso de Integración 3. No 9. No se sabe)	Objetivos	Metas	Indicadores de gestión	Indicadores de desempeño	
1. Plan o Programa Anticorrupción del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México							

94.- Indique los temas que en su caso, son considerados y/o atendidos en el programa anticorrupción:

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

En caso de seleccionar el código "99", no podrá seleccionar ningún otro código.

- 1. Selección y/o designación de servidores públicos
- 2. Reclutamiento de personal en general
- 3. Identificación de trámites, servicios y/o procesos propensos a conductas asociadas a la corrupción
- 4. Análisis de riesgos y/o actos de corrupción
- 5. Tratamiento y/o reducción de riesgos y/o actos de corrupción
- 6. Evaluación de los resultados de la implementación del programa
- 7. Creación de unidades o áreas especializadas en la investigación y/o atención de conductas asociadas a la corrupción
- 8. Generación de disposiciones normativas para combatir la corrupción
- 9. Obra pública
- 10. Adquisiciones
- 11. Arrendamientos
- 12. Contratación de servicios
- 13. Difusión y capacitación a servidores públicos con base en códigos de ética
- 14. Mecanismos de denuncia ciudadanos
- 15. Operativos de programas de usuario simulado o similares
- 16. Declaración patrimonial de servidores públicos
- 17. Otros (*especifique*) _____
- 99. No se sabe

95.- El Plan o Programa Anticorrupción referido en la pregunta 92, ¿contó con un panel o mecanismo de control y seguimiento de su ejecución y resultados durante el año 2017?

Seleccione con una "X" un sólo código

- 1. Sí
- 2. En proceso de integración
- 3. No
- 9. No se sabe

VIII.3.1 Capacitación del personal del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México sobre Anticorrupción

96.- Durante el año 2017, ¿se impartieron acciones de capacitación o profesionalización (cursos, diplomados, talleres o seminarios), sobre anticorrupción, al personal del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México?

Considerar al personal que exclusivamente, estaba adscrito en el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, por lo que no deberá considerar al personal adscrito a los sujetos obligados en su Entidad Federativa.

Seleccione con una "X" un sólo código.

- 1. Sí
- 2. No (*Pase a la pregunta 98*)
- 9. No se sabe (*Pase a la pregunta 98*)

Módulo 1 Sección VIII
Cuestionario

97.- De acuerdo con el listado de temas señalados en la tabla, anote por cada uno de ellos, la cantidad de acciones de capacitación o profesionalización impartidas al Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, así como el número de personal que acreditó las mismas, según su sexo, durante el año 2017.

La cantidad de actividades de capacitación o profesionalización realizadas, se debe obtener a partir de los cursos, diplomados, talleres y seminarios que se hayan impartido al personal del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Para el caso de la cantidad de personal del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México que acreditó alguna acción de capacitación o profesionalización, deberá considerar aquellos que hayan obtenido el certificado, constancia, calificación aprobatoria, o cualquier documento que acredite la conclusión de la modalidad de capacitación (diplomado, curso, taller, conferencia, entre otras) que corresponda y que tenga registrado el Instituto del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

El listado de temas corresponde a denominaciones estándar, de tal manera, que si el nombre del tema, no coincide exactamente con los descritos en el listado, deberá seleccionar el nombre del tema homólogo, y en caso de que el nombre del tema no tenga ninguna relación a los enlistados, y forme parte de las acciones de capacitación o profesionalización sobre anticorrupción, tendrá que señalar la opción "Otro" y registrar la cantidad de actividades de capacitación impartidas en la celda correspondiente, de la misma manera deberá especificar en el recuadro inferior de la tabla el nombre del tema o temas que correspondan.

En caso de que no se haya realizado capacitación en los temas enlistados, deberá anotar una "X" en la celda "No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

En caso de no saber la respuesta de algún campo, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas correspondientes.

Temas	Cantidad de acciones de capacitación o profesionalización realizadas	Cantidad de personal del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, que acreditó alguna acción de capacitación o profesionalización en los temas enlistados, durante el año 2017			No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización
		Total	Hombres	Mujeres	
1. Cultura de la legalidad					
2. Control interno					
3. Mecanismos de combate a la corrupción					
4. Auditoría interna					
5. Código de Ética					
6. Consecuencias de infringir Leyes o Normas Anticorrupción					
7. Administración de riesgos					
8. Documentación y control de procedimientos					
9. Mejora continua en los procesos					
10. Rendición de cuentas					
11. Declaración patrimonial					
12. Otro					
	Σ				

Comentarios u observaciones específicos (en caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, anotarlos en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).



**CENSO NACIONAL DE PODERES
LEGISLATIVOS ESTATALES
2018**



**Módulo 1:
Congreso Estatal y Asamblea Legislativa de la Ciudad de México**

Sección IX. Participación Ciudadana

IX. Participación Ciudadana.
<p>Instrucciones generales de la sección:</p> <p>1.- <i>Periodo de referencia de los datos:</i> Durante el año: La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.</p> <p>2.- <i>En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Comentarios Generales" deberá proporcionar una justificación respecto al uso de la opción NS para esta sección.</i></p>
<p>Glosario básico de la sección:</p> <p>1.- Participación y/o consulta ciudadana: Es el derecho que tiene la población para manifestar su opinión sobre los asuntos públicos, que den entrada y respuesta a sus demandas y que posibiliten el equilibrio en el ejercicio del poder.</p>

98.- Durante el año 2017, ¿el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, abrió espacios para la participación y/o consulta ciudadana en alguno de los temas en el ámbito de sus atribuciones?

Seleccione con una "X" un sólo código

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 102) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 102)

99.- De acuerdo con el listado de temas que se presenta en la siguiente tabla, indique el tema en el que se abrió espacio para la participación y/o consulta ciudadana, durante el año 2017:

El listado de temas corresponde a denominaciones estándar, de tal manera, que si el nombre del tema, no coincide exactamente con los descritos en el listado, deberá seleccionar el nombre del tema homólogo.

En caso de que el tema a registrar no tenga ninguna relación con las opciones enlistadas, tendrá que señalar la opción "Otro (especifique)" y especificar el nombre del tema o temas que correspondan.

	Temas	Se abrió espacio para la participación y/o consulta ciudadana (1=Si / 2=No / 9=No se sabe)
1.	Cabildeo legislativo	
2.	Parlamento abierto	
3.	Reformas estructurales	
4.	Técnicas legislativas	
5.	Proceso legislativo	
6.	Participación ciudadana	
7.	Transparencia y rendición de cuentas	
8.	Informe de actividades legislativas	
9.	Otro (especifique en el recuadro al final de la tabla):	

Otro (especifique):

Módulo 1 Sección IX
Cuestionario

100.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, indique por cada uno de los temas en los que se abrió espacio para la participación y/o consulta ciudadana, si se conformó algún órgano para su operación, la cantidad y tipo que de estos fueron creados y los participantes en los mismos, tomando como referencia los catálogos que se presentan al final de la tabla:

En caso de haber seleccionado la opción "2. No" o "9. No se sabe" para alguno de los temas en la respuesta de la pregunta anterior, deberá marcar con una "X" en la columna "No aplica" correspondiente, y dejar el resto de las celdas de esa fila en blanco.

En caso de seleccionar la opción "2. No" o "9. No se sabe" para la columna "Contaron con órganos de participación ciudadana" para alguno de los temas, deje el resto de las celdas de esa fila en blanco.

En caso de no saber la respuesta para alguna de las columnas, deberá seleccionar únicamente el código 9 "No se sabe" y deje el resto de las celdas de esa columna en blanco.

En caso de que el tema a registrar no tenga ninguna relación con las opciones enlistadas, tendrá que señalar la opción "Otro (especifique)" especificar el nombre del tema o temas que correspondan.

Temas	Contaron con órganos de participación ciudadana (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Cantidad de órganos conformados	Tipo de órgano (Ver catálogo)					Participantes en el(los) órgano(s) (Ver catálogo)					No aplica	
			1	2	3	4	9	1	2	3	4	5		6
1. Cabildeo legislativo														
2. Parlamento abierto														
3. Reformas estructurales														
4. Técnicas legislativas														
5. Proceso legislativo														
6. Participación ciudadana														
7. Transparencia y rendición de cuentas														
8. Informe de actividades legislativas														
9. Otro (especifique en el recuadro al final de la tabla):														

Catálogo de tipos de órgano	
1.	Consejos ciudadanos
2.	Consejos consultivos
3.	Comités ciudadanos
4.	Otro
9.	No se sabe

Catálogo de participantes	
1.	Ciudadanos directamente beneficiados
2.	Ciudadanos no beneficiados
3.	Académicos
4.	Estudiantes
5.	Periodistas
6.	Organizaciones no gubernamentales
7.	Otro
9.	No se sabe

Otro (especifique):

101.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta 99, indique por cada uno de los temas en los que se abrió espacio para la participación y/o consulta ciudadana, el tipo de mecanismos utilizados para tal efecto, tomando como referencia el catálogo que se presenta al final de la tabla:

En caso de haber seleccionado la opción "2. No" o "9. No se sabe" para alguno de los temas en la respuesta de la pregunta 99 deberá marcar con una "X" en la columna "No aplica" correspondiente y dejar el resto de las celdas de esa fila en blanco.

En caso de no saber la respuesta para alguna de las columnas, deberá seleccionar únicamente el código 99 "No se sabe", y deje el resto de las celdas de esa columna en blanco.

En caso de seleccionar del catálogo de "Mecanismos de participación y/o consulta ciudadana", la opción 11. "Otros mecanismos", deberá especificar el tipo de mecanismo en el recuadro que se encuentra debajo del catálogo.

Temas	Mecanismos de participación y/o consulta ciudadana (Ver catálogo)											No aplica		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		99	
1. Cabildeo legislativo														
2. Parlamento abierto														
3. Reformas estructurales														
4. Técnicas legislativas														
5. Proceso legislativo														
6. Participación ciudadana														
7. Transparencia y rendición de cuentas														
8. Informe de actividades legislativas														
9. Otro (especifique en el recuadro al final de la tabla):														

Catálogo de mecanismos de participación y/o consulta ciudadana	
1.	Foros o jornadas de atención ciudadana
2.	Módulos de recepción de necesidades, sugerencias y/o peticiones
3.	Línea telefónica con uso exclusivo para la participación y/o consulta ciudadana
4.	Correo electrónico exclusivo para la participación y/o consulta ciudadana
5.	Vínculo dentro de la página de internet del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, exclusivo para la participación y/o consulta ciudadana
6.	Consultas populares
7.	Encuestas
8.	Mesas de trabajo entre la sociedad civil y el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México
9.	Planes de trabajo para la solución de problemas públicos
10.	Redes sociales (twitter, facebook, SoundCloud, youtube)
11.	Otros mecanismos
99.	No se sabe

Otro (especifique):

Módulo 1 Sección IX
Cuestionario

102.- Durante el año 2017, ¿el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México recibió propuestas o peticiones de atención por parte de los ciudadanos en alguno de los temas en el ámbito de sus atribuciones?

Seleccione con una "X" un sólo código

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 104)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 104)

103.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, indique la cantidad total de propuestas o peticiones recibidas por parte de los ciudadanos, por cada uno de los temas que se presentan en la siguiente tabla:

En caso de que durante el año 2017 no se hayan recibido propuestas y/o peticiones, deberá anotar "0" en la celda correspondiente.

En caso de no saber la respuesta de algún dato, debe anotar "NS" (no se sabe) en la celda correspondiente.

En caso de haber seleccionado la opción "Otro" del listado de temas, deberá especificar en el recuadro inferior de la tabla, el nombre o nombres de los temas de las propuestas o peticiones recibidas y anotar la cantidad total de propuestas y/o peticiones recibidas durante el año 2017 en la celda correspondiente.

En caso de que el tema a registrar no tenga ninguna relación con las opciones enlistadas, tendrá que señalar la opción "Otro (especifique)" y especificar el nombre del tema o temas que correspondan.

Temas		Cantidad total de propuestas y/o peticiones recibidas durante el año 2017
1.	Cabildeo legislativo	
2.	Parlamento abierto	
3.	Reformas estructurales	
4.	Técnicas legislativas	
5.	Proceso legislativo	
6.	Participación ciudadana	
7.	Transparencia y rendición de cuentas	
8.	Informe de actividades legislativas	
9.	Otro (especifique en el recuadro al final de la tabla):	

Otro (especifique):



CENSO NACIONAL DE PODERES LEGISLATIVOS ESTATALES 2018



Módulo 1: Congreso Estatal y Asamblea Legislativa de la Ciudad de México

X. Marco Regulatorio

X. Marco Regulatorio

Instrucciones generales 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 2017.

2.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga información.

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

Glosario básico de las preguntas de la sección:

1.- **Disposiciones normativas internas sustantivas**, corresponde a las disposiciones del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, que tienen por objeto regular las funciones y/o establecer responsabilidades a sus servidores públicos sobre el ejercicio de las actividades relacionadas con el objeto de su creación.

2.- **Disposiciones normativas internas administrativas**, corresponde a las disposiciones del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, que tienen por objeto regular y/o establecer responsabilidades a sus servidores públicos sobre las actividades relacionadas con la programación, administración, ejercicio y/o control de los recursos (humanos, presupuestales, materiales, financieros, etc.), con los que cuentan.

104.- Anote la cantidad total de disposiciones normativas internas, tanto sustantivas como administrativas, que se encontraban vigentes en el Congreso Estatal o en la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, al cierre del año 2017:

Sólo considerar disposiciones internas, como Reglamentos, Acuerdos, Normas, Lineamientos, Bases, Oficios Circulares o cualquier otra disposición, siempre y cuando se hubieran generado al interior del Congreso Estatal o de la Asamblea de la Ciudad de México, y que los sujetos obligados sean órganos de los mismos.

1. Cantidad de disposiciones normativas internas sustantivas:

- 1.1) Reglamentos
- 1.2) Acuerdos
- 1.3) Normas
- 1.4) Lineamientos
- 1.5) Manuales
- 1.6) Bases
- 1.7) Oficios circular
- 1.8) Otras

2. Cantidad de disposiciones normativas internas administrativas:

- 2.1) Reglamentos
- 2.2) Acuerdos
- 2.3) Normas
- 2.4) Lineamientos
- 2.5) Manuales
- 2.6) Bases
- 2.7) Oficios circular
- 2.8) Otras

Comentarios u observaciones específicos (en caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, anotarlos en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).

Módulo 1:
Congreso Estatal y Asamblea Legislativa de la Ciudad de México

XI. Administración de archivos y gestión documental

XI. Administración de Archivos y Gestión documental
XI.1 Estructura
<p>Instrucciones generales para las preguntas de la sección:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Período de referencia de los datos: Actualmente. La información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario. Durante el año. La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017. Al cierre del año. La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2017.2.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga información.3.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.
<p>Glosario básico de la subsección:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Administración de archivos, es el conjunto de actividades de planeación, organización, dirección y control de las estructuras archivísticas y sus recursos humanos, materiales, técnicos, tecnológicos y presupuestales necesarios para la operación.2.- Archivo, conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.3.- Instancias operativas, corresponde a las áreas y/o responsables encargados de atender los procesos de gestión documental encaminados al procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, con el objeto de garantizar su disponibilidad y su conservación en cualquier institución. Para efectos del presente cuestionario, dichos componentes son: la unidad de correspondencia, el archivo de trámite, el archivo de concentración y el archivo histórico.4.- Unidad de Correspondencia, es la encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las instituciones. Cabe mencionar que en algunos lugares es conocida genéricamente como "Unidad de Correspondencia", "Unidad Central de Correspondencia", "Oficialía de Partes" o "Ventanilla Única".5.- Archivo de Concentración, es la unidad responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las instituciones y que permanecen hasta su transferencia secundaria al archivo histórico, o su baja documental, según sea el caso.6.- Archivo de Trámite, es la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.7.- Archivo Histórico, es la fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.8.- Estrategia de conservación a largo plazo, son las acciones que permiten garantizar que la información de los documentos electrónicos se mantenga como prueba accesible y auténtica en el futuro.9.- Gestión documental, es el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.10.- Instrumentos de consulta, son los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos y que permiten la localización, transferencia o baja documental.11.- Instrumentos de control archivístico, son los instrumentos técnicos que propician la organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.12.- Preservación digital, es el proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan.13.- Producción e identificación, es el conjunto de actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos.14.- Recepción, son las actividades de verificación y control que la Institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica (foiado, sellos de tiempo, registro de documentos).15.- Distribución, son las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea este interno o externo.16.- Trámite, es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.17.- Organización, son las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos.18.- Consulta de documentos, son las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.19.- Conservación y preservación, es el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

20.- **Valoración y disposición final**, es el análisis e identificación de los valores documentales de acuerdo con su naturaleza administrativa, jurídica, legal, contable o fiscal que permitan establecer los criterios de conservación temporal, permanente de eliminación, conforme a lo dispuesto en el Catálogo de disposición documental.

21.- **Plan o programa de Desarrollo Archivístico**, herramienta de planeación que contiene las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración y, en su caso, históricos.

22.- **Programa de gestión documental**, es el conjunto de actividades y procedimientos tendientes a establecer las políticas o criterios específicos que regulen la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos, de conformidad con la normatividad y metodología aplicable.

23.- **Sistema Institucional de Archivos**, es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la gestión documental.

24.- **Servicios de almacenamiento y gestión de archivos en la nube**. Es un servicio que se accede a través de Internet, para almacenar en espacios virtualizados, archivos con contenido como imágenes, documentos, videos, bases de datos, entre otros. Este servicio normalmente es proporcionado por un proveedor de servicios.

25.- **Sistemas automatizados de gestión documental y control de correspondencia**, se refiere a aquellos sistemas informáticos que permiten la organización y conservación de la información de los archivos administrativos de las Instituciones, órganos u organismos gubernamentales de forma completa, actualizada y con estándares de seguridad.

105.- Indique, ¿cuáles son los instrumentos de control archivístico que actualmente usa el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México para el desarrollo de sus funciones?

Seleccione una sola opción en cada una de las columnas

Instrumentos de control archivístico	
Cuadro general de clasificación archivística (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Catálogo de disposición documental (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)

106.- Actualmente, ¿el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México cuenta con alguna unidad o área encargada de coordinar la administración de archivos y la gestión documental?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 114)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 114)

107.- Anote el nombre del área o unidad encargada en el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, de la atención del sistema de archivo y gestión documental.

108.- Indique si la unidad o área referida en la respuesta de la pregunta anterior, contó actualmente con las instancias operativas que se presentan y señale por cada una de ellas si cuentan con espacios físicos, además si se encuentran en el organigrama del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, conforme a la siguiente tabla:

En cada columna deberá registrar el código que corresponda a la condición de existencia de cada uno de los elementos que se presentan en la tabla por tipo de instancia operativa dentro del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México.

Instancias operativas	¿Cuenta con las instancias operativas? (Sí. 1 / No. 2 / No se sabe. 9)	¿Cuenta con espacio físico? (Sí. 1 / No. 2 / No se sabe. 9)	¿Se encuentran en el organigrama del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México (Sí. 1 / No. 2 / No se sabe. 9)
1. Unidad de correspondencia			
2. Archivo de Trámite			
3. Archivo de Concentración			
4. Archivo Histórico			

Módulo 1 Sección XI
Cuestionario

109.- Señale la infraestructura tecnológica con la que contaba la unidad o área referida en la pregunta 107, en cada una de las instancias operativas que señaló en la respuesta a la pregunta anterior, al cierre del año 2017.

En caso de que en la respuesta de la pregunta anterior haya señalado "2. No" o "9. No se sabe", en alguna de las instancias operativas, deberá seleccionar "X" en la columna "No aplica" y dejar el resto de las filas en blanco.

Seleccione, por cada componente de gestión documental, el código que corresponda a la condición de existencia de infraestructura tecnológica.

Seleccione, por cada instancia operativa, el código que corresponda a la condición de existencia de infraestructura tecnológica.

En caso de seleccionar la columna "No se cuenta con tecnología" no podrá seleccionar ningún otro código y se deberá dejar el resto de la fila en blanco.

Instancias operativas	Infraestructura Tecnológica				No aplica
	Equipo de cómputo (Sí. 1 / No. 2 / No se sabe. 9)	Equipo para la digitalización (Sí. 1 / No. 2 / No se sabe. 9)	Equipo de microfilmación (Sí. 1 / No. 2 / No se sabe. 9)	No se cuenta con tecnología	
1. Unidad de correspondencia					
2. Archivo de Trámite					
3. Archivo de Concentración					
4. Archivo Histórico					

110.- De acuerdo con cada uno de las instancias operativas registradas en la respuesta a la pregunta 108, indique la infraestructura y equipamiento que fueron empleados al cierre del año 2017 por la unidad o área referida en la respuesta a la pregunta 107, utilizando el catálogo que se presenta al final de la siguiente tabla:

En caso de que en la respuesta de la pregunta 108 haya señalado "2. No" o "9. No se sabe", en alguna de las instancias operativas, deberá seleccionar "X" en la columna "No aplica" y dejar el resto de las filas en blanco.

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan a la infraestructura y equipamiento que son empleados por cada una de las instancias operativas. En caso de seleccionar el código "4. No se cuenta con equipamiento de infraestructura" o "9. No se sabe", no podrá seleccionar ningún otro código para "Infraestructura y equipamiento".

Instancias operativas	Infraestructura y equipamiento (Ver catálogo)					No aplica
	1	2	3	4	9	
1. Unidad de Correspondencia						
2. Archivo de Trámite						
3. Archivo de Concentración						
4. Archivo Histórico						

Catálogo de Infraestructura y equipamiento	
1.	Mobiliario
2	Equipo técnico de protección del archivo (sistemas contra incendio, monitoreo de temperatura, sistema climático o video vigilancia)
3	Condiciones de humedad adecuadas para la conservación de los documentos
4	No se cuenta con equipamiento de infraestructura
9.	No se sabe

Módulo 1 Sección XI
Cuestionario

111.- De acuerdo con las instancias operativas registradas en la respuesta a la pregunta 108, indique cuáles son los procesos que se llevan a cabo en cada una de ellas, conforme al catálogo que se presenta al final de la tabla:

En caso de que en la respuesta de la pregunta 108 haya señalado "2. No" o "9. No se sabe", en alguna de las instancias operativas, deberá seleccionar "X" en la columna "No aplica" y dejar el resto de las filas en blanco.

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan a los procesos que se llevan a cabo en cada una de las instancias operativas con las que cuenta el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México.

En caso de seleccionar el código "19. (No se realiza ningún procedimiento)" o "99. (No se sabe)" no podrá seleccionar ningún otro código.

Instancias operativas	Procesos (Ver catálogo)																			No aplica	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		99
1. Unidad de Correspondencia																					
2. Archivo de Trámite																					
3. Archivo de Concentración																					
4. Archivo Histórico																					

Catálogo de procesos	
1. Revisión de correspondencia	11. Expurgo
2. Recepción de correspondencia	12. Transferencia documental primaria
3. Registro de correspondencia	13. Elaboración de inventarios
4. Turnar correspondencia	14. Baja documental
5. Despachar correspondencia	15. Transferencia documental secundaria
6. Integración de expedientes	16. Conservación
7. Clasificación archivística	17. Restauración
8. Ordenación	18. Servicio de préstamo y consulta
9. Descripción	19. No se realiza ningún procedimiento
10. Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental	99. No sabe

112.- De acuerdo con cada una de las instancias operativas registradas en la respuesta a la pregunta 108, indique cuáles son los instrumentos de consulta archivística y las herramientas de control que usan para el desarrollo de sus funciones, conforme al catálogo que se presenta al final de la tabla:

En caso de que en la respuesta de la pregunta 108 haya señalado "2. No" o "9. No se sabe", en alguna de las instancias operativas, deberá seleccionar "X" en la columna "No aplica" y dejar el resto de las filas en blanco.

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan a los instrumentos de consulta archivística y herramientas de control por cada una de las instancias operativas con las que contó el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México.

En caso de seleccionar el código "10. (No se cuenta con instrumentos de consulta archivística y herramientas de control)" o "99. (No se sabe)" no podrá seleccionar ningún otro código.

Instancias operativas	Uso de instrumentos de consulta archivística y herramientas de control (Ver catálogo)											No aplica
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	99	
1. Unidad de Correspondencia												
2. Archivo de Trámite												
3. Archivo de Concentración												
4. Archivo Histórico												

Catálogo de uso de instrumentos de consulta archivística y herramientas de control	
1. Controles de correspondencia de entrada y salida	7. Inventarios de transferencia primaria
2. Inventarios de archivo de trámite	8. Inventarios de transferencia secundaria
3. Inventario de archivo de concentración	9. Inventarios de baja documental
4. Mapas de ubicación topográfica	10. No se cuenta con instrumentos de consulta archivística ni herramientas de control
5. Controles de préstamo y consulta de expedientes	99. No se sabe
6. Controles de conservación y restauración de documentos	

113.- De acuerdo con cada una de las instancias operativas registradas en la respuesta a la pregunta 108, indique el uso de normas, criterios, lineamientos y/o manuales para la normalización de los procesos de la administración de archivos y la gestión documental, al cierre del año 2017, conforme al catálogo que se presenta al final de la tabla.

En caso de que en la respuesta de la pregunta 108 haya señalado "2. No" o "9. No se sabe", en alguna de las instancias operativas, deberá seleccionar "X" en la columna "No aplica" y dejar el resto de las filas en blanco.

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan a la normatividad y criterios específicos que se usan en el manejo de archivos y la gestión documental. En caso de seleccionar el código "7". (No se cuenta con normatividad para la normalización de los procesos de la administración de archivos y la gestión documental)" o "9. (No se sabe)", no podrá seleccionar ningún otro código.

	Instancias operativas	Uso de normas, criterios, lineamientos y/o manuales para la normalización de los procesos de la administración de archivos y la gestión documental (Ver Catálogo)									No aplica	
		1	2	3	4	5	6	7	9			
1.	Unidad de Correspondencia											
2.	Archivo de Trámite											
3.	Archivo de Concentración											
4.	Archivo Histórico											

Catálogo de uso de normas, criterios, lineamientos y/o manuales para la normalización de:	
1.	Producción documental en soporte papel y electrónico
2.	Clasificación documental
3.	Valoración documental
4.	Descripción documental
5.	Transferencia documental
6.	Baja documental
7.	No se cuenta con normatividad para la normalización de los procesos de la administración de archivos y la gestión documental
9.	No se sabe

XI.2 Recursos humanos en la Administración de archivos y gestión documental

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Período de referencia de los datos:

Durante el año: La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2017.

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 manera que si alguno no coincide exactamente con lo que se encuentra actualmente en su Entidad Federativa, deberá registrar los datos en aquel que sea similar u homólogo.

3.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información.

4.- Contabilizar el total de personal que laboró en el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, considerando a todo el personal, de todos los tipos de régimen de contratación (personal de confianza, base y/o sindicalizado, eventual, honorarios o cualquier otro tipo).

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

XI.2.1 Recursos humanos para la administración de archivos y gestión documental

114.- Indique si al cierre del año 2017, ¿el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México contaba con personal responsable para atender la administración de archivos y la gestión documental?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 121)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 121)

Módulo 1 Sección XI
Cuestionario

115.- ¿Cuál es la cantidad total de personal adscrito al área o unidad encargada del sistema de archivo y la gestión documental en el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, al cierre del año 2017?

En caso de que la respuesta a la pregunta anterior haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.

Total de personal (suma de 1 + 2)

1) Hombres

2) Mujeres

116.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta a la pregunta anterior, anote el total de personal especificando su sexo y la instancia operativa en la que laboraron, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta a la pregunta 114 haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.

La suma de las cantidades anotadas debe ser igual a las cantidades registradas como respuesta de la pregunta anterior.

Instancias operativas	Total de Personal	Personal por sexo		El personal realiza otras actividades (Si, 1 / No, 2 / No se sabe, 9)
		Hombres	Mujeres	
1. Unidad de Correspondencia				
2. Archivo de Trámite				
3. Archivo de Concentración				
4. Archivo Histórico				
	Σ			

117.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta a la pregunta 115, anote el personal especificando el régimen de contratación y sexo, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta a la pregunta 114 haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.

La suma de las cantidades anotadas debe ser igual a las cantidades registradas como respuesta de la pregunta 115.

Régimen de contratación	Total	Hombres	Mujeres	Personal por instancia operativa								
				Unidad de Correspondencia		Archivo de trámite		Archivo de concentración		Archivo histórico		
				Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	
1. Confianza												
2. Base o sindicalizado												
3. Eventual												
4. Honorarios												
5. Otro												
	Σ											

Módulo 1 Sección XI
Cuestionario

118.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta de la pregunta 115, anote el personal especificando la instancia operativa en la que laboraron, así como el rango de edad y sexo, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta a la pregunta 114 haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.

La suma de las cantidades anotadas debe ser igual a las cantidades registradas como respuesta de la pregunta 115.

Rango de edad		Personal por instancia operativa										
		Total	Hombres	Mujeres	Unidad de Correspondencia		Archivo de trámite		Archivo de concentración		Archivo histórico	
					Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
1.	De 18 a 24 años											
2.	De 25 a 29 años											
3.	De 30 a 34 años											
4.	De 35 a 39 años											
5.	De 40 a 44 años											
6.	De 45 a 49 años											
7.	De 50 a 54 años											
8.	De 55 a 59 años											
9.	De 60 años o más											
Σ												

119.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta de la pregunta 115, anote el personal especificando el rango de ingresos mensual y sexo, según la instancia operativa en la que laboraron conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta a la pregunta 114 haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.

La suma de las cantidades anotadas debe ser igual a las cantidades registradas como respuesta de la pregunta 115.

Para las cantidades que registre deberá considerar los ingresos brutos mensuales del personal en pesos, que perciben como remuneración del trabajo realizado en la unidad.

Rango de ingresos mensual		Personal por instancia operativa										
		Total	Hombres	Mujeres	Unidad de Correspondencia		Archivo de trámite		Archivo de concentración		Archivo histórico	
					Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
1.	Sin paga											
2.	De 1 a 5,000 pesos											
3.	De 5,001 a 10,000 pesos											
4.	De 10,001 a 15,000 pesos											
5.	De 15,001 a 20,000 pesos											
6.	De 20,001 a 25,000 pesos											
7.	De 25,001 a 30,000 pesos											
8.	De 30,001 a 35,000 pesos											
9.	De 35,001 a 40,000 pesos											
10.	De 40,001 a 45,000 pesos											
11.	De 45,001 a 50,000 pesos											
12.	De 50,001 a 55,000 pesos											
13.	De 55,001 a 60,000 pesos											
14.	De 60,001 a 65,000 pesos											
15.	De 65,001 a 70,000 pesos											
16.	Más de 70,000 pesos											
Σ												

120.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta de la pregunta 115, anote el personal especificando el grado de estudios concluido y sexo, según la instancia operativa en la que laboraron, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta a la pregunta 114 haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.

La suma de las cantidades anotadas debe ser igual a las cantidades registradas como respuesta de la pregunta 115.

Grado de estudios concluido	Personal por instancia operativa										
	Total	Hombres	Mujeres	Unidad de Correspondencia		Archivo de trámite		Archivo de concentración		Archivo histórico	
				Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
1. Ninguno											
2. Preescolar o primaria											
3. Secundaria											
4. Preparatoria											
5. Carrera técnica o comercial											
6. Licenciatura											
7. Maestría											
8. Doctorado											
Σ											

XI.2.2 Actividades de capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental

Glosario básico del subsección:

1.- Capacitación: Conjunto de actividades orientadas al aprendizaje básico, actualización y perfeccionamiento de conocimientos y habilidades del personal de la institución para su mejor desempeño de sus funciones y actividades.

Para efectos del **Censo Nacional de Poderes Legislativos Estatales 2018**, se clasifican en las siguientes modalidades:

Maestría: Dirigido a la formación de individuos capacitados para el estudio y tratamiento de problemas específicos de un área particular de una profesión, pudiendo referirse a conocimientos y habilidades de una disciplina básica o a actividades específicas de una profesión determinada, generalmente. Como antecedente exige el título de licenciatura o haber cubierto el total de créditos de la licenciatura, cuando se curse como opción de titulación de ésta.

Diplomado: Son cursos de estudios para actualización del conocimiento en diferentes áreas, en corto tiempo; no se obtiene ningún grado académico, más que un reconocimiento institucional con validez oficial.

Curso: Son todos aquellos eventos que tiene como objetivo principal profundizar el dominio de los conocimientos teóricos, técnicos y metodológicos en una área de una disciplina profesional o de un campo de aplicación, ampliando la capacitación profesional a través de la práctica.

Taller: Son eventos que tienen corta duración, tratándose de temas puntuales, de co-aprendizaje, donde los participantes construyen conocimientos y valores, así como desarrollan habilidades y actitudes.

Conferencia: Es una exposición que se realiza por una o más personas, sobre un tema cualquiera, generalmente de interés general.

121.- Actualmente, ¿el responsable del área coordinadora de archivos del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, desarrolla y establece programas de capacitación y asesoría sobre administración de archivos y gestión documental?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 123)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 123)

122.- Seleccione del siguiente listado, a quienes están dirigidos los programas de capacitación y asesoría sobre administración de archivos y gestión documental a que se refiere la pregunta anterior.

En caso de que la respuesta de la pregunta anterior haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.

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

1. Al personal responsable de atender la unidad de correspondencia

2. Al personal responsable de atender el archivo de trámite

3. Al personal responsable de atender el archivo de concentración

4. Al personal responsable de atender el archivo histórico

5. A todos los servidores públicos del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México

6. Otro (especifique) _____

123.- Durante el año 2017, ¿se impartieron maestrías, diplomados, cursos, talleres o alguna otra modalidad como parte de la capacitación o profesionalización en materia de administración de archivos y gestión documental al personal del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 127)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 127)

124.- Anote la cantidad de acciones de capacitación y/o profesionalización sobre administración de archivos y gestión documental, dirigidas al personal del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, durante el año 2017, de acuerdo con las modalidades de capacitación que se encuentran enlistadas en la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta de la pregunta anterior haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.

Para las cantidades que registre deberá considerar tanto las acciones de capacitación o profesionalización realizadas por capacitadores del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, o por medio de instituciones académicas, públicas o privadas, siempre y cuando hayan sido dirigidas al personal del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, con el fin de fortalecer o desarrollar la función de administración de archivos y gestión documental.

En caso de que en alguna de las modalidades de capacitación enlistadas no se hayan realizado acciones de capacitación, deberá anotar una "X" en la celda "No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

Modalidad		Cantidad de acciones de capacitación o profesionalización	No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización
1.	Doctorado		
2.	Maestría		
3.	Diplomado		
4.	Curso		
5.	Taller		
6.	Otra		
Σ			

125.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, anote la cantidad total de personal del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, que durante el año 2017 acreditó alguna modalidad de capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental, según el sexo del personal y el tipo de modalidad, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta de la pregunta 123 haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.

Para el caso de la cantidad de personal del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, que acreditó alguna acción de capacitación o profesionalización en materia de administración de archivos y gestión documental, deberá considerar aquellos que hayan obtenido el certificado, constancia, calificación aprobatoria, o cualquier documento que acredite la conclusión de la modalidad de capacitación (maestría, diplomado, curso, taller, conferencia, entre otras) que tenga registrado el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Es caso de que una persona haya acreditado más de una acción de capacitación y/o profesionalización, deberá registrarla tantas veces sea necesario en la o las modalidades correspondientes.

En caso de que en alguna de las modalidades de capacitación enlistadas no se hayan realizado acciones de capacitación, deberá anotar una "X" en la celda "No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

Modalidad	Cantidad de personal del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, que acreditó alguna modalidad de capacitación sobre administración de archivos y gestión documental			No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización
	Total	Hombres	Mujeres	
1.	Doctorado			
2.	Maestría			
3.	Diplomado			
4.	Curso			
5.	Taller			
6.	Otra			
Σ				

Módulo 1 Sección XI
Cuestionario

126.- De acuerdo con el listado de temas señalados en la tabla, anote por cada uno de ellos la cantidad de acciones de capacitación o profesionalización impartidas al Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, así como el número de personal que acreditó las mismas, según su sexo, durante el año 2017.

La cantidad de acciones de capacitación o profesionalización realizadas se debe obtener a partir de los cursos, diplomados, talleres y seminarios que se hayan impartido al personal del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Para el caso de la cantidad de personal del Instituto que acreditó alguna acción de capacitación o profesionalización, deberá considerar aquellos que hayan obtenido el certificado, constancia, calificación aprobatoria, o cualquier documento que acredite la conclusión de la modalidad de capacitación (diplomado, curso, taller, conferencia, entre otras) que corresponda y que tenga registrado el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Para las cantidades que registre deberá considerar al personal que haya realizado alguna de las actividades de capacitación que se presentan, y que haya obtenido el certificado, constancia, calificación aprobatoria, o cualquier documento que acredite la participación en la actividad que corresponda.

Es caso de que una persona haya acreditado más de una acción de capacitación o profesionalización, deberá registrarla tantas veces sea necesario en la o las modalidades correspondientes.

El listado de temas corresponde a denominaciones estándar, de tal manera, que si el nombre del tema, no coincide exactamente con los descritos en el listado, deberá seleccionar el nombre del tema homologo, y en caso de que el nombre del tema no tenga ninguna relación a los enlistados, y forme parte de las actividades de capacitación en materia de archivo y gestión documental deberá señalar la opción "Otro" y especificar en el recuadro inferior de la tabla el nombre del tema o temas que correspondan.

En caso de que alguna de las modalidades de capacitación enlistadas no se haya realizado, deberá anotar una "X" en la celda "No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

Temas	Cantidad de acciones de capacitación o profesionalización	Cantidad de personal del Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México que acreditó alguna acción de capacitación o profesionalización en los temas enlistados, durante el año 2017			No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización
		Total	Hombres	Mujeres	
1. Marco jurídico en materia de archivo y gestión documental					
2. Resguardo de información y archivos					
3. Archivo de trámite					
4. Archivo de concentración					
5. Archivo histórico					
6. Otro					
	Σ				

Comentarios u observaciones específicos (en caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, anotarlos en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).

XI.3 Ejercicio presupuestal para la administración de archivos y la gestión documental

127.- Durante el año 2017, ¿se destinó y ejerció presupuesto de manera específica para actividades de administración de archivos y gestión documental?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 130)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 130)

128.- Indique, ¿qué porcentaje del total de presupuesto que ejerció el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, durante el año 2017, correspondió a actividades de administración de archivos y gestión documental?

La cifra no debe ser mayor al 100%.

 %

Módulo 1 Sección XI
Cuestionario

129.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, anote el porcentaje asignado a cada uno de los temas que se enlistan, conforme a la siguiente tabla:

La suma de los porcentajes anotados en la tabla, debe ser igual al porcentaje registrado como respuesta de la pregunta anterior.

Tema		Porcentaje
1.	Recursos humanos	
2.	Capacitación	
3.	Certificación de competencias laborales	
4.	Elaboración de instrumentos de control archivístico	
5.	Automatización	
6.	Tecnologías	
7.	Infraestructura	
8.	Equipamiento	
9.	Conservación y preservación	
10.	Digitalización	
11.	Restauración	
12.	Otro	
Σ		

XI.4 Planeación de la Administración de Archivos y la gestión documental

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- *Periodo de referencia de los datos:
Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2017.
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 manera que si alguno no coincide exactamente con lo que se encuentra actualmente en su Entidad Federativa, deberá registrar los datos en aquel que sea similar u homólogo.*
- 3.- *En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información.*
- 4.- *No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.*

130.- Indique la condición de existencia de un plan o programa de Desarrollo Archivístico en el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, al cierre del año 2017, así mismo anote en los espacios correspondientes si contaban con "Misión" y "Visión", así como la cantidad de elementos de planeación con los que contaron, de acuerdo con la siguiente tabla:

En caso de registrar el código "2. No" o "9. No se sabe" En la columna ¿Contaba con el Plan o Programa?, deberá dejar el resto de las filas de los "Elementos de Planeación" en blanco.

Temas incluidos	¿Contaba con el Plan o Programa? (Sí. 1 / No. 2 / No se sabe. 9)	Elementos de Planeación					
		Misión (Sí. 1 / No. 2 / No se sabe. 9)	Visión (Sí. 1 / No. 2 / No se sabe. 9)	Objetivos (Sí. 1 / No. 2 / No se sabe. 9)	Metas (Sí. 1 / No. 2 / No se sabe. 9)	Indicadores de gestión (Sí. 1 / No. 2 / No se sabe. 9)	Mecanismos de seguimiento (Sí. 1 / No. 2 / No se sabe. 9)
1. Plan o Programa de Desarrollo Archivístico							

131.- Actualmente, ¿el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, cuenta con un Programa de Gestión Documental?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

3. No (Pase a la pregunta 133)

2. En proceso de integración (Pase a la pregunta 133)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 133)

Módulo 1 Sección XI
Cuestionario

132.- De acuerdo con el Programa de Gestión Documental que registró como respuesta de la pregunta anterior, seleccione del siguiente listado, las etapas, procesos archivísticos o componentes que lo integran:

En caso de que la respuesta de la pregunta anterior haya sido "2. En proceso de integración", "3. No" o "9. No se sabe", no deberá responder esta pregunta.

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

- 1. Producción documental
- 2. Identificación de documentos de archivo
- 3. Recepción
- 4. Distribución (Uso y seguimiento de los documentos de archivo)
- 5. Clasificación archivística de los documentos o expedientes por funciones
- 6. Descripción documental
- 7. Organización de archivos
- 8. Consulta y acceso a los documentos
- 9. Transferencias de archivos
- 10. Conservación y preservación
- 11. Valoración y disposición final
- 12. Sistematización o automatización de los sistemas institucionales de archivo
- 13. Otro (especifique) _____
- 99. No se sabe

133.- Indique la condición de existencia al cierre del año 2017, de indicadores anuales de gestión documental por cada instancia operativa en el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, de acuerdo con la siguiente tabla:

En caso de seleccionar el código "2. No" o "9. No se sabe", deberá dejar el resto de las filas de la columna en blanco.

Instancias operativas		¿Contaba con indicadores anuales de gestión documental? (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)
1.	Unidad de Correspondencia	
2.	Archivo de Trámite	
3.	Archivo de Concentración	
4.	Archivo Histórico	

134.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, indique por cada instancia operativa en el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, qué información es la que contemplan, conforme a las siguientes tablas:

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

En caso de marque con una "X" la columna "No se sabe", no podrá seleccionar ninguna otra opción

i)

Instancia operativa	Información que contempla			
	Asuntos recibidos	Asuntos turnados	Asuntos despachados	No se sabe
1. Unidad de correspondencia				

Módulo 1 Sección XI
Cuestionario

II)

		Información que contempla				
		Expedientes gestionados conforme al cuadro general de clasificación archivística	Expedientes descritos en el inventario	Expedientes transferidos	Expedientes consultados	No se sabe
2.	Archivo de trámite					

III)

		Información que contempla			
		Expedientes transferidos	Expedientes eliminados	Expedientes consultados	No se sabe
3.	Archivo de concentración				

IV)

		Información que contempla			
		Expedientes incorporados al acervo	Expedientes descritos	Expedientes consultados	No se sabe
4.	Archivo histórico				

135.- Indique la condición de existencia al cierre del año 2017, de un programa de seguridad de la información, independientemente del soporte en que se encuentre, en el Organismo Garante de su Entidad Federativa, y anote si contaba con alguno de los controles mínimos de acuerdo con la siguiente tabla:

En caso de seleccionar el código "2. No" o "9. No se sabe", deberá dejar el resto de las filas en blanco.

¿Contaba con un programa de seguridad de la información? (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Controles mínimos						
	Políticas de seguridad	Seguridad organizacional	Clasificación y control de activos	Seguridad física y de entorno	Desarrollo y mantenimiento de sistemas	Continuidad de las actividades	Requerimientos legales y auditoría

XI.5 Sistema Institucional de Archivos

1.- Período de referencia de los datos:

Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2017.

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 manera que si alguno no coincide exactamente con lo que se encuentra actualmente en su Entidad Federativa, deberá registrar los datos en aquel que sea similar u homólogo.

3.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información.

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

136.- Actualmente, ¿el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, cuenta con un Sistema Institucional de Archivos?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 139)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 139)

137.- Indique si al cierre del año 2017, el Sistema Institucional de Archivos referido en la respuesta de la pregunta anterior, contó con un área coordinadora y con las instancias operativas que se enlistan, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que seleccione el código "2. No" o "9. No se sabe" en la columna "¿Cuenta con un área coordinadora?", deberá dejar el resto de las columnas en blanco.

¿Cuenta con un área coordinadora? (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	¿Cuenta con las instancias operativas?			
	Unidad de correspondencia (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Archivo de Trámite (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Archivo de concentración (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Archivo histórico (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)

138.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta anterior, indique por cada una de las instancias operativas que se enlistan, si había un responsable para cada una de ellas, y si el personal realiza otras actividades, conforme a la siguiente tabla:

Instancias operativas	¿Cuentan con un responsable para cada instancia operativa? (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	¿El personal realiza otras actividades? (Sí. 1 / No. 2 / No se sabe. 9)	No aplica
1. Unidad de Correspondencia			
2. Archivo de Trámite			
3. Archivo de Concentración			
4. Archivo Histórico			

XI.6 Documentos electrónicos

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Período de referencia de los datos:

Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2017.

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 manera que si alguno no coincide exactamente con lo que se encuentra actualmente en su Entidad Federativa, deberá registrar los datos en aquel que sea similar u homólogo.

3.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información.

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

139.- Actualmente, ¿el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México genera documentos electrónicos ?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 141) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 141)

140.- De acuerdo al siguiente listado, señale el tipo de tratamiento que reciben los documentos electrónicos referidos en la respuesta de la pregunta anterior.

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

1. Se incorporan a expedientes electrónicos
 2. Se imprimen y se integran a un expediente de archivo en soporte papel
 3. Se guardan en cd's y/o USB
 4. Se lleva un control de los expedientes y documentos electrónicos que se generan
 5. Se guardan en las computadoras asignadas al personal.
 6. Otro (especifique) _____
 7. Ninguno
 9. No se sabe

141.- Al cierre del año 2017, ¿El Congreso estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México contaron con una estrategia de conservación a largo plazo para los documentos en soporte electrónico?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 144) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 144)

142.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta anterior, indique si la estrategia de conservación a largo plazo para los documentos en soporte electrónico en el Congreso estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, contaba con alguno de los componentes clave de una estrategia, conforme al siguiente listado:

En caso de que la respuesta de la pregunta anterior haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no deberá responder esta pregunta.

En caso de que seleccione el numeral "7. No se cuenta con los componentes clave" o "9. No se sabe", no podrá seleccionar ninguna otra opción.

1. Legibilidad de la información
 2. Inteligibilidad de la información
 3. Identificabilidad de la información conservada
 4. Recuperabilidad de la información
 5. Comprensibilidad de la información
 6. Autenticidad de la información
 7. No se cuenta con los componentes clave
 9. No se sabe

143.- Indique cuáles son las medidas que el Congreso estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México ha adoptado para garantizar la recuperación y conservación de los documentos electrónicos producidos y recibidos:

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

En caso de seleccionar el código "4. No se adoptan medidas" o "9. No se sabe" no podrá seleccionar ningún otro código.

- 1. Organizativas
- 2. Técnicas
- 3. Tecnológicas
- 4. No se adoptan medidas
- 9. No se sabe

144.- Al cierre del año 2017, ¿el Congreso estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México contó con un programa de preservación digital para el uso de sistemas informáticos?

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 146) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 146)

145.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta anterior, indique con cuáles aspectos contaba el programa de preservación digital para el uso de sistemas informáticos en el Congreso estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, conforme al siguiente listado:

En caso de que la respuesta de la pregunta anterior haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no deberá responder esta pregunta.

En caso de que seleccione el numeral "14. No se cuenta con los aspectos del programa de preservación digital" o "99. No se sabe", no podrá seleccionar ninguna otra opción.

- 1. Análisis de la organización
- 2. Definición de los responsables dentro de la institución
- 3. Definición de las series documentales que serán objeto de preservación
- 4. Estimación del costo-beneficio de la inversión a mediano y largo plazos
- 5. Estrategia de preservación a mediano y largo plazos
- 6. Conservación del entorno tecnológico
- 7. Renovación de soporte
- 8. Migración
- 9. Emulación
- 10. Transformación en formatos vigentes
- 11. Identificación de los usuarios
- 12. Controles de acceso
- 13. Metadatos de preservación
- 14. No se cuenta con los aspectos del programa de preservación digital
- 99. No se sabe

146.- Actualmente, ¿el Congreso estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, hace uso de servicios de almacenamiento y gestión de archivos en la nube?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 149) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 149)

147.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta anterior, indique los aspectos que permite el servicio de almacenamiento y gestión de archivos en la nube, conforme al siguiente listado:

En caso de que la respuesta de la pregunta anterior haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no deberá responder esta pregunta.

En caso de que seleccione el numeral "9. No se sabe", no podrá seleccionar ninguna otra opción.

- 1. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas
- 2. Conocer la ubicación de los servidores y de la información
- 3. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente
- 4. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado
- 5. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información
- 6. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad y gestión de los documentos de archivo electrónicos
- 7. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes
- 8. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, el programa de gestión documental de los Sujetos obligados
- 9. No se sabe

148.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta 146, indique si la utilización de servicios de almacenamiento y gestión de archivos en la nube, se trata de un servicio de nube privada o pública, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta de la pregunta 146 haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no deberá responder esta pregunta.

En cada columna deberá seleccionar con una "x" el código que corresponda al tipo de servicio de nube pública o privada con el que contaba el Congreso estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México.

Tipo de servicio de nube	
Nube pública (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Nube privada (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

149.- Al cierre del año 2017, ¿el Congreso estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México contó con medidas de interoperabilidad?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí 2. No 9. No se sabe

150.- Al cierre del año 2017, ¿el Congreso estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México contó con políticas para la gestión de correos electrónicos que derivan del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí 2. No 9. No se sabe

151.- Indique la condición de existencia de una política de digitalización de documentos en el Congreso estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, al cierre del año 2017, identificando además si cuenta con los aspectos que se enlistan en la siguiente tabla:

En caso de no haber registrado información en el numeral "10. Digitalización" de la pregunta 129, NO deberá contestar esta pregunta.

En caso de seleccionar el código "2. No" o "9. No se sabe" en la columna "¿Contaba con una política de digitalización de documentos?" deberá dejar el resto de las filas en blanco.

¿Contaba con una política de digitalización de documentos? (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Componentes clave				
	Plan de Digitalización de Documentos (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Grupos documentales organizados (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Incorporación de documentos al sistema para la administración de archivos y gestión documental (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Asignación de metadatos (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Medidas para garantizar la inalterabilidad de la información (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)

XI.7 Sistemas automatizados de gestión documental y control de documentos

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
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 manera que si alguno no coincide exactamente con lo que se encuentra actualmente en su Entidad Federativa, deberá registrar los datos en aquel que sea similar u homólogo.
- 3.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información.
- 4.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

152.- Actualmente, ¿el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, cuenta con un sistema informático que permita la automatización de procesos en materia de administración de archivos y gestión documental?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí 2. No (Concluya el cuestionario) 9. No se sabe (Concluya el cuestionario)

153.- Del siguiente listado, seleccione cuáles son los procesos de gestión documental electrónica que contempla el sistema informático a que hace referencia la pregunta anterior.

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

- 1. Incorporación
- 2. Registro
- 3. Clasificación
- 4. Asignación de acceso y seguridad
- 5. Definición de la disposición
- 6. Almacenamiento
- 7. Uso y trazabilidad
- 8. Disposición
- 9. Otro (especifique)
- 99. No sabe

154.- De las siguientes tablas, seleccione las funcionalidades con las que cuenta el sistema informático a que hace referencia la pregunta 152, conforme a los catálogos que se presentan al final de las mismas.

I)

Se registran y se describen											Reportes que generan													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	99	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	99	

II)

Formatos que genera					Funciones								
1	2	3	4	9	1	2	3	4	5	6	7	9	

Catálogo de que se registran y describen
1. Fondo
2. Sección
3. Serie
4. Cuadro general de clasificación archivística
5. Catálogo de disposición documental
6. Expedientes
7. Documentos en formato electrónico
8. Fechas extremas
9. Acceso a la información
10. Otro
99. No se sabe

Catálogo de reportes que se generan	
1. Cuadro general de clasificación archivística	12. Otro
2. Catálogo de disposición documental	99. No se sabe
3. Guía general	
4. Inventario por expedientes	
5. Inventario de transferencia primaria	
6. Inventario de transferencia secundaria	
7. Inventario de baja documental	
8. Índices de los expedientes reservados y con datos confidenciales	
9. Inventario de expedientes consultados en el archivo Histórico	
10. Inventario del préstamos de expedientes, devoluciones y vencidos	
11. Calendario de caducidades	

Catálogo de formatos que genera
1. Portada del expediente
2. Ceja del expediente
3. Solicitud de consulta de expedientes que se encuentran en el archivo de Concentración
4. Otros
9. No se sabe

Catálogo de funciones	
1. Almacenamiento	6. Admite modificaciones de los datos capturados para corregir errores, mediante la autorización del administrador del Sistema
2. Permite el alta de usuarios a diferentes niveles de acceso	7. Otro
3. Emite alertas cuando hay expedientes para transferir de un archivo a otro	9. No se sabe
4. Registra las Unidades administrativas generadoras de los archivos de Trámite, para posteriormente configurar los reportes	
5. Permite la búsqueda de expedientes y documentos	

155.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta 152, el sistema informático del Instituto, permite el registro, actualización, almacenamiento y preservación de metadatos inherentes al sistema de referencia y a los documentos?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No

9. No se sabe



**CENSO NACIONAL DE PODERES
LEGISLATIVOS ESTATALES
2018**



**Módulo 1:
Congreso Estatal y Asamblea Legislativa de la Ciudad de México**

Servidores Públicos que participaron en el llenado del Módulo

1

Nombre completo: _____
Área o Unidad orgánica de adscripción: _____
Cargo: _____
Correo electrónico: _____

Preguntas y/o Secciones Integradas

2

Nombre completo: _____
Área o Unidad orgánica de adscripción: _____
Cargo: _____
Correo electrónico: _____

Preguntas y/o Secciones Integradas

3

Nombre completo: _____
Área o Unidad orgánica de adscripción: _____
Cargo: _____
Correo electrónico: _____

Preguntas y/o Secciones Integradas

4

Nombre completo: _____
Área o Unidad orgánica de adscripción: _____
Cargo: _____
Correo electrónico: _____

Preguntas y/o Secciones Integradas

COMENTARIOS GENERALES:

1)

--

2)

--

3)

--

4)

--

5)

--

6)

--

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE PODERES LEGISLATIVOS ESTATALES 2018



Módulo 1: Congreso Estatal y Asamblea Legislativa de la Ciudad de México

GLOSARIO ESPECÍFICO

Actividades Estadísticas y/o Geográficas

Actividades realizadas por una unidad administrativa del Congreso de la Entidad Federativa y Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, que cuenta con atribuciones para desarrollar el diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de información.

Administración de archivos

Es el conjunto de actividades de planeación, organización, dirección y control de las estructuras archivísticas y sus recursos humanos, materiales, técnicos, tecnológicos y presupuestales necesarios para la operación.

Agenda Legislativa

Integración de todos los asuntos que se tratarán en el orden del día para el desarrollo de una sesión del Congreso o para realizar en un periodo determinado de tiempo.

Anónimo

Personas que omiten la publicación de cualquier tipo de información que permita identificarlos, de tal forma que sus nombres o datos personales (por ejemplo su dirección, teléfono, patrimonio, etc.), no aparezcan en ninguna versión pública de información.

Anticorrupción

Conjunto de acciones que tienen como propósito evitar los actos ilícitos y el abuso de autoridad por parte de los Legisladores del Congreso de la Entidad Federativa y Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, así como, fomentar la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en el propio Poder Legislativo.

Archivo

Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de concentración

Unidad responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen hasta su transferencia secundaria al archivo histórico, o su baja documental, según sea el caso.

Archivo de trámite

Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo histórico

Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.

Armonización contable

De acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada el 31 de diciembre de 2008, se refiere a la revisión, reestructuración y compatibilización del modelo contable vigente en el Congreso de la Entidad Federativa y Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, al establecido a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que lo rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar su sistema de contabilidad, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

Asamblea Legislativa de la Ciudad de México

Órgano de gobierno al que le corresponde la función legislativa de la Ciudad de México en aquellas materias que la Constitución le otorga y cuyas atribuciones están conferidas en su Ley Orgánica.

Asesorías en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales

Son todas aquellas orientaciones que hace el sujeto obligado sobre el ejercicio de los derechos de acceso a la información y a la protección de datos personales que se otorga por medios remotos y presenciales.

Auditoría

Es una serie de métodos de investigación y análisis con el objetivo de revisar y evaluar profundamente la gestión de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental, o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medio de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales.

Bienes inmuebles

Se consideran inmuebles propios (los terrenos con o sin construcciones del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño), los rentados (los terrenos con o sin construcciones, propiedad de terceros que por virtud de algún acto jurídico posea, controle o administre el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México), de cualquier otro tipo de propiedad, o los que son compartidos con otras instituciones (sean instituciones del ámbito federal, estatal o municipal).

Propios

Son todos aquellos inmuebles propiedad del Congreso de la Entidad Federativa y de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México.

Rentados

Son todos aquellos inmuebles por los cuales el Congreso de la Entidad Federativa y de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, adquieren por precio su goce o aprovechamiento temporal.

Otro tipo de posesión

En esta clasificación se consideran todos aquellos inmuebles que no se encuentran previstos en las anteriores categorías.

Blogs

Es información que un usuario publica de forma fácil e instantánea en un sitio web de manera cronológica y escrita por una o más personas, en la cual se lleva un registro de notas y opiniones sobre diversos temas y que abarcan desde aspectos muy generales hasta los sumamente especializados.

Cabildeo legislativo

Proceso que busca la interacción directa o indirecta entre actores políticos en terreno legislativo, para para influir o impactar las decisiones de éstos desde la preferencia, interés o conveniencia particulares, en una o diferentes temáticas presentes y futuras.

Capacitación

Conjunto de actividades orientadas al aprendizaje básico, actualización y perfeccionamiento de conocimientos y habilidades del personal de la institución para un mejor desempeño de sus funciones y actividades. Para efectos del Censo Nacional de Poderes Legislativos Estatales 2018, se clasifican en las siguientes modalidades:

Doctorado

Dirigido a la formación de individuos capacitados para la docencia y la investigación, con dominio de temas particulares de un área. Los egresados deberán de ser capaces de generar nuevo conocimiento en forma independiente, o bien, de aplicar el conocimiento en forma original e innovadora.

Maestría

Dirigido a la formación de individuos capacitados para el estudio y tratamiento de problemas específicos de un área particular de una profesión, pudiendo referirse a conocimientos y habilidades de una disciplina básica o a actividades específicas de una profesión determinada, generalmente. Como antecedente exige el título de licenciatura o haber cubierto el total de créditos de la licenciatura, cuando se curse como opción de titulación de ésta.

Diplomado

Son cursos de estudios para actualización del conocimiento en diferentes áreas, en corto tiempo; no se obtiene ningún grado académico, más que un reconocimiento institucional con validez oficial.

Curso

Son todos aquellos eventos que tiene como objetivo principal profundizar el dominio de los conocimientos teóricos, técnicos y metodológicos en un área de una disciplina profesional o de un campo de aplicación, ampliando la capacitación profesional a través de la práctica.

Taller

Son eventos que tiene corta duración, tratándose de temas puntuales, de con-aprendizaje, donde los participantes construyen conocimientos y valores, así como desarrollan habilidades y actitudes.

Conferencia

Es una exposición que se realiza por una o más personas, sobre un tema cualquiera, generalmente de interés general.

Clasificación Administrativa

Agrupación de las instituciones que conforman el Congreso de la Entidad Federativa y la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, de acuerdo con la forma orgánica en la que se encuentran adscritas al Poder Legislativo de la Entidad Federativa de que se trate, y esta puede ser: Órganos de Gobierno y/o Coordinación y Órganos Técnicos y/o de Apoyo.

Clasificador por Objeto del Gasto

Instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados a las Unidades Administrativas del Congreso de la Entidad Federativa y de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, 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

Agrupar 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

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios públicos y para el desempeño de las actividades administrativas.

Capítulo 3000 Servicios Generales

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

Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo a las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

Agrupar 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

Asignaciones destinadas a obras y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de preinversión y preparación del proyecto.

Capítulo 7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones

Erogaciones que realiza la administración pública 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

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 éstas.

Capítulo 9000 Deuda Pública

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).

Comisión o Diputación Permanente

Órgano Legislativo que funciona durante los periodos de receso. La Comisión Permanente se instalará una vez concluido el periodo ordinario correspondiente. Desempeña funciones políticas, jurídicas, administrativas y de control, no cuenta con facultades legislativas, por lo que no dictamina sobre iniciativas de ley o decreto.

Conexión a internet

Enlace físico o virtual, lógico y funcional que permite la vinculación con el conjunto descentralizado de redes de telecomunicaciones en todo el mundo, interconectadas entre sí, que proporciona diversos servicios de comunicación y que utiliza protocolos y direccionamiento coordinados internacionalmente para el enrutamiento y procesamiento de los paquetes de datos de cada uno de los servicios.

LAN (Local Área Network):

Corresponde a las redes de un área local que permiten la interconexión de computadoras en un mismo espacio físico (eje. Dentro de un edificio, una escuela, una casa, etc.) mediante cable coaxial o UTP (siglas en Inglés de Unshielded Twisted Pair, que corresponde a un tipo de cable trenzado que no lleva recubrimiento).

MAN (Metropolitan Area Network):

Corresponde a las redes de un área metropolitana que permiten la interconexión de computadoras que se ubican en distintos espacios físicos dentro de dicha área geográfica (ejm. Las computadoras que tienen interconexión y se ubican en edificios o escuelas o casas, etc., dentro de una misma colonia o municipio o conjunto de municipios). Una MAN puede ser conformada por un conjunto de redes LAN.

WAN (Wide Area Networks):

WAN (Wide Area Networks): Corresponde a las redes de un área geográfica amplia que permiten la interconexión de computadoras que se ubican en distintos espacios físicos dentro de áreas geográficas amplias que van más allá de las áreas metropolitanas, es decir, redes que cubren áreas correspondientes a Entidades Federativas, regiones de un país, e incluso entre países (ejm. Las computadoras que tienen interconexión y se ubican en edificios o escuelas o casas, etc., en diferentes Entidades Federativas y países). Una WAN puede ser conformada por un conjunto de redes MAN.

CNPLE 2018

Siglas con las que se identifica al Censo Nacional de Poderes Legislativos Estatales 2018.

Comité de Transparencia u homólogo:

Es 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 que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados, así como las demás funciones que establezca la normatividad en la materia.

Congreso Estatal

Órgano en el que se deposita el Poder Legislativo de una Entidad Federativa. El congreso local es unicameral y se integra solo por una Cámara de Diputados. Sus principales atribuciones son: a) legislar en las materias que no sean de la competencia exclusiva de la federación; b) decretar las contribuciones necesarias para cubrir los gastos de la entidad y los municipios; c) aprobar el presupuesto anual de la entidad; d) fiscalizar el gasto público estatal; y, e) ejercer ante el Congreso de la Unión el derecho de iniciativa de leyes.

Conservación y preservación de documentos

Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Consulta de Documentos

Son las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Control interno

Actividades realizadas por una institución pública y/o una unidad administrativa del Congreso de la Entidad Federativa y de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, que cuenta con atribuciones para desarrollar un conjunto de medios, mecanismos o procedimientos implementados, con el propósito de conducir y/o monitorear las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas de la(s) propia(s) institución(es), así como del cumplimiento del marco jurídico aplicable a las mismas.

Datos personales

Son cualquier información que refiera a una persona física que pueda ser identificada a través de los mismos, los cuales se pueden expresar en forma numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo.

Declaración patrimonial

Es un instrumento de transparencia que por ley deben presentar, bajo protesta de decir verdad, los servidores públicos, respecto a la situación de su patrimonio (ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras y adeudos), del patrimonio de su cónyuge y/o dependientes económicos, en los medios que se proporcionen para tal fin.

La cual se clasifica en los siguientes tipos:

Declaración inicial, Se presenta dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del encargo, siempre y cuando haya un ingreso al servicio público por primera vez; un reingreso al servicio público después de 60 días naturales de la conclusión de su último encargo, o un cambio de dependencia o entidad.

Declaración anual, se realiza durante el mes de mayo de cada año.

Declaración de conclusión, se realiza dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del encargo.

Declaración de Conflicto de Intereses

Es un instrumento de transparencia que por ley deben presentar, bajo protesta de decir verdad, los servidores públicos, para identificar aquellas actividades o relaciones (personales, familiares o de negocios) que podrían interferir con el ejercicio de las funciones y responsabilidades oficiales.

Delito

Conducta que consiste en la realización de un acto u omisión, descrito y sancionado por las leyes penales.

Entre los que se encuentran los siguientes:

Abuso de autoridad, conducta que realiza un servidor público cuando en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, ejerza violencia a una persona sin causa legítima la vejare, insultare o use ilegalmente la fuerza pública.

Cohecho, se incurre cuando el servidor público que exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor público, que podría consistir en dinero; valores; bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado; donaciones; servicios; empleos y demás beneficios indebidos para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.

Concusión, delito en el que un servidor público en uso de su cargo, exige hacer pagar a otra persona alguna contribución, renta rónimo, dinero, valores, servicios o cualquier otra cosa para beneficio propio.

Enriquecimiento ilícito, situación en la que un servidor público utiliza su puesto, cargo o comisión para incrementar su patrimonio sin comprobar su legítima procedencia.

Malversación, daño a los intereses patrimoniales del Estado, las comunidades autónomas, el municipio y en general los entes públicos, que son objeto de la sustracción de los caudales públicos con objeto de lucro por parte de un funcionario público.

Peculado, se incurre cuando el servidor público autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o terceros de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

Tráfico de influencias, se incurre cuando el servidor público utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para terceros.

Uso ilícito de atribuciones y facultades, lo comete la servidora o el servidor público que teniendo a su cargo fondos públicos, les dé una aplicación distinta de aquélla a que estuvieren destinados o haga un pago ilegal.

Disposiciones Normativas

Actos jurídicos que establecen obligaciones específicas a los servidores públicos que integran el Congreso de la Entidad Federativa y la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México. Dichas disposiciones se clasifican de la siguiente manera:

Internas Administrativas, corresponde a las disposiciones del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, que tienen por objeto regular y/o establecer responsabilidades a sus servidores públicos sobre las actividades relacionadas con la programación, administración, ejercicio y/o control de los recursos (humanos, presupuestales, materiales, financieros, etc.), con los que cuentan.

Internas sustantivas, corresponde a las disposiciones del Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, que tienen por objeto regular las funciones y/o establecer responsabilidades a sus servidores públicos sobre el ejercicio de las actividades relacionadas con el objeto de su creación.

Distribución

Son las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea este interno o externo.

Documento electrónico

Son los documentos cuyo soporte material se encuentre en un dispositivo digital para ser consultado, interpretado o reproducido.

Egresos

Son las erogaciones que realiza el Congreso de la Entidad Federativa y Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, con cargo a su presupuesto, destinadas a financiar las actividades del Poder Legislativo.

Entidad Federativa

Serán considerados los 31 Estados integrantes de la Federación, así como el Ciudad de México.

Estructura Orgánica

Son las unidades administrativas que forman parte del Congreso de la Entidad Federativa y de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, y que se encuentran previstas en su normativa orgánica, las cuales son creadas para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que corresponden al Poder Legislativo de la Entidad Federativa.

Faltas administrativas graves

Abuso de funciones, se considera cuando el servidor público ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para terceros o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público.

Actuación bajo Conflicto de Interés, se considera cuando el servidor público intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.

Contratación indebida, se incurre cuando el servidor público autorice cualquier tipo de contratación, así como la selección, nombramiento o designación, de quien se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o inhabilitado para realizar contrataciones con los entes públicos, siempre que en el caso de las inhabilitaciones, al momento de la autorización, éstas se encuentren inscritas en el sistema nacional de servidores públicos y particulares sancionados de la Plataforma digital nacional.

Desacato, se incurre cuando el servidor público que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.

Desvío de recursos públicos, se incurre cuando el servidor público autorice, solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

Encubrimiento, se incurre cuando el servidor público que en el ejercicio de sus funciones llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir Faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.

Enriquecimiento oculto u Ocultamiento de Conflicto de Interés, se incurre cuando el servidor público falte a la veracidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial o de intereses, que tenga como fin ocultar, respectivamente, el incremento en su patrimonio o el uso y disfrute de bienes o servicios que no sea explicable o justificable, o un Conflicto de Interés.

Obstrucción de Justicia, se incurre cuando el servidor público realice cualquier acto que simule conductas no graves durante la investigación de actos u omisiones calificados como graves; cuando no inicien el procedimiento a partir de que tengan conocimiento de cualquier conducta que pudiera constituir una Falta administrativa grave, Faltas de particulares o un acto de corrupción, y revelen la identidad de un denunciante anónimo protegido.

Utilización indebida de información, se incurre cuando el servidor público adquiera para sí o para terceros bienes inmuebles, muebles y valores que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, así como obtener cualquier ventaja o beneficio privado, como resultado de información privilegiada de la cual haya tenido conocimiento.

Función de Control Interno

Actividades realizadas por una institución pública y/o una unidad administrativa del Congreso de la Entidad Federativa y de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, que cuenta con atribuciones para desarrollar un conjunto de medios, mecanismos o procedimientos implementados, con el propósito de conducir y/o monitorear las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas de la(s) propia(s) institución(es), así como del cumplimiento del marco jurídico aplicable a las mismas.

Función de Planeación y/o Evaluación

Actividades realizadas por una institución pública y/o una unidad administrativa del Congreso de la Entidad Federativa y de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, que cuenta con atribuciones para desarrollar un conjunto de elementos metodológicos que permitan establecer metas, objetivos, indicadores y demás elementos de programación que, a su vez, permitan realizar una valoración objetiva del desempeño general o específico de la institución o instituciones del Poder Legislativo de la Entidad Federativa de que se trate, así como de programas, proyectos, actividades y/o demás servicios prestados asociados a éstas.

Gestión documental

Es el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

Gobierno Electrónico

Conjunto de insumos, suministros, servicios y demás elementos asociados a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones que permiten la mejora de la gestión interna de la institución o instituciones del Congreso de la Entidad Federativa y de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, para otorgar mejores servicios, facilitar el acceso a la información, la rendición de cuentas, la transparencia y fortalecer la participación ciudadana.

Impresora

Es un dispositivo de hardware que está conectado a una unidad central de procesamiento de una computadora, su función es hacer una reproducción de aquellos documentos que han sido almacenados en un formato electrónico, imprime texto o gráficos en papel. Existen distintos tipos de impresoras, incluyendo las LCD, LED, térmica, de inyección de tinta, y de matriz de puntos entre otras.

Para uso personal:

Se refiere a las impresoras que son utilizadas por un sólo servidor público para el cumplimiento de sus actividades institucionales.

Para uso compartido:

Para uso compartido: Se refiere a las impresoras que son utilizadas por más de un servidor público para el cumplimiento de sus actividades institucionales.

INFOMEX

Es el sistema electrónico mediante el cual las personas pueden presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso de datos personales, de la misma manera, es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados.

Información

Conjunto de datos que permiten realizar una valoración objetiva del impacto de las acciones realizadas por el Congreso de la Entidad Federativa y la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de sus procesos de trabajo, obligaciones, metas y objetivos. Dentro del tipo de información, se encuentra la información de gestión y de desempeño, misma que se explica a continuación:

Información de gestión: Es el conjunto de datos relacionados a los procesos de trabajo, cumplimiento de obligaciones y recursos con los que cuenta una institución o conjunto de instituciones del Congreso de la Entidad Federativa y de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México.

Información de desempeño: Es el conjunto de datos relacionados a los resultados esperados de la institución o conjunto de instituciones del Congreso de la Entidad Federativa y de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, de acuerdo con el mandato legal y las expectativas de la sociedad.

Informante Básico

Servidor público que representa a la institución que, por las funciones que tiene asignadas dentro del Congreso de su Entidad Federativa o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, es la principal productora y/o integradora de la información correspondiente al tema del cuestionario.

Informante Complementario 1

Servidor público que representa a la institución que por las funciones que tiene asignadas dentro del Congreso de su Entidad Federativa o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, es la segunda principal productora y/o integradora de la información correspondiente al Módulo.

Informante Complementario 2

Servidor público que representa a la institución que, por las funciones que tiene asignadas dentro del Congreso de su Entidad Federativa o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, es la tercera principal productora y/o integradora de la información correspondiente al tema del cuestionario.

Instrumentos de control archivístico

Son los instrumentos técnicos que propician la organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Marco Regulatorio

Estará conformado por leyes y disposiciones normativas que tienen por objeto establecer obligaciones específicas a la institución o instituciones del Congreso de la Entidad Federativa y la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, expedidas por autoridad competente en los medios oficiales para que produzcan efectos jurídicos.

Multifuncional

Una multifuncional o impresora multifunción es un dispositivo que tiene la particularidad de integrar en una máquina, las funciones de varios dispositivos y permite 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.

No identificado

Corresponde a los casos en donde no es posible conocer la identidad del solicitante, de tal forma que no puede ser identificado legalmente, lo que no permite clasificarlo en las variables de "Persona física" o "Persona moral".

Organización

Son las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos.

Órganos Autónomos

Instituciones Públicas de la Entidad Federativa de que se trate, tienen facultades constitucionales para el desempeño de una actividad específica, con plena autonomía de gestión y presupuestaria, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Parque vehicular

Lo conforman todos los vehículos o medios de transporte en funcionamiento con los que cuenta el Congreso Estatal o la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, comprendiendo automóviles, camiones y camionetas, motocicletas y cualquier otro de características similares, que tenga como principal objetivo, apoyar el desarrollo de las funciones que tienen conferidas las instituciones que integran al mismo.

Participación y/o consulta ciudadana

Es el derecho que tiene la población para manifestar su opinión sobre los asuntos públicos, que den entrada y respuesta a sus demandas y que posibiliten el equilibrio en el ejercicio del poder.

Personas físicas

Individuos con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos.

Personas morales

Agrupación de personas que se unen con un fin determinado, adquieren derechos y obligaciones por lo cual no se rigen como sujetos individuales sino como institución, por ejemplo, una sociedad mercantil, una asociación civil, entre otras.

Personal por Régimen de Contratación

Trabajadores que prestan un servicio físico, intelectual o de ambos géneros, y que se encuentran adscritos al Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, ya sea bajo el régimen o categoría de confianza, base o sindicalizado, eventual, honorarios o de cualquier otro tipo, sean o no remunerados a través de un sueldo o salario.

Plan o programa

Proyectos que contengan acciones que el Congreso Estatal o de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México habrá de realizar para dar cumplimiento a lo establecido por el respectivo Plan de Desarrollo Estatal o el correspondiente para la Ciudad de México, a fin de alcanzar sus metas y objetivos.

Plan o programa de Desarrollo Archivístico

Herramienta de planeación que contiene las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración y, en su caso, históricos.

Planeación y evaluación

Al desarrollo e implementación de mecanismos, instrumentos o acciones para la formulación, control y evaluación de las políticas públicas o acciones en la materia que correspondan, llevadas a cabo por el Organismo de Protección de Derechos Humanos de la Entidad Federativa.

Plataforma Nacional de Transparencia

Plataforma electrónica que tiene como finalidad el desarrollo, administración e implementación de los procedimientos, obligaciones y disposiciones que la ley en la materia señale para que los sujetos obligados y el Organismo Garante, atiendan las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

Poder Legislativo o Asamblea Legislativa

El Poder Legislativo se deposita en una asamblea denominada Legislatura del Estado, integrada por diputados electos en su totalidad cada tres años, conforme a los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, mediante sufragio universal, libre, secreto y directo.

Portal de obligaciones de transparencia (POT)

Es la página electrónica en la que se publica y actualiza la información de interés público de los sujetos obligados, por lo que respecta a sus funciones y atribuciones.

Presupuesto autorizado

Corresponde al monto total de las erogaciones aprobadas al Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, durante un ejercicio fiscal, para el desarrollo de sus funciones.

Presupuesto ejercido

Corresponde al importe saldo total erogado por el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, el cual se encuentra respaldado por documentos comprobatorios presentados ante las dependencias o entidades autorizadas, con cargo al presupuesto autorizado.

Presupuesto solicitado

Corresponde a la estimación que hace el Congreso Estatal o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México del monto total de las erogaciones que requiere durante un ejercicio fiscal, es decir, un año, para obtener los resultados comprometidos y demandados para el desarrollo de sus funciones, el cual se encuentra sujeto de aprobación presupuesta.

Procedimiento de responsabilidad administrativa

Conjunto de actividades, formas y formalidades de carácter legal, previamente establecidas y que lleva a cabo las autoridades substanciadoras, en el ámbito de su competencia, admitan el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Producción e identificación

Es el conjunto de actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos.

Programa de Gestión Documental

Es el conjunto de actividades y procedimientos tendientes a establecer las políticas o criterios específicos que regulen la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos, de conformidad con la normatividad y metodología aplicable.

Programa de Racionalidad y Austeridad del Gasto

Documento o instrumento con el que cuenta el Poder Legislativo de la Entidad Federativa, para registrar de manera ordenada las acciones que llevará a cabo con el principal objetivo de racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo de la misma, las cuales normalmente cuentan con un mecanismo de seguimiento y monitoreo periódico y continuo durante un ejercicio presupuestal para evaluar los resultados de su implementación.

Recepción

Son las actividades de verificación y control que la Institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos).

Recursos Humanos

Es la cantidad de personal con el que cuenta el Poder Legislativo de la Entidad Federativa para el desarrollo de su trabajo y actividades.

Recursos Presupuestales

Información presupuestaria del ejercicio del presupuesto de egresos a partir de su clasificación administrativa y por objeto del gasto.

Servicios de almacenamiento y gestión de archivos en la nube

Es un servicio que se accede a través de Internet, para almacenar en espacios virtualizados, archivos con contenido como imágenes, documentos, videos, bases de datos, entre otros. Este servicio normalmente es proporcionado por un proveedor de servicios.

Servicios informativos

Existe información "en línea" sobre el trámite en el tema correspondiente. Ésta puede ser consultada, buscada o descargada por los ciudadanos a través del sitio WEB.

Servicios interactivos

Existe la posibilidad de intercambiar información sobre el trámite en el tema correspondiente, entre servidores públicos del Congreso de la Entidad Federativa y la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, y los ciudadanos, a través de un correo electrónico o número telefónico.

Servicios transaccionales

Existe la posibilidad de realizar y/o dar seguimiento "en línea" al trámite, incluidos los pagos asociados a este cuando aplica, en el tema correspondiente, sin necesidad de acudir a alguna oficina del gobierno.

Sistema Institucional de Archivos

Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, derivado de la Actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Sistema Nacional Anticorrupción

Es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Sistemas automatizados de gestión documental y control de correspondencia

Se refiere a aquellos sistemas Informáticos que permiten la organización y conservación de la información de los archivos administrativos de las Instituciones, órganos u organismos gubernamentales de forma completa, actualizada y con estándares de seguridad.

Solicitante:

Persona física o moral que interpone una solicitud de información pública ante el sujeto obligado.

Solicitud de acceso a la información

Petición mediante la cual el solicitante puede acceder a la documentación que generan, obtienen o conservan los sujetos obligados.

Solicitud de protección de datos personales

Petición mediante la cual el solicitante puede acceder, rectificar, cancelar u oponerse al uso o tratamiento de sus datos personales que están en poder sujetos obligados.

Solicitudes no presentadas

Son aquellas solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales en las que los solicitantes no atendieron algún requerimiento dispuesto por la ley, impidiendo con ello, el inicio de su tramitación.

Trámite

Es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Trámites

Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales hacen ante el Congreso de la Entidad Federativa o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar.

Transparencia

Son las acciones u obligaciones que tiene el Congreso de la Entidad Federativa y la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, para dar a conocer, entre otra, la información acerca de las acciones legislativas, del marco legal, las políticas de planeación, administración de los programas, servicios públicos, información sobre la gestión y los recursos del Poder Legislativo de la Entidad Federativa.

Unidad Administrativa

Es el conjunto de elementos personales y materiales con estructura jurídica con las que cuentan las instituciones que conforman al Congreso de la Entidad Federativa o a la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, con el objeto de dar cumplimiento a las funciones que tienen conferidas en sus respectivas disposiciones normativas. Son todas aquellas que formaron parte de la estructura orgánica del Poder Legislativo de la Entidad Federativa para el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la Ley Orgánica o Reglamento Interior correspondiente.

Unidad de Correspondencia

Es la encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las instituciones. Cabe mencionar que en algunos lugares es conocida genéricamente como "Unidad de Correspondencia", "Unidad Central de Correspondencia", "Oficialía de Partes" o "Ventanilla Única".

Unidad de Transparencia u homóloga.

Es la instancia operativa encargada de reunir y difundir la información, orientar a la ciudadanía y en todo caso atender sus solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales; de la misma manera establece el vínculo entre los solicitantes y los órganos o unidades responsables de presentar la información, así como las demás funciones que establezca la normatividad en la materia.

Valoración y disposición final

Es el análisis e identificación de los valores documentales de acuerdo con su naturaleza administrativa, jurídica, legal, contable o fiscal que permitan establecer los criterios de conservación temporal, permanente de eliminación, conforme a lo dispuesto en el Catálogo de disposición documental.

MUESTRA