



CENSO NACIONAL DE PODERES LEGISLATIVOS ESTATALES 2020

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Índice



[Presentación](#)

[Informantes](#)

[Sección I. Estructura organizacional y recursos](#)

[Preguntas 1 a 21](#)

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

[Preguntas 22 a 32](#)

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

[Preguntas 33 a 70](#)

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

[Preguntas 71 a 88](#)

[Sección V. Marco regulatorio](#)

[Preguntas 89 y 90](#)

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

[Preguntas 91 a 106](#)

[Sección VII. Servicio civil de carrera](#)

[Preguntas 107 a 111](#)

[Participantes y comentarios](#)

[Glosario](#)



CENSO NACIONAL DE PODERES LEGISLATIVOS ESTATALES 2020

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Presentación

[Índice](#)

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 señalado por el **Artículo 46** de la misma: "[...] Los servidores públicos de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, tendrán la obligación de proporcionar la información básica que hubieren obtenido en el ejercicio de sus funciones y sirva para generar Información de Interés Nacional, que les solicite el Instituto [...]"

DERECHOS DE LOS INFORMANTES DEL SISTEMA

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

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** presenta el instrumento de captación del **Censo Nacional de Poderes Legislativos Estatales (CNPLE) 2020** como respuesta a su responsabilidad de suministrar a la sociedad y al Estado información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, atendiendo el mandato constitucional de normar y coordinar el **Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG)**.

Dicho Sistema se integra por cuatro subsistemas, mismos que permiten agrupar de manera temática los diversos campos de Información de Interés Nacional, lo que se traduce en la generación, suministro y difusión de información de manera ordenada y bajo esquemas integrales y homogéneos que promuevan el cumplimiento de los objetivos del SNIEG.

Los subsistemas son los siguientes:

- Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social.
- Subsistema Nacional de Información Económica.
- Subsistema Nacional de Información Geográfica, Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Urbano.
- Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

El **Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ)** fue creado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno del INEGI el 8 de diciembre de 2008, y establecido como el cuarto Subsistema Nacional de Información según los artículos 17 y 28 bis de la ley del SNIEG.

El SNIGSPIJ tiene como objetivo estratégico: "institucionalizar y operar un esquema coordinado para la producción, integración, conservación y difusión de información estadística y geográfica de interés nacional, de calidad, pertinente, veraz y oportuna que permita conocer la situación que guardan la gestión y el desempeño de las instituciones públicas que conforman el Estado y sus respectivos poderes en las funciones de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia, para apoyar los procesos de diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas en estas materias".

En el marco de dicho Subsistema, específicamente de los trabajos del Comité Técnico Especializado de Información de Gobierno, desde el año 2016 se iniciaron las actividades de revisión y generación de lo que sería el primer instrumento de captación en materia legislativa, en donde participaron los representantes de las principales instituciones y organizaciones que convergen en dicha materia.

Derivado de estas actividades, se logró el acuerdo para iniciar la generación de información estadística en materia legislativa con una visión integral, teniendo publicado actualmente la información correspondiente al "**Censo Nacional de Poderes Legislativos Estatales (CNPLE) 2019**", mismo que representa el tercer programa estadístico en dicha materia, y cuyos resultados pueden ser consultados en la página de internet del Instituto.

Módulo 1 Presentación

De esta forma, a tres años de distancia de la aplicación del primer levantamiento, se presenta ahora el "*Censo Nacional de Poderes Legislativos Estatales (CNPLE) 2020*", como el cuarto programa estadístico desarrollado por el INEGI en dicha materia. Si bien el proceso de maduración de este ha obligado a realizar ajustes en algunas variables, se ha preservado en todo momento la consistencia temática y conceptual respecto de sus ediciones anteriores, continuando con la serie estadística y enriqueciendo sus contenidos por los temas que actualmente desarrolla.

El CNPLE 2020 se conforma por los siguientes módulos:

- Módulo 1.** Estructura organizacional y recursos
- Módulo 2.** Estructura parlamentaria y trabajo legislativo

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

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

Informantes. En este apartado se recaba información sobre los servidores públicos responsables de entregar la información requerida por el cuestionario.

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

Participantes y comentarios. Presenta un espacio destinado al registro de los servidores públicos que participaron en el llenado de cada módulo y/o sección, según corresponda. De igual forma, contiene un espacio para que los informantes puedan anotar los comentarios generales que consideren pertinentes respecto de la información que están proporcionando en el cuestionario.

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

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

Particularmente, en el **módulo 1** se solicita información, entre otra, sobre la estructura organizacional del Congreso de la entidad federativa; la distribución de los recursos humanos, materiales y presupuestales con los que cuenta; los elementos y acciones institucionales que se han llevado a cabo para la implementación y ejercicio de funciones específicas, como planeación, evaluación, actividades estadísticas y/o geográficas, transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, control interno, combate a la corrupción y archivos.

Para ello, este módulo contiene **111 preguntas** agrupadas en las siguientes secciones:

- Sección I. Estructura organizacional y recursos
- Sección II. Ejercicio de funciones específicas
- Sección III. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales
- Sección IV. Control interno y anticorrupción
- Sección V. Marco regulatorio
- Sección VI. Administración de archivos y gestión documental
- Sección VII. Servicio civil de carrera

Considerando la relevancia y diversidad de la información solicitada a través del cuestionario, 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 *Participantes y comentarios*.

Los servidores públicos que se establecen como informantes deberán validar y formalizar la información proporcionada, ello 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 SNIEG.

El INEGI pondrá a disposición de la sociedad la información de este proyecto de forma gratuita a través del Servicio Público de Información, además de poder consultarse y descargarse de forma electrónica en el portal del Instituto.

Finalmente, resulta pertinente advertir que, en conjunto con el Documento de Detección de Necesidades de Información, el Documento de Planeación, la Ficha Metodológica, el Marco Conceptual y la Memoria de Actividades, el presente instrumento se desarrolla dentro de la serie documental del CNPLE 2020, ello como parte de los programas estratégicos elaborados en el marco del SNIGSPIJ.

Módulo 1
Presentación

A efecto de llevar a cabo la revisión y validación del cuestionario, una vez completado deberá enviarse en versión preliminar, a más tardar el **XX de XXXX de 2020**, a la dirección electrónica del Jefe de Departamento de Estadísticas de Gobierno (JDEG) de la Coordinación Estatal del INEGI: **xxxxxxxx@inegi.org.mx**

Concluida la revisión y validación del cuestionario, según los procesos establecidos, será devuelto al servidor público adscrito al **XXXXX** que lo haya entregado, a efecto de notificarle los resultados de la revisión y los ajustes o aclaraciones de información que, en su caso, deberán atenderse, o bien darle el VoBo. como versión definitiva, para que se proceda a imprimir el archivo liberado y gestionar la formalización de la información mediante la firma del instrumento físico por el informante básico y/o complementarios.

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 tomará en cuenta lo siguiente:

1) Entrega electrónica:

La versión definitiva del cuestionario en su versión electrónica deberá ser la misma que se entregue en versión física, de conformidad con las instrucciones correspondientes, debiéndose enviar, a más tardar el **XX de XXXX de 2020**, a la dirección electrónica siguiente: **xxxxxxxx@inegi.org.mx**

2) Entrega física:

La versión impresa, con las firmas correspondientes, deberá entregarse en original al JDEG de la Coordinación Estatal del INEGI, a más tardar el **XX de XXXX de 2020**.

En caso de dudas o comentarios, deberá hacerlos llegar al JDEG de la Coordinación Estatal del INEGI, quien tiene los siguientes datos de contacto:

Nombre: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____



CENSO NACIONAL DE PODERES LEGISLATIVOS ESTATALES 2020

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Informantes

(Responde: Secretario General u homólogo del Congreso de la entidad federativa)

[Índice](#)

INFORMANTE BÁSICO (Secretario General u homólogo del Congreso de la entidad federativa, en su carácter de figura responsable de validar y oficializar la información)

Nombre completo: _____

Área o unidad de adscripción: _____

Cargo: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

FIRMA

INFORMANTE COMPLEMENTARIO 1 (Servidor público que, por las funciones que tiene asignadas dentro del Congreso de la entidad federativa, es el principal productor y/o integrador de la información correspondiente al presente módulo y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico del mismo. Nota: en caso de no requerir al "Informante Complementario 1" deje las siguientes celdas en blanco)

Nombre completo: _____

Área o unidad de adscripción: _____

Cargo: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

FIRMA

INFORMANTE COMPLEMENTARIO 2 (Servidor público que, por las funciones que tiene asignadas dentro del Congreso de la entidad federativa, es el segundo principal productor y/o integrador de la información correspondiente al presente módulo y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico del mismo. Nota: en caso de no requerir al "Informante Complementario 2" deje las siguientes celdas en blanco)

Nombre completo: _____

Área o unidad de adscripción: _____

Cargo: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

FIRMA

OBSERVACIONES:



CENSO NACIONAL DE PODERES LEGISLATIVOS ESTATALES 2020

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección I. Estructura organizacional y recursos

[Índice](#)

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

1.- Período de referencia de los datos:
Durante el año: la información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.
Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2019.

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

3.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Participantes y comentarios" debe proporcionar una justificación respecto al uso de la opción "NS" para esta sección.

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

I.1 Estructura organizacional

I.1.1 Unidades administrativas

Instrucciones generales para las preguntas del apartado:

1.- Únicamente debe considerar la información de las unidades administrativas que, de acuerdo con la Ley Orgánica, Reglamento Interior o disposición normativa correspondiente, formaban parte de la estructura orgánica del Congreso de su entidad federativa. Dentro de esta categoría no debe considerar 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) ni aquellos órganos con algún tipo de autonomía (entidad de fiscalización superior de la entidad federativa, entre otros) del Congreso de su entidad federativa.

- 1.- Anote el nombre de cada una de las unidades administrativas que conformaban la estructura orgánica del Congreso de su entidad federativa al cierre del año 2019. Por cada una de estas, señale la función principal y secundaria(s) desarrollada(s), utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.

En caso de que determinada unidad administrativa haya desarrollado dos o más funciones establecidas en el catálogo, debe registrar la clave de la función que se considere más importante en la columna "Principal", y el resto en las columnas correspondientes a "Secundaria(s)", iniciando de izquierda a derecha.

En caso de que en alguna columna del apartado "Función ejercida" señale el código "18", debe anotar el nombre de dicha(s) función(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

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

Total de unidades administrativas

Otra función:
(especifique)

Catálogo de funciones			
1. Secretaría general o técnica	7. Comunicación social y difusión	13. Contraloría interna	
2. Administración y finanzas	8. Investigación o estudios legislativos	14. Capacitación	
3. Servicios parlamentarios	9. Publicaciones	15. Igualdad de género	
4. Asuntos jurídicos	10. Vinculación y promoción con la sociedad	16. Biblioteca	
5. Acceso a la información pública y protección de datos personales	11. Planeación y evaluación	17. Resguardo y/o seguridad	
6. Archivos y gestión documental	12. Informática y tecnologías de la información	18. Otra función (especifique)	

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

2.- De acuerdo con el total de unidades administrativas que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad de las mismas especificando la función principal desarrollada.

Los datos que registre en la siguiente tabla deben derivar de la información reportada como respuesta en la tabla anterior; mismos que serán utilizados como base para las respuestas de algunas preguntas subsecuentes.

En caso de que en la pregunta anterior no haya seleccionado determinada función enlistada como principal para alguna de las unidades administrativas registradas, anote una "X" en la celda "No aplica" para la función de referencia y deje el resto de la fila en blanco.

Función principal	No aplica	Unidades administrativas
1. Secretaría general o técnica		
2. Administración y finanzas		
3. Servicios parlamentarios		
4. Asuntos jurídicos		
5. Acceso a la información pública y protección de datos personales		
6. Archivos y gestión documental		

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

7.	Comunicación social y difusión		
8.	Investigación o estudios legislativos		
9.	Publicaciones		
10.	Vinculación y promoción con la sociedad		
11.	Planeación y evaluación		
12.	Informática y tecnologías de la información		
13.	Contraloría interna		
14.	Capacitación		
15.	Igualdad de género		
16.	Biblioteca		
17.	Resguardo y/o seguridad		
18.	Otra función		
		Σ	0

I.1.2 Órganos con algún tipo de autonomía

Glosario del apartado:

1.- **Autonomía:** se refiere, en términos generales, a la potestad de determinado órgano para regir sus intereses mediante normas, procedimientos y estructura propios. Para efectos del presente censo, se divide en los siguientes tipos:

Técnica: se refiere a la capacidad conferida a determinado órgano para regir su desempeño bajo criterios de especialización propios, sin depender de criterios de comportamiento dictados desde otro órgano.

De gestión: se refiere a la capacidad conferida a determinado órgano para decidir libremente la administración, custodia y aplicación de los recursos que tiene asignados para el logro de los objetivos que tiene asignados.

Organizativa: se refiere a la capacidad conferida a determinado órgano para determinar su estructura y organización interna.

Funcional: se refiere a la capacidad conferida a determinado órgano para determinar su funcionamiento interno al margen de cualquier interferencia externa.

Presupuestal: se refiere a la capacidad conferida a determinado órgano para determinar por sí mismo los montos económicos necesarios para cumplir sus atribuciones, así como para gestionarlos de manera independiente.

- 3.- Al cierre del año 2019, ¿existieron órganos que presentaron algún tipo de autonomía (técnica, operativa y/o de gestión) en el Congreso de su entidad federativa?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (pase a la pregunta 5)

9. No se sabe (pase a la pregunta 5)

- 4.- Anote el nombre de los órganos con algún tipo de autonomía con los que contaba el Congreso de su entidad federativa al cierre del año 2019. Por cada uno de estos, señale el tipo o los tipos de autonomía con la que contaban al cierre del referido año.

No debe considerar las unidades administrativas reportadas como respuesta en la pregunta 1.

Para cada órgano, señale con una "X" la o las opciones que correspondan.

Para cada órgano, en caso de que señale la opción "Otro tipo de autonomía" debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de autonomía en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Órganos con algún tipo de autonomía del Congreso de la entidad federativa	Tipo de autonomía					
	Técnica	De gestión	Organizativa	Funcional	Presupuestal	Otro tipo de autonomía (especifique)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

8.							
9.							
10.							

Otro tipo de autonomía:
(especifique)

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

I.2 Recursos humanos
I.2.1 Características del personal
Instrucciones generales para las preguntas del apartado:
1.- Únicamente debe considerar la totalidad del personal que laboraba en las unidades administrativas del Congreso de su entidad federativa, de todos los tipos de régimen de contratación (personal de confianza, base y/o sindicalizado, eventual, honorarios o cualquier otro tipo), por lo que no debe considerar a los legisladores ni al personal de apoyo a los mismos que registre en el módulo 2 del presente censo. Tampoco debe considerar al personal de los órganos con autonomía que reportó como respuesta en la pregunta anterior.
3.- Para las preguntas 6, 7, 9 y 10 la suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de personal" de la pregunta 5, así como corresponder a su desagregación por sexo.

5.- Anote la cantidad de personal adscrito al Congreso de su entidad federativa al cierre del año 2019, según su sexo.

Total de personal (1. + 2.)

1. Hombres

2. Mujeres

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

Régimen de contratación		Personal adscrito al Congreso, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	Confianza			
2.	Base o sindicalizado			
3.	Eventual			
4.	Honorarios			
5.	Otro			
Σ		0	0	0

7.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 5, anote la cantidad del mismo especificando su rango de edad y sexo.

Debe considerar los años cumplidos al cierre del año 2019 del personal adscrito al Congreso de su entidad federativa.

Rango de edad		Personal adscrito al Congreso, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	De 18 a 24 años			
2.	De 25 a 29 años			
3.	De 30 a 34 años			
4.	De 35 a 39 años			
5.	De 40 a 44 años			
6.	De 45 a 49 años			
7.	De 50 a 54 años			
8.	De 55 a 59 años			
9.	De 60 años o más			
Σ		0	0	0

- 8.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 6, anote la cantidad del mismo especificando su rango de ingresos mensual, régimen de contratación y sexo.

Debe considerar en pesos los ingresos brutos mensuales del personal adscrito al Congreso de su entidad federativa.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 6, así como corresponder a su desagregación por régimen de contratación y sexo.

Rango de ingresos mensual	Personal adscrito al Congreso, según régimen de contratación y sexo																		
	Total	Hombres	Mujeres	Confianza			Base o sindicalizado			Eventual			Honorarios			Otro			
				Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal	Hombres	Mujeres	
1. Sin paga																			
2. De 1 a 5,000 pesos																			
3. De 5,001 a 10,000 pesos																			
4. De 10,001 a 15,000 pesos																			
5. De 15,001 a 20,000 pesos																			
6. De 20,001 a 25,000 pesos																			
7. De 25,001 a 30,000 pesos																			
8. De 30,001 a 35,000 pesos																			
9. De 35,001 a 40,000 pesos																			
10. De 40,001 a 45,000 pesos																			
11. De 45,001 a 50,000 pesos																			
12. De 50,001 a 55,000 pesos																			
13. De 55,001 a 60,000 pesos																			
14. De 60,001 a 65,000 pesos																			
15. De 65,001 a 70,000 pesos																			
16. Más de 70,000 pesos																			
Σ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- 9.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 5, anote la cantidad del mismo especificando su nivel de escolaridad y sexo.

Debe considerar el grado máximo de estudios del que hayan cursado todos los años al cierre del año 2019 el personal adscrito al Congreso de su entidad federativa, independientemente de que se cuente con el título o certificado del mismo.

Nivel de escolaridad	Personal adscrito al Congreso, según sexo		
	Total	Hombres	Mujeres
1. Ninguno			
2. Preescolar o primaria			
3. Secundaria			
4. Preparatoria			
5. Carrera técnica o carrera comercial			
6. Licenciatura			
7. Maestría			
8. Doctorado			
Σ	0	0	0

- 10.- De acuerdo con el total de personal que reportó como respuesta en la pregunta 5, anote la cantidad del mismo especificando su sexo y la función principal desarrollada por la unidad administrativa de adscripción.

La lista de funciones principales que se presenta corresponde a las solicitadas en la pregunta 2.

Para cada función principal, debe anotar la cantidad de personal adscrito a la totalidad de las unidades administrativas que la hayan desarrollado.

Para cada función principal, en caso de que haya anotado una "X" en la columna "No aplica" de la pregunta 2, replíquelo para esta pregunta y deje el resto de la fila en blanco.

Función principal	No aplica	Personal adscrito al Congreso, según sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1. Secretaría general o técnica				
2. Administración y finanzas				
3. Servicios parlamentarios				
4. Asuntos jurídicos				
5. Acceso a la información pública y protección de datos personales				
6. Archivos y gestión documental				
7. Comunicación social y difusión				
8. Investigación o estudios legislativos				
9. Publicaciones				

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

10.	Vinculación y promoción con la sociedad			
11.	Planeación y evaluación			
12.	Informática y tecnologías de la información			
13.	Contraloría interna			
14.	Capacitación			
15.	Igualdad de género			
16.	Biblioteca			
17.	Resguardo y/o seguridad			
18.	Otra función			
Σ		0	0	0

I.2.2 Profesionalización del personal

Glosario del apartado:

1.- **Profesionalización del personal:** se refiere al conjunto de procedimientos homologados y estructurados que facilitan la consolidación de la formación inicial, actualización, especialización y, en términos generales, el desarrollo profesional de los servidores públicos adscritos a determinada institución.

11.- Indique si al cierre del año 2019 el Congreso de su entidad federativa contaba con elementos, mecanismos y/o esquemas de profesionalización para su personal. En caso afirmativo, especifique el nombre de la disposición normativa donde se encuentren regulados o, en su defecto, la no regulación de los mismos.

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí (especifique) _____
2. No (pase a la pregunta 14)
9. No se sabe (pase a la pregunta 14)

12.- Señale los elementos, mecanismos y/o esquemas de profesionalización considerados en la pregunta anterior.

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

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 (especifique) _____

13.- Indique si al cierre del año 2019 el Congreso de su entidad federativa contaba con alguna unidad administrativa o área que coordinara los esfuerzos en materia de profesionalización del personal. En caso afirmativo, anote el nombre de la misma.

Para la respuesta de esta pregunta debe considerar la existencia de una unidad administrativa o área coordinadora que tenga procedimientos de profesionalización y no solo mecanismos de gestión del personal.

En caso de que no haya contado con alguna unidad administrativa o área coordinadora de los esfuerzos en materia de profesionalización del personal, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

<p>¿Contaba con alguna unidad administrativa o área coordinadora de los esfuerzos en materia de profesionalización? (1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)</p>	<p>Nombre de la unidad administrativa o área coordinadora en materia de profesionalización del personal</p>

I.2.3 Capacitación del personal

Instrucciones generales para las preguntas del apartado:

1.- Únicamente debe considerar aquellas acciones de capacitación que hayan realizado o consideren realizar alguna evaluación para su acreditación, por lo que no debe considerar aquellas de carácter informativo o de naturaleza similar.

- 14.- Anote la cantidad de acciones de capacitación, según la modalidad, impartidas durante el año 2019 al personal adscrito al Congreso de su entidad federativa. Por cada una de estas, anote la cantidad de servidores públicos, según sexo, que acreditaron las acciones de capacitación impartidas y concluidas durante el referido año.

En caso de que no se haya realizado alguna acción de capacitación en determinada modalidad, debe anotar una "X" en la columna "No se realizaron acciones de capacitación" para la modalidad de referencia y dejar el resto de la fila en blanco.

En la columna "Acciones de capacitación impartidas" debe considerar las acciones de capacitación (diplomados, cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad) impartidas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 al personal adscrito al Congreso de su entidad federativa, independientemente de que hayan concluido durante el referido año. Debe considerar tanto las acciones impartidas por la propia institución como las realizadas por organizaciones externas.

En la columna "Acciones de capacitación impartidas y concluidas" debe considerar las acciones de capacitación (diplomados, cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad) impartidas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 al personal adscrito al Congreso de su entidad federativa, y que además hayan concluido durante el referido año. Debe considerar tanto las acciones impartidas por la propia institución como las realizadas por organizaciones externas.

Debe considerar al personal adscrito al Congreso de su entidad federativa que haya concluido determinada acción de capacitación impartida y concluida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019, y cuente además con el certificado, constancia, calificación aprobatoria o cualquier documento que acredite la conclusión de determinada acción de capacitación.

En caso de que un servidor público cuente con la acreditación de más de una acción de capacitación impartida y concluida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019, debe registrarlo solo una vez en la modalidad correspondiente a la última acción de capacitación acreditada. De considerar necesario su registro en el resto de las acciones acreditadas, haga uso del recuadro establecido para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que registre algún valor numérico o "NS" para el numeral 6, debe anotar el nombre de dicha(s) modalidad(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Modalidad	No se realizaron acciones de capacitación	Acciones de capacitación impartidas	Acciones de capacitación impartidas y concluidas	Personal capacitado adscrito al Congreso, según sexo		
				Total	Hombres	Mujeres
1. Diplomado						
2. Curso						
3. Taller						
4. Conferencia						
5. Seminario						
6. Otra modalidad (especifique)						
	Σ	0	0	0	0	0

Otra modalidad: (especifique)

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

I.3 Recursos presupuestales

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Únicamente debe considerar la totalidad del presupuesto de las unidades administrativas del Congreso de su entidad federativa, por lo que no debe considerar el presupuesto de los legisladores ni de los órganos con autonomía que reportó como respuesta en la pregunta 4.

2.- Únicamente desagregue dos decimales para las cifras registradas en las preguntas correspondientes.

Glosario de la subsección:

1.- **Presupuesto autorizado:** se refiere al monto total de las erogaciones aprobadas, durante un ejercicio fiscal, al Congreso de la entidad federativa.

2.- **Presupuesto ejercido:** se refiere al importe total erogado por el Congreso de la entidad federativa, el cual se encuentra respaldado por documentos comprobatorios presentados ante las dependencias o entidades autorizadas con cargo al presupuesto autorizado.

3.- **Presupuesto solicitado:** se refiere a la estimación que hace el Congreso de la entidad federativa del monto total de las erogaciones que requiere durante un ejercicio fiscal para obtener los resultados comprometidos y demandados para el desarrollo de sus funciones, el cual se encuentra sujeto de aprobación presupuestal.

- 15.- Anote el total de presupuesto solicitado, autorizado y ejercido durante el año 2019 por el Congreso de su entidad federativa.

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

En caso de que el total de presupuesto ejercido sea mayor al total de presupuesto autorizado, justifíquelo en el recuadro establecido para tal efecto que se encuentra al final de las opciones de respuesta.

1. Total de presupuesto solicitado

2. Total de presupuesto autorizado

3. Total de presupuesto ejercido

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

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

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

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

Presupuesto ejercido por 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

- 17.- De acuerdo con el total de presupuesto ejercido que reportó como respuesta en la pregunta 15, anote la cantidad del mismo destinado a inversión específica para actividades de administración de archivos y gestión documental.

No debe considerar el presupuesto ejercido para la función de biblioteca.

La cantidad registrada debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el numeral 3 de la pregunta 15.

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

Total de presupuesto ejercido destinado a actividades de administración de archivos y gestión documental

I.4 Recursos materiales

Instrucciones generales de las preguntas de la subsección:

1.- Únicamente debe considerar la información de los bienes inmuebles, vehículos, computadoras, impresoras, multifuncionales, servidores y tabletas electrónicas destinados a las unidades administrativas del Congreso de su entidad federativa, por lo que no debe considerar los recursos materiales de los legisladores ni de los órganos con autonomía que reportó como respuesta en la pregunta 4.

2.- Si los bienes inmuebles, vehículos, computadoras, impresoras, multifuncionales, servidores y tabletas electrónicas albergan o son utilizados por más de una unidad administrativa, debe registrarlos solo una vez.

I.4.1 Bienes inmuebles

- 18.- Anote la cantidad de bienes inmuebles con los que contaba el Congreso de su entidad federativa al cierre del año 2019, según tipo de posesión.

Total de bienes inmuebles (1. + 2. + 3.)

1. Propios

2. Rentados

3. Otro tipo de posesión

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

I.4.2 Parque vehicular

- 19.- Anote la cantidad de vehículos en funcionamiento con los que contaba el Congreso de su entidad federativa al cierre del año 2019, según su tipo.

No debe considerar los vehículos que se encontraban fuera de servicio, o bien, no habían sido asignados para su uso u operación al cierre del año 2019.

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

1. Automóviles

2. Camiones y camionetas

3. Motocicletas

4. Otro

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

I.4.3 Líneas y aparatos telefónicos

- 20.- Anote la cantidad de líneas telefónicas y aparatos telefónicos en funcionamiento con los que contaba el Congreso de su entidad federativa al cierre del año 2019, según su tipo.

No debe considerar los aparatos telefónicos que se encontraban fuera de servicio, o bien, no habían sido asignados para su uso u operación al cierre del año 2019.

No debe considerar aparatos que tenían como único uso 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, según tipo			Aparatos telefónicos en funcionamiento, según tipo		
Total	Tipo		Total	Tipo	
	Fijas	Móviles		Fijos	Móviles

I.4.4 Equipo informático

Glosario del apartado:

1.- **Multifuncional:** se refiere al dispositivo que tiene la particularidad de integrar, en una máquina, las funciones de varios dispositivos, permitiendo realizar varias tareas de modo simultáneo. Incorpora diferentes funciones de otros equipos o multitareas que permiten escanear, imprimir y fotocopiar a la vez, además de la capacidad de almacenar documentos en red.

- 21.- Anote la cantidad de computadoras e impresoras, según tipo, así como de multifuncionales, servidores y tabletas electrónicas con los que contaba el Congreso de su entidad federativa al cierre del año 2019.

No debe considerar el equipo informático que se encontraba fuera de servicio, o bien, no había sido asignado para su uso u operación al cierre del año 2019.

Computadoras, según tipo			Impresoras, según tipo			Multifuncionales	Servidores	Tabletas electrónicas
Total	Tipo		Total	Tipo				
	Personales (de escritorio)	Portátiles		Para uso personal	Para uso compartido			



CENSO NACIONAL DE PODERES LEGISLATIVOS ESTATALES 2020

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección II. Ejercicio de funciones específicas

[Índice](#)

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Durante el año: la información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.
Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2019.
Actualmente: la información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario.
- 2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna clasificación no coincide exactamente con la utilizada en su entidad federativa, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.
- 3.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Participantes y comentarios" debe proporcionar una justificación respecto al uso de la opción "NS" para esta sección.
- 4.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

II.1 Planeación y evaluación

Glosario de la subsección:

- 1.- **Evaluación institucional:** se refiere al proceso de evaluación realizada al interior de una institución pública con la finalidad de comprobar la calidad de gestión y desempeño de su función sustantiva con base en los objetivos y metas trazadas con anterioridad.
- 2.- **Plan o programa de trabajo:** se refiere a la herramienta que permite ordenar y sistematizar las actividades, acciones y tareas a realizar durante un periodo determinado para cumplir con los objetivos y metas de la institución trazadas para dicho periodo. En él se establece un cronograma de actividades, a partir del cual se relacionan las actividades y los responsables de realizarlas.
- 3.- **Plan o programa estratégico:** se refiere al documento que contiene la proyección a mediano y largo plazo de la institución. En él se determinan y jerarquizan, entre otros, los objetivos y metas a alcanzar por la misma, definiendo las líneas de acción y elementos necesarios para ello.

- 22.- Indique si actualmente el Congreso de su entidad federativa cuenta con un plan o programa estratégico y/o con un plan o programa de trabajo. En caso afirmativo, especifique el lugar donde se encuentran dichos planes o programas o, en su defecto, la no disponibilidad de los mismos.

En caso de que el Congreso de su entidad federativa no cuente con un plan o programa estratégico o con un plan o programa de trabajo, o se encuentren en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje la columna para especificar su ubicación en blanco.

En caso de seleccionar el código "1" en la columna "¿El Congreso de su entidad federativa cuenta con un plan o programa estratégico?" y/o "¿El Congreso de su entidad federativa cuenta con un plan o programa de trabajo?", indique en la columna destinada para tal efecto el lugar donde se encuentra disponible dicho plan o programa, o, en su defecto, la no disponibilidad del mismo.

¿El Congreso de su entidad federativa cuenta con un plan o programa estratégico? (1.Sí / 2.En proceso de integración / 3.No / 9.No se sabe)	Sitio donde se encuentra disponible el plan o programa estratégico (URL):	¿El Congreso de su entidad federativa cuenta con un plan o programa de trabajo? (1.Sí / 2.En proceso de integración / 3.No / 9.No se sabe)	Sitio donde se encuentra disponible el plan o programa de trabajo (URL):

- 23.- Indique si actualmente el Congreso de su entidad federativa cuenta con elementos de evaluación institucional. En caso afirmativo, señale los elementos de evaluación institucional desarrollados.

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

Seleccione con una "X" la o las opciones que correspondan.

En caso de que seleccione la opción "Otros elementos de evaluación", debe registrar el nombre de dicho(s) elemento(s) de evaluación en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

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

Otros elementos de evaluación:
(especifique)

II.2 Actividades estadísticas y/o geográficas

Glosario de la subsección:

1.- **Actividades estadísticas y/o geográficas:** se refiere a la capacidad institucional con la que cuenta determinado ente público para el desarrollo de actividades orientadas a la generación y tratamiento de información estadística y/o geográfica.

II.2.1 Órgano o unidad encargada

24.- Al cierre del año 2019, ¿el Congreso de su entidad federativa contaba con algún órgano o unidad cuya principal atribución haya sido el desarrollo de actividades para la generación y tratamiento de información estadística y/o geográfica?

Seleccione con una "X" un solo código

1. Sí

2. No (pase a la pregunta 28)

9. No se sabe (pase a la pregunta 28)

25.- Anote el nombre del órgano o unidad referida en la pregunta anterior.

26.- Anote la cantidad de servidores públicos, según sexo, adscritos al cierre del año 2019 al órgano o unidad referida en la pregunta 24.

La cantidad registrada en el recuadro "Total de servidores públicos adscritos al órgano o unidad" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de personal" de la pregunta 5, así como corresponder a su desagregación por sexo.

Total de servidores públicos adscritos al órgano o unidad (1. + 2.)

1. Hombres

2. Mujeres

27.- Señale el tipo de información generada por dicho órgano o unidad al cierre del año 2019.

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

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

1. De gestión del Congreso de la entidad federativa
2. De desempeño del Congreso de la entidad federativa
3. Sobre las iniciativas y proposiciones con punto de acuerdo presentadas y el estatus en el que se encuentran
4. De los legisladores
5. Sobre la declaración de procedencia
6. Sobre los juicios políticos
7. Otra (especifique) _____
9. No se sabe

II.2.2 Sistemas de información

Glosario del apartado:

1.- **Sistemas de información:** se refiere al conjunto de componentes interconectados que permiten captar, procesar, administrar y almacenar información relevante para los procesos desempeñados por determinada institución.

28.- Al cierre del año 2019, ¿el Congreso de su entidad federativa contaba con sistemas de información para el registro de las actividades relacionadas con el ejercicio de sus funciones?

Seleccione con una "X" un solo código

1. Sí

2. No (pase a la pregunta 30)

9. No se sabe (pase a la pregunta 30)

29.- Señale el tipo de información registrada al cierre del año 2019 en los sistemas de información referidos en la pregunta anterior.

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

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

1. Sobre recursos humanos del Congreso de la entidad federativa
2. Sobre recursos presupuestales del Congreso de la entidad federativa
3. Diario de debates
4. Gaceta parlamentaria
5. Asistencia de los legisladores a las sesiones del Pleno del Congreso de la entidad federativa
6. Votaciones de los legisladores en el Pleno del Congreso de la entidad federativa
7. Informes de labores de los legisladores
8. Informes de labores de las comisiones legislativas
9. Otra (especifique) _____
99. No se sabe

II.3 Participación ciudadana

Glosario de la subsección:

1.- **Mecanismos de participación y/o consulta ciudadana:** se refiere a aquellos a través de los cuales el Congreso de la entidad federativa y la sociedad se relacionan y articulan para fortalecer la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas en los temas de su competencia.

2.- **Propuesta y/o petición de atención ciudadana:** se refiere al ejercicio del derecho ciudadano de presentar alguna petición, propuesta o solicitud que se desprenda de la oferta de determinado ente público, mismas que, para su seguimiento y atención, son procesadas por las autoridades competentes. Dentro de esta categoría no deben considerarse, en caso que la normatividad local prevea la existencia de esta figura, las iniciativas ciudadanas. Tampoco deben considerarse las quejas y/o denuncias presentadas en contra de los servidores públicos del Congreso de la entidad federativa, ni las solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales, o cualquier asesoría en dichas materias.

30.- Indique, por cada uno de los temas enlistados, si durante el año 2019 se abrió espacio en el Congreso de su entidad federativa para la participación y/o consulta ciudadana. En caso afirmativo, especifique si se conformó algún órgano para su operación, así como la cantidad y tipo de estos que fueron creados para tal efecto. Adicionalmente, seleccione los participantes en los mismos.

Para cada tema, en caso de que el Congreso de su entidad federativa no haya abierto espacio para la participación y/o consulta ciudadana, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada tema, en caso de que no haya contado con órganos de participación y/o consulta ciudadana, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada tema, en caso de que seleccione el código "1" en la columna "¿Contó con órganos de participación y/o consulta ciudadana?" debe anotar la cantidad de órganos constituidos para su operación.

Para cada tema, en caso de que seleccione el código "1" en la columna "¿Contó con órganos de participación y/o consulta ciudadana?" debe señalar con una "X" el tipo de órgano u órganos constituidos para su operación; ello con base en el catálogo correspondiente.

Para cada tema, en caso de que seleccione el código "1" en la columna "¿Contó con órganos de participación y/o consulta ciudadana?" debe señalar con una "X" el o los participantes en los órganos constituidos para tal efecto; ello con base en el catálogo correspondiente.

Para cada tema, en caso de que seleccione el código "9" en el apartado "Tipo de órgano(s) constituido(s)", no puede seleccionar otro código del catálogo.

Para cada tema, en caso de que seleccione el código "9" en el apartado "Participante(s) en el(los) órgano(s) constituido(s)", no puede seleccionar otro código del catálogo.

En caso de que seleccione para el numeral 26 el código "1" en la columna "¿Se abrió espacio para la participación y/o consulta ciudadana?", debe anotar el nombre de dicho(s) tema(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que seleccione el código "4" en el apartado "Tipo de órgano(s) constituido(s)" debe anotar el nombre de dicho(s) órgano(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que seleccione el código "7" en el apartado "Participante(s) en el(los) órgano(s) constituido(s)" debe anotar el nombre de dicho(s) participante(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Temas	¿Se abrió espacio para la participación y/o consulta ciudadana? (1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)	¿Contó con órganos de participación y/o consulta ciudadana? (1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)	Cantidad de órganos constituidos	Tipo de órgano(s) constituido(s) (ver catálogo)					Participante(s) en el(los) órgano(s) constituido(s) (ver catálogo)											
				1.	2.	3.	4.	9.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	9.				
1. Combate a la corrupción																				
2. Contraloría																				
3. Cultura																				
4. Deporte																				
5. Desarrollo económico																				
6. Desarrollo rural																				
7. Desarrollo social																				
8. Desarrollo urbano																				
9. Drogas																				
10. Educación																				
11. Energía																				
12. Igualdad de género																				
13. Justicia																				
14. Medio ambiente y ecología																				
15. Mejora de la gestión																				
16. Obras públicas																				
17. Planeación y evaluación																				
18. Presupuesto																				
19. Protección civil																				
20. Salud																				
21. Seguridad pública																				
22. Servicios públicos																				

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

23.	Trabajo																							
24.	Transparencia																							
25.	Turismo																							
26.	Otro tema (especifique)																							

Otro tema:
(especifique)

Otro órgano:
(especifique)

Otro participante:
(especifique)

Catálogo de tipo de órgano constituido	
1.	Consejos o comités ciudadanos
2.	Consejos consultivos
3.	Comités especiales u homólogos (ciudadanos, académicos y funcionarios públicos)
4.	Otro órgano (especifique)
9.	No se sabe

Catálogo de participantes	
1.	Ciudadanos
2.	Académicos
3.	Expertos/ líderes de opinión
4.	Comités estudiantiles
5.	Asociaciones civiles
6.	Funcionarios públicos
7.	Otro participante (especifique)
9.	No se sabe

31.- 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.

Para cada tema, en caso de haber seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Se abrió espacio para la participación y/o consulta ciudadana?" de la pregunta anterior, debe anotar una "X" en la columna "No aplica" y dejar el resto de la fila en blanco.

Para cada tema, seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan.

Para cada tema, en caso de que seleccione el código "99", no puede seleccionar otro código.

En caso de que seleccione el código "12" del catálogo "Mecanismos de participación y/o consulta ciudadana" debe anotar el nombre de dicho(s) mecanismo(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Temas	No aplica	Mecanismos de participación y/o consulta ciudadana (ver catálogo)																						
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	99.										
1. Combate a la corrupción																								
2. Contraloría																								
3. Cultura																								
4. Deporte																								
5. Desarrollo económico																								
6. Desarrollo rural																								
7. Desarrollo social																								
8. Desarrollo urbano																								
9. Drogas																								
10. Educación																								
11. Energía																								
12. Igualdad de género																								
13. Justicia																								
14. Medio ambiente y ecología																								
15. Mejora de la gestión gubernamental																								
16. Obras públicas																								
17. Planeación y evaluación																								
18. Presupuesto																								
19. Protección civil																								
20. Salud																								
21. Seguridad pública																								
22. Servicios públicos																								
23. Trabajo																								
24. Transparencia																								
25. Turismo																								
26. Otro tema																								

Otros mecanismos
(especifique):

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

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 de su entidad federativa, exclusivo para la participación y/o consulta ciudadana
6.	Consultas populares
7.	Encuestas
8.	Mesas de trabajo entre la sociedad civil y el Congreso de su entidad federativa
9.	Planes de trabajo para la solución de problemas públicos
10.	Redes sociales (Twitter, Facebook, SoundCloud, Youtube)
11.	Parlamento abierto
12.	Otros mecanismos (especifique)
99.	No se sabe

32.- Indique, por cada uno de los temas enlistados, si durante el año 2019 el Congreso de su entidad federativa recibió propuestas y/o peticiones de atención por parte de los ciudadanos. En caso afirmativo, anote la cantidad de propuestas y/o peticiones recibidas.

Para cada tema, en caso de que el Congreso de su entidad federativa no haya recibido propuestas y/o peticiones de atención por parte de los ciudadanos, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que seleccione para el numeral 8 el código "1" en la columna "¿Se recibieron propuestas y/o peticiones de atención por parte de los ciudadanos?", debe anotar el nombre de dicho(s) tema(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Temas	¿Se recibieron propuestas y/o peticiones de atención por parte de los ciudadanos? (1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)	Propuestas y/o peticiones de atención ciudadana recibidas
1. Servicios públicos		
2. Medidas de accesibilidad y/o ajustes razonables		
3. Profesionalización de servidores públicos		
4. Visitas guiadas		
5. Asistencia a sesiones plenarias		
6. Participación ciudadana		
7. Biblioteca		
8. Otro tema (especifique)		
	Σ	

Otro tema (especifique):

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



CENSO NACIONAL DE PODERES LEGISLATIVOS ESTATALES 2020

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

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

[Índice](#)

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Durante el año: la información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.
Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2019.
- 2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna clasificación no coincide exactamente con la utilizada en su entidad federativa, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.
- 3.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Participantes y comentarios" debe proporcionar una justificación respecto al uso de la opción "NS" para esta sección.
- 4.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

III.1 Medidas de accesibilidad y/o ajustes razonables

Glosario de la sección:

- 1.- **Accesibilidad:** se refiere al conjunto de medidas para asegurar que las personas en condiciones de vulnerabilidad puedan ejercer en forma independiente los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales en igualdad de condiciones con las demás, sin que sea obstáculo para ello el entorno físico, la información, las comunicaciones (incluidos los sistemas y las tecnologías de la información), así como las telecomunicaciones y otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso general, tanto en zonas urbanas como rurales.
- 2.- **Ajustes razonables:** se refiere a las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas en infraestructura, tecnología y procesos, realizadas por el Congreso de la entidad federativa cuando se requieran para garantizar, en igualdad de condiciones, a las personas en situación de vulnerabilidad el goce y ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales.
- 3.- **Grupos en situación de vulnerabilidad:** se refiere a aquellos núcleos de población y/o personas que, por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden ejercer, en igualdad de condiciones, los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales; por lo que requieren de la atención e implementación de acciones, medidas y políticas por parte de los sujetos obligados. Entre estos se encuentran las personas pertenecientes a los pueblos indígenas, afrodescendientes, personas con discapacidad, mujeres, niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y migrante.
- 4.- **Lenguaje de señas:** se refiere al lenguaje empleado por aquellas personas con una discapacidad auditiva, consistente en una serie de signos gestuales articulados con las manos y acompañados de expresiones faciales, mirada intencional y movimiento corporal dotados de función lingüística.
- 5.- **Sistema de escritura Braille:** se refiere al sistema para la comunicación representado mediante signos en relieve, leídos en forma táctil por las personas con alguna discapacidad visual.

33.- Señale las medidas de accesibilidad y/o ajustes razonables implementadas durante el año 2019 por el Congreso de su entidad federativa.

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

En caso de seleccionar el código "13" o "99", no puede seleccionar otro código.

- | | |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. Instalaciones que permitan la permanencia y el libre desplazamiento de personas con discapacidad, adultos mayores, niños, niñas y mujeres embarazadas |
| <input type="checkbox"/> | 2. Mobiliario ergonómico para personas con discapacidad, adultos mayores, niños, niñas y mujeres embarazadas |
| <input type="checkbox"/> | 3. Uso de tecnologías de la información que permitan generar condiciones de accesibilidad |
| <input type="checkbox"/> | 4. Uso de audioguías |
| <input type="checkbox"/> | 5. Personal especializado para interpretar lenguas indígenas |
| <input type="checkbox"/> | 6. Personal especializado para interpretar lenguaje de señas |
| <input type="checkbox"/> | 7. Personal especializado para traducir el sistema de escritura Braille |
| <input type="checkbox"/> | 8. Estenografía proyectada |
| <input type="checkbox"/> | 9. Programa de capacitación para el personal en materia de derechos humanos, igualdad, género y no discriminación |
| <input type="checkbox"/> | 10. Protocolos de actuación para atender a grupos en situación de vulnerabilidad |
| <input type="checkbox"/> | 11. Elaboración de diagnósticos en materia de igualdad y no discriminación |
| <input type="checkbox"/> | 12. Otro tipo de medidas (especifique) _____ |
| <input type="checkbox"/> | 13. No se implementaron medidas de accesibilidad y/o ajustes razonables |
| <input type="checkbox"/> | 99. No se sabe |

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

III.2 Portal de Obligaciones de Transparencia

34.- Durante el año 2019, ¿el Congreso de su entidad federativa contó con un Portal de Obligaciones de Transparencia adicional a la Plataforma Nacional de Transparencia?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (pase a la pregunta 36)

9. No se sabe (pase a la pregunta 36)

35.- Señale los elementos con los que contó el Portal de Obligaciones de Transparencia para facilitar el acceso a las personas con discapacidad.

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

En caso de seleccionar el código "7" o "9", no puede seleccionar otro código.

1. Etiquetas de texto alternativo

2. Navegación por teclado

3. Tamaño de letra

4. Audio

5. Contrastes

6. Otros (especifique) _____

7. No cuenta con elementos para facilitar el acceso a las personas con discapacidad

9. No se sabe

III.3 Unidad de transparencia

Glosario de la subsección:

1.- **Unidad de transparencia:** se refiere a 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. Igualmente, 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.

36.- Anote la cantidad de servidores públicos adscritos al cierre del año 2019 a la unidad de transparencia del Congreso de su entidad federativa.

En caso de que el Congreso de su entidad federativa no cuente con una unidad de transparencia, anote "NA" (No aplica) en el recuadro de respuesta y justifíquelo en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la opción de respuesta. De ser este el caso, pase a la pregunta 38.

La cantidad registrada debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de personal" de la pregunta 5.

Total de servidores públicos adscritos a la unidad de transparencia

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

Módulo 1 Sección III
Cuestionario

37.- Indique los datos solicitados sobre el perfil del personal adscrito a la unidad de transparencia del Congreso de su entidad federativa, utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.

La cantidad de servidores públicos que reporte en la columna "Cargo" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la pregunta anterior.

Los datos del numeral 1 deben corresponder a los del(a) titular de la unidad de transparencia.

En la columna "Cargo" debe anotar el nombre del cargo o designación que ocupa cada uno de los servidores públicos en la unidad de transparencia.

Para el caso de la edad, debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2019.

Para el caso del rango de ingresos, debe considerar los ingresos brutos mensuales en pesos del personal adscrito a la unidad de transparencia de acuerdo con las opciones del catálogo.

Para el caso del último grado de estudios, seleccione en la primera columna el último nivel de escolaridad cursado de acuerdo con las opciones del catálogo. En la columna de estatus debe indicar la opción que corresponda de acuerdo con el tipo de conclusión de dicho nivel al 31 de diciembre de 2019.

Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "1" en la columna "Nivel de escolaridad", debe registrar código "8" (No aplica) en la columna "Estatus".

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

Para el caso de la antigüedad, debe considerar los años en la unidad de transparencia al 31 de diciembre de 2019, aunque estos no hayan sido continuos.

Para la columna "¿El personal realizaba otras actividades?", debe considerar si el personal adscrito a la unidad de transparencia realizaba actividades adicionales a las correspondientes a tal unidad.

Cargo	Perfil del personal adscrito a la unidad de transparencia del Congreso de la entidad federativa						
	Sexo (ver catálogo)	Régimen de contratación (ver catálogo)	Edad (años)	Rango de ingresos mensual (ver catálogo)	Último grado de estudios		¿El personal realizaba otras actividades? (1./Si/2.No/3.No se sabe)
	Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)	Antigüedad (años)				
1. Titular de la unidad de transparencia							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							

1. Hombre
2. Mujer
9. No se sabe

1. Confianza
2. Base o sindicalizado
3. Eventual
4. Honorarios
5. Otro
9. No se sabe

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
99. No se sabe

1. Ninguno
2. Prescolar o primaria
3. Secundaria
4. Preparatoria
5. Carrera técnica o carrera comercial
6. Licenciatura
7. Maestría
8. Doctorado
9. No se sabe

1. Cursando
2. Inconcluso
3. Concluido
4. Titulado
8. No aplica
9. No se sabe

III.4 Comité de transparencia

Glosario de la subsección:

1.- **Comité de transparencia:** se refiere a la instancia colegiada encargada de supervisar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; tales como confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia, realicen los titulares de la áreas de los sujetos obligados, así como las demás funciones que establezca la normatividad en la materia.

III.4.1 Características del personal

38.- Anote la cantidad de servidores públicos que integran al cierre del año 2019 el comité de transparencia del Congreso de su entidad federativa.

En caso de que el Congreso de su entidad federativa no cuente con un comité de transparencia, anote "NA" (No aplica) en el recuadro de respuesta y justifíquelo en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la opción de respuesta. De ser este el caso, pase a la pregunta 48.

La cantidad registrada debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de personal" de la pregunta 5.

Total de servidores públicos integrantes del comité de transparencia

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

39.- Indique los datos solicitados sobre el perfil del personal que integraba el comité de transparencia del Congreso de su entidad federativa, utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.

La cantidad de servidores públicos que reporte en la columna "Cargo" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la pregunta anterior.

Los datos del numeral 1 deben corresponder a los del Presidente(a) del comité de transparencia.

En la columna "Cargo" debe anotar el nombre del cargo que desempeña cada uno de los integrantes del comité de transparencia en el Congreso de su entidad federativa.

Para el caso de la edad, debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2019.

Para el caso del rango de ingresos, debe considerar los ingresos brutos mensuales en pesos de los integrantes del comité de transparencia de acuerdo con las opciones del catálogo.

Para el caso del último grado de estudios, seleccione en la primera columna el último nivel de escolaridad cursado de acuerdo con las opciones del catálogo. En la columna de estatus debe indicar la opción que corresponda de acuerdo con el tipo de conclusión de dicho nivel al 31 de diciembre de 2019.

Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "1" en la columna "Nivel de escolaridad", debe registrar código "8" (No aplica) en la columna "Estatus".

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

Para el caso de la antigüedad en el cargo, debe considerar los años en el mismo al 31 de diciembre de 2019, aunque estos no hayan sido continuos.

Carga	Perfil de los integrantes del comité de transparencia del Congreso de la entidad federativa						
	Sexo (ver catálogo)	Régimen de contratación (ver catálogo)	Edad (años)	Rango de ingresos mensuales (ver catálogo)	Último grado de estudios		Antigüedad en el cargo (años)
					Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)	
1. Presidente(a) del comité de transparencia							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							

Módulo 1 Sección III
Cuestionario

Catálogo de sexo	
1.	Hombre
2.	Mujer
9.	No se sabe

Catálogo de régimen de contratación	
1.	Confianza
2.	Base o sindicalizado
3.	Eventual
4.	Honorarios
5.	Otro
9.	No se sabe

Rango de ingresos mensual	
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
99.	No se sabe

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

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

III.4.2 Sesiones

40.- Indique si durante el año 2019 el comité de transparencia del Congreso de su entidad federativa llevó a cabo sesiones presenciales y/o virtuales. En caso afirmativo, anote la cantidad de sesiones efectuadas en cada una de estas modalidades durante el referido año.

En caso de que el comité de transparencia del Congreso de su entidad federativa no haya llevado a cabo sesiones presenciales y/o sesiones virtuales, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje la columna "Sesiones presenciales efectuadas" y/o "Sesiones virtuales efectuadas" en blanco.

¿El comité de transparencia del Congreso de su entidad federativa llevó a cabo sesiones presenciales? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Sesiones presenciales efectuadas	¿El comité de transparencia del Congreso de su entidad federativa llevó a cabo sesiones virtuales? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Sesiones virtuales efectuadas

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

--

III.4.3 Resoluciones

Glosario del apartado:

- Ampliación del plazo de respuesta:** se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia para señalar la extensión del periodo para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información, conforme a lo establecido por la normatividad en la materia.
- Clasificación de información:** se refiere al proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia.
- Declaración de inexistencia:** se refiere a la declaración que hace el comité de transparencia con el propósito de confirmar, en su caso, la inexistencia de la información solicitada. Las declaraciones de inexistencia de los comités deben contener los elementos suficientes para generar en los solicitantes la certeza del carácter exhaustivo de la búsqueda de la información solicitada y de que su solicitud fue atendida debidamente; es decir, deben motivar o precisar las razones por las que se buscó la información en determinada(s) unidad(es) administrativa(s), los criterios de búsqueda utilizados y las demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta.
- Desclasificación de información:** se al acto por el que se determina que la información clasificada como reservada o confidencial es información pública.
- Información confidencial:** se refiere a aquella información en poder de los sujetos obligados a la que no se puede tener acceso por contener datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. También se refiere a aquella que contiene secreto bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal; siempre y cuando la titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o sujetos obligados que no involucre el ejercicio de recursos públicos, así como las demás casos previstos por la normatividad de la materia.
- Información reservada:** se refiere a aquella información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido porque está sujeta a alguna de las excepciones previstas en la normatividad de la materia.
- Periodo de reserva:** se refiere al plazo establecido en años por el que determinada información se mantiene con el carácter de reservada por los sujetos obligados.
- Resoluciones:** se refiere a las determinaciones emitidas por el comité de transparencia del sujeto obligado en las que se notificará a los interesados, en el plazo de respuesta a las solicitudes, la existencia, inexistencia, clasificación o desclasificación de la información.

41.- Durante el año 2019, ¿el comité de transparencia del Congreso de su entidad federativa emitió resoluciones por medios electrónicos?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No

9. No se sabe

Módulo 1 Sección III
Cuestionario

42.- Anote el total de resoluciones emitidas durante el año 2019 por el comité de transparencia del Congreso de su entidad federativa.

Debe considerar la totalidad de resoluciones emitidas por el comité de transparencia del Congreso de su entidad federativa, independientemente de la modalidad en la que se hayan emitido.

Total de resoluciones emitidas

43.- De acuerdo con el total de resoluciones emitidas que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad de las mismas especificando su tipo.

La cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la pregunta anterior.

En caso de que registre algún valor numérico o "NS" para la columna "Otro tipo de resolución", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de resolución(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta. En caso de que la opción contenida en dicho recuadro no le aplique, anote "NA" (No aplica) en la celda correspondiente.

Resoluciones emitidas por el comité de transparencia, según tipo							
Total	Ampliación del plazo de respuesta	Clasificación de información	Declaración de inexistencia	Incompetencia	Desclasificación de información	Ampliación del periodo de reserva	Otro tipo de resolución (especifique)

Otro tipo de resolución:
(especifique)

44.- Anote la cantidad de resoluciones de clasificación de información como confidencial y resoluciones de clasificación de información como reservada, emitidas durante el año 2019 por el comité de transparencia del Congreso de su entidad federativa, según causa de la clasificación.

La suma de las cantidades registradas en cada una de las tablas debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Clasificación de información" de la pregunta anterior

La suma de las cantidades registradas en ambas tablas debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Clasificación de información" de la pregunta anterior

I) Clasificación de información como confidencial

Causas de clasificación de información como confidencial		Resoluciones de clasificación de información como confidencial
1.	Contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable	
2.	Se refiere a los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares	
3.	Información que presenten los particulares a los sujetos obligados	
4.	Otra	
Σ		0

II) Clasificación de información como reservada

Causas de clasificación de información como reservada		Resoluciones de clasificación de información como reservada
1.	Que comprometa la seguridad pública	
2.	Que menoscabe la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales	
3.	Que se entregue al Estado expresamente con ese carácter	
4.	Que pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas en materia monetaria, cambiaria o del sistema financiero	
5.	Que pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física	
6.	Que obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de los contribuyentes	
7.	Que obstruya la prevención o persecución de los delitos	
8.	Que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos	
9.	Que obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los servidores públicos	
10.	Que afecte el derecho del debido proceso	
11.	Que vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos, en tanto no hayan causado estado	
12.	Que se encuentre contenido dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público	
13.	Otra	
Σ		0

Módulo 1 Sección III
Cuestionario

- 45.- De acuerdo con el total de resoluciones de clasificación de información como reservada que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad de las mismas especificando su periodo de reserva.

La suma de las cantidades registradas debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la tabla II) de la pregunta anterior.

Periodo de reserva		Resoluciones de clasificación de información como reservada
1.	Por un año	
2.	Por dos años	
3.	Por tres años	
4.	Por cuatro años	
5.	Por cinco años	
6.	Prórroga de hasta cinco años	
Σ		0

- 46.- De acuerdo con el total de resoluciones de clasificación de información como reservada que reportó como respuesta en las preguntas 44 y 45, anote la cantidad de las mismas especificando la causa y el periodo de reserva.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la tabla II) de la pregunta 44, así como corresponder a su desagregación por causa de clasificación de la información como reservada.

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

Causas de clasificación de información como reservada	Resoluciones de clasificación de información como reservada, según periodo de reserva						
	Total	Por un año	Por dos años	Por tres años	Por cuatro años	Por cinco años	Prórroga de hasta cinco años
1. Que comprometa la seguridad pública							
2. Que menoscabe la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales							
3. Que se entregue al Estado expresamente con ese carácter							
4. Que pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas en materia monetaria, cambiaria o del sistema financiero							
5. Que pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física							
6. Que obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de los contribuyentes							
7. Que obstruya la prevención o persecución de los delitos							
8. Que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos							
9. Que obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los servidores públicos							
10. Que afecte el derecho del debido proceso							
11. Que vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos, en tanto no hayan causado estado							
12. Que se encuentre contenido dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público							
13. Otra							
Σ	0	0	0	0	0	0	0

- 47.- Anote la cantidad de resoluciones de desclasificación de información emitidas durante el año 2019 por el comité de transparencia del Congreso de su entidad federativa, según causa de desclasificación.

La suma de las cantidades registradas en los numerales 3.1, 3.2 y 3.3 debe ser igual a la cantidad reportada para el numeral 3.

La suma de las cantidades registradas debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Desclasificación de información" de la pregunta 43.

Causas de desclasificación de información reservada		Resoluciones de desclasificación de información reservada
1.	Extinción de las causas que dieron origen a su clasificación	
2.	Expiración del plazo de la clasificación	
3.	Resolución de autoridad competente que determine la existencia de una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de información	
3.1	Comité de transparencia	
3.2	Organismo garante de acceso a la información y protección de datos personales	
3.3	Autoridad judicial	
4.	Consideración de la pertinencia de la desclasificación por parte del comité de transparencia	
5.	Otra causa	
Σ		0

III.5 Índice de expedientes clasificados como reservados

Glosario de la subsección:

- 1.- **Áreas (del sujeto obligado):** se refiere a las instancias de los sujetos obligados que cuentan o pueden contar con la información, mismas que se encuentran previstas en el reglamento interior, ley o estatuto orgánico o similar.
- 2.- **Índice de expedientes clasificados como reservados:** se refiere al listado que los sujetos obligados elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad aplicable, con el objetivo de dar a conocer al público en general los expedientes o documentos que, de manera completa o parcial, se encuentran clasificados bajo cualquiera de las causales de reserva previstas en la ley de la materia.

48.- Durante el año 2019, ¿el Congreso de su entidad federativa contó con índices de expedientes clasificados como reservados?

Seleccione con una "X" un sólo código

1. Sí

2. No (pase a la pregunta 50)

9. No se sabe (pase a la pregunta 50)

49.- Anote el total de índices de expedientes clasificados como reservados con los que contó durante el año 2019 el Congreso de su entidad federativa e indique si cada área del mismo contó con uno durante el referido año. Asimismo, señale el periodo de actualización de dichos índices.

En caso de que seleccione el código "3" en la columna "Periodicidad de actualización de los índices de expedientes clasificados como reservados", especifique dicha periodicidad en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Total de índices de expedientes clasificados como reservados con los que contó el Congreso de su entidad federativa	¿Cada área del Congreso de su entidad federativa contó con un índice de expedientes clasificados como reservados? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Periodicidad de actualización de los índices de expedientes clasificados como reservados (1. Una vez al año / 2. Dos veces al año / 3. Otra periodicidad (especifique) / 9. No se sabe)

Otra periodicidad:
(especifique)

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

III.6 Asesorías

Glosario de la subsección:

- 1.- **Asesorías:** se refiere a todas aquellas orientaciones sobre el ejercicio de los derechos de acceso a la información y a la protección de datos personales que se otorgan por medios remotos y/o presenciales.

50.- Anote la cantidad de asesorías atendidas por la unidad de transparencia del Congreso de su entidad federativa durante el año 2019, según materia y medio por el que se brindaron.

En caso de que registre algún valor numérico o "NS" en la columna "Otro medio", debe anotar el nombre de dicho(s) medio(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta. En caso de que la opción contenida en dicha columna no le aplique, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.

Materia	Asesorías atendidas por la unidad de transparencia del Congreso de la entidad federativa, según medio por el que se brindaron				
	Total	Vía presencial	Vía telefónica	Medios electrónicos	Otro medio (especifique)
1. Acceso a la información pública					
2. Protección de datos personales					
Σ	0	0	0	0	0

Otro medio:
(especifique)

III.7 Solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales

Glosario de la subsección:

- 1.- **Solicitudes de acceso a la información:** se refiere a la petición mediante la cual el solicitante puede acceder a la documentación que generan, obtienen o conserven los sujetos obligados.
- 2.- **Solicitudes de protección de datos personales:** se refiere a la petición mediante la cual el solicitante puede acceder, rectificar, cancelar u oponerse al uso o tratamiento de sus datos personales que están en poder de los sujetos obligados.

III.7.1 Solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales recibidas

51.- Indique la condición de existencia al interior del Congreso de su entidad federativa de mecanismos para la recepción de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales durante el año 2019. Por cada uno de estos mecanismos, anote la cantidad de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales recibidas durante el referido año.

En caso de que no haya contado con determinado mecanismo para la recepción solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que seleccione el código "1" en la columna "¿Contó con este mecanismo para la recepción de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales?" para el numeral 3.3 y/u 8, debe anotar el nombre de dicho(s) medio(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Mecanismos para la recepción de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales	¿Contó con este mecanismo para la recepción de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Solicitudes de acceso a la información	Solicitudes de protección de datos personales
1. Personalmente (ante la unidad de transparencia)			
2. Correo electrónico (institucional)			
3. Sistemas informáticos (3.1 + 3.2 + 3.3)			
3.1 Plataforma Nacional de Transparencia			
3.2 INFOMEX			
3.3 Otro sistema informático (especifique)			
4. Vía telefónica			
5. Medios móviles de mensajería			
6. Página web			
7. Servicio postal			
8. Otro mecanismo (especifique)			
	Σ	0	0

Otro sistema informático: (especifique)

Otro mecanismo: (especifique)

52.- Anote la cantidad de solicitantes de acceso a la información y protección de datos personales registrados en las solicitudes recibidas durante el año 2019, según su tipo y/o sexo.

La cantidad registrada en la columna "Total" de la tabla I) debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Solicitudes de acceso a la información" de la pregunta anterior.

La cantidad registrada en la columna "Total" de la tabla II) debe ser igual a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Solicitudes de protección de datos personales" de la pregunta anterior.

I) En materia de acceso a la información pública

Solicitantes de acceso a la información pública, según tipo				
Total	Hombres	Mujeres	Persona moral	No identificado

II) En materia de protección de datos personales

Solicitantes de protección de datos personales, según sexo			
Total	Hombres	Mujeres	No identificado

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

53.- Indique si durante el año 2019 el Congreso de su entidad federativa recuperó información estadística de los solicitantes de acceso a la información pública y protección de datos personales. En caso afirmativo, señale el tipo de información recuperada.

En caso de que no haya recuperado información estadística sobre los solicitantes, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Seleccione con una "X" la o las opciones que correspondan.

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

¿Recuperó información estadística de los solicitantes de acceso a la información y protección de datos personales? (1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)	Tipo de información estadística de los solicitantes recuperada			
	Edad	Nivel de escolaridad	Actividad o profesión	Otro tipo de información (especifique)

Otro tipo de información:
(especifique)

III.7.2 Identificación y clasificación de las necesidades de información

54.- Durante el año 2019, ¿el Congreso de su entidad federativa contó con una metodología para la identificación y clasificación de las necesidades de información registradas en las solicitudes de acceso a la información?

Seleccione con una "X" un solo código.

 1. Sí

 2. No (pase a la pregunta 56)

 9. No se sabe (pase a la pregunta 56)

55.- Anote los diez temas de información requerida con mayor frecuencia en las solicitudes de acceso a la información pública recibidas durante el año 2019.

Debe anotar el nombre de los temas con mayor incidencia en las solicitudes de acceso a la información, comenzando por el primer renglón en orden descendente.

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

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

III.7.3 Solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales respondidas

Instrucciones generales para las preguntas del apartado:

1.- Para las respuestas de este apartado debe considerar el plazo de respuesta establecido en las respectivas leyes de la entidad federativa, por lo que no debe considerar como referencia el establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, a menos que sean los mismos a los establecidos en la normatividad local.

2.- En la clasificación "Dentro del plazo" debe considerar las solicitudes respondidas dentro del plazo ordinario establecido en la normatividad local para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información y/o protección de datos personales, el cual comienza a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.

3.- En la clasificación "Con prórroga" debe considerar las solicitudes respondidas dentro de la ampliación del plazo ordinario establecida en la normatividad local para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información y/o protección de datos personales; ampliación que puede ser solicitada una sola vez cuando así lo justifiquen las circunstancias, debiendo ser notificada al informante dentro del plazo de respuesta.

4.- En la clasificación "Fuera del plazo legal" debe considerar las solicitudes respondidas fuera de la ampliación del plazo ordinario establecida en la normatividad local para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información y/o protección de datos personales.

56.- Anote en días el plazo considerado en su normativa local para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales durante el año 2019.

En el recuadro establecido al final de las opciones de respuesta especifique si la unidad de medida son días naturales o días hábiles.

Plazo para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información

Plazo para dar respuesta a las solicitudes de protección de datos personales

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

57.- Anote la cantidad de solicitudes respondidas durante el año 2019 por el Congreso de su entidad federativa, según materia y plazo en que se otorgó la respuesta.

Solicitudes respondidas, según materia y plazo en que se otorgó la respuesta											
Total	Dentro del plazo	Con prórroga	Fuera del plazo legal	Acceso a la información				Protección de datos personales			
				Subtotal	Dentro del plazo	Con prórroga	Fuera del plazo legal	Subtotal	Dentro del plazo	Con prórroga	Fuera del plazo legal

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

La cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Subtotal" del apartado "Acceso a la información" de la pregunta anterior.

En caso de que registre algún valor numérico o "NS" en la columna "Otro tipo de respuesta", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de respuesta en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta. En caso de que la opción contenida en dicha columna no le aplique, anote "NA" (No aplica) en la celda correspondiente.

Solicitudes de acceso a la información respondidas, según tipo de respuesta otorgada								
Total	Con información otorgada		Negada por clasificación	Inexistencia de información	Turnada (enviada a otra autoridad por ser de su competencia)	Orientada (asesorando al solicitante a que le presente ante la autoridad competente)	Improcedente	Otro tipo de respuesta (especifique)
	Información total	Información parcial						

Otro tipo de respuesta: (especifique)

59.- De acuerdo con el total de solicitudes respondidas con inexistencia de información que reportó como respuesta en la pregunta anterior, anote la cantidad de las mismas especificando la causa de dicha inexistencia.

La cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Inexistencia de información" de la pregunta anterior.

En caso de que registre algún valor numérico o "NS" para la columna "Otra causa", debe anotar el nombre de dicha(s) causa(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta. En caso de que la opción contenida en dicha columna no le aplique, anote "NA" (No aplica) en la celda correspondiente.

Solicitudes de acceso a la información respondidas con inexistencia de información, según causa			
Total	Por información ilocalizable	Por información siniestrada	Otra causa (especifique)

Otra causa: (especifique)

III.7.4 Costos y pagos realizados para la reproducción y entrega de la información

Instrucciones generales para la pregunta del apartado:

1.- El ejercicio del derecho de acceso a la información pública y acceso a los datos personales es gratuito; sin embargo, la normatividad general en la materia prevé que pueden realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío de la información. En este sentido, en caso de que la normatividad local no prevea estos costos, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes y justifíquelo en recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

60.- Anote la cantidad de solicitudes respondidas durante el año 2019 en las que se requirió cubrir costos de reproducción, certificación o envío de la información, según materia.

La suma de las cantidades registradas debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 57, así como corresponder a su desagregación por materia.

Materia	Solicitudes respondidas en las que se requirió cubrir cuotas para la reproducción y entrega de la información
1. Acceso a la Información pública	
2. Protección de datos personales	
	Σ 0

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

III.7.5 Solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales pendientes de concluir

61.- Anote la cantidad de solicitudes pendientes de concluir al cierre del año 2019 por el Congreso de su entidad federativa, según materia.

Solicitudes pendientes de concluir, según materia		
Total	Acceso a la información pública	Protección de datos personales

III.8 Transparencia proactiva

Glosario de la subsección:

1.- **Transparencia proactiva:** se refiere a la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida por la ley, que permita la generación de conocimiento público útil con un objetivo claro enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables.

62.- Durante el año 2019, ¿el Congreso de su entidad federativa implementó acciones destinadas a la identificación de necesidades de información de la población?

Seleccione con una "X" un solo código

1. Sí 2. No 9. No se sabe

63.- Durante el año 2019, ¿el Congreso de su entidad federativa contó con una política de transparencia proactiva?

Seleccione con una "X" un solo código

1. Sí 2. No (pase a la pregunta 66) 9. No se sabe (pase a la pregunta 66)

64.- Señale las acciones consideradas en la política de transparencia proactiva referida en la pregunta anterior.

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

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

1. Mecanismos de participación ciudadana para la identificación de necesidades de información
 2. Procedimientos para sistematizar y publicar la información útil
 3. Estrategia de difusión de la información
 4. Promoción de la construcción de conocimiento útil
 5. Realización de evaluaciones para el reconocimiento de las acciones de transparencia proactiva
 6. Evaluación de impacto de los efectos generados por la publicación, difusión de la información y/o el conocimiento
 7. Otro tipo de acción (especifique) _____
 8. La política de transparencia proactiva no considera acciones (pase a pregunta 66)
 9. No se sabe (pase a pregunta 66)

65.- Señale el medio a través del cual el Congreso de su entidad federativa difundió las acciones consideradas en la política de transparencia proactiva.

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

Los códigos "1", "2" y "3" son excluyentes, por lo que únicamente puede seleccionar uno de los tres.

En caso de seleccionar el código "5" o "9", no puede seleccionar otro código.

1. Herramientas offline (anuncios en prensa escrita, radio y/o televisión; revistas; anuncios espectaculares; folletos; flyers y volantes; telefonía fija; eventos, entre otros que no impliquen el uso de la web)
 2. Herramientas online
 3. Herramientas offline y online
 4. Otro (especifique) _____
 5. No se difundió
 9. No se sabe

66.- Indique si durante el año 2019 el Congreso de su entidad federativa contó con un listado de información de interés público. En caso afirmativo, especifique el lugar donde se encuentra disponible dicho listado o, en su defecto, la no disponibilidad del mismo.

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí (especifique) _____
 2. No
 9. No se sabe

III.9 Gobierno abierto

Glosario de la subsección:

- 1.- **Datos abiertos:** se refiere a los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado. Tienen las siguientes características: accesibles, integrales, gratuitos, no discriminatorios, oportunos, permanentes, primarios, legibles por máquinas, en formatos abiertos y de libre uso.
- 2.- **Gobierno abierto:** se refiere al esquema de gestión y de producción de políticas públicas orientado a la atención y la solución colaborativa de los problemas públicos con base en colegiados plurales y, en cuyo trabajo, convergen la transparencia y la participación ciudadana como criterios básicos, buscando propiciar un ambiente de rendición de cuentas e innovación social.

67.- Señale las acciones en materia de gobierno abierto que durante el año 2019 realizó el Congreso de su entidad federativa.

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

En caso de seleccionar el código "4" o "9", no puede seleccionar otro código.

En caso de que seleccione el código "2", especifique el lugar dentro del sitio institucional donde se publican los datos abiertos.

- | | |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. Implementación de mecanismos de consulta y/o participación ciudadana con objetivos de gobierno abierto |
| <input type="checkbox"/> | 2. Acciones institucionales sobre datos abiertos (especifique) _____ |
| <input type="checkbox"/> | 3. Otra (especifique) _____ |
| <input type="checkbox"/> | 4. No se realizaron acciones en materia de gobierno abierto |
| <input type="checkbox"/> | 9. No se sabe |

III.10 Protección de datos personales

Glosario de la subsección:

- 1.- **Aviso de privacidad:** se refiere al documento que se pone a disposición del titular, de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con la finalidad de informar los propósitos del tratamiento de los mismos.

68.- Señale las acciones implementadas durante el año 2019 por el Congreso de su entidad federativa para el tratamiento de datos personales.

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

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

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. Implementación de políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales |
| <input type="checkbox"/> | 2. Definición de las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales |
| <input type="checkbox"/> | 3. Elaboración de un inventario de datos personales |
| <input type="checkbox"/> | 4. Elaboración de sistemas de tratamiento de datos personales |
| <input type="checkbox"/> | 5. Realización de análisis de riesgos de los datos personales |
| <input type="checkbox"/> | 6. Realización de análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes |
| <input type="checkbox"/> | 7. Elaboración de un Plan de Trabajo para la implementación de medidas de seguridad |
| <input type="checkbox"/> | 8. Elaboración de un aviso de privacidad para informar el propósito del tratamiento de datos personales |
| <input type="checkbox"/> | 9. Monitoreo y revisión de las medidas implementadas |
| <input type="checkbox"/> | 10. Diseño y aplicación de diferentes niveles de capacitación del personal |
| <input type="checkbox"/> | 11. Otras (especifique) _____ |
| <input type="checkbox"/> | 12. No se implementaron acciones para el tratamiento de datos personales |
| <input type="checkbox"/> | 99. No se sabe |

69.- Señale los esquemas de mejores prácticas implementados durante el año 2019 por el Congreso de su entidad federativa para el tratamiento de datos personales.

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

En caso de seleccionar el código "6" o "9", no puede seleccionar otro código.

- | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. Códigos deontológicos |
| <input type="checkbox"/> | 2. Códigos de buenas prácticas profesionales |
| <input type="checkbox"/> | 3. Políticas de privacidad |
| <input type="checkbox"/> | 4. Sellos de confianza |
| <input type="checkbox"/> | 5. Otro (especifique) _____ |
| <input type="checkbox"/> | 6. No se implementaron esquemas de mejores prácticas |
| <input type="checkbox"/> | 9. No se sabe |

Módulo 1 Sección III
Cuestionario

70.- Indique, por cada uno de los procedimientos de protección de datos personales enlistados, si durante el año 2019 el Congreso de su entidad federativa contó con él. En caso afirmativo, señale la formalidad del mismo.

En caso de que el Congreso de su entidad federativa no haya contado con determinado procedimiento de protección de datos personales, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que seleccione para determinado procedimiento de protección de datos personales el código "1" en la columna "¿El Congreso de su entidad federativa contó con el procedimiento de protección de datos personales?", debe anotar una "X" en la columna "Procedimiento formal" o "Procedimiento informal", según corresponda. Estas columnas son excluyentes entre sí.

Procedimientos de protección de datos personales		¿El Congreso de su entidad federativa contó con el procedimiento de protección de datos personales? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Procedimiento formal	Procedimiento informal
1.	Procedimientos para confirmar la identidad del solicitante			
2.	Procedimientos para que un ciudadano acceda a sus datos personales			
3.	Procedimientos para que un ciudadano rectifique sus datos personales			
4.	Procedimientos para que un ciudadano cancele sus datos personales			
5.	Procedimientos para que un ciudadano se oponga al uso de sus datos personales			



CENSO NACIONAL DE PODERES LEGISLATIVOS ESTATALES 2020

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos Sección IV. Control interno y anticorrupción

[Índice](#)

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Durante el año: la información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.
Actualmente: la información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario.
- 2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna clasificación no coincide exactamente con la utilizada en su entidad federativa, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.
- 3.- Salvo los casos en que la instrucción así lo solicite, únicamente considere los elementos de control interno o anticorrupción que formen parte y desarrolle el Congreso de su entidad federativa.
- 4.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Participantes y comentarios" debe proporcionar una justificación respecto al uso de la opción "NS" para esta sección.
- 5.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

IV.1 Control interno

IV.1.1 Elementos, mecanismos y ejercicio de la función de control interno

Glosario del apartado:

- 1.- **Delito:** se refiere a la conducta que consiste en la realización de un acto u omisión descrito y sancionado por las leyes penales.
- 2.- **Falta administrativa no grave:** se refiere a aquellas cometidas por los servidores públicos, cuya sanción corresponde a la Secretaría de la Función Pública y sus homólogas en las entidades federativas, así como a los órganos internos de control, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 3.- **Falta administrativa grave:** se refiere a aquellas cometidas por los servidores públicos, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 4.- **Procedimiento de responsabilidad administrativa:** se refiere al conjunto de actividades, formas y formalidades de carácter legal previamente establecidas que llevan a cabo las autoridades substanciadoras que, en el ámbito de su competencia, admitan el informe de presunta responsabilidad administrativa.

71.- Señale los elementos con los que contó durante el año 2019 el Congreso de su entidad federativa para el ejercicio de la función de control interno.

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan.
En caso de seleccionar el código "99", no puede seleccionar otro código.

- | | |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. Órgano interno de control u homólogo |
| <input type="checkbox"/> | 2. Aplicación de auditorías por parte de autoridades competentes internas y externas |
| <input type="checkbox"/> | 3. Esquemas de sanción a servidores públicos |
| <input type="checkbox"/> | 4. Esquemas de investigación de servidores públicos |
| <input type="checkbox"/> | 5. Registro y seguimiento de evolución patrimonial de servidores públicos |
| <input type="checkbox"/> | 6. Registro sobre declaraciones de conflicto de interés de servidores públicos |
| <input type="checkbox"/> | 7. Análisis y propuesta de mejoras para los procesos de trabajo y servicio de las áreas |
| <input type="checkbox"/> | 8. Mecanismos de contraloría social |
| <input type="checkbox"/> | 9. Otro (especifique) _____ |
| <input type="checkbox"/> | 99. No se sabe |

Módulo 1 Sección IV
Cuestionario

72.- Indique la condición de existencia al interior del Congreso de su entidad federativa de medios para la recepción de denuncias derivadas del incumplimiento de las obligaciones de sus servidores públicos durante el año 2019. Por cada uno de estos medios anote la cantidad de denuncias recibidas durante el referido año.

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

En caso de que seleccione el código "1" en la columna "¿Contó con este medio para la recepción de denuncias?" para la variable "Otro medio", debe anotar el nombre de dicho(s) medio(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Medios para la recepción de denuncias		¿Contó con este medio para la recepción de denuncias? (1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)	Denuncias recibidas
1.	Oficina especializada para la atención de denuncias (presencial)		
2.	Aplicación informática para la atención de denuncias		
3.	Buzones de denuncias		
4.	Sitio web (página electrónica vía internet)		
5.	Número telefónico		
6.	Correo electrónico		
7.	Escrito mediante oficina		
8.	Otro medio (especifique)		
		Σ	0

Otro medio:
(especifique)

73.- Indique si durante el año 2019 se aplicaron auditorías y/o revisiones de cualquier tipo al Congreso de su entidad federativa por parte de las autoridades de control, vigilancia y/o fiscalización enlistadas. En caso afirmativo, anote, por cada una de dichas autoridades, la cantidad de auditorías y/o revisiones aplicadas al Congreso de su entidad federativa durante el referido año, así como la cantidad de unidades administrativas que presentaron observaciones y/o anomalías.

En caso de no haber seleccionado el numeral 2 como respuesta en la pregunta 71, no puede registrar información en este reactivo.

En caso de no haber seleccionado el numeral 1 en la pregunta 71, no puede registrar información para la variable "Órgano interno de control u homólogo del Congreso de su entidad federativa".

En caso de que determinada autoridad no haya aplicado alguna auditoría y/o revisión al Congreso de su entidad federativa, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que seleccione el código "1" en la columna "¿Aplicó alguna auditoría y/o revisión?" para determinada autoridad, debe anotar la cantidad de auditorías y/o revisiones aplicadas, así como la cantidad de unidades administrativas que presentaron observaciones y/o anomalías, aun cuando dicha cantidad de unidades administrativas sea 0.

En caso de que seleccione el código "1" en la columna "¿Aplicó alguna auditoría y/o revisión?" para el numeral 5, debe anotar el nombre de dicha(s) autoridad(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Autoridades de control, vigilancia y/o fiscalización		¿Aplicó alguna auditoría y/o revisión? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Auditorías y/o revisiones aplicadas	Unidades administrativas que presentaron observaciones y/o anomalías
1.	Órgano interno de control u homólogo del Congreso de su entidad federativa			
2.	Entidad de fiscalización superior u homóloga de su entidad federativa			
3.	Otra autoridad competente de su entidad federativa			
4.	Auditoría Superior de la Federación			
5.	Otra autoridad (especifique)			
		Σ	0	0

Otra autoridad:
(especifique)

74.- Anote la cantidad de investigaciones iniciadas durante el año 2019 por la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por los servidores públicos adscritos al Congreso de su entidad federativa, según el origen de la investigación.

En caso de que registre algún valor numérico o "NS" para el numeral 4, debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de origen(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de las opciones de respuesta. En caso de que la opción contenida en dicho numeral no le aplique, anote "NA" (No aplica) en la celda correspondiente.

Total de investigaciones iniciadas por la presunta responsabilidad de faltas administrativas (1. + 2. + 3. + 4.)

1. De oficio

2. Por denuncia

3. Derivado de las auditorías aplicadas por las autoridades de control, vigilancia y/o fiscalización competentes

4. Otro tipo de origen (especifique)

Otro tipo de origen:
(especifique)

75.- Anote el total de procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados y concluidos durante el año 2019 por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, así como la cantidad de servidores públicos adscritos al Congreso de su entidad federativa sujetos a dichos procedimientos iniciados.

Total de procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados

Servidores públicos sujetos a procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados

Total de procedimientos de responsabilidad administrativa concluidos

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

76.- Anote la cantidad de servidores públicos del Congreso de su entidad federativa sancionados durante el año 2019 por su responsabilidad en la comisión de faltas administrativas, de acuerdo con el tipo de falta administrativa asociada.

Debe considerar a los servidores públicos del Congreso de su entidad federativa sancionados por las autoridades resolutoras establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluido aquellos sancionados por el Tribunal competente (faltas graves).

Total de servidores públicos sancionados (1. + 2. + 3.)

1. Por faltas administrativas no graves

2. Por faltas administrativas graves

3. Por faltas administrativas no graves y graves

Módulo 1 Sección IV
Cuestionario

77.- Anote la cantidad de sanciones impuestas durante el año 2019 a los servidores públicos adscritos al Congreso de su entidad federativa, según tipo.

Debe considerar la totalidad de sanciones impuestas a los servidores públicos adscritos al Congreso de su entidad federativa por parte de las autoridades resolutoras establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluso aquellas impuestas por el Tribunal competente (faltas graves).

La cantidad registrada en la opción "Total de sanciones impuestas" debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la opción "Total de servidores públicos sancionados" de la pregunta anterior, toda vez que a un servidor público se le pudo haber impuesto más de una sanción.

En caso de que registre algún valor numérico o "NS" para el numeral 1.5, debe anotar el nombre de dicha(s) sanción(es) administrativa(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de las opciones de respuesta. En caso de que la opción contenida en dicho numeral no le aplique, anote "NA" (No aplica) en la celda correspondiente.

Total de sanciones impuestas (1. + 2.)

1. Sanciones administrativas (1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4 + 1.5)

1.1 Amonestación pública o privada (1.1.1 + 1.1.2)

1.1.1 Amonestación pública

1.1.2 Amonestación privada

1.2 Suspensión del empleo, cargo o comisión

1.3 Destitución

1.4 Inhabilitación temporal

1.5 Otra sanción administrativa (especifique)

2. Sanciones económicas

Otra sanción administrativa:
(especifique)

78.- Anote la cantidad de sanciones, según tipo, impuestas durante el año 2019 por faltas no graves y faltas graves a los servidores públicos adscritos al Congreso de su entidad federativa, así como la cantidad de estos que fueron sancionados durante el referido año.

En caso de que no haya registrado información en el numeral 1.5 de la pregunta anterior, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes a la columna "Otras sanciones administrativas" de las siguientes tablas.

Para cada tipo de sanción, la suma de las cantidades registradas en las siguientes tablas debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en la pregunta anterior.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Servidores públicos sancionados" de las siguientes tablas debe ser igual o mayor a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de servidores públicos sancionados" de la pregunta 76, así como corresponder a su desagregación por tipo de falta administrativa asociada (faltas no graves y faltas graves).

La suma de las cantidades registradas en la columna "Servidores públicos sancionados" de las siguientes tablas debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de las mismas.

En caso de que registre algún valor numérico o "NS" para los numerales 5 y/o 13 de las tablas I) y II), respectivamente, debe anotar el nombre de dicha(s) falta(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de cada una de las tablas de respuesta. En caso de que las opciones contenidas en los referidos numerales no le apliquen, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.

I) Sanciones impuestas por faltas no graves

Faltas no graves	Sanciones impuestas, según tipo							Servidores públicos sancionados
	Total	Tipo de sanción						
		Amonestación pública o privada	Suspensión del empleo, cargo o comisión	Destitución	Inhabilitación temporal	Otras sanciones administrativas		
	Pública	Privada						
1. Negligencia administrativa								
2. Omisión en la presentación de la declaración patrimonial y/o de conflicto de interés								
3. Violación a leyes y normatividad presupuestaria								
4. No colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sean parte								
5. Otras faltas no graves (especifique)								
	Σ	0	0	0	0	0	0	0

Otras faltas no graves:
(especifique)

II) Sanciones impuestas por faltas graves

Faltas graves	Sanciones impuestas, según tipo						Servidores públicos sancionados
	Total	Tipo de sanción					
		Suspensión del empleo, cargo o comisión	Destitución	Inhabilitación temporal	Otras sanciones administrativas	Sanciones económicas	
1. Abuso de funciones							
2. Actuación bajo conflicto de interés							
3. Cohecho							
4. Contratación indebida							
5. Desacato							
6. Desvío de recursos públicos							
7. Encubrimiento							
8. Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés							
9. Obstrucción de justicia							
10. Peculado							
11. Tráfico de influencias							
12. Utilización indebida de información							
13. Otras faltas graves (especifique)							
Σ	0	0	0	0	0	0	0

Otras faltas graves: (especifique)

79.- Indique si durante el año 2019 se presentaron denuncias y/o querellas en contra de servidores públicos adscritos al Congreso de su entidad federativa, derivado de algún presunto delito cometido por estos relacionado con el ejercicio de sus funciones. En caso afirmativo, anote la cantidad de servidores públicos denunciados durante el referido año, según tipo de delito asociado.

Debe considerar únicamente al personal adscrito al Congreso de su entidad federativa que haya sido denunciado por las autoridades competentes establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas (incluidas la Secretaría de la Función Pública y sus homólogas en las entidades federativas, así como la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior u homólogas de las entidades federativas) derivado de la aplicación de normatividad relacionada con la responsabilidad en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

En caso de que en el Congreso de su entidad federativa no se hayan presentado denuncias y/o querellas en contra de sus servidores públicos, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

La cantidad registrada en la columna "Total" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas en las columnas correspondientes a "Tipo de delito asociado", toda vez que un servidor público pudo haber sido denunciado por la comisión de más de un delito.

La cantidad registrada en cada una de las columnas correspondientes a "Tipo de delito asociado" debe ser igual o menor a la cantidad reportada en la columna "Total".

¿Se presentaron denuncias y/o querellas derivado de algún presunto delito cometido por sus servidores públicos? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Servidores públicos denunciados, según tipo de delito asociado								
	Total	Tipo de delito asociado							
		Abuso de autoridad	Cohecho	Delitos cometidos contra la administración de justicia	Ejercicio abusivo de funciones	Ejercicio indebido del servicio público	Enriquecimiento ilícito	Peculado	Tráfico de influencias

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

IV.1.2 Declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés

Instrucciones generales para las preguntas del apartado:

1.- De acuerdo con los artículos 3 y 32 de la Ley General de Responsabilidades administrativas, están obligados a presentar las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en los entes públicos en el ámbito federal y local, salvo que las constituciones locales precisen el carácter de servidores públicos de quienes desempeñen un empleo, cargo o comisión en las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

Glosario del apartado:

1.- **Declaración de conflicto de interés:** se refiere al 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 sus funciones y responsabilidades oficiales.

2.- **Declaración de situación patrimonial:** se refiere al instrumento de transparencia que por ley deben presentar, en los medios que se proporcionen para tal fin y bajo protesta de decir verdad, los servidores públicos respecto a la situación de su patrimonio (ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras y adeudos) o el patrimonio de su cónyuge y/o dependientes económicos. Dichas declaraciones tienen los siguientes plazos:

Declaración inicial: se refiere a aquella que se presenta dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del encargo, con motivo del ingreso al servicio público por primera vez o reingreso al servicio público después de 60 días naturales de la conclusión de su último encargo.

Declaración de modificación patrimonial: se refiere a aquella que se realiza durante el mes de mayo de cada año.

Declaración de conclusión: se refiere a aquella que se realiza dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del encargo.

80.- Anote el total de servidores públicos adscritos al Congreso de su entidad federativa que durante el año 2019 estuvieron obligados a presentar declaración patrimonial.

En caso de que en la Constitución de su entidad federativa y/o en la Ley de Responsabilidades Administrativas u homóloga de su entidad federativa no se prevea que todos los servidores públicos adscritos al Congreso estén obligados a presentar declaración patrimonial, justifíquelo en el recuadro establecido para tal efecto que se encuentra al final del recuadro de respuesta.

Total de servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial

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

81.- Anote el total de servidores públicos adscritos al Congreso de su entidad federativa que durante el año 2019 incumplieron con la obligación de realizar su declaración patrimonial, según el plazo de la declaración asociada.

Las cantidades que anote en los numerales 1, 2 y 3 son independientes entre sí, por lo que no debe sumarlas para obtener el total de servidores públicos que incumplieron con la obligación de realizar su declaración patrimonial; toda vez que un mismo servidor público pudo incumplir dos de los plazos de declaración enlistados.

Ninguna de las cantidades que anote en los numerales 1, 2 y 3 puede ser mayor al total de servidores públicos que incumplieron con la obligación de realizar su declaración patrimonial, el cual, a su vez, debe ser igual o menor al total de servidores públicos registrado como respuesta en la pregunta anterior.

En caso de que el incumplimiento en la obligación de presentar las declaraciones patrimoniales se haya debido a la ausencia de formatos institucionales para la realización de dichas declaraciones, justifíquelo en el recuadro establecido para tal efecto que se encuentra al final de las opciones de respuesta.

Total de servidores públicos que incumplieron con la obligación de realizar su declaración patrimonial

1. Declaración inicial

2. Declaración de modificación

3. Declaración de conclusión

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

82.- Anote el total de servidores públicos adscritos al Congreso de su entidad federativa que durante el año 2019 estuvieron obligados a presentar declaración de conflicto de interés.

En caso de que en la Constitución de su entidad federativa y/o en la Ley de Responsabilidades Administrativas u homóloga de su entidad federativa no se prevea que todos los servidores públicos adscritos al Congreso estén obligados a presentar declaración de conflicto de interés, justifíquelo en el recuadro establecido para tal efecto que se encuentra al final del recuadro de respuesta.

La cantidad registrada en el recuadro "Total de servidores públicos obligados a presentar declaración de conflicto de interés" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta en la pregunta 80.

Total de servidores públicos obligados a presentar declaración de conflicto de interés

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

83.- Anote el total de servidores públicos adscritos al Congreso de su entidad federativa que durante el año 2019 incumplieron con la obligación de realizar su declaración de conflicto de interés.

El total de servidores públicos que anote debe ser igual o menor al registrado como respuesta en la pregunta anterior.

En caso de que el incumplimiento en la obligación de presentar las declaraciones de conflicto de interés se haya debido a la ausencia de formatos institucionales para la realización de dichas declaraciones, justifíquelo en el recuadro establecido para tal efecto que se encuentra al final del recuadro de respuesta.

Total de servidores públicos que incumplieron con la obligación de realizar su declaración de conflicto de interés

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

IV.2 Anticorrupción

IV.2.1 Plan o programa anticorrupción

84.- Indique si actualmente el Congreso de su entidad federativa cuenta con un plan o programa anticorrupción. En caso afirmativo, especifique el lugar donde se encuentra disponible o, en su defecto, la no disponibilidad del mismo.

En caso de que el Congreso de su entidad federativa no cuente con un plan o programa anticorrupción, o se encuentre en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de seleccionar el código "1" en la columna "¿El Congreso de su entidad federativa cuenta con un plan o programa anticorrupción?", indique en la columna destinada para tal efecto el lugar donde se encuentra disponible, o, en su defecto, la no disponibilidad del mismo.

¿El Congreso de la entidad federativa cuenta con un plan o programa anticorrupción? (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No se sabe)	Sitio donde se encuentra disponible el plan o programa anticorrupción (URL):
<input type="text"/>	<input type="text"/>

85.- Señale los temas considerados y/o atendidos en el plan o programa anticorrupción referido en la pregunta anterior.

En caso de haber seleccionado el código "2", "3" o "9" en la columna "¿El Congreso de la entidad federativa cuenta con un plan o programa anticorrupción?" de la pregunta anterior, no puede contestar este reactivo.

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

En caso de seleccionar el código "99", no puede seleccionar 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. Declaración de conflicto de interés de servidores públicos
- 18. Cabildo legislativo
- 19. Otro (especifique) _____
- 99. No se sabe

IV.2.2 Capacitación al personal en materia anticorrupción

Instrucciones generales para las preguntas del apartado:

- 1.- Únicamente debe considerar aquellas acciones de capacitación que hayan realizado o consideren realizar alguna evaluación para su acreditación, por lo que no debe considerar aquellas de carácter informativo o de naturaleza similar.
- 2.- La suma de las cantidades registradas en las columnas "Acciones de capacitación impartidas" y "Acciones de capacitación impartidas y concluidas" de la pregunta 87, debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la respectiva columna de la pregunta 14, así como corresponder a su desagregación por modalidad.
- 3.- La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" de la pregunta 87, debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 14, así como corresponder a su desagregación por sexo.

86.- Durante el año 2019, ¿se impartieron acciones de capacitación (diplomados, cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad) sobre prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción al personal adscrito al Congreso de su entidad federativa?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí 2. No (pase a la pregunta 89) 9. No se sabe (pase a la pregunta 89)

Módulo 1 Sección IV
Cuestionario

87.- Anote la cantidad de acciones de capacitación sobre prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción, según modalidad, impartidas durante el año 2019 al personal adscrito al Congreso de su entidad federativa. Por cada una de estas, anote la cantidad de servidores públicos, según sexo, que acreditaron las acciones impartidas y concluidas durante el referido año.

En caso de que no se haya realizado alguna acción de capacitación en determinada modalidad, debe anotar una "X" en la columna "No se realizaron acciones de capacitación" para la modalidad de referencia y dejar el resto de la fila en blanco.

En la columna "Acciones de capacitación impartidas" debe considerar las acciones de capacitación (diplomados, cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad) impartidas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 al personal adscrito al Congreso de su entidad federativa, independientemente de que hayan concluido durante el referido año. Debe considerar tanto las acciones impartidas por la propia institución como las realizadas por organizaciones externas.

En la columna "Acciones de capacitación impartidas y concluidas" debe considerar las acciones de capacitación (diplomados, cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad) impartidas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 al personal adscrito al Congreso de su entidad federativa, y que además hayan concluido durante el referido año. Debe considerar tanto las acciones impartidas por la propia institución como las realizadas por organizaciones externas.

Debe considerar al personal adscrito al Congreso de su entidad federativa que haya concluido determinada acción de capacitación impartida y concluida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019, y cuente además con el certificado, constancia, calificación aprobatoria o cualquier documento que acredite la conclusión de determinada acción de capacitación.

En caso de que un servidor público cuente con la acreditación de más de una acción de capacitación impartida y concluida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019, debe registrarlo solo una vez en la modalidad correspondiente a la última acción de capacitación acreditada. De considerar necesario su registro en el resto de las acciones acreditadas, haga uso del recuadro establecido para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que registre algún valor numérico o "NS" para el numeral 6, debe anotar el nombre de dicha(s) modalidad(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Modalidad	No se realizaron acciones de capacitación	Acciones de capacitación impartidas	Acciones de capacitación impartidas y concluidas	Personal capacitado adscrito al Congreso, según sexo		
				Total	Hombres	Mujeres
1. Diplomado						
2. Curso						
3. Taller						
4. Conferencia						
5. Seminario						
6. Otra modalidad (especifique)						
Σ		0	0	0	0	0

Otra modalidad: (especifique)

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

88.- Anote la cantidad de acciones de capacitación sobre prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción, según tema, impartidas durante el año 2019 al personal adscrito al Congreso de su entidad federativa. Por cada una de estas, anote la cantidad de servidores públicos, según sexo, que acreditaron las acciones impartidas y concluidas durante el referido año.

En caso de que no se haya realizado alguna acción de capacitación en determinado tema, debe anotar una "X" en la columna "No se realizaron acciones de capacitación" para el tema de referencia y dejar el resto de la fila en blanco.

En la columna "Acciones de capacitación impartidas" debe considerar las acciones de capacitación (diplomados, cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad) en los temas enlistados impartidas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 al personal adscrito al Congreso de su entidad federativa, independientemente de que hayan concluido durante el referido año. Debe considerar tanto las acciones impartidas por la propia institución como las realizadas por organizaciones externas.

En la columna "Acciones de capacitación impartidas y concluidas" debe considerar las acciones de capacitación (diplomados, cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad) en los temas enlistados impartidas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 al personal adscrito al Congreso de su entidad federativa, y que además hayan concluido durante el referido año. Debe considerar tanto las acciones impartidas por la propia institución como las realizadas por organizaciones externas.

En caso de que una acción de capacitación haya contemplado más de un tema, debe registrarla tantas veces sea necesario en el o los temas correspondientes.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones de capacitación impartidas" debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Acciones de capacitación impartidas" de la pregunta anterior.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones de capacitación impartidas y concluidas" debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Acciones de capacitación impartidas y concluidas" de la pregunta anterior.

Debe considerar al personal adscrito al Congreso de su entidad federativa que haya concluido determinada acción de capacitación en los temas enlistados impartida y concluida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019, y cuente además con el certificado, constancia, calificación aprobatoria o cualquier documento que acredite la conclusión de determinada acción de capacitación.

En caso de que un servidor público cuente con la acreditación de más de una acción de capacitación impartida y concluida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019, debe registrarla tantas veces sea necesario en el o los temas correspondientes.

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

Temas	No se realizaron acciones de capacitación	Acciones de capacitación impartidas	Acciones de capacitación impartidas y concluidas	Personal capacitado adscrito al Congreso, según sexo		
				Total	Hombres	Mujeres
1. Implementación del Sistema Estatal Anticorrupción						
2. Cultura de la legalidad						
3. Control interno						

Módulo 1 Sección IV
Cuestionario

4.	Mecanismos de combate a la corrupción						
5.	Auditoría interna						
6.	Código de ética						
7.	Consecuencias de infringir leyes o normas anticorrupción						
8.	Administración de riesgos						
9.	Documentación y control de procedimientos						
10.	Mejora continua en los procesos						
11.	Rendición de cuentas						
12.	Declaración patrimonial						
13.	Otro tema						
Σ		0	0	0	0	0	0

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE PODERES LEGISLATIVOS ESTATALES 2020

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Sección V. Marco regulatorio

[Índice](#)

V. Marco regulatorio

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2019.
Actualmente: la información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario.
- 2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna clasificación no coincide exactamente con la utilizada en su entidad federativa, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.
- 3.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Participantes y comentarios" debe proporcionar una justificación respecto al uso de la opción "NS" para esta sección.
- 4.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

Glosario de las preguntas de la sección:

- 1.- **Disposiciones normativas internas administrativas:** se refiere a las disposiciones normativas del Congreso de la entidad federativa 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.
- 2.- **Disposiciones normativas internas sustantivas:** se refiere a las disposiciones normativas del Congreso de la entidad federativa 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.

89.- Anote el total de leyes y reglamentos que actualmente deben ser observados por el Congreso de su entidad federativa para el ejercicio de sus funciones sustantivas.

No debe considerar protocolos, lineamientos, acuerdos, oficios, o cualquier otro instrumento distinto a una ley y a los reglamentos que regulan el funcionamiento del Congreso de su entidad federativa.

1. Total de leyes

2. Total de reglamentos

90.- Anote la cantidad de disposiciones normativas internas sustantivas y administrativas que se encontraban vigentes en el Congreso de su entidad federativa al cierre del año 2019, según su tipo.

Tipo de disposiciones normativas		Disposiciones normativas internas sustantivas	Disposiciones normativas internas administrativas
1.	Protocolos		
2.	Acuerdos		
3.	Normas		
4.	Lineamientos		
5.	Manuales		
6.	Bases		
7.	Oficios circulares		
8.	Otras		
Σ		0	0

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



**CENSO NACIONAL DE PODERES
LEGISLATIVOS ESTATALES 2020**

**Módulo 1.
Estructura organizacional y recursos**

Sección VI. Administración de archivos y gestión documental

[Índice](#)

<p>Instrucciones generales para las preguntas 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 2019. Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna clasificación no coincide exactamente con la utilizada en su entidad federativa, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.</p> <p>3.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Participantes y comentarios" debe proporcionar una justificación respecto al uso de la opción "NS" para esta sección.</p> <p>4.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.</p> <p>Glosario de la sección:</p> <p>1.- Archivo: se refiere al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden.</p> <p>2.- Gestión documental: se refiere al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.</p>

VI.1 Mecanismos de control archivístico y gestión documental
<p>Glosario de la subsección:</p> <p>1.- Catálogo de disposición documental: se refiere al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.</p> <p>2.- Cuadro general de clasificación archivística: se refiere al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.</p> <p>3.- Sistema automatizado de gestión documental y control de documentos: se refiere al sistema informático que permite 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.</p> <p>4.- Sistema institucional de archivo: se refiere al 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.</p>

91.- Indique si al cierre del año 2019 el Congreso de su entidad federativa contaba con los mecanismos de control archivístico y gestión documental enlistados.

Mecanismos de control archivístico y gestión documental	¿El Congreso de su entidad federativa contaba con el mecanismo de control archivístico y gestión documental? (1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)
1. Cuadro de clasificación archivística	
2. Catálogo de disposición documental	
3. Sistema institucional de archivos	
4. Sistema automatizado de gestión documental y control de documentos	

VI.2 Estructura

Glosario de la subsección:

- 1.- **Archivo de concentración:** se refiere a aquel integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- 2.- **Archivo histórico:** se refiere a aquel integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- 3.- **Archivo de trámite:** se refiere a aquel integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- 4.- **Áreas operativas:** se refiere a aquellas que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.
- 5.- **Unidad de correspondencia:** se refiere a la encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las instituciones. Cabe mencionar que en algunos lugares es conocida genéricamente como "Unidad de Correspondencia", "Unidad Central de Correspondencia", "Oficialía de Partes" o "Ventanilla Única".

92.- Indique, por cada una de las áreas operativas enlistadas, si al cierre del año 2019 el Congreso de su entidad federativa contaba con ella. En caso afirmativo, anote la cantidad de las mismas de acuerdo con las instrucciones establecidas para tal efecto.

En caso de que el Congreso de su entidad federativa no haya contado con determinada área operativa, o no cuente con elementos para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para el numeral 2, en la columna "Cantidad" anote el número de unidades administrativas del Congreso de su entidad federativa que contaban con archivo de trámite al cierre del año 2019. La cantidad registrada debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de unidades administrativas" de la pregunta 1.

Para el numeral 3, en la columna "Cantidad" anote el número de repositorios en los que se encontraba el archivo de concentración.

Áreas operativas		¿El Congreso de su entidad federativa contaba con el área operativa? (1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)	Cantidad
1.	Unidad de correspondencia		
2.	Archivo de trámite		
3.	Archivo de concentración		
4.	Archivo histórico		

93.- Anote el tipo de posesión y ubicación geográfica del repositorio principal del archivo de concentración, así como del archivo histórico del Congreso de su entidad federativa al cierre del año 2019.

En caso de que haya seleccionado para determinada área operativa el código "2" o "9" en la columna "¿El Congreso de su entidad federativa contaba con el área operativa?" de la pregunta anterior, anote una "X" en la columna "No aplica" y deje el resto de fila en blanco.

En la columna "Latitud" y "Longitud" anote las correspondientes coordenadas geográficas donde se encuentra ubicada determinada área operativa de archivo de concentración y/o de archivo histórico. Las coordenadas de latitud constan hasta de ocho dígitos, mientras que las relacionadas con la longitud constan de hasta nueve dígitos.

Áreas operativas	No aplica	Tipo de posesión (1. Propia / 2. Rentado / 3. Otro)	Ubicación geográfica																				
			Latitud									-	Longitud										
1.																							
2.																							

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

94.- Indique, por cada una de las áreas operativas enlistadas, si contaba con infraestructura tecnológica al cierre del año 2019. En caso afirmativo, señale el tipo de infraestructura tecnológica con la que contaba al cierre del referido año.

En caso de que haya seleccionado para determinada área operativa el código "2" o "9" en la columna "¿El Congreso de su entidad federativa contaba con el área operativa?" de la pregunta 92, anote una "X" en la columna "No aplica" y deje el resto de fila correspondiente en blanco.

En caso de que determinada área operativa no haya contado con infraestructura tecnológica, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en columna correspondiente conforme al catálogo referido y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada área operativa, en caso de que haya anotado el código "1" en la columna "¿El área operativa contaba con infraestructura tecnológica?", debe seleccionar con una "X" la o las columnas correspondientes.

Para cada área operativa, en caso de que seleccione la columna "Otra infraestructura tecnológica", debe anotar el nombre de dicha infraestructura tecnológica en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Áreas operativas	No aplica	¿El área operativa contaba con infraestructura tecnológica? (1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)	Infraestructura tecnológica			
			Equipo de cómputo	Equipo para la digitalización	Equipo de microfilmación	Otra infraestructura tecnológica (especifique)
1.						
2.						
3.						
4.						

Otra infraestructura tecnológica:
(especifique)

95.- Indique, por cada una de las áreas operativas enlistadas, si contaba con mecanismos de conservación documental al cierre del año 2019. En caso afirmativo, señale los mecanismos de conservación documental con los que contaba al cierre del referido año.

En caso de que haya seleccionado para determinada área operativa el código "2" o "9" en la columna "¿El Congreso de su entidad federativa contaba con el área operativa?" de la pregunta 92, anote una "X" en la columna "No aplica" y deje el resto de fila correspondiente en blanco.

En caso de que determinada área operativa no haya contado con mecanismos de conservación documental, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en columna correspondiente conforme al catálogo referido y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada área operativa, en caso de que haya anotado el código "1" en la columna "¿El área operativa contaba con mecanismos de conservación documental?", debe seleccionar con una "X" el o los códigos correspondientes.

Para cada área operativa, en caso de que seleccione el código "7", debe anotar el nombre de dicho(s) mecanismo(s) de conservación documental en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Áreas operativas	No aplica	¿El área operativa contaba con mecanismos de conservación documental? (1.Sí / 2.No / 9. No se sabe)	Mecanismos de conservación documental (ver catálogo)							
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
1. Unidad de correspondencia										
2. Archivo de trámite (en general)										
3. Archivo de concentración (repositorio principal)										
4. Archivo histórico										

Otro mecanismo de conservación documental:
(especifique)

Catálogo de mecanismos de conservación documental	
1. Mobiliario especializado	5. Extintores de fuego
2. Programa y/o protocolo de protección civil	6. Detectores de humo
3. Equipo para el monitoreo de temperatura	7. Otro mecanismo de conservación documental (especifique)
4. Equipo para el control de humedad	

96.- Señale la forma de organización de las cajas y/o expedientes que tenía al cierre del año 2019 el archivo de concentración (repositorio principal) del Congreso de su entidad federativa.

En caso de que haya seleccionado para el numeral 3 el código "2" o "9" en la columna "¿El Congreso de su entidad federativa contaba con el área operativa?" de la pregunta 92, no puede responder esta pregunta.

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Serie documental
 2. Espacio disponible
 3. Otro (especifique) _____
 4. No se tenían criterios de organización de las cajas y/o expedientes
 9. No se sabe

97.- Indique, por cada una de las áreas operativas enlistadas, si contaba con herramientas de control y consulta archivística al cierre del año 2019. En caso afirmativo, señale las herramientas de control y consulta archivística con las que contaba.

En caso de que haya seleccionado para determinada área operativa el código "2" o "9" en la columna "¿El Congreso de su entidad federativa contaba con el área operativa?" de la pregunta 92, anote una "X" en la columna "No aplica" y deje el resto de fila correspondiente en blanco.

En caso de que determinada área operativa no haya contado con herramientas de control y consulta archivística, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en columna correspondiente conforme al catálogo referido y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada área operativa, en caso de que haya anotado el código "1" en la columna "¿El área operativa contaba con herramientas de control y consulta archivística?", debe seleccionar con una "X" el o los códigos correspondientes de acuerdo con los siguientes criterios:

El código "1" únicamente aplica para el numeral 2.

El código "2" únicamente aplica para el numeral 3.

El código "3" aplica para todos los numerales.

El código "4" únicamente aplica para el numeral 3 y 4.

El código "5" únicamente aplica para el numeral 2 y 3.

El código "6" únicamente aplica para el numeral 3 y 4.

El código "7" únicamente aplica para el numeral 2, 3 y 4.

El código "8" aplica para todos los numerales.

Para cada área operativa, en caso de que seleccione el código "8", debe anotar el nombre de dicha(s) herramientas de control y consulta archivística en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Áreas operativas	No aplica	¿El área operativa contaba con herramientas de control y consulta archivística? (1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)	Herramientas de control y consulta archivística (ver catálogo)									
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.		
1. Unidad de correspondencia												
2. Archivo de trámite (en general)												
3. Archivo de concentración (repositorio principal)												
4. Archivo histórico												

Otra herramienta de control y consulta:
(especifique)

Catálogo de herramientas de control y consulta archivística	
1. Inventario de archivo de trámite	5. Inventarios de transferencia primaria
2. Inventario de archivo de concentración	6. Inventarios de transferencia secundaria
3. Controles de préstamo y consulta de expedientes	7. Inventarios de baja documental
4. Controles de conservación y restauración de documentos	8. Otra herramienta de control y consulta (especifique)

VI.3 Recursos humanos para la administración de archivos y la gestión documental

VI.3.1 Características del personal

98.- Indique, por cada una de las áreas operativas enlistadas, si al cierre del año 2019 contaba con algún servidor público responsable de su funcionamiento. Asimismo, anote la cantidad de servidores públicos adscritos al cierre del referido año al área operativa correspondiente.

En caso de que haya seleccionado para determinada área operativa el código "2" o "9" en la columna "¿El Congreso de su entidad federativa contaba con el área operativa?" de la pregunta 92, anote una "X" en la columna "No aplica" y deje el resto de fila correspondiente en blanco.

Para cada área operativa, en la columna "Personal adscrito al área operativa" no debe considerar al servidor público responsable de la misma.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Personal adscrito al área operativa" debe ser igual o menor a la cantidad reportada como respuesta en el recuadro "Total de personal" de la pregunta 5.

Áreas operativas	No aplica	¿Contaba con algún servidor público responsable de su funcionamiento? (1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)	Personal adscrito al área operativa
1. Archivo de concentración (repositorio principal)			
2. Archivo histórico			
Σ			0

Módulo 1 Sección VI
Cuestionario

99.- Indique los datos solicitados sobre el perfil del coordinador general de archivos y los responsables de las áreas operativas del Congreso de su entidad federativa, utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.

En caso de que el Congreso de su entidad federativa no haya contado con un coordinador general de archivos, debe registrar código "8" o "88" (No aplica), según catálogo, en las celdas correspondientes.

En caso de que haya seleccionado para determinada área operativa el código "2" o "9" en la columna "¿El Congreso de su entidad federativa contaba con el área operativa?" de la pregunta 92, anote una "X" en la columna "No aplica" y deje el resto de fila correspondiente en blanco.

En caso de que haya seleccionado para determinada área operativa el código "2" o "9" en la columna "¿Contaba con algún servidor público responsable de su funcionamiento?" de la pregunta anterior, debe registrar código "8" o "88" (No aplica), según catálogo, en las celdas correspondientes.

Para el caso de la edad, debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2019.

Para el caso del grupo de mando, debe considerar el grupo jerárquico y puesto de referencia tomando como base el catálogo establecido en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mismo que se encuentra en la parte final de la tabla.

En caso de que seleccione el código 11 para alguno de los servidores públicos enlistados, debe anotar dicho grupo de mando en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Para el caso del rango de ingresos, debe considerar los ingresos brutos mensuales en pesos del coordinador general de archivos y de los responsables de las áreas operativas enlistadas de acuerdo con las opciones del catálogo.

Para el caso del último grado de estudios, seleccione en la primera columna el último nivel de escolaridad cursado de acuerdo con las opciones del catálogo. En la columna de estatus debe indicar la opción que corresponda de acuerdo con el tipo de conclusión de dicho nivel al 31 de diciembre de 2019.

Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "1" en la columna "Nivel de escolaridad", debe registrar código "8" (No aplica) en la columna "Estatus".

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

Para el caso de la antigüedad, debe considerar los años en las áreas operativas al 31 de diciembre de 2019, aunque estos no hayan sido continuos.

Cargo	No aplica	Perfil del coordinador general de archivos y de los responsables de las áreas operativas del Congreso de la entidad federativa							
		Sexo (ver catálogo)	Régimen de contratación (ver catálogo)	Edad (años)	Grupo de mando (ver catálogo)	Rango de ingresos mensual (ver catálogo)	Último grado de estudios		Antigüedad (años)
1. Coordinador general de archivos									
2. Responsable del archivo de concentración (repositorio principal)									
3. Responsable del archivo histórico									

Otro grupo de mando:
(especifique)

Catálogo de sexo	
1.	Hombre
2.	Mujer
8.	No aplica
9.	No se sabe

Régimen de contratación	
1.	Confianza
2.	Base o sindicalizado
3.	Eventual
4.	Honorarios
5.	Otro
8.	No aplica
9.	No se sabe

Catálogo de grupo de mando	
1.	Secretaría de Estado
2.	Subsecretaría de Estado o equivalente
3.	Jefatura de Unidad o equivalente
4.	Dirección General o equivalente
5.	Dirección General Adjunta o equivalente
6.	Dirección de Área
7.	Subdirección de Área
8.	Jefatura de Departamento
9.	Enlace
10.	Operativo
11.	Otro grupo de mando (especifique)
88.	No aplica
99.	No se sabe

Rango de ingresos mensual	
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
88.	No aplica
99.	No se sabe

Catálogo de nivel de escolaridad	
1.	Ninguno
2.	Prescolar o primaria
3.	Secundaria
4.	Preparatoria
5.	Carrera técnica o carrera comercial
6.	Licenciatura
7.	Maestría
8.	Doctorado
9.	No se sabe
88.	No aplica

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

100.- Indique los datos solicitados sobre el perfil del personal adscrito a las áreas operativas de archivo de concentración y archivo histórico del Congreso de su entidad federativa, utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.

Para la tabla I), la cantidad de servidores públicos que reporte en la columna "Cargo" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta para el numeral 1 en la columna "Personal adscrito al área operativa" de la pregunta 98.

Para la tabla II), la cantidad de servidores públicos que reporte en la columna "Cargo" debe ser igual a la cantidad reportada como respuesta para el numeral 2 en la columna "Personal adscrito al área operativa" de la pregunta 98.

En la columna "Cargo" debe anotar el nombre del cargo o designación que ocupa cada uno de los servidores públicos en el archivo de concentración y archivo histórico, respectivamente.

Para el caso de la edad, debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2019.

Para el caso del rango de ingresos, debe considerar los ingresos brutos mensuales en pesos del personal adscrito al archivo de concentración y archivo histórico del Congreso de la entidad federativa de acuerdo con las opciones del catálogo.

Para el caso del último grado de estudios, seleccione en la primera columna el último nivel de escolaridad cursado de acuerdo con las opciones del catálogo. En la columna de estatus debe indicar la opción que corresponda de acuerdo con el tipo de conclusión de dicho nivel al 31 de diciembre de 2019.

Para el caso del último grado de estudios, en caso de que registre el código "1" en la columna "Nivel de escolaridad", debe registrar código "8" (No aplica) en la columna "Estatus".

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

Para el caso de la antigüedad, debe considerar los años en las áreas operativas al 31 de diciembre de 2019, aunque estos no hayan sido continuos.

Para la columna "¿El personal realizaba otras actividades?", debe considerar si el personal adscrito a determinada área operativa realizaba actividades adicionales a las correspondientes a tal área.

I) Archivo de concentración

Cargo	Perfil del personal adscrito al archivo de concentración del Congreso de la entidad federativa						
	Sexo (ver catálogo)	Régimen de contratación (ver catálogo)	Edad (años)	Rango de ingresos mensual (ver catálogo)	Último grado de estudios		¿El personal realizaba otras actividades? (1.Sí/2.No/3.No se sabe)
					Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							

II) Archivo histórico

Cargo	Perfil del personal adscrito al archivo histórico del Congreso de la entidad federativa						
	Sexo (ver catálogo)	Régimen de contratación (ver catálogo)	Edad (años)	Rango de ingresos mensual (ver catálogo)	Último grado de estudios		¿El personal realizaba otras actividades? (1.Sí/2.No/3.No se sabe)
					Nivel de escolaridad (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							

Módulo 1 Sección VI
Cuestionario

Catálogo de sexo	
1.	Hombre
2.	Mujer
9.	No se sabe

Régimen de contratación	
1.	Confianza
2.	Base o sindicalizado
3.	Eventual
4.	Honorarios
5.	Otro
9.	No se sabe

Rango de ingresos mensual	
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
99.	No se sabe

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

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

VI.3.2 Capacitación del personal en materia de administración de archivos y gestión documental

Instrucciones generales para las preguntas del apartado:

- Únicamente debe considerar aquellas acciones de capacitación que hayan realizado o consideren realizar alguna evaluación para su acreditación, por lo que no debe considerar aquellas de carácter informativo o de naturaleza similar.
- La suma de las cantidades registradas en las columnas "Acciones de capacitación impartidas" y "Acciones de capacitación impartidas y concluidas" de la pregunta 102, debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la respectiva columna de la pregunta 14, así como corresponder a su desagregación por modalidad.
- La suma de las cantidades registradas en la columna "Total" de la pregunta 102, debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 14, así como corresponder a su desagregación por sexo.

- 101.- Durante el año 2019, ¿se impartieron acciones de capacitación (diplomados, cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad) sobre la materia al personal adscrito a las áreas responsables de la administración de archivos y la gestión documental del Congreso de su entidad federativa?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí 2. No (pase a la pregunta 104) 9. No se sabe (pase a la pregunta 104)

- 102.- Anote la cantidad de acciones de capacitación sobre la materia, según modalidad, impartidas durante el año 2019 al personal adscrito a las áreas responsables de la administración de archivos y la gestión documental del Congreso de su entidad federativa. Por cada una de estas, anote la cantidad de servidores públicos, según sexo, que acreditaron las acciones impartidas y concluidas durante el referido año.

En caso de que no se haya realizado alguna acción de capacitación en determinada modalidad, debe anotar una "X" en la columna "No se realizaron acciones de capacitación" para la modalidad de referencia y deje el resto de la fila en blanco.

En la columna "Acciones de capacitación impartidas" debe considerar las acciones de capacitación (diplomados, cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad) impartidas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 al personal adscrito a las áreas responsables de la administración de archivos y la gestión documental del Congreso de su entidad federativa, independientemente de que hayan concluido durante el referido año. Debe considerar tanto las acciones impartidas por la propia institución como las realizadas por organizaciones externas.

En la columna "Acciones de capacitación impartidas y concluidas" debe considerar las acciones de capacitación (diplomados, cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad) impartidas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 al personal adscrito a las áreas responsables de la administración de archivos y la gestión documental del Congreso de su entidad federativa, y que además hayan concluido durante el referido año. Debe considerar tanto las acciones impartidas por la propia institución como las realizadas por organizaciones externas.

Debe considerar al personal adscrito a las áreas responsables de la administración de archivos y la gestión documental del Congreso de su entidad federativa que haya concluido determinada acción de capacitación impartida y concluida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019, y cuente además con el certificado, constancia, calificación aprobatoria o cualquier documento que acredite la conclusión de determinada acción de capacitación.

En caso de que un servidor público cuente con la acreditación de más de una acción de capacitación impartida y concluida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019, debe registrarlos solo una vez en la modalidad correspondiente a la última acción de capacitación acreditada. De considerar necesario su registro en el resto de las acciones acreditadas, haga uso del recuadro establecido para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

En caso de que registre algún valor numérico o "NS" para el numeral 6, debe anotar el nombre de dicha(s) modalidad(es) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Modalidad	No se realizaron acciones de capacitación	Acciones de capacitación impartidas	Acciones de capacitación impartidas y concluidas	Personal capacitado adscrito a las áreas responsables de la administración de archivos y la gestión documental del Congreso de la entidad federativa, según sexo		
				Total	Hombres	Mujeres
1. Diplomado						
2. Curso						
3. Taller						

Módulo 1 Sección VI
Cuestionario

4.	Conferencia					
5.	Seminario					
6.	Otra modalidad (especifique)					
		Σ	0	0	0	0

Otra
modalidad:
(especifique)

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

103.- Anote la cantidad de acciones de capacitación sobre administración de archivos y gestión documental, según tema, impartidas durante el año 2019 al personal adscrito a las áreas responsables de la administración de archivos y la gestión documental del Congreso de su entidad federativa. Por cada una de estas, anote la cantidad de servidores públicos, según sexo, que acreditaron las acciones impartidas y concluidas durante el referido año.

En caso de que no se haya realizado alguna acción de capacitación en determinado tema, debe anotar una "X" en la columna "No se realizaron acciones de capacitación" para el tema de referencia y deje el resto de la fila en blanco.

En la columna "Acciones de capacitación impartidas" debe considerar las acciones de capacitación (diplomados, cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad) en los temas enlistados impartidas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 al personal adscrito a las áreas responsables de la administración de archivos y la gestión documental del Congreso de su entidad federativa, independientemente de que hayan concluido durante el referido año. Debe considerar tanto las acciones impartidas por la propia institución como las realizadas por organizaciones externas.

En la columna "Acciones de capacitación impartidas y concluidas" debe considerar las acciones de capacitación (diplomados, cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad) en los temas enlistados impartidas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 al personal adscrito a las áreas responsables de la administración de archivos y la gestión documental del Congreso de su entidad federativa, y que además hayan concluido durante el referido año. Debe considerar tanto las acciones impartidas por la propia institución como las realizadas por organizaciones externas.

En caso de que una acción de capacitación haya contemplado más de un tema, debe registrarla tantas veces sea necesario en el o los temas correspondientes.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones de capacitación impartidas" debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Acciones de capacitación impartidas" de la pregunta anterior.

La suma de las cantidades registradas en la columna "Acciones de capacitación impartidas y concluidas" debe ser igual o mayor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Acciones de capacitación impartidas y concluidas" de la pregunta anterior.

Debe considerar al personal adscrito a las áreas responsables de la administración de archivos y la gestión documental del Congreso de su entidad federativa que haya concluido determinada acción de capacitación en los temas enlistados impartida y concluida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019, y cuente además con el certificado, constancia, calificación aprobatoria o cualquier documento que acredite la conclusión de determinada acción de capacitación.

En caso de que un servidor público cuente con la acreditación de más de una acción de capacitación impartida y concluida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019, debe registrarla tantas veces sea necesario en el o los temas correspondientes.

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

Temas	No se realizaron acciones de capacitación	Acciones de capacitación impartidas	Acciones de capacitación impartidas y concluidas	Personal capacitado adscrito a las áreas responsables de la administración de archivos y la gestión documental del Congreso de la entidad federativa, según sexo		
				Total	Hombres	Mujeres
1. Marco jurídico en materia de archivos y gestión documental						
2. Resguardo de información y archivos						
3. Archivo de trámite						
4. Archivo de concentración						
5. Archivo histórico						
6. Otro tema						
		Σ	0	0	0	0

VI.4 Archivo digital

104.- Indique si el Congreso de su entidad federativa contaba con un programa de seguridad de la información al cierre del año 2019. En caso afirmativo, señale los mecanismos de control con los que contaba dicho programa.

En caso de que el Congreso de su entidad federativa no haya contado con un programa de seguridad de la información, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Seleccione con una "X" la o las opciones que correspondan.

En caso de que seleccione la opción "No se sabe", no puede seleccionar otra opción.

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

¿El Congreso contaba con un programa de seguridad de la información? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Mecanismos de control								
	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	Otro mecanismo de control (especifique)	No se sabe

Otro mecanismo de control:
(especifique)

105.- Indique si el Congreso de su entidad federativa generaba documentos electrónicos al cierre del año 2019. En caso afirmativo, señale el tipo de tratamiento que reciben dichos documentos electrónicos.

En caso de que el Congreso de su entidad federativa no haya generado documentos electrónicos, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Seleccione con una "X" la o las opciones que correspondan.

En caso de que seleccione la opción "No se sabe", no puede seleccionar otra opción.

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

¿El Congreso generaba documentos electrónicos? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Tipo de tratamiento que reciben los documentos electrónicos				
	Se incorporan a expedientes electrónicos	Se imprimen y se integran a un expediente de archivo de soporte en papel	Se guardan en CD y/o USB	Otro tipo de tratamiento (especifique)	No se sabe

Otro tipo de tratamiento:
(especifique)

106.- Al cierre del año 2019, ¿el Congreso de su entidad federativa contaba con un programa de preservación digital para el uso de sistemas de información?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No

9. No se sabe



CENSO NACIONAL DE PODERES LEGISLATIVOS ESTATALES 2020

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos Sección VII. Servicio civil de carrera

[Índice](#)

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Durante el año: la información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.
- 2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna clasificación no coincide exactamente con la utilizada en su entidad federativa, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.
- 3.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Participantes y comentarios" debe proporcionar una justificación respecto al uso de la opción "NS" para esta sección.
- 4.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

VII.1 Implementación del servicio civil de carrera

- 107.- Indique si durante el año 2019 el Congreso de su entidad federativa implementó procedimientos o mecanismos propios del servicio civil de carrera. En caso afirmativo, especifique el nombre de la disposición normativa donde se encuentran establecidos dichos mecanismos o, en su defecto, la no regulación de los mismos.

Únicamente puede seleccionar el código "1" si seleccionó el numeral 1 de la pregunta 12. En caso de que esta instrucción no le aplique en virtud de la temporalidad de las preguntas 12 y 107, justifíquelo en el recuadro establecido para tal efecto que se encuentra al final de las opciones de respuesta.

1. Sí (especifique) _____
2. No (concluya la sección)
9. No se sabe (concluya la sección)

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

VII.2 Procedimientos y mecanismos

- 108.- Indique si durante el año 2019 el Congreso de su entidad federativa contó con los procedimientos o mecanismos propios de servicio civil de carrera enlistados.

Procedimientos o mecanismos propios del servicio civil de carrera	¿El Congreso de su entidad federativa contó con el procedimiento o mecanismo propio del servicio civil de carrera? (1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)
1. Procedimientos o mecanismos para la selección de ingreso del personal	
2. Procedimientos o mecanismos para la permanencia del personal	
3. Procedimientos o mecanismos para la promoción del personal	

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

109.- Señale los procedimientos o mecanismos que se llevaron a cabo durante el año 2019 en el Congreso de su entidad federativa para la selección de ingreso, permanencia y/o promoción del personal.

Para cada procedimiento o mecanismo, en caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿El Congreso de su entidad federativa contó con el procedimiento o mecanismo propio del servicio civil de carrera?" de la pregunta anterior, anote una "X" en la columna "No aplica" y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada procedimiento o mecanismo, seleccione con una "X" la o las opciones que correspondan.

La columna "Integración de expediente personal" únicamente aplica para el numeral 1.

La columna "Impartición de cursos según el cargo" únicamente aplica para los numerales 2 y 3.

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

Procedimientos o mecanismos propios del servicio civil de carrera	No aplica	Procedimientos o mecanismos para la selección de ingreso, permanencia y/o promoción del personal, según tipo							
		Celebración de convenios con instituciones públicas, privadas, académicas y/o sociales	Integración de expediente personal	Impartición de cursos según el cargo	Convocatorias de concursos internos	Convocatorias de concursos abiertos	Nombramiento de jurado de concursos internos	Nombramiento de jurado de concursos abiertos	Otros (especifique)
1. Procedimientos o mecanismos para la selección de ingreso del personal									
2. Procedimientos o mecanismos para la permanencia del personal									
3. Procedimientos o mecanismos para la promoción del personal									

Otros:
(especifique)

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

VII.3 Concursos internos y/o abiertos para el ingreso, permanencia y/o promoción del personal

Glosario de la subsección:

1.- **Concurso de ingreso, permanencia y/o promoción del personal:** se refiere al mecanismo empleado para la designación de plazas al interior del Congreso de la entidad federativa, ya sea para el ingreso, promoción o permanencia. El concurso se sustancia mediante una convocatoria que fija las bases y condiciones para la inscripción o registro de aspirantes, además de establecer las evaluaciones y exámenes correspondientes aplicables a los candidatos. Las calificaciones de dichas evaluaciones estarán sujetas a la supervisión de un jurado evaluador que delibera y emite decisión, la cual es publicada como resultado del concurso. Dicho procedimiento se sujeta a lo establecido en la normativa correspondiente del Congreso de la entidad federativa.

110.- Indique si durante el año 2019 el Congreso de su entidad federativa realizó concursos internos y/o abiertos para la selección de ingreso, permanencia y/o promoción del personal. En caso afirmativo, anote la cantidad de concursos internos y abiertos realizados durante el referido año.

Para cada procedimiento o mecanismo, en caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿El Congreso de su entidad federativa contó con el procedimiento o mecanismo propio del servicio civil de carrera?" de la pregunta 108, anote una "X" en la columna "No aplica" y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada procedimiento o mecanismo, en caso de que no se hayan realizado concursos internos y/o abiertos, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Procedimientos o mecanismos propios del servicio civil de carrera	No aplica	¿Se realizaron concursos internos y/o abiertos? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Concursos realizados, según tipo		
			Total	Concursos internos	Concursos abiertos
1. Procedimientos o mecanismos para la selección de ingreso del personal					
2. Procedimientos o mecanismos para la permanencia del personal					
3. Procedimientos o mecanismos para la promoción del personal					
Σ			0	0	0

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

Módulo 1 Sección VII
Cuestionario

111.- Señale las etapas consideradas en los concursos internos y/o abiertos realizados durante el año 2019 en el Congreso de su entidad federativa para el ingreso, permanencia y/o promoción del personal.

Para cada procedimiento o mecanismo, en caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿El Congreso de su entidad federativa contó con el procedimiento o mecanismo propio del servicio civil de carrera?" de la pregunta 108, anote una "X" en la columna "No aplica" y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada procedimiento o mecanismo, en caso de que haya seleccionado el código "2" o "9" en la columna "¿Se realizaron concursos internos y/o abiertos?" de la pregunta anterior, anote "NA" (No aplica) en cada una de las celdas correspondientes a las etapas de los concursos internos y/o abiertos realizados.

Para cada procedimiento o mecanismo, seleccione con una "X" la o las opciones que correspondan.

Para cada procedimiento o mecanismo, en caso de que seleccione la opción "Otras etapas", debe registrar el nombre de dicha(s) etapa(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Procedimientos o mecanismos propios del servicio civil de carrera	No aplica	Etapas de los concursos internos y/o abiertos realizados para la selección de ingreso, permanencia y/o promoción del personal						
		Convocatoria	Capacitación y/o guía de estudios	Examen de conocimientos generales y habilidades	Examen psicológico y psicométrico	Entrevista	Publicación de resultados	Otras etapas (especifique)
1. Procedimientos o mecanismos para la selección de ingreso del personal								
2. Procedimientos o mecanismos para la permanencia del personal								
3. Procedimientos o mecanismos para la promoción del personal								

Otras etapas:
(especifique)

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



CENSO NACIONAL DE PODERES LEGISLATIVOS ESTATALES 2020

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos Participantes y comentarios

[Índice](#)

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 sobre las preguntas del módulo

1)

2)

3)

4)

5)

6)



CENSO NACIONAL DE PODERES LEGISLATIVOS ESTATALES 2020

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

Glosario

[Índice](#)

Accesibilidad

Se refiere al conjunto de medidas para asegurar que las personas en condiciones de vulnerabilidad puedan ejercer en forma independiente los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales en igualdad de condiciones con las demás, sin que sea obstáculo para ello el entorno físico, la información, las comunicaciones (incluidos los sistemas y las tecnologías de la información), así como las telecomunicaciones y otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso general, tanto en zonas urbanas como rurales.

Acceso a la información

Se refiere al derecho que tiene toda persona para acceder a los datos, registros y demás información generada, administrada o que se encuentre en poder de los sujetos obligados bajo los términos que señale la normatividad.

Actividades estadísticas y/o geográficas

Se refiere a la capacidad institucional con la que cuenta determinado ente público para el desarrollo de actividades orientadas a la generación y tratamiento de información estadística y/o geográfica.

Ajustes razonables

Se refiere a las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas en infraestructura, tecnología y procesos, realizadas por Congreso de la entidad federativa cuando se requieran para garantizar, en igualdad de condiciones, a las personas en situación de vulnerabilidad el goce y ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales.

Ampliación del plazo de respuesta

Se refiere a la resolución determinada por el comité de transparencia para señalar la extensión del periodo para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información, conforme a lo establecido por la normatividad en la materia.

Archivo

Se refiere al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden.

Archivo de concentración

Se refiere a aquel integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite

Se refiere a aquel integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histórico

Se refiere a aquel integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área coordinadora

Se refiere a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas (del sujeto obligado)

Se refiere a las instancias de los sujetos obligados que cuentan o pueden contar con la información, mismas que se encuentran previstas en el reglamento interior, ley o estatuto orgánico o similar.

Áreas operativas

Se refiere a aquellas que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Asesorías

Se refiere a todas aquellas orientaciones sobre el ejercicio de los derechos de acceso a la información y a la protección de datos personales que se otorgan por medios remotos y/o presenciales.

Auditoría

Se refiere a 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.

Autonomía

Se refiere, en términos generales, a la potestad de determinado órgano para regir sus intereses mediante normas, procedimientos y estructura propios. Para efectos del presente censo, se divide en los siguientes tipos:

Técnica: se refiere a la capacidad conferida a determinado órgano para regir su desempeño bajo criterios de especialización propios, sin depender de criterios de comportamiento dictados desde otro órgano.

De gestión: se refiere a la capacidad conferida a determinado órgano para decidir libremente la administración, custodia y aplicación de los recursos que tiene asignados para el logro de los objetivos que tiene asignados.

Organizativa: se refiere a la capacidad conferida a determinado órgano para determinar su estructura y organización interna.

Funcional: se refiere a la capacidad conferida a determinado órgano para determinar su funcionamiento interno al margen de cualquier interferencia externa.

Presupuestal: se refiere a la capacidad conferida a determinado órgano para determinar por sí mismo los montos económicos necesarios para cumplir su atribuciones, así como para gestionarlos de manera independiente.

Autoridades de control, vigilancia y/o fiscalización

Se refiere al conjunto de competencias para planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las dependencias, entidades y municipios, así como el desempeño de los servidores públicos, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas.

Aviso de privacidad

Se refiere al documento que se pone a disposición del titular, de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con la finalidad de informar los propósitos del tratamiento de los mismos.

Bienes inmuebles

Se refiere a todos aquellos terrenos, con o sin construcción, sobre los que se ejerza la posesión, control o administración a título de dueño, o cuyo dominio legalmente le pertenezca al Congreso de la entidad federativa, y que sean destinados al servicio del mismo, ya sea para ocupar un espacio o la totalidad del mismo, con el propósito de utilizarse en la prestación de un servicio público a cargo de esta. Para efectos del censo, se clasifican en los siguientes tipos de posesión:

Propios: se refiere a todos aquellos inmuebles del dominio legal a título de propietario del Congreso de la entidad federativa, ya sea para ocupar un espacio o la totalidad del mismo.

Rentados: se refiere a todos aquellos inmuebles propiedad de terceros que, por virtud de algún acto jurídico, el Congreso de la entidad federativa adquiere por un precio su goce o aprovechamiento temporal, ya sea para ocupar un espacio o la totalidad del mismo.

Otro tipo de posesión: se refiere a todos aquellos actos de donación, copropiedad, por accesión, comodato u otro tipo, que hayan sido otorgados a favor del Congreso de la entidad federativa, ya sea para ocupar un espacio o la totalidad del mismo.

Catálogo de disposición documental

Se refiere al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Clasificación de información

Se refiere al proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia.

Clasificador por Objeto del Gasto

Se refiere al instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizadas a las instituciones gubernamentales, en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Los capítulos que lo integran son los siguientes:

Capítulo 1000. Servicios personales: se refiere a 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: se refiere a las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes, servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

Capítulo 3000. Servicios generales: se refiere a las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público, así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

Capítulo 4000. Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas: se refiere a las asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado, externo, organismos y empresas paraestatales, de acuerdo a las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

Capítulo 5000. Bienes muebles, inmuebles e intangibles: se refiere a las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.

Capítulo 6000. Inversión pública: se refiere a las asignaciones destinadas a obras por contrato, proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

Capítulo 7000. Inversiones financieras y otras provisiones: se refiere a las erogaciones realizadas para 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 y las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del Gobierno.

Capítulo 8000. Participaciones y aportaciones: se refiere a las asignaciones destinadas a cubrir las participaciones y aportaciones para las entidades federativas y los municipios. Incluye las asignaciones destinadas a la ejecución de programas federales a través de las entidades federativas, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con estas.

Capítulo 9000. Deuda pública: se refiere a las asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del Gobierno por concepto de deuda pública interna y externa derivada de la contratación de empréstitos. Incluye la amortización, 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).

CNPLE 2020

Se refiere a las siglas con las que se identifica al Censo Nacional de Poderes Legislativos Estatales 2020.

Comité de transparencia

Se refiere a la instancia colegiada encargada de supervisar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; tales como confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia, realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados, así como las demás funciones que establezca la normatividad en la materia.

Concurso de ingreso, permanencia y/o promoción del personal

Se refiere al mecanismo empleado para la designación de plazas al interior del Congreso de la entidad federativa, ya sea para el ingreso, promoción o permanencia. El concurso se sustancia mediante una convocatoria que fija las bases y condiciones para la inscripción o registro de aspirantes, además de establecer las evaluaciones y exámenes correspondientes aplicables a los candidatos. Las calificaciones de dichas evaluaciones estarán sujetas a la supervisión de un jurado evaluador que delibera y emite decisión, la cual es publicada como resultado del concurso. Dicho procedimiento se sujeta a lo establecido en la normativa correspondiente del Congreso de la entidad federativa.

Congreso de la entidad federativa

Se refiere al 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.

Cuadro general de clasificación archivística

Se refiere al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Datos abiertos

Se refiere a los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado. Tienen las siguientes características: accesibles, integrales, gratuitos, no discriminatorios, oportunos, permanentes, primarios, legibles por máquinas, en formatos abiertos y de libre uso.

Declaración de conflicto de interés

Se refiere al 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 sus funciones y responsabilidades oficiales.

Declaración de inexistencia

Se refiere a la declaración que hace el comité de transparencia con el propósito de confirmar, en su caso, la inexistencia de la información solicitada. Las declaraciones de inexistencia de los comités deben contener los elementos suficientes para generar en los solicitantes la certeza del carácter exhaustivo de la búsqueda de la información solicitada y de que su solicitud fue atendida debidamente; es decir, deben motivar o precisar las razones por las que se buscó la información en determinada(s) unidad(es) administrativa(s), los criterios de búsqueda utilizados y las demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta.

Declaración de situación patrimonial

Se refiere al instrumento de transparencia que por ley deben presentar, en los medios que se proporcionen para tal fin y bajo protesta de decir verdad, los servidores públicos respecto a la situación de su patrimonio (ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras y adeudos) o el patrimonio de su cónyuge y/o dependientes económicos. Dichas declaraciones tienen los siguientes plazos:
Dichas declaraciones tienen los siguientes plazos:

Declaración inicial: se refiere a aquella que se presenta dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del encargo, con motivo del ingreso al servicio público por primera vez o reingreso al servicio público después de 60 días naturales de la conclusión de su último encargo.

Declaración de modificación patrimonial: se refiere a aquella que se realiza durante el mes de mayo de cada año.

Declaración de conclusión: se refiere a aquella que se realiza dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del encargo.

Delito

Se refiere a la conducta que consiste en la realización de un acto u omisión descrito y sancionado por las leyes penales.

Desclasificación de información

Se refiere al acto por el que se determina que la información clasificada como reservada o confidencial es información pública.

Disposiciones normativas internas administrativas

Se refiere a las disposiciones normativas del Congreso de la entidad federativa 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.

Disposiciones normativas internas sustantivas

Se refiere a las disposiciones normativas del Congreso de la entidad federativa 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.

Evaluación institucional

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

Falta administrativa grave

Se refiere a aquellas cometidas por los servidores públicos, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Falta administrativa no grave

Se refiere a aquellas cometidas por los servidores públicos, cuya sanción corresponde a la Secretaría de la Función Pública y sus homólogas en las entidades federativas, así como a los órganos internos de control, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Gestión documental

Se refiere al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Gobierno abierto

Se refiere al esquema de gestión y de producción de políticas públicas orientado a la atención y la solución colaborativa de los problemas públicos con base en colegiados plurales y, en cuyo trabajo, convergen la transparencia y la participación ciudadana como criterios básicos, buscando propiciar un ambiente de rendición de cuentas e innovación social.

Grupos sociales en situación de vulnerabilidad

Se refiere a aquellos núcleos de población y/o personas que, por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden ejercer, en igualdad de condiciones, los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales; por lo que requieren de la atención e implementación de acciones, medidas y políticas por parte de los sujetos obligados. Entre estos se encuentran las personas pertenecientes a los pueblos indígenas, afrodescendientes, personas con discapacidad, mujeres, niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y migrantes.

Índice de expedientes clasificados como reservados

Se refiere al listado que los sujetos obligados elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad aplicable, con el objetivo de dar a conocer al público en general los expedientes o documentos que, de manera completa o parcial, se encuentran clasificados bajo cualquiera de las causales de reserva previstas en la ley de la materia.

Información confidencial

Se refiere a aquella información en poder de los sujetos obligados a la que no se puede tener acceso por contener datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. También se refiere a aquella que contiene secreto bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal; siempre y cuando la titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o sujetos obligados que no involucre el ejercicio de recursos públicos, así como las demás casos previstos por la normatividad de la materia.

Información pública

Se refiere a todo documento, registro, archivo o cualquier dato que los sujetos obligados generen, administren, obtengan, adquieran, transformen, posean o conserven por cualquier título.

Información reservada

Se refiere a aquella información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido porque está sujeta a alguna de las excepciones previstas en la normatividad de la materia.

Informante básico

Se refiere al Secretario General u homólogo del Congreso de la entidad federativa, en su carácter de figura responsable de validar y oficializar la información

Informante complementario 1

Se refiere al servidor público que, por las funciones que tiene asignadas dentro del Congreso de la entidad federativa, es el principal productor y/o integrador de la información correspondiente al presente módulo y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico del mismo.

Informante complementario 2

Se refiere al servidor público que, por las funciones que tiene asignadas dentro del Congreso de la entidad federativa, es el segundo principal productor y/o integrador de la información correspondiente al presente módulo y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico del mismo.

Lenguaje de señas

Se refiere al lenguaje empleado por aquellas personas con una discapacidad auditiva, consistente en una serie de signos gestuales articulados con las manos y acompañados de expresiones faciales, mirada intencional y movimiento corporal dotados de función lingüística.

Marco regulatorio

Se refiere al conjunto de leyes y disposiciones normativas que tienen por objeto establecer obligaciones específicas al Congreso de la entidad federativa, expedidas por autoridad competente en los medios oficiales para que produzcan efectos jurídicos.

Mecanismos de participación y/o consulta ciudadana

Se refiere a aquellos a través de los cuales el Congreso de la entidad federativa y la sociedad se relacionan y articulan para fortalecer la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas en los temas de su competencia.

Multifuncional

Se refiere al dispositivo que tiene la particularidad de integrar, en una máquina, las funciones de varios dispositivos, permitiendo realizar varias tareas de modo simultáneo. Incorpora diferentes funciones de otros equipos o multitareas que permiten escanear, imprimir y fotocopiar a la vez, además de la capacidad de almacenar documentos en red.

Parlamento abierto

Se refiere a aquel mecanismo de participación ciudadana que realizan los congresos estatales a través del cual se reconoce el derecho de los ciudadanos al acceso a la información parlamentaria, por lo que informan sobre su actividad de manera transparente, en formatos abiertos y entendibles a la ciudadanía.

Periodo de reserva

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

Plan o programa de trabajo

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

Plan o programa estratégico

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

Plataforma Nacional de Transparencia

Se refiere al instrumento informático a través del cual se ejercen los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como su tutela en medios electrónicos, de manera que se garantice su uniformidad respecto de cualquier sujeto obligado. Asimismo, representa el repositorio de información obligatoria de transparencia nacional.

Presupuesto autorizado

Se refiere al monto total de las erogaciones aprobadas, durante un ejercicio fiscal, al Congreso de la entidad federativa.

Presupuesto ejercido

Se refiere al importe total erogado por el Congreso de la entidad federativa, el cual se encuentra respaldado por documentos comprobatorios presentados ante las dependencias o entidades autorizadas con cargo al presupuesto autorizado.

Presupuesto solicitado

Se refiere a la estimación que hace el Congreso de la entidad federativa del monto total de las erogaciones que requiere durante un ejercicio fiscal para obtener los resultados comprometidos y demandados para el desarrollo de sus funciones, el cual se encuentra sujeto de aprobación presupuestal.

Procedimiento de responsabilidad administrativa

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

Profesionalización del personal

Se refiere al conjunto de procedimientos homologados y estructurados que facilitan la consolidación de la formación inicial, actualización, especialización y, en términos generales, el desarrollo profesional de los servidores públicos adscritos a determinada institución.

Propuesta y/o petición de atención ciudadana

Se refiere al ejercicio del derecho ciudadano de presentar alguna petición, propuesta o solicitud que se desprenda de la oferta de determinado ente público, mismas que, para su seguimiento y atención, son procesadas por las autoridades competentes. Dentro de esta categoría no deben considerarse, en caso que la normatividad local prevea la existencia de esta figura, las iniciativas ciudadanas. Tampoco deben considerarse las quejas y/o denuncias presentadas en contra de los servidores públicos del Congreso de la entidad federativa, ni las solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales, o cualquier asesoría en dichas materias.

Protección de datos personales

Se refiere a la garantía de protección de la privacidad de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

Sanciones impuestas a los servidores públicos

Se refiere a todas las contraversiones a lo dispuesto por la ley, cometidas por los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. Para efectos del censo se consideran las siguientes:

Amonestación privada o pública: se refiere a una corrección disciplinaria que tiene por objeto mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento en el servicio público, consistente en la advertencia que se hace al servidor público, haciéndosele ver las consecuencias de la falta que cometió, mediante la cual se pretende encauzar la conducta del servidor público en el correcto desempeño de sus funciones, exhortándolo a la enmienda y conminándolo con que se le impondrá una sanción mayor si reincidiere, que a diferencia del apercibimiento, ya no es una simple llamada de atención, pues su objeto es prevenir la posible comisión de un ilícito.

Suspensión del empleo, cargo o comisión: se refiere a una sanción administrativa que consiste en la privación o prohibición temporal al servidor público para desempeñar el empleo cargo o comisión ostentado, así como del goce de sus emolumentos, impidiendo que realice sus funciones por tiempo determinado.

Destitución: se refiere a una sanción administrativa consistente en separar a un servidor del empleo, cargo o comisión que desempeña en el servicio público, por habersele encontrado responsable en términos de la ley.

Inhabilitación temporal: se refiere a la prohibición temporal de ejercer un empleo, cargo o comisión en el servicio público, decretada por la autoridad administrativa.

Sanción económica: se refiere a una multa que la autoridad administrativa impone al servidor público con la finalidad de reparar el daño causado a la Hacienda Pública, obligándose al servidor público responsable mediante el sacrificio de parte de su patrimonio.

Sistema automatizado de gestión documental y control de documentos

Se refiere al sistema informático que permite 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.

Sistema de escritura Braille

Se refiere al sistema para la comunicación representado mediante signos en relieve, leídos en forma táctil por las personas con alguna discapacidad visual.

Sistemas de información

Se refiere al conjunto de componentes interconectados que permiten captar, procesar, administrar y almacenar información relevante para los procesos desempeñados por determinada institución.

Sistema institucional de archivos

Se refiere al 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.

Solicitud de acceso a la información pública

Se refiere a la petición mediante la cual el solicitante puede acceder a la documentación que generan, obtienen o conserven los sujetos obligados.

Solicitud de protección de datos personales

Se refiere a la petición mediante la cual el solicitante puede acceder, rectificar, cancelar u oponerse al uso o tratamiento de sus datos personales que están en poder de los sujetos obligados.

Transparencia

Se refiere a la política pública que consiste en exigir que cualquier persona, dentro de un marco legal, pueda saber o conocer lo que hacen los órganos públicos a través de poner a su disposición información valiosa que sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable.

Transparencia proactiva

Se refiere a la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida por la ley, que permita la generación de conocimiento público útil con un objetivo claro enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables.

Unidad de correspondencia

Se refiere a la encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las instituciones. 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

Se refiere a 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. Igualmente, 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.

MUESTRA