

CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2019

Módulo 1.

Estructura organizacional y recursos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)

Índice

[Presentación](#)

[Informantes](#)

[Sección I. Estructura organizacional](#)

[Preguntas 1 a 7](#)

[Sección II. Recursos humanos](#)

[Preguntas 8 a 17](#)

[Sección III. Recursos presupuestales](#)

[Preguntas 18 a 19](#)

[Sección IV. Recursos materiales](#)

[Preguntas 20 a 24](#)

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

[Preguntas 25 a 34](#)

[Sección VI. Instrumentos para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales](#)

[Preguntas 35 a 48](#)

[Sección VII. Órganos de transparencia](#)

[Preguntas 49 a 57](#)

[Sección VIII. Clasificación de la información](#)

[Preguntas 58 a 63](#)

[Sección IX. Cultura de la transparencia](#)

[Preguntas 64 a 72](#)

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

[Preguntas 73 a 97](#)

[Sección XI. Marco regulatorio](#)

[Preguntas 98 a 99](#)

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

[Preguntas 100 a 102](#)

[Participantes y comentarios generales](#)

[Glosario](#)



CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2019

Módulo 1.

Estructura organizacional y recursos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)

[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 por 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.

PRESENTACIÓN

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** presenta el **Censo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Federal (CNTAIPDPF) 2019** como respuesta a su responsabilidad de suministrar a la sociedad y al Estado, información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, atendiendo al mandato constitucional de normar y coordinar el **Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG)**.

Dicho Sistema se integra por cuatro subsistemas que permiten agrupar los diversos campos de información de interés nacional de manera temática, lo que permite lograr que la generación, suministro y difusión de información se realice de manera ordenada y bajo esquemas integrales y homogéneos que promuevan el cumplimiento de los objetivos del SNIEG.

Los subsistemas son los siguientes:

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

El **Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ)**, fue creado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno, y como propuesta del Consejo Consultivo del INEGI, el 8 de diciembre de 2008, constituyéndose así como el cuarto Subsistema Nacional de Información, de acuerdo con lo establecido en 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.”

Derivado del proceso de implementación de los censos nacionales de gobierno, y como parte de los proyectos estratégicos elaborados por el **SNIGSPIJ**, en **2016** se llevó a cabo el primer ejercicio para la generación información estadística y geográfica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), con la finalidad de que esta se vincule con el quehacer gubernamental en el proceso de diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas de alcance nacional en las referidas materias.

A tres años de distancia de iniciado el proyecto y para dar continuidad a dichos trabajos, ahora se presenta el cuestionario del tercer ejercicio como parte de la serie documental, denominado "**Censo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Federal (CNTAIPDPF) 2019**", mismo que se conforma por los siguientes módulos:

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

Módulo 2. Garantía del acceso a la información y protección de datos personales por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

Módulo 3. Información de los sujetos obligados registrada por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

Cada módulo está conformado por los siguientes apartados:

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

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

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

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

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

De manera particular, el Módulo 1 capta información relacionada con las características principales de la forma de organización y funciones con las que cuenta el INAI en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. De igual forma se requieren datos que permitan conocer la cantidad de recursos humanos, presupuestales y materiales con los que cuenta para el ejercicio de sus funciones.

Para ello, el Módulo 1 se conforma de **102 preguntas**, las cuales se agrupan en las siguientes secciones:

Sección I. Estructura organizacional

Sección II. Recursos humanos

Sección III. Recursos presupuestales

Sección IV. Recursos materiales

Sección V. Ejercicio de funciones específicas

Sección VI. Instrumentos para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales

Sección VII. Órganos de transparencia

Sección VIII. Clasificación de la información

Sección IX. Cultura de la transparencia

Sección X. Control interno y anticorrupción

Sección XI. Marco regulatorio

Sección XII. Administración de archivos y gestión documental.

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

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

ENTREGA DEL CUESTIONARIO

A efecto de llevar a cabo la revisión y validación del presente cuestionario, una vez completado deberá enviarse en versión preliminar, a más tardar el **03 de mayo de 2019**, a la siguiente dirección electrónica: **armando.islas@inegi.org.mx**

Concluida la revisión y validación del cuestionario, será devuelto al servidor público adscrito al INAI que lo haya entregado, a efecto de notificarle las modificaciones que deberán realizarse al mismo antes de imprimir la versión definitiva para firma, o bien, darle el VoBo. para que proceda a imprimir y firmar el archivo electrónico enviado, el cual será considerado como versión definitiva.

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

1) Entrega electrónica:

La versión definitiva del cuestionario en su versión electrónica debe ser la misma que se entrega en versión física, de conformidad con las instrucciones correspondientes, debiéndose enviar a más tardar el **15 de mayo de 2019** a la siguiente dirección electrónica: **armando.islas@inegi.org.mx**

2) Entrega física:

La versión definitiva del cuestionario en su versión electrónica, debe imprimirse para recabar firmas y sellos de los servidores públicos que se registraron en la portada. Una vez realizado lo anterior, deberá entregarse en original a más tardar el **17 de mayo de 2019**, de acuerdo con los siguientes datos:

Dr. Óscar Jaimes Bello

Director General Adjunto de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno

Av. Patriotismo No. 711, Torre A, octavo piso, col. San Juan Mixcoac, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México.

DUDAS O COMENTARIOS

En caso de dudas o comentarios, hacerlas llegar a:

Armando Islas Delgadillo, Tel: (0155) 5278-1000, ext. 1801, armando.islas@inegi.org.mx

Luis Alberto Martínez Andrade, Tel: (0155) 5278-1000, ext. 1835, alberto.andrade@inegi.org.mx

El horario de atención del INEGI es de lunes a viernes de 8:30 hrs. a 16:30 hrs.; y la recepción de documentos de 9:00 hrs. a 16:00 hrs.



CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2019

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)

Informantes

(Responde: titular del INAI)

[Índice](#)

INFORMANTE BÁSICO *(titular del INAI)*

Nombre completo: _____
Teléfono: _____ Fax: _____
Lada Número Lada Número

Correo electrónico: _____

FIRMA

INFORMANTE COMPLEMENTARIO 1 *(se refiere al servidor público que representa al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que por las funciones que tiene asignadas dentro de este, es el segundo principal productor y/o integrador de la información correspondiente al presente módulo. Nota: en caso de no requerir al "informante complementario 1" debe dejar las siguientes celdas en blanco)*

Nombre completo: _____
Área o unidad orgánica de adscripción: _____
Cargo: _____
Teléfono: _____ Fax: _____
Lada Número Lada Número

Correo electrónico: _____

FIRMA

INFORMANTE COMPLEMENTARIO 2 *(se refiere al servidor público que representa al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que por las funciones que tiene asignadas dentro de este, es el tercer principal productor y/o integrador de la información correspondiente al presente módulo. Nota: en caso de no requerir al "informante complementario 2" debe dejar las siguientes celdas en blanco)*

Nombre completo: _____
Área o unidad orgánica de adscripción: _____
Cargo: _____
Teléfono: _____ Fax: _____
Lada Número Lada Número

Correo electrónico: _____

FIRMA

OBSERVACIONES:



CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2019

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)

I. Estructura organizacional

[Índice](#)

I. Estructura organizacional
<p>Instrucciones generales de la sección:</p> <p>1.- Período de referencia de los datos: Actualmente: la información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario. Durante el año: la información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018. Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2018.</p> <p>2.- 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 sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el apartado de "Comentarios generales" debe proporcionar una justificación respecto al uso de la opción "NS" para esta sección.</p> <p>3.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.</p>

1.- Anote el nombre de las unidades administrativas que al cierre del año 2018 conformaban la estructura orgánica del Instituto e indique, por cada una de ellas, la clave de la función principal y secundaria(s) que tienen asignadas, ello conforme al catálogo de funciones que se presenta al final de la tabla.

Las unidades administrativas que registre en la tabla únicamente deben corresponder a aquellas que formaron parte de la estructura orgánica del Instituto para el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la ley orgánica, reglamento interior o acuerdo que señale la aprobación a modificaciones de la estructura orgánica, correspondiente al cierre del año 2018. No debe registrar dentro del listado de unidades administrativas al Pleno del Instituto, ya que la información correspondiente a este se solicitará en apartados subsecuentes.

El catálogo de funciones que se presenta al final de la tabla corresponde a denominaciones estándar, de tal manera que si el nombre de la función no coincide exactamente con el de la función asignada a la unidad administrativa correspondiente, debe registrar aquella que sea la función homóloga que ésta realiza.

Debe comenzar por el primer renglón, continuando hasta terminar de anotar los nombres de las unidades administrativas y la función ejercida, dejando el resto de las filas en blanco.

En caso de que una unidad administrativa hubiera tenido bajo su responsabilidad el ejercicio de dos o más funciones de las que se encuentran en el catálogo, debe registrar la clave de la función que considere más importante en la columna "Principal" y la clave del resto de las funciones que también ejerció al cierre del año 2018, debe anotarse en la columna "Secundaria", iniciando por la celda de la izquierda de la columna.

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

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
34.						
35.						
36.						
37.						
38.						
39.						
40.						

Total de unidades administrativas que conformaban la estructura orgánica del Instituto al cierre del año 2018

Catálogo de funciones			
1.	Atención técnica del Pleno	7.	Comunicación social y difusión
2.	Protección de datos personales	8.	Acceso a la información
3.	Asuntos jurídicos	9.	Capacitación
4.	Asesoría a comisionados	10.	Planeación y evaluación
5.	Informática y tecnologías de la información	11.	Contraloría interna
6.	Administración y finanzas	12.	Archivos y gestión documental
13.	Vinculación y promoción con la sociedad	14.	Relación con integrantes del Sistema Nacional de Transparencia
15.	Asuntos internacionales	16.	Relación con sujetos obligados
17.	Cumplimiento y responsabilidades		

2.- **Tabla resumen.** La siguiente tabla presenta el resumen, por función principal, del total de unidades administrativas que tenía el Instituto al cierre del año 2018, conforme a los datos registrados en la tabla de la pregunta anterior.

Los datos que registre en la siguiente tabla deben derivarse de la información proporcionada en la tabla anterior y serán utilizados como base para las respuestas de algunas preguntas que se hacen más adelante, por lo que es fundamental que se revisen y validen los datos antes de continuar.

En caso de que en la tabla de la pregunta anterior no haya seleccionado alguna de las funciones como función principal de las unidades administrativas enlistadas, debe anotar una "X" en el recuadro "No aplica" de la celda correspondiente y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

Función principal		Cantidad de unidades administrativas	No aplica
1.	Atención técnica del Pleno		
2.	Protección de datos personales		
3.	Asuntos jurídicos		

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

4.	Asesoría a comisionados		
5.	Informática y tecnologías de la información		
6.	Administración y finanzas		
7.	Comunicación social y difusión		
8.	Acceso a la información		
9.	Capacitación		
10.	Planeación y evaluación		
11.	Contraloría interna		
12.	Archivos y gestión documental		
13.	Vinculación y promoción con la sociedad		
14.	Relación con integrantes del Sistema Nacional de Transparencia		
15.	Asuntos internacionales		
16.	Relación con sujetos obligados		
17.	Cumplimiento y responsabilidades		
		Σ	

I.1 Pleno del Instituto
I.1.1 Integración del Pleno del Instituto
Instrucciones generales para las preguntas del apartado:
1. Debe contabilizar solo a los comisionados que integran el Pleno del Instituto, incluyendo al Comisionado Presidente.
Glosario básico del apartado:
1.- Pleno del Instituto: se refiere al órgano máximo de dirección del Instituto organizado de manera colegiada para la toma de sus determinaciones y acuerdos. Está integrado por comisionados, quienes gozan de independencia y plena autonomía para el ejercicio de sus atribuciones.

3.- Anote el total de comisionados que integran actualmente el Pleno del Instituto.

En caso de que al momento de responder la pregunta se encuentre vacante alguna posición dentro del Pleno, también debe contabilizarse.

Total de comisionados

4.- De acuerdo con el total de comisionados que actualmente integran el Pleno del Instituto, registrados en la respuesta de la pregunta anterior, indique los datos que corresponden a cada uno de ellos, tomando como referencia los catálogos que se presentan en la parte inferior:

Para el caso de la descripción debe señalar el nombramiento de los comisionados que integran el Pleno del Instituto, comenzando por el primer renglón que corresponde a los datos del Comisionado Presidente y continuar con el resto de los datos de los demás comisionados. Al concluir, deje el resto de las celdas de la fila en blanco.

Para el caso de la edad, debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2018.

Para el caso del rango de ingresos debe considerar los ingresos brutos mensuales de los comisionados en pesos.

Para el caso del último grado de estudios, debe seleccionar para la primera columna el último grado cursado de acuerdo con las opciones del catálogo, y en la columna de estatus debe seleccionar la opción que corresponda de acuerdo con el tipo de conclusión de dicho grado al 31 de diciembre de 2018. Si adicionalmente cuenta con alguna especialidad debe marcar la opción correspondiente.

Si al momento de responder la pregunta se encontrara vacante alguna posición dentro del Pleno, debe anotar una "X" en la columna "Posición vacante", dejando el resto de las celdas de la fila en blanco.

Clave	Descripción (nombramiento)	Sexo (ver catálogo)	Edad (años)	Rango de ingresos mensual (ver catálogo)	Último grado de estudios			Empleo anterior (ver catálogo)	Duración del cargo						Posición vacante	
					Grado de estudios (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)	Especialidad (1, Sí / 2, No / 9, No se sabe)		Inicio			Término				
									Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

7.																				
8.																				
9.																				
10.																				
11.																				
12.																				
13.																				
14.																				
15.																				

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

Catálogo de rango de ingresos mensual	
1.	Menos de 40,000 pesos
2.	De 40,001 a 60,000 pesos
3.	De 60,001 a 80,000 pesos
4.	De 80,001 a 100,000 pesos
5.	De 100,001 a 120,000 pesos
6.	De 120,001 a 140,000 pesos
7.	De 140,001 a 160,000 pesos
8.	Más de 160,000 pesos

Catálogo de grado de estudios	
1.	Licenciatura
2.	Maestría
3.	Doctorado
9.	No se sabe

Catálogo de estatus del grado de estudios	
1.	Cursando
2.	Inconcluso
3.	Concluido
4.	Titulado
9.	No se sabe

Catálogo de empleo anterior	
1.	Gobierno federal
2.	Gobierno estatal
3.	Gobierno municipal
4.	Negocio propio
5.	Empleado sector privado
6.	Cargo de elección popular
7.	Representación sindical
8.	Cargo en partido político
9.	Es primer trabajo
10.	Otro
99.	No se sabe

I.1.2 Sesiones plenarias

Glosario básico del apartado:

1.- **Comisiones de trabajo:** se refiere a las instancias de trabajo pertenecientes al Pleno del Instituto integradas para supervisar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias o para atender una temática específica sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

5.- Anote el total de sesiones que convocó el Pleno del Instituto, así como las sesiones que se efectuaron durante el año 2018.

1. Total de sesiones que se convocaron

2. Total de sesiones que se efectuaron

6.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, anote la cantidad de sesiones que se efectuaron en el Pleno del Instituto durante el año 2018, identificando las ordinarias y extraordinarias.

El total que anote en la respuesta debe ser igual al registrado en la celda "2. Total de sesiones que se efectuaron" de la pregunta anterior.

Cantidad de sesiones que se efectuaron en el Pleno del Instituto durante el año 2018		
Total	Ordinarias	Extraordinarias

7.- Anote la cantidad de comisiones que tuvo el Pleno del Instituto durante el año 2018, especificando el tema o asunto al que correspondieron, así como las que contaron con programa de trabajo:

Debe comenzar por el primer renglón hasta continuar con el resto de temas o asuntos de las comisiones del Pleno del Instituto.

En caso de que en un tema o asunto se hubiera encontrado en más de una comisión, debe anotar el total de comisiones relacionadas a dicho tema o asunto.

Tema o asunto de las comisiones del Pleno del Instituto	Cantidad de comisiones	Cantidad de comisiones que contaron con un programa de trabajo durante el año 2018
1.		
2.		

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
		Σ	

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2019

Módulo 1.

Estructura organizacional y recursos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)

II. Recursos humanos

[Índice](#)

II.1 Personal del Instituto

Instrucciones generales de las preguntas de la sección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Actualmente: la información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario.
Durante el año: la información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.
Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2018.
- 2.- Debe contabilizar a todo el personal que laboró en las unidades administrativas registradas en la respuesta de la pregunta 1.
- 3.- Debe considerar al personal de todos los tipos de régimen de contratación (personal de confianza, base y/o sindicalizado, eventual, honorarios o cualquier otro tipo).
- 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 "Comentarios generales" 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.

8.- Anote el total de personal que tenía el Instituto al cierre del año 2018.

La suma de los numerales 1. y 2. debe coincidir con el total de personal

	Total de personal
	1. Hombres
	2. Mujeres

9.- De acuerdo con la información que registró en la respuesta de la pregunta anterior, anote el total de personal especificando el rango de edad y sexo, conforme a la siguiente tabla:

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

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

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

10.- De acuerdo con la información que registró en la respuesta de la pregunta 8, anote el total de personal especificando el grado de estudios concluido y sexo, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades registradas en la tabla debe ser igual a la respuesta de la pregunta 8.

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

11.- De acuerdo con información que registró en la respuesta de la pregunta 8, anote el total de personal especificando el régimen de contratación y sexo, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades registradas en la tabla debe ser igual a la respuesta de la pregunta 8.

Régimen de contratación		Personal por sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	Confianza			
2.	Base o sindicalizado			
3.	Eventual			
4.	Honorarios			
5.	Otro			
Σ				

12.- De acuerdo con la información que registró en la respuesta de la pregunta 8, anote el total de personal especificando el rango de ingresos mensual y sexo, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades registradas en la tabla, debe ser igual a la respuesta de la pregunta 8.

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

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

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

13.- De acuerdo con la información que registró en las respuestas de las preguntas 11 y 12, anote el total de personal especificando el régimen de contratación y sexo, según el rango de ingresos mensual conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades registradas en la tabla debe ser igual a la respuesta de la pregunta 8.

Rango de ingresos mensual		Personal por régimen de contratación																		
		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																			

14.- De acuerdo con la cantidad de personal que registró en la respuesta de la pregunta 8, y el total de unidades administrativas por tipo de función principal conforme a la estructura de la tabla resumen de la pregunta 2, anote el total de personal por sexo con el que contaron para el ejercicio de cada una de sus funciones, conforme a la siguiente tabla:

Si en la tabla resumen de la pregunta 2 se agrupa más de una unidad administrativa para una función principal, debe anotar la suma del personal de las unidades administrativas correspondientes.

En caso de que en la tabla resumen de la pregunta 2 haya registrado "No aplica" para determinada función, en la presente tabla debe anotar "X" en el recuadro "No aplica" para la función correspondiente y dejar el resto de la fila en blanco.

Funciones		Personal por sexo			No aplica
		Total	Hombres	Mujeres	
1.	Atención técnica del Pleno				
2.	Protección de datos personales				
3.	Asuntos jurídicos				
4.	Asesoría a comisionados				
5.	Informática y tecnologías de la información				
6.	Administración y finanzas				
7.	Comunicación social y difusión				
8.	Acceso a la información				
9.	Capacitación				
10.	Planeación y evaluación				
11.	Contraloría interna				
12.	Archivos y gestión documental				
13.	Vinculación y promoción con la sociedad				
14.	Relación con integrantes del Sistema Nacional de Transparencia				
15.	Asuntos internacionales				
16.	Relación con sujetos obligados				
17.	Cumplimiento y responsabilidades				
	Σ				

II.2 Profesionalización del personal del Instituto

Glosario básico de la subsección:

1.- **Profesionalización del personal Instituto:** se refiere a la incorporación de una serie de programas orientados a la selección, ingreso, formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, permanencia, promoción y/o separación del servicio, así como la evaluación de los servidores públicos.

15.- Indique los elementos de profesionalización con los que actualmente cuenta el Instituto.

Seleccione con una "X" el o los elementos de profesionalización con los que cuenta el Instituto.

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

- | | | | |
|--------------------------|---|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1. Servicio civil de carrera | <input type="checkbox"/> | 8. Mecanismos de evaluación del desempeño |
| <input type="checkbox"/> | 2. Reclutamiento, selección e inducción | <input type="checkbox"/> | 9. Programas de capacitación |
| <input type="checkbox"/> | 3. Diseño y selección de pruebas de ingreso | <input type="checkbox"/> | 10. Evaluación de impacto de la capacitación |
| <input type="checkbox"/> | 4. Diseño curricular | <input type="checkbox"/> | 11. Programas de estímulos y recompensas |
| <input type="checkbox"/> | 5. Actualización de perfiles de puesto | <input type="checkbox"/> | 12. Separación del servicio |
| <input type="checkbox"/> | 6. Diseño y validación de competencias | <input type="checkbox"/> | 13. No cuenta con elementos de profesionalización |
| <input type="checkbox"/> | 7. Concursos públicos y abiertos para la contratación | <input type="checkbox"/> | 14. Otros (especifique) _____ |

II.3 Capacitación del personal

Glosario básico de la subsección:

1.- **Capacitación:** se refiere al conjunto de actividades orientadas al aprendizaje básico, actualización y perfeccionamiento de los conocimientos y habilidades del personal de la institución para el mejor desempeño de sus funciones y actividades.
Para efectos del censo, se clasifican en las siguientes modalidades:

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

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

Diplomado: se refiere a cursos para la actualización del conocimiento en diferentes áreas y en corto tiempo. No se obtiene ningún grado académico mas que un reconocimiento institucional con validez oficial.

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

Taller: se refiere a eventos que tienen corta duración, tratándose de temas puntuales bajo la modalidad de co-aprendizaje, donde los participantes construyen conocimientos y valores, al tiempo de desarrollar habilidades y actitudes.

16.- Anote la cantidad de acciones de capacitación y/o profesionalización que durante el año 2018 fueron dirigidas al personal del Instituto, de acuerdo con las modalidades de capacitación y/o profesionalización que se enlistan en la siguiente tabla:

Debe registrar todas las acciones de capacitación o profesionalización de acuerdo al tipo de presentación que tuvieron, ya sean presenciales o en línea.

Para las cantidades que registre debe considerar tanto las acciones de capacitación o profesionalización realizadas por capacitadores del Instituto o por medio de instituciones académicas públicas o privadas, siempre y cuando hayan sido registradas por el Instituto y dirigidas a su personal.

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

En caso de que la cantidad que anote en la opción "Otra modalidad" sea mayor a 0, deberá especificar la información que se está registrando en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla.

Modalidad	Cantidad de acciones de capacitación o profesionalización			No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización
	Total	Presencial	En línea	
1. Doctorado				
2. Maestría				

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

3.	Diplomado			
4.	Curso			
5.	Taller			
6.	Otra modalidad (especifique)			
		Σ		

Otra
modalidad:
(especifique)

17.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta anterior, anote la cantidad de personal del Instituto que durante el año 2018 acreditó alguna de las modalidades de capacitación y/o profesionalización, especificando su sexo, conforme a la siguiente tabla:

Para el caso de la cantidad de personal del Instituto que acreditó alguna acción de capacitación y/o profesionalización, debe considerar aquellos que hayan obtenido el certificado, constancia, calificación aprobatoria, o cualquier documento que acredite la conclusión de la modalidad de capacitación que corresponda y que tenga registrado el Instituto, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.

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

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

Modalidad	Cantidad de personal del Instituto que acreditó alguna acción de capacitación o profesionalización durante el año 2018, según su sexo.			No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización
	Total	Hombres	Mujeres	
1. Doctorado				
2. Maestría				
3. Diplomado				
4. Curso				
5. Taller				
6. Otra modalidad				
		Σ		



CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2019

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)

III. Recursos presupuestales

[Índice](#)

III.1 Ejercicio presupuestal

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 2018.

2.- Para el caso del total del presupuesto ejercido debe considerar solo el que fue ejercido por las unidades administrativas que conformaron la estructura orgánica del Instituto.

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 "Comentarios generales" 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 básico de la sección:

1.- **Presupuesto solicitado:** se refiere a la estimación que hace el Instituto sobre el 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.

2.- **Presupuesto autorizado:** se refiere al monto total de las erogaciones aprobadas al Instituto durante un ejercicio fiscal para el desarrollo de sus funciones.

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

18.- Anote el total de presupuesto solicitado, autorizado y ejercido por el Instituto durante el año 2018

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

1. Total de presupuesto solicitado

2. Total de presupuesto autorizado

3. Total de presupuesto ejercido

Módulo 1 Sección III
Cuestionario

19.- De acuerdo con el total de presupuesto ejercido que registró en la respuesta de la pregunta anterior, en la siguiente tabla anote la cantidad de éste por cada uno de los Capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto.

Considere el total del presupuesto ejercido por el Instituto de acuerdo con el clasificador que se presenta.

La suma de las cantidades anotadas en la tabla debe ser igual al total de presupuesto ejercido registrado en la pregunta anterior.

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

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

MUESTRA

CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2019

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)

IV. Recursos materiales

[Índice](#)

IV.1 Bienes inmuebles

Instrucciones generales de las preguntas de la sección:

1.- Período de referencia de los datos:

Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2018.

2.- Las cifras deben incluir solo los bienes inmuebles, vehículos, computadoras, impresoras, servidores y tabletas electrónicas destinadas para uso exclusivo o prioritario de las unidades administrativas del Instituto que se registraron en la pregunta 1.

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 "Comentarios generales" 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 básico de la subsección:

1.- **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 pertenece al Instituto, 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 este.

Para efectos del censo se clasifican por los siguientes tipos de posesión:

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

20.- Anote el total de bienes inmuebles que tenía el Instituto al cierre del año 2018, de acuerdo con el tipo de posesión de los mismos.

La suma de los numerales 1., 2. y 3. debe coincidir con el total de bienes inmuebles.

Total de bienes Inmuebles

1. Propios

2. Rentados

3. Otro tipo de posesión

Módulo 1 Sección IV
Cuestionario

IV.2 Parque vehicular

Glosario básico de la subsección:

1.- **Parque vehicular:** se refiere a todos los vehículos o medios de transporte en funcionamiento con los que cuenta el Instituto, comprendiendo automóviles, camiones y camionetas, motocicletas y cualquier otro de características similares, que tenga como principal objetivo apoyar el ejercicio de las funciones que tienen conferidas las unidades administrativas que integran al mismo.

21.- Anote el total de vehículos en funcionamiento que conformaron el parque vehicular del Instituto al cierre del año 2018.

Contabilice todos los tipos de vehículos o medios de transporte (automóviles, camiones, camionetas, motocicletas, u otro) en funcionamiento que sean propios, arrendados, o de cualquier otro tipo de posesión. No debe contabilizar los vehículos o medios de transporte que se encontraban fuera de servicio, o bien no habían sido asignados para su uso u operación al cierre del año 2018.

La suma de los numerales 1., 2., 3. y 4. debe coincidir con el total de vehículos en funcionamiento

Total de vehículos en funcionamiento

1. Automóviles

2. Camiones y camionetas

3. Motocicletas

4. Otro

IV.3 Líneas y aparatos telefónicos

22.- Anote el total de líneas y aparatos telefónicos en funcionamiento que tenía el Instituto al cierre del año 2018, conforme a la siguiente tabla:

Contabilice las líneas telefónicas (números telefónicos) y aparatos telefónicos que se encontraban en funcionamiento (uso u operación), por lo que no debe contabilizar los aparatos telefónicos que ya se encontraban fuera de servicio, o bien, no habían sido asignados para su uso u operación al cierre del año 2018.

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

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

IV.4 Equipo informático

Glosario básico de la subsección:

1.- **Impresora:** se refiere al dispositivo hardware conectado a una unidad central de procesamiento de una computadora, mismo que tiene por función hacer una reproducción de aquellos documentos que han sido almacenados en un formato electrónico, imprimiendo textos o gráficos en papel. Existen distintos tipos de impresoras, incluyendo las LCD, LED, térmica, de inyección de tinta y de matriz de puntos, entre otras.
Para efectos del censo, se clasifican en:

Para uso compartido: se refiere a las impresoras que son utilizadas por más de un servidor público para el cumplimiento de sus actividades institucionales

Para uso personal: se refiere a las impresoras que son utilizadas por un solo servidor público para el cumplimiento de sus actividades institucionales.

2.- **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 almacenar documentos en la red.

23.- Anote el total de computadoras e impresoras por tipo, multifuncionales, servidores y tabletas electrónicas en funcionamiento que tenía el Instituto al cierre del año 2018, conforme a la siguiente tabla:

Contabilice las computadoras de escritorio y portátiles, impresoras de uso personal y compartido, multifuncionales, servidores y tabletas electrónicas que se encontraban en funcionamiento y que estaban asignadas para uso y operación del Instituto al cierre del año 2018.

No debe contabilizar aquellas computadoras, impresoras, multifuncionales, servidores y tabletas electrónicas que se encontraban fuera de servicio, o bien, no habían sido asignadas para su uso u operación al cierre del año 2018.

Módulo 1 Sección IV
Cuestionario

Equipo informático en funcionamiento con el que contaba el Instituto, al cierre del año 2018								
Computadoras			Impresoras			Multifuncionales	Servidores	Tabletas electrónicas
Total	De escritorio	Portátiles	Total	Para uso personal	Para uso compartido	Total	Total	Total

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

Contabilice todas las computadoras en funcionamiento que tuvo el Instituto según los sistemas operativos con los que estas contaron, por lo que la suma de las cantidades anotadas debe ser igual a la suma de las cantidades registradas como respuesta de la pregunta 23.

En caso de que las computadoras en funcionamiento que tuvo el Instituto no hayan contado con alguno de los sistemas operativos que se enlistan, señale con una "X" la celda "No aplica" de la opción que corresponda y deje el resto de las celdas de las fila en blanco.

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



CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2019

Módulo 1.

Estructura organizacional y recursos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)

V. Ejercicio de funciones específicas

[Índice](#)

V.1 Planeación y evaluación

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 2018.

2.- 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 "Comentarios generales" debe proporcionar una justificación respecto al uso de la opción "NS" para esta sección.

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

25.- Anote la cantidad de elementos de planeación considerados en el Plan o Programa Estratégico o de Trabajo del Instituto al cierre del año 2018, así como el porcentaje de avance del mismo conforme a la siguiente tabla:

Para el porcentaje de avance debe considerar el nivel de cumplimiento de las metas y objetivos que se haya establecido alcanzar para el año 2018, por lo que de contar con metas y objetivos cuyo período de cumplimiento total rebase el año 2018 debe considerar el avance proporcional alcanzado respecto a dicho año. En cualquier caso la cifra no puede ser mayor a 100%.

Elementos de planeación considerados en el Plan o Programa Estratégico o de Trabajo del Instituto al cierre del año 2018						Porcentaje de avance %
Misión (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No se sabe)	Visión (1. Sí / 2. En proceso de integración / 3. No / 9. No se sabe)	Objetivos (cantidad)	Metas (cantidad)	Indicadores de gestión (cantidad)	Indicadores de desempeño (cantidad)	

26.- Al cierre del año 2018, ¿el Plan o Programa referido en la pregunta anterior contaba con un panel o mecanismo de control y seguimiento de su ejecución y resultados?

Seleccione con una "X" un solo código.

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

27.- Indique los elementos de evaluación con los que contaba el Instituto al cierre del año 2018:

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. Esquemas de evaluación a partir de estándares de calidad para la atención de trámites, servicios y/o productos al público
- 2. Sistema de captación de quejas, sugerencias y/o reconocimientos sobre los trámites, servicios y/o productos
- 3. Sistema de información ejecutivo para la planeación y seguimiento de los programas institucionales
- 4. Evaluaciones externas de los programas institucionales
- 5. Mecanismos para medir la satisfacción/percepción de los usuarios
- 6. Otros (*especifique*) _____
- 7. No contaba con elementos de evaluación
- 9. No se sabe

V.2 Actividades estadísticas y/o geográficas

V.2.1 Órgano, unidad o institución encargada

28.- Al cierre del año 2018, ¿el Instituto contaba con algún órgano, unidad o institución 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 la pregunta 32*)
- 9. No se sabe (*pase la pregunta 32*)

29.- Anote el nombre del órgano, unidad o institución referida en la pregunta anterior.

30.- Anote la cantidad de servidores públicos adscritos al cierre del año 2018 al órgano, unidad o institución referida en la pregunta 28.

El total del personal que anote debe ser igual o menor al total reportado como respuesta en la pregunta 8.

La suma de los numerales 1 y 2 debe ser igual al total de servidores públicos anotados.

Total de servidores públicos adscritos al cierre del año 2018 al órgano, unidad o institución

1. Hombres

2. Mujeres

31.- Señale el tipo de información generada por dicho órgano, unidad o institución al cierre del año 2018.

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 Instituto
- 2. De desempeño del Instituto
- 3. De transparencia y acceso a la información
- 4. De protección de datos personales
- 5. De gestión de los sujetos obligados
- 6. De desempeño de los sujetos obligados
- 7. Otra (*especifique*) _____
- 9. No se sabe

V.2.2 Sistemas de información

32.- Al cierre del año 2018, ¿el Instituto 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 35)

9. No se sabe (pase a la pregunta 35)

33.- Señale la cobertura que al cierre del año 2018 tenían dichos sistemas de información al interior del Instituto.

Seleccione con una "X" un solo código

1. Todas las unidades administrativas del Instituto (100%)

2. La mayoría de las unidades administrativas del Instituto (entre 70% y 99%)

3. Algunas unidades administrativas del Instituto (entre 30% y 69%)

4. La minoría de las unidades administrativas del Instituto (entre 1% y 29%)

5. No se contaba con dichos sistemas en las unidades administrativas del Instituto

9. No se sabe

34.- Señale el tipo de información registrada al cierre del año 2018 en los sistemas de información referidos en la pregunta 32.

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

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

1. Sobre sujetos obligados

2. Administrativa de la unidad de transparencia del Instituto

3. Administrativa de las unidades de transparencia de los sujetos obligados

4. Sobre las solicitudes de acceso a la información pública

5. Sobre las solicitudes de protección de datos personales

6. De la actividad de las unidades administrativas del Instituto

7. Otra (especifique)

9. No se sabe



CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2019

Módulo 1.

Estructura organizacional y recursos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)

VI. Instrumentos para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales

[Índice](#)

VI.1 Medidas de accesibilidad y/o ajustes razonables

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 2018.

Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2018.

2.- En caso 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 "Comentarios generales" debe proporcionar una justificación respecto al uso de la opción "NS" para esta sección.

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

Glosario básico de la subsección:

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 Instituto cuando se requieran en un caso particular, para garantizar 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, en igualdad de condiciones.

3.- **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.

4.- **Lengua de señas:** se refiere a la lengua empleada por aquellas personas con una discapacidad auditiva, que consiste 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.- **Lenguas indígenas:** se refiere a aquellas consideradas como lenguas nacionales que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional y que poseen un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación y que por dichas características son reconocidas en el Catálogo de las Lenguas Indígenas Nacionales: Variantes Lingüísticas de México con sus autodenominaciones y referencias geoestadísticas, elaborado por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.

35.- Indique las medidas de accesibilidad y/o ajustes razonables que implementó el Instituto durante el año 2018.

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 audio guías |
| <input type="checkbox"/> | 5. Personal especializado para interpretar lenguas indígenas |

Módulo 1 Sección VI
Cuestionario

- 6. Personal especializado para interpretar lenguaje de señas
- 7. Personal especializado para traducir el sistema de escritura Braille
- 8. Estenografía proyectada
- 9. Programa de capacitación para el personal en materia de derechos humanos, igualdad, género y no discriminación
- 10. Protocolos de actuación para atender a grupos en situación de vulnerabilidad
- 11. Elaboración de diagnósticos en materia de igualdad y no discriminación
- 12. Otro tipo de medidas (*especifique*) _____
- 13. No implementó medidas de accesibilidad y/o ajustes razonables
- 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, anotarlos en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco.

VI.2 Atención al público

Glosario básico de la subsección:

1.- **Asesorías en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales:** se refiere a las orientaciones que hace el Instituto 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 presenciales.

36.- Anote la cantidad de asesorías que atendió el Instituto durante el año 2018 en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales según el medio por el que se brindaron, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la cantidad que anote en la opción "Otro medio" sea mayor a 0, debe especificar la información que se está registrando en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla.

Materia en las que se brindaron las asesorías	Medio por el que se brindaron las asesorías durante el año 2018				
	Total	Vía presencial	Vía telefónica	Medios electrónicos	Otro medio (<i>especifique</i>)
1. Acceso a la información pública					
2. Protección de datos personales					
Σ					

Otro medio:
(*especifique*)

37.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, anote el total de asesorías que atendió el Instituto durante el año 2018 en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, según el tipo de solicitante de la asesoría, conforme a la siguiente tabla:

Los totales registrados en la tabla deben ser iguales a los de la respuesta de la pregunta anterior.

Materia de la asesoría	Cantidad de asesorías que atendió el Instituto durante el año 2018, según el tipo solicitante					
	Total	Personas físicas			Personas morales	No identificado
		Subtotal	Hombres	Mujeres		
1. Acceso a la información pública						
2. Protección de datos personales						
Σ						

VI.3 Identificación y clasificación de necesidades de información

38.- De acuerdo con la metodología con la que contó el Instituto durante el año 2018 para identificar y clasificar las necesidades de información, anote en la siguiente tabla el nombre del tema de los 10 tipos de información más requerida en las solicitudes de acceso a la información pública:

Debe comenzar por la primera fila para registrar el tipo de información que tuvo más solicitudes de acceso a la información pública, y así continuar con el resto de los tipos de información que fueron requeridos en las solicitudes de acceso a la información pública, durante 2018.

Temas registrados en las solicitudes de acceso a la información pública	
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, anotarlos en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco.

VI.4 Plataforma Nacional de Transparencia

VI.4.1 Usuarios registrados

Glosario básico de la subsección:

1.- 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 garantice su uniformidad respecto de cualquier sujeto obligado, y sea el repositorio de información obligatoria de transparencia nacional.

39.- Anote la cantidad de usuarios que se encontraron registrados en la Plataforma Nacional de Transparencia durante el año 2018.

 Total de usuarios registrados

40.- De acuerdo con la pregunta anterior, anote la cantidad de usuarios que se encontraron registrados en la Plataforma Nacional de Transparencia durante el año 2018, conforme a la siguiente tabla:

El total que anote en la tabla debe ser igual al total de usuarios registrados reportado como respuesta en la pregunta anterior.

Usuarios registrados en la Plataforma Nacional de Transparencia durante el año 2018					
Total	Personas físicas			Personas morales	No identificado
	Hombres	Mujeres	Anónimo		

41.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta 39, anote la cantidad de usuarios de la Plataforma Nacional de Transparencia que durante el año 2018 realizaron alguna solicitud de acceso a la información pública o de protección de datos personales en el sistema informático.

La suma de los numerales 1. y 2. debe coincidir con el total usuarios que realizaron alguna solicitud.

 Total de usuarios que realizaron alguna solicitud

 1. Usuarios que realizaron alguna solicitud de acceso a la información pública

 2. Usuarios que realizaron alguna solicitud de protección de datos personales

VI.4.2 Sujetos obligados registrados

42.- Anote la cantidad de sujetos obligados del ámbito estatal y federal que durante del año 2018 fueron aprobados por los organismos garantes del derecho de acceso a la información y protección de datos personales y, en su caso, incorporados a la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a las siguientes tablas:

La cantidad de sujetos obligados que registre deben ser aquella que tenga registrada el Instituto al cierre del año 2018 como coordinador de la implementación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Para los sujetos obligados del ámbito estatal, los numerales del 5.1 al 5.4 corresponden a desagregaciones de los organismos constitucionales autónomos.

Para los sujetos obligados del ámbito federal, los numerales del 4.1 al 4.10 corresponden a desagregaciones de los organismos constitucionales autónomos.

1) Sujetos obligados del ámbito estatal

Sujetos obligados		Cantidad
1.	Poder Ejecutivo	
2.	Municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México	
3.	Poder Legislativo	
4.	Poder Judicial	
5. Organismos constitucionales autónomos	5.1 Organismos de protección de los derechos humanos	
	5.2 Organismos garantes de derecho de acceso a la información y protección de datos personales	
	5.3 Organismos públicos locales electorales	
	5.4 Otros organismos constitucionales autónomos	
6.	Autoridades administrativas y jurisdiccionales en materia laboral	
7.	Instituciones de educación superior públicas autónomas	
8.	Partidos políticos	
9.	Fideicomisos y fondos públicos	
10.	Sindicatos	
11.	Otros	
		Σ

2) Sujetos obligados del ámbito federal

Tipos de sujetos obligados		Cantidad
1.	Poder Ejecutivo	
2.	Poder Legislativo	
3.	Poder Judicial	
4. Organismos constitucionales autónomos	4.1 Comisión Nacional de Derechos Humanos	
	4.2 Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
	4.3 Instituto Nacional Electoral	
	4.4 Banco de México	
	4.5 Comisión Federal de Competencia Económica	
	4.6 Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social	
	4.7 Instituto Federal de Telecomunicaciones	
	4.8 Instituto Nacional de Estadística y Geografía	
	4.9 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	
	4.10 Otros organismos constitucionales autónomos	
5.	Autoridades administrativas y jurisdiccionales en materia laboral	
6.	Instituciones de educación superior públicas autónomas	
7.	Partidos políticos	
8.	Fideicomisos y fondos públicos	
9.	Sindicatos	
10.	Otros	
		Σ

VI.5 Protección de datos personales
VI.5.1 Ejercicio de la función de la protección de datos personales al interior del Instituto
<p>Glosario básico de la subsección:</p> <p>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 el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.</p> <p>2.- Medidas de seguridad: se refiere al conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.</p>

43.- Señale las acciones que implementó el Instituto durante el año 2018 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.

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

44.- Señale los esquemas de mejores prácticas que implementó el Instituto durante el año 2018 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.

- 1. Códigos deontológicos
- 2. Códigos de buenas prácticas profesionales
- 3. Políticas de privacidad
- 4. Sellos de confianza
- 5. Otro (especifique) _____
- 6. No implementó esquemas de mejores prácticas
- 9. No se sabe

VI.5.2 Ejercicio de la función de la protección de datos personales al exterior del Instituto

45.- Al cierre del año 2018, ¿el Instituto contaba con alguna (s) unidad (es) o área(s) encargada (s) de desarrollar políticas públicas en materia de protección de datos personales hacia el exterior, como garante de este derecho?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí
 2. No (pase a la pregunta 47)
 9. No se sabe (pase a la pregunta 47)

46.- Anote el nombre de la (s) unidad (es) o área(s) que refiere en la pregunta anterior, y por cada una de ellas marque con una "X" las funciones que desarrollaban, conforme al catálogo que se presenta al final de la tabla.

Las unidades administrativas o áreas que registre en la tabla únicamente deben corresponder a aquellas que están encargadas de desarrollar políticas públicas en materia de protección de datos personales hacia el exterior, como garante de este derecho.

Debe comenzar con los nombres de las unidades administrativas o áreas de mayor jerarquía dentro del Instituto y continuar con el resto de los nombres de los demás. Al concluir, deje el resto de las filas en blanco.

Nombre de las unidades administrativas o áreas	Funciones <i>(ver catálogo)</i>										
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
1.											
2.											

Módulo 1 Sección VI
Cuestionario

3.																					
4.																					
5.																					
6.																					
7.																					
8.																					
9.																					
10.																					
11.																					
12.																					
13.																					
14.																					
15.																					
16.																					
17.																					

Catálogo de funciones	
1.	Dirigir o proponer la elaboración o actualización de normatividad en materia de protección de datos personales
2.	Dirigir o proponer la elaboración de dictámenes u opiniones de la normatividad en materia de protección de datos personales
3.	Orientar y brindar apoyo técnico a los sujetos obligados en materia de protección de datos personales
4.	Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados para la implementación de políticas públicas en materia de datos personales
5.	Realizar estudios e investigaciones en materia de protección de datos personales
6.	Proponer criterios de interpretación de la normatividad en materia de protección de datos personales
7.	Supervisar el cumplimiento de las resoluciones que determine el Pleno en materia de protección de datos personales
8.	Coordinar, supervisar o sustanciar los procedimientos de verificación, de protección de derechos y de sanciones en términos de lo previsto por la normatividad aplicable
9.	Desarrollar o proponer políticas públicas para la autorregulación o buenas prácticas en materia de protección de datos personales
10.	Difundir y promover el derecho de protección de datos personales
11.	Otras

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

--

VI.6 Programa Nacional de Protección de Datos Personales

47.- Actualmente, ¿el Instituto se encuentra alineado al Programa Nacional de Protección de Datos Personales?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí 2. No (pase a la pregunta 49) 9. No se sabe (pase a la pregunta 49)

48.- Seleccione los objetivos, estrategias, acciones y metas que realiza el Instituto de acuerdo con el Programa referido en la pregunta anterior.

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan.
En caso de seleccionar el código "9" no puede seleccionar otro código.

1. Promover la educación y una cultura de datos personales en la sociedad
 2. Fomentar el ejercicio de los derechos ARCO
 3. Capacitar a los sujetos obligados en materia de protección de datos personales
 4. Impulsar la implementación y mantenimiento de un sistema de gestión de seguridad de protección de datos personales
 5. Establecer mecanismos para medir, reportar y verificar acciones en materia de protección de datos personales
 6. Otros (especifique) _____
 9. 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, anotarlos en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco.

--



CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2019

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)

VII. Órganos de transparencia

[Índice](#)

VII.1 Unidad de Transparencia
<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 2018. Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2018. Actualmente: la información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario.</p> <p>2.- <i>Debe considerar solo al personal que estaba adscrito al Instituto, por lo que no deberá considerar al personal adscrito a los sujetos obligados del ámbito de su competencia.</i></p> <p>3.- <i>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 "Comentarios generales" debe proporcionar una justificación respecto al uso de la opción "NS" para esta sección.</i></p> <p>4.- <i>No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.</i></p>
<p>Glosario básico de la subsección:</p> <p>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; de la misma manera establece el vínculo entre los solicitantes y los órganos o unidades responsables de presentar la información, así como las demás funciones que establezca la normatividad en la materia.</p>

49.- Anote el total de personal que llevaba a cabo las funciones de la Unidad de Transparencia del Instituto al cierre del año 2018, e indique si dicho personal realizaba actividades adicionales a las correspondientes a dicha unidad, conforme a la siguiente tabla:

El total de servidores públicos que anote debe ser igual o menor al total registrado como respuesta en la pregunta 8.

Personal por sexo de la Unidad de Transparencia del Instituto			¿El personal realiza otras actividades? (1.Si / 2.No / 9.No se sabe)
Total	Hombres	Mujeres	

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

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

Régimen de contratación		Personal por sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	Confianza			
2.	Base o sindicalizado			
3.	Eventual			
4.	Honorarios			
5.	Otro			
Σ				

51.- De acuerdo con la información que registró en la respuesta de la pregunta 49, anote el total de personal especificando el rango de edad y sexo, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades registradas en la tabla debe ser igual a la respuesta de la pregunta 49.

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

52.- De acuerdo con la información que registró en la respuesta de la pregunta 49, anote el total de personal especificando el rango de ingresos y sexo, conforme a la siguiente tabla:

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

La suma de las cantidades registradas en la tabla, debe ser igual a la respuesta de la pregunta 49.

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

53.- De acuerdo con la información que registró en la respuesta de la pregunta 49, anote el total de personal especificando el grado de estudios concluido y sexo, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades registradas en la tabla, debe ser igual a la respuesta de la pregunta 49.

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

VII.2 Comité de Transparencia

Glosario básico 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 las áreas del Instituto, así como las demás funciones que establezca la normatividad en la materia.

54.- Indique los datos del personal que actualmente integra el Comité de Transparencia del Instituto, tomando como referencia los catálogos que se presentan en la parte inferior de la tabla:

Debe comenzar por el primer renglón que corresponde a los datos del nombramiento o encargo de los integrantes del Comité de Transparencia u homólogo y continúe con el resto de los datos del personal. Al concluir, deje el resto de las filas en blanco.

Para el caso del último grado de estudios, en la primera columna debe seleccionar el último grado cursado de acuerdo con las opciones del catálogo, y en la columna de estatus debe seleccionar la opción que corresponda de acuerdo con el tipo de conclusión de dicho grado al 31 de diciembre de 2018.

Clave	Integrante (nombramiento o encargo)	Sexo (ver catálogo)	Último grado de estudios	
			Grado (ver catálogo)	Estatus (ver catálogo)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

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

Catálogo de grado de estudios	
1.	Licenciatura
2.	Maestría
3.	Doctorado
9.	No se sabe

Catálogo de estatus del grado de estudios	
1.	Cursando
2.	Inconcluso
3.	Concluido
4.	Titulado
9.	No se sabe

VII.2.1 Sesiones

55.- Anote el total de sesiones que convocó el Comité de Transparencia del Instituto, así como las sesiones que efectuó durante el año 2018.

1. Total de sesiones que convocó el Comité de Transparencia

2. Total de sesiones que efectuó el Comité de Transparencia

VII.2.2 Resoluciones

56.- Anote el total de resoluciones que emitió el Comité de Transparencia del Instituto durante el año 2018.

Total de resoluciones que emitió el Comité de Transparencia

57.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, anote la cantidad de resoluciones por tipo que emitió el Comité de Transparencia del Instituto durante el año 2018, conforme a la siguiente tabla:

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

En caso de que la cantidad que anote en la opción "Otra" sea mayor a 0, debe especificar la información que se está registrando en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla.

Cantidad de resoluciones por tipo que emitió el Comité de Transparencia del Instituto durante el año 2018							
Total	Ampliación del plazo de respuesta	Clasificación de la información	Declaración de inexistencia	Incompetencia	Desclasificación de información	Ampliación del periodo de reserva	Otra (especifique)

Otra:
(especifique)

--

CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2019

Módulo 1. Estructura organizacional y recursos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)

VIII. Clasificación de la información

[Índice](#)

VIII.1 Expedientes clasificados y desclasificados
<p>Instrucciones generales para las preguntas de la sección:</p> <p>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 2018.</p> <p>2.- 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 "Comentarios generales" debe proporcionar una justificación respecto al uso de la opción "NS" para esta sección.</p> <p>3.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.</p>
<p>Glosario básico de la subsección:</p> <p>1.- Clasificación de la 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. Para efectos del censo, se clasifican en las siguientes modalidades:</p> <p>Clasificación confidencial: se refiere a la excepción del principio de publicidad de la información que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, de la misma manera es aquella que contiene secretos 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.</p> <p>Clasificación reservada: se refiere a la excepción temporal del principio de publicidad de la información en poder de los sujetos obligados en los casos previstos por la normatividad de la materia.</p> <p>2.- Desclasificación de la información: se refiere al acto por el que se determina que la información clasificada como reservada o confidencial es información pública una vez que el periodo de reserva haya concluido o cuando así lo determine el Comité de Transparencia.</p>

58.- De acuerdo con la cantidad registrada en la columna "Clasificación de la información" de la tabla de la pregunta anterior, indique el total de resoluciones de clasificación de información como reservada, según la causa por la que fueron clasificados los expedientes, conforme a la siguiente tabla:

La lista de causas de clasificación de los expedientes reservados que se presentan en la tabla corresponde a denominaciones estándar, de tal manera que si el nombre con el que se identificó "la causa de clasificación de los expedientes" no coincide exactamente con el que se presenta, debe registrarlo en el tipo homólogo.

La suma de las cantidades que anote debe ser igual o menor a la cantidad registrada en la columna "Clasificación de la información" de la respuesta de la pregunta 57.

Causas de clasificación de los expedientes reservados	Cantidad de resoluciones de clasificación de información como reservada que emitió el Instituto durante el año 2018
1. Que comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional	
2. Que menoscabe la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales	
3. Que se entregue al Estado mexicano 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	

Módulo 1 Sección VIII
Cuestionario

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

59.- De acuerdo con la cantidad registrada en la columna "Clasificación de la información" de la tabla de la pregunta 57, indique el total de resoluciones de clasificación de información como reservada, según el periodo de reserva, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades que anote debe ser igual o menor a la cantidad registrada en la columna "Clasificación de la información" de la respuesta de la pregunta 57.

Periodo de reserva		Cantidad de resoluciones de clasificación de información reservada que emitió el Instituto durante el año 2018
1.	Por 1 año	
2.	Por 2 años	
3.	Por 3 años	
4.	Por 4 años	
5.	Por 5 años	
6.	Prórroga de 5 años o más	
		Σ

60.- De acuerdo con la cantidad registrada en la columna "Desclasificación de información" de la tabla de la pregunta 57, indique el total de resoluciones de desclasificación de información, según la causa por la que fueron clasificados los expedientes, conforme a la siguiente tabla:

La lista de causas de clasificación de los expedientes reservados que se presentan en la tabla corresponde a denominaciones estándar, de tal manera que si el nombre con el que se identificó "la causa de clasificación de los expedientes" no coincide exactamente con el que se presenta, deberá registrarlo en el tipo homólogo.

La suma de las cantidades que anote debe ser igual a la cantidad registrada en la columna "Desclasificación de la información" de la respuesta de la pregunta 57.

Causas de clasificación de los expedientes reservados		Cantidad de resoluciones de desclasificación de información emitidas durante el año 2018
1.	Que comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional	
2.	Que menoscabe la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales	
3.	Que se entregue al Estado mexicano 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	

Módulo 1 Sección VIII
Cuestionario

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

61.- De acuerdo con la cantidad registrada en la columna "Clasificación de la información" de la tabla de la pregunta 57, indique el total de resoluciones de clasificación de información confidencial, según la causa por la que fueron clasificados los expedientes, conforme a la siguiente tabla:

La lista de causas de clasificación de los expedientes confidenciales que se presentan en la tabla corresponde a denominaciones estándar, de tal manera que si el nombre con el que se identificó "la causa de clasificación de los expedientes" no coincide exactamente con el que se presenta, deberá registrarlo en el tipo homólogo.

El total que anote en la respuesta debe ser igual o menor a la cantidad registrada en la columna "Clasificación de la información" de la respuesta de la pregunta 57.

Causas de clasificación de los expedientes confidenciales		Cantidad de resoluciones de clasificación de información confidencial que emitió el Instituto durante el año 2018
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

VIII.2 Índices de expedientes clasificados como reservados

Glosario básico de la subsección:

1.- **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.

62.- Señale la periodicidad con la que fueron actualizados durante el año 2018 los índices de expedientes clasificados como reservados del Instituto.

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Una vez al año
2. Dos veces al año (julio y enero)
3. Otro (especifique): _____

63.- Anote el total de índices de expedientes clasificados como reservados que elaboró el Instituto durante el año 2018, así como la cantidad de documentos que los integraron, conforme a la siguiente tabla.

Únicamente debe incluir los índices de expedientes clasificados como reservados por el Instituto, por lo que no debe incluir los índices de expedientes clasificados como reservados por los sujetos obligados del ámbito de su competencia.

	Total	Primer periodo	Segundo periodo
Índices de expedientes clasificados como reservados			
Documentos que integraron los índices de expedientes clasificados como reservados			

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

CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2019

Módulo 1.

Estructura organizacional y recursos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)

IX. Cultura de la transparencia

[Índice](#)

IX.1 Transparencia proactiva

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 2018.

2.- 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 "Comentarios generales" debe proporcionar una justificación respecto al uso de la opción "NS" para esta sección.

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

Glosario básico 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.

64.- Señale las acciones de transparencia proactiva que realizó el Instituto durante el año 2018.

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

En caso de seleccionar el código "9" o "99" no puede seleccionar otro código.

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Diseño, implementación y evaluación de una política de transparencia proactiva |
| <input type="checkbox"/> | 2. Identificación de necesidades de información de la población |
| <input type="checkbox"/> | 3. Implementación de procedimientos para identificar información útil para la población |
| <input type="checkbox"/> | 4. Procedimientos para sistematizar y publicar la información útil |
| <input type="checkbox"/> | 5. Estrategia de difusión de la información |
| <input type="checkbox"/> | 6. Promoción de la construcción de conocimiento útil |
| <input type="checkbox"/> | 7. Evaluación de impacto de los efectos generados por la publicación, difusión de la información y/o el conocimiento |
| <input type="checkbox"/> | 8. Otro tipo de acción (<i>especifique</i>) _____ |
| <input type="checkbox"/> | 9. No se realizaron acciones de transparencia proactiva (<i>pase a la pregunta 72</i>) |
| <input type="checkbox"/> | 99. No se sabe |

65.- Durante el año 2018, ¿las acciones de transparencia proactiva señaladas en la pregunta anterior se dirigieron a algún grupo en situación de vulnerabilidad?

Seleccione con una "X" un solo código

- | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 1. Sí | <input type="checkbox"/> 2. No | <input type="checkbox"/> 9. No se sabe |
|--------------------------------|--------------------------------|--|

66.- Señale los objetivos que se vincularon con las acciones de transparencia proactiva referidas en la respuesta de la pregunta 64.

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. Resolver problemáticas específicas
- 2. Disminuir asimetrías de información
- 3. Mejorar el acceso a trámites y servicios
- 4. Optimizar la toma de decisiones de autoridades o ciudadanos
- 5. Promover la reutilización de información por parte de otros sectores (público y privado) de la sociedad
- 6. Detonar mecanismos o ejercicios efectivos de rendición de cuentas
- 7. Otro (especifique) _____
- 8. No hubo objetivos vinculados a las acciones de transparencia proactiva que realizó el Instituto
- 9. No se sabe

67.- Señale el medio a través del cual el Instituto difundió las acciones de transparencia proactiva durante el año 2018.

Seleccione con una "X" un solo código

- 1. Herramientas offline
- 2. Herramientas online
- 3. Herramientas offline y online
- 4. Otro (especifique) _____
- 5. No se difundió
- 9. No se sabe

68.- Durante el año 2018, ¿el Instituto realizó evaluaciones para el reconocimiento de las acciones de transparencia proactiva?

Señale con una "X" un solo código

- 1. Sí
- 2. No
- 9. No se sabe

69.- Señale los procedimientos con los que contó el Instituto durante el año 2018 para identificar información que pueda publicarse de manera adicional a las obligaciones de transparencia señaladas en la normatividad aplicable.

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

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

- 1. Detección de información que disminuya asimetrías de la información
- 2. Detección de información que mejore el acceso a trámites y servicios
- 3. Detección de información que optimice la toma de decisiones de autoridades, ciudadanos o población en general
- 4. Detección de información que detone la rendición de cuentas efectiva.
- 5. Otro tipo de procedimientos (especifique) _____
- 6. No contó con procedimientos para identificar información adicional
- 9. No se sabe

IX.1.1 Información de interés público

70.- Durante el año 2018, ¿el Instituto contó con un listado de información de interés público?

Seleccione con una "X" un solo código

- 1. Sí
- 2. No (pase a la pregunta 72)
- 9. No se sabe (pase a la pregunta 72)

71.- Señale el tipo de información de interés público con la que contó el listado referido en la pregunta anterior.

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

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

- 1. Información económica y comercial
- 2. Información ambiental
- 3. Información social
- 4. Información legal
- 5. Información política
- 6. Información geográfica
- 7. Información administrativa
- 8. Información técnica
- 9. Otro tipo de información (*especifique*) _____
- 99. No se sabe

IX.2 Gobierno abierto

Glosario básico de la subsección:

1.- Gobierno abierto: se refiere al modelo de gestión que debe incorporar principios, políticas o acciones de acceso a la información, transparencia proactiva, rendición de cuentas, participación ciudadana, co-creación e innovación.

72.- Señale las acciones en materia de gobierno abierto que se realizaron al interior del Instituto durante el año 2018.

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

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

- 1. Sensibilización de los servidores públicos en temas de gobierno abierto
- 2. Implementación de mecanismos de consulta y/o participación ciudadana
- 3. Incorporación de comentarios o sugerencias de la sociedad para la toma de decisiones
- 4. Otra (*especifique*) _____
- 5. No se realizaron acciones en materia de gobierno abierto
- 9. No se sabe

CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2019

Módulo 1.

Estructura organizacional y recursos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)

X. Control interno y anticorrupción

[Índice](#)

X.1 Control interno

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

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

- 1.- 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 Instituto.
- 2.- Período de referencia de los datos:
Durante el año: la información refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.
Al cierre del año: la información refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2018.
- 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 "Comentarios Generales" 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 básico de la subsección:

- 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.- **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.
- 5.- **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 realiza dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del encargo.
- 6.- **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.

Módulo 1 Sección X
Cuestionario

73.- Señale los elementos con los que contó durante el año 2018 el Instituto 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.

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

74.- Durante el año 2018, ¿el Instituto recibió quejas y/o denuncias por el incumplimiento de las obligaciones de sus servidores públicos?

Seleccione con una "X" un solo código.

- 1. Sí
- 2. No
- 9. No se sabe

75.- Indique la condición de existencia al interior del Instituto de medios para la recepción de quejas y/o denuncias derivadas del incumplimiento de las obligaciones de sus servidores públicos durante el año 2018, y por cada uno de estos medios anote la cantidad de quejas y/o denuncias recibidas durante el referido año.

En caso de que en la respuesta a la pregunta anterior haya seleccionado el código "2" o "9", no puede registrar información en la columna "Cantidad de quejas y/o denuncias recibidas durante el año 2018".

En caso de que no haya contado con determinado medio para la recepción de quejas y/o 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 quejas y/o denuncias durante el año 2018?" para determinado medio de recepción, debe anotar la cantidad de quejas y/o denuncias recibidas a través de este medio, aun cuando dicha cantidad sea 0 (a excepción de que en la respuesta a la pregunta anterior haya seleccionado el código "2" o "9").

En caso de que seleccione el código "1" en la columna "¿Contó con este medio para la recepción de quejas y/o denuncias durante el año 2018?" 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 referencia.

Medios para la recepción de quejas y/o denuncias		¿Contó con este medio para la recepción de quejas y/o denuncias durante el año 2018? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Cantidad de quejas y/o denuncias recibidas durante el año 2018
1.	Oficina especializada para la atención de quejas y denuncias (presencial)		
2.	Aplicación informática para la atención de quejas, denuncias y/o irregularidades		
3.	Buzones de quejas		
4.	Sitio web (página electrónica vía internet)		
5.	Número telefónico		
6.	Correo electrónico		
7.	Otro medio (especifique)		
			Σ

Otro medio:
(especifique)

Módulo 1 Sección X
Cuestionario

76.- Indique si durante el año 2018 se aplicaron auditorías y/o revisiones de cualquier tipo al Instituto 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 Instituto durante el referido año, así como la cantidad de unidades administrativas que presentaron observaciones y/o anomalías derivadas de estas auditorías y/o revisiones.

Únicamente puede contestar este reactivo si en la pregunta 73 de esta sección seleccionó el numeral 2; de lo contrario pase a la pregunta 77.

En caso de que no haya seleccionado el numeral 1 en la pregunta 73 de esta sección, no puede registrar información para la variable "Órgano interno de control u homólogo del Instituto".

En caso de que determinada autoridad no haya aplicado alguna auditoría y/o revisión al Instituto, 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 durante el año 2018?" 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 durante el año 2018?" para la variable "Otra autoridad", 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 referencia.

Autoridades de control, vigilancia y/o fiscalización		¿Aplicó alguna auditoría y/o revisión durante el año 2018? (1. Sí / 2. No / 9. No se sabe)	Cantidad de auditorías y/o revisiones aplicadas durante el año 2018	Cantidad de unidades administrativas que presentaron observaciones y/o anomalías durante el año 2018
1.	Órgano interno de control u homólogo del Instituto			
2.	Secretaría de la Función Pública			
3.	Auditoría Superior de la Federación			
4.	Otra autoridad competente del Gobierno Federal			
5.	Otra autoridad (especifique)			
Σ				

Otra autoridad:
(especifique)

77.- Durante el año 2018, ¿se iniciaron investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por los servidores públicos adscritos al Instituto?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (pase a la pregunta 79)

9. No se sabe (pase a la pregunta 79)

78.- Anote la cantidad de investigaciones iniciadas durante el año 2018 por los motivos descritos en la pregunta anterior, de acuerdo con el origen de la investigación.

La suma de los numerales 1), 2), 3) y 4) debe ser igual al total de investigaciones iniciadas.

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 el numeral 4) no le aplique, deje la celda correspondiente en blanco.

Total de investigaciones iniciadas por la presunta responsabilidad de faltas administrativas durante el año 2018

1) Por oficio

2) Por queja y/o 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)

79.- Durante el año 2018, ¿se iniciaron procedimientos de responsabilidad administrativa derivado de las investigaciones iniciadas por la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por los servidores públicos adscritos al Instituto?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (pase a la pregunta 81)

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

80.- Anote el total de procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados durante el año 2018 por los motivos descritos en la pregunta anterior.

Total de procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados durante el año 2018

81.- Durante el año 2018, ¿fue sancionado algún servidor público del Instituto por su responsabilidad en la comisión de faltas administrativas?

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

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (pase a la pregunta 86)

9. No se sabe (pase a la pregunta 86)

82.- Anote la cantidad de servidores públicos del Instituto sancionados durante el año 2018 por los motivos descritos en la pregunta anterior, de acuerdo con el tipo de falta administrativa asociada.

El total de servidores públicos que anote debe ser igual o menor al total registrado como respuesta en la pregunta 8.

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

La suma de los numerales 1), 2) y 3) debe ser igual al total de servidores públicos sancionados.

Total de servidores públicos sancionados durante el año 2018

1) Por faltas administrativas no graves

2) Por faltas administrativas graves

3) Por faltas administrativas no graves y graves

83.- Anote la cantidad de sanciones impuestas durante el año 2018 a los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con el tipo de sanción impuesta.

Debe considerar la totalidad de sanciones impuestas a los servidores públicos del Instituto por parte de las autoridades resolutoras establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluido aquellas impuestas por el Tribunal competente (faltas graves).

La suma de los numerales 1) y 2) debe ser igual al total de sanciones impuestas.

La suma de los numerales 1.1), 1.2), 1.3), 1.4) y 1.5) debe ser igual a la cantidad que anote en el numeral 1).

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 el numeral 1.5) no le aplique, deje la celda correspondiente en blanco.

El total de sanciones impuestas debe ser igual o mayor al total de servidores públicos sancionados registrado en la pregunta anterior, toda vez que a un servidor público se le pudo haber impuesto más de una sanción.

Total de sanciones impuestas durante el año 2018

1) Sanciones administrativas

1.1) Amonestación pública o privada

Módulo 1 Sección X
Cuestionario

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*)

84.- De acuerdo con el total registrado en el numeral 1.1) de la pregunta anterior, anote el total de amonestaciones públicas y amonestaciones privadas impuestas durante el año 2018 a los servidores públicos del Instituto.

La suma de las cantidades que anote en los recuadros debe ser igual a la cantidad registrada en el numeral 1.1) de la pregunta anterior.

Total de amonestaciones públicas impuestas durante el año 2018

Total de amonestaciones privadas impuestas durante el año 2018

85.- Anote la cantidad de sanciones impuestas durante el año 2018 a los servidores públicos del Instituto, según el tipo de falta (no graves y graves), el tipo de sanción impuesta, así como la cantidad de servidores públicos sancionados durante el referido año.

Debe considerar la totalidad de sanciones impuestas a los servidores públicos del Instituto por parte de las autoridades resolutoras establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluido aquellas impuestas por el Tribunal competente (faltas graves).

Para el caso de las faltas no graves, el listado que se presenta corresponde a denominaciones estándar, de tal forma que si la falta que se identifica no coincide exactamente con alguna de éstas, debe registrar los datos en aquel tipo que sea homólogo.

En caso de que no haya registrado información en el numeral 1.5) de la pregunta 83, no puede anotar información para las columnas "Otras sanciones administrativas"

La suma de las sanciones impuestas que anote en las siguientes tablas debe ser igual o mayor a la suma de las sanciones impuestas registradas en la respuesta de la pregunta 83.

La suma de los servidores públicos sancionados que anote en las siguientes tablas debe ser igual o menor a la suma de las sanciones impuestas anotadas en las referidas tablas

La suma de los servidores públicos sancionados que anote en las siguientes tablas debe ser igual o mayor al total registrado en la respuesta de la pregunta 82.

En caso de que registre algún valor numérico o "NS" para los numerales 5 y/o 13 de las tablas I) y II), respectivamente, en las columnas correspondientes a la cantidad de sanciones impuestas y/o cantidad de servidores públicos sancionados, 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 referencia. En caso de que las opciones contenidas en los referidos numerales no le apliquen, deje la(s) celda(s) correspondiente(s) en blanco.

I) Sanciones impuestas por faltas no graves

Faltas no graves		Cantidad de sanciones impuestas durante el año 2018						Cantidad de servidores públicos sancionados durante el año 2018
		Total	Amonestación privada o pública	Suspensión del empleo, cargo o comisión	Destitución	Inhabilitación temporal	Otras sanciones administrativas	
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 (<i>especifique</i>)							
Σ								

Otras faltas no graves:
(*especifique*)

II) Sanciones impuestas por faltas graves

Faltas graves	Cantidad de sanciones impuestas durante el año 2018						Cantidad de servidores públicos sancionados durante el año 2018
	Total	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							

Otras faltas graves:
(especifique)

86.- Durante el año 2018, ¿se presentaron denuncias y/o querellas en contra de los servidores públicos del Instituto derivado de algún presunto delito cometido por estos relacionado con el ejercicio de sus funciones?

Debe considerar las denuncias y/o querellas presentadas por las autoridades competentes establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas en contra de los servidores públicos del Instituto (incluidas la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación) derivado de la aplicación de normatividad relacionada con la responsabilidad en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

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)

87.- Anote el total de servidores públicos implicados durante el año 2018 en las denuncias y/o querellas referidas en la pregunta anterior.

El total de servidores públicos que anote debe ser igual o menor al total registrado como respuesta en la pregunta 8.

Debe considerar únicamente al personal del Instituto que haya sido denunciado por las autoridades competentes establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas (incluidas la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación) derivado de la aplicación de normatividad relacionada con la responsabilidad en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

Total de servidores públicos implicados en denuncias y/o querellas durante el año 2018

88.- Anote la cantidad de servidores públicos implicados durante el año 2018 en las denuncias y/o querellas referidas en la pregunta 86, de acuerdo con el tipo de presunto delito asociado.

Debe considerar únicamente al personal del Instituto que haya sido denunciado por las autoridades competentes establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas (incluidas la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación) derivado de la aplicación de normatividad relacionada con la responsabilidad en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

La suma de los servidores públicos denunciados debe ser igual o mayor al total registrado en la respuesta de la pregunta anterior.

En caso de que registre algún valor numérico mayor a 0 o "NS" para el numeral 9, debe anotar el nombre de dicho(s) delito(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de referencia. En caso de que la opción contenida el numeral 9 no le aplique, deje la celda correspondiente en blanco.

Presunto delito asociado		Cantidad de servidores públicos denunciados durante el año 2018
1.	Abuso de autoridad	
2.	Cohecho	
3.	Delitos cometidos contra la administración de justicia	
4.	Ejercicio abusivo de funciones	
5.	Ejercicio indebido del servicio público	
6.	Enriquecimiento ilícito	
7.	Peculado	
8.	Tráfico de influencias	
9.	Otro delito (especifique)	
		Σ

Otro delito:
(especifique)

X.1.2 Declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés

89.- Anote el total de servidores públicos adscritos al Instituto que durante el año 2018 estuvieron obligados a presentar declaración patrimonial.

El total de servidores públicos que anote debe ser igual o menor al total registrado como respuesta en la pregunta 8.

Total de servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial durante el año 2018

90.- Anote el total de servidores públicos adscritos al Instituto que durante el año 2018 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.

Total de servidores públicos que incumplieron con la obligación de realizar su declaración patrimonial durante el año 2018

1) Declaración inicial

2) Declaración de modificación

3) Declaración de conclusión

91.- Anote el total de servidores públicos adscritos al Instituto que durante el año 2018 estuvieron obligados a presentar declaración de conflicto de interés.

El total de servidores públicos que anote debe ser igual o menor al total registrado como respuesta en la pregunta 8.

Total de servidores públicos obligados a presentar declaración de conflicto de interés durante el año 2018

92.- Anote el total de servidores públicos adscritos al Instituto que durante el año 2018 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.

Total de servidores públicos que incumplieron con la obligación de realizar su declaración de conflicto de interés durante el año 2018

X.2 Anticorrupción
X.2.1 Plan o programa anticorrupción

93.- Al cierre del año 2018, ¿el Instituto contaba con un plan o programa anticorrupción?

Seleccione con una "X" un solo código.

- 1. Sí
- 2. En proceso de integración (pase a la pregunta 96)
- 3. No (pase a la pregunta 96)
- 9. No se sabe (pase a la pregunta 96)

94.- Indique la existencia al cierre del año 2018 de elementos programáticos dentro del plan o programa anticorrupción referido en la pregunta anterior, y anote la cantidad de objetivos, metas, indicadores de gestión e indicadores de desempeño considerados en dicho instrumento. De igual forma, anote el porcentaje de avance al cierre del año 2018 del plan o programa referido, teniendo en cuenta que 100% refiere a un cumplimiento total y 0% a un incumplimiento total.

Para el porcentaje de avance debe considerar el nivel de cumplimiento de las metas y objetivos que se haya establecido alcanzar para el año 2018, por lo que de contar con metas y objetivos cuyo periodo de cumplimiento total rebase el año 2018 debe considerar el avance proporcional alcanzado respecto a dicho año. En cualquier caso, la cifra no puede ser mayor a 100%.

Elementos programáticos del plan o programa anticorrupción							Porcentaje de avance en el cumplimiento del plan o programa anticorrupción al cierre del año 2018 (%)
¿Existía el elemento programático dentro del plan o programa anticorrupción al cierre del año 2018? (1.Sí / 2.En proceso de integración / 3.No / 9.No se sabe)			Cantidad de elementos programáticos considerados en el plan o programa anticorrupción al cierre del año 2018				
Misión	Visión	Panel de control y seguimiento de su ejecución y resultados	Objetivos	Metas	Indicadores de gestión	Indicadores de desempeño	

95.- Señale los temas considerados y/o atendidos al cierre del año 2018 en el plan o programa anticorrupción referido en la pregunta 93.

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

Módulo 1 Sección X
Cuestionario

16. Declaración patrimonial de servidores públicos
 17. Otro (especifique) _____
 99. No se sabe

X.2.2 Capacitación al personal en materia anticorrupción

96.- Durante el año 2018, ¿se impartieron acciones de capacitación o profesionalización sobre prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción al personal del Instituto?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí 2. No (pase a la pregunta 98) 9. No se sabe (pase a la pregunta 98)

97.- Anote la cantidad de acciones de capacitación o profesionalización impartidas durante el año 2018 al personal del Instituto de acuerdo con el catálogo de temas establecido, y por cada uno de estos anote la cantidad de servidores públicos que acreditaron dichas acciones durante el referido año.

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

En caso de que no se haya realizado alguna acción de capacitación o profesionalización en determinado tema enlistado, debe anotar una "X" en la columna "No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización durante el año 2018" para el tema de referencia y dejar el resto de la fila en blanco.

La cantidad de acciones de capacitación o profesionalización impartidas se debe obtener a partir de los cursos, diplomados, talleres, seminarios o cualquier otra modalidad de capacitación que se haya impartido al personal del Instituto del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.

Para el caso de la cantidad de servidores públicos del Instituto que acreditaron alguna acción de capacitación o profesionalización, debe considerar a aquellos que hayan obtenido el certificado, constancia, calificación aprobatoria o cualquier documento que acredite la conclusión de la modalidad de capacitación (curso, diplomado, taller, seminario, entre otros), siempre y cuando la acción de capacitación o profesionalización relacionada se haya impartido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.

En caso de que un servidor público haya acreditado más de una acción de capacitación o profesionalización, debe registrarlo tantas veces sea necesario en el o en los temas correspondientes.

En caso de que registre algún valor numérico o "NS" para el numeral 13 en la columna "Cantidad de acciones de capacitación o profesionalización impartidas durante el año 2018" y/o en las columnas "Cantidad de servidores públicos que acreditaron alguna acción de capacitación o profesionalización durante el año 2018", 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 referencia.

Temas	No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización durante el año 2018	Cantidad de servidores públicos que acreditaron alguna acción de capacitación o profesionalización durante el año 2018			Cantidad de acciones de capacitación o profesionalización impartidas durante el año 2018
		Total	Hombres	Mujeres	
1. Cultura de la legalidad					
2. Control interno					
3. Mecanismos de combate a la corrupción					
4. Auditoría interna					
5. Código de ética					
6. Consecuencias de infringir leyes o normas anticorrupción					
7. Administración de riesgos					
8. Documentación y control de procedimientos					
9. Mejora continua en los procesos					
10. Rendición de cuentas					
11. Declaración patrimonial					
12. Sistema Nacional Anticorrupción					
13. Otro tema (especifique)					
Σ					

Otro tema:
(especifique)

CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2019

Módulo 1.

Estructura organizacional y recursos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)

XI. Marco regulatorio

[Índice](#)

XI. Marco regulatorio

Instrucciones generales de la sección:

1.- Período de referencia de los datos:

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

Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2018.

2.- 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 "Comentarios generales" debe proporcionar una justificación respecto al uso de la opción "NS" para esta sección.

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

Glosario básico de las preguntas de la sección:

Disposiciones normativas internas: se refiere a actos jurídicos que establecen obligaciones específicas a las unidades administrativas y/o servidores públicos que integran el Instituto. Dichas disposiciones se clasifican de la siguiente manera:

1.- **Administrativas:** se refiere a las disposiciones del Instituto que tienen por objeto regular las funciones y/o establecer responsabilidades a sus servidores públicos sobre el ejercicio de las actividades relacionadas con la programación, administración, ejercicio y/o control de los recursos (humanos, presupuestales, materiales, financieros, etcétera) con los que cuenta.

2.- **Sustantivas:** se refiere a las disposiciones del Instituto, 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, etcétera), con los que cuenta.

98.- Anote la cantidad de leyes y reglamentos que actualmente deben ser observados por el Instituto para el ejercicio de sus funciones sustantivas.

No debe considerar lineamientos, acuerdos, oficios, o cualquier otro instrumento distinto a una ley y a los reglamentos que regulan el funcionamiento del Instituto.

1. Leyes

2. Reglamentos

99.- Anote la cantidad de disposiciones internas, tanto sustantivas como administrativas, que se encontraban vigentes en el Instituto al cierre del año 2018:

1. Cantidad de disposiciones normativas internas sustantivas:

1. Reglamentos internos

2. Acuerdos

Módulo 1 Sección XI
Cuestionario

3. Normas

4. Lineamientos

5. Manuales

6. Bases

7. Oficios circular

8. Otras

2. Cantidad de disposiciones normativas internas administrativas:

1. Reglamentos internos

2. Acuerdos

3. Normas

4. Lineamientos

5. Manuales

6. Bases

7. Oficios circular

8. Otras

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



CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2019

Módulo 1.

Estructura organizacional y recursos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)

XII. Administración de archivos y gestión documental

[Índice](#)

XII.1 Mecanismos de control archivístico y gestión documental
<p>Instrucciones generales para las preguntas de la sección:</p> <p>1.- Período de referencia de los datos: Actualmente: la información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario. Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2018.</p> <p>2.- 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 "Comentarios Generales" debe proporcionar una justificación respecto al uso de la opción "NS" para esta sección.</p> <p>3.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.</p>
<p>Glosario básico de la sección:</p> <p>1.- Archivo: se refiere al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el Instituto en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.</p> <p>2.- 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.</p> <p>3.- 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.</p> <p>4.- 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>

100.- Indique si el Instituto actualmente cuenta con alguno de los mecanismos de control archivístico y gestión documental para el desarrollo de sus funciones, conforme a la siguiente tabla:

Mecanismos de control archivístico y de gestión documental			
¿Cuenta con un cuadro general de clasificación archivística <i>(1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)</i>	¿Cuenta con un catálogo de disposición documental? <i>(1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)</i>	¿Cuenta con un sistema institucional de archivos? <i>(1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)</i>	¿Cuenta con un sistema automatizado de gestión documental y control de documentos? <i>(1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)</i>

XII.2 Estructura

101.- Indique si el Instituto actualmente cuenta con algún área encargada de coordinar la administración de archivos y la gestión documental. De la misma manera, señale si cuenta con las áreas operativas descritas en la siguiente tabla:

¿Cuenta con alguna área encargada de coordinar la administración de archivos y la gestión documental? <i>(1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)</i>	Áreas operativas			
	¿Cuenta con unidad de correspondencia? <i>(1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)</i>	¿Cuenta con archivo de trámite? <i>(1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)</i>	¿Cuenta con archivo de concentración? <i>(1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)</i>	¿Cuenta con archivo histórico? <i>(1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)</i>

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

102.- Anote la cantidad de personal con el que contaba el Instituto para atender la administración de archivos y la gestión documental al cierre del año 2018, según su sexo, indicando además si dicho personal realizaba otras actividades, conforme a la siguiente tabla:

Cantidad de personal para atender la administración de archivos y la gestión documental, según sexo			¿El personal que realiza otras actividades? <i>(1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)</i>
Total	Hombres	Mujeres	



CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2019

Módulo 1.

Estructura organizacional y recursos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)

[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:

1)

2)

3)

4)

5)

6)

CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2019

Módulo 1.

Estructura organizacional y recursos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)

[Índice](#)

Glosario específico

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.

Actas de sesiones

Se refiere a los documentos que contienen de manera sintetizada lo que ocurre en las sesiones que se realizan en el seno del Pleno del Instituto.

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 el Instituto cuando se requieran en un caso particular, para garantizar 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, en igualdad de condiciones.

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 el Instituto en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

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 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.

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.

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

Se refiere a las orientaciones que hace el Instituto 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 presenciales.

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 el objeto de informarle 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 pertenece al Instituto, 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 este. Para efectos del censo se clasifican por los siguientes tipos de posesión:

Propios

Se refiere a todos aquellos inmuebles del dominio legal a título de propietario del Instituto, 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 Instituto 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 Instituto, ya sea para ocupar un espacio o la totalidad del mismo.

Capacitación

Se refiere al conjunto de actividades orientadas al aprendizaje básico, actualización y perfeccionamiento de los conocimientos y habilidades del personal del Instituto para el mejor desempeño de sus funciones y actividades. Para efectos del censo, se clasifican en las siguientes modalidades:

Doctorado

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

Maestría

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

Diplomado

Se refiere a cursos para la actualización del conocimiento en diferentes áreas y en corto tiempo. No se obtiene ningún grado académico mas que un reconocimiento institucional con validez oficial.

Curso

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

Taller

Se refiere a eventos que tienen corta duración, tratándose de temas puntuales bajo la modalidad de co-aprendizaje, donde los participantes construyen conocimientos y valores, al tiempo de desarrollar habilidades y actitudes.

Clasificación de la 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.
Para efectos del censo, se clasifican en las siguientes modalidades:

Clasificación confidencial

Se refiere a la excepción del principio de publicidad de la información que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, de la misma manera es aquella que contiene secretos 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.

Clasificación reservada

Se refiere a la excepción temporal del principio de publicidad de la información en poder de los sujetos obligados en los casos previstos por la normatividad 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).

CNTAIPDPF 2019

Se refiere a la siglas con las que se identifica al Censo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Federal 2019.

Comisionados

Se refiere a cada uno de los integrantes del Pleno del Instituto.

Comisiones de trabajo

Se refiere a las instancias de trabajo pertenecientes al Pleno del Instituto integradas para supervisar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias o para atender una temática específica sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

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 del Instituto, así como las demás funciones que establezca la normatividad en la materia.

Cultura de la transparencia

Se refiere a la realización de una serie de acciones que buscan el fortalecimiento y adopción de mejores prácticas institucionales en materia de transparencia, vinculadas a los procedimientos que buscan el ejercicio de los derechos de las personas respecto al acceso a la información, la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

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 y que 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:

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 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.

Derechos ARCO

Se refiere a aquellas prerrogativas determinadas a través de ley a los titulares de los datos personales para acceder, rectificar y cancelar su información personal en posesión de terceros, así como a oponerse a su uso.

Desclasificación de la información

Se refiere al acto por el que se determina que la información clasificada como reservada o confidencial es información pública una vez que el periodo de reserva haya concluido o cuando así lo determine el Comité de Transparencia.

Disposiciones normativas internas

Se refiere a actos jurídicos que establecen obligaciones específicas a las unidades administrativas y/o servidores públicos que integran el Instituto. Dichas disposiciones se clasifican de la siguiente manera:

Administrativas

Se refiere a las disposiciones del Instituto que tienen por objeto regular las funciones y/o establecer responsabilidades a sus servidores públicos sobre el ejercicio de las actividades relacionadas con la programación, administración, ejercicio y/o control de los recursos (humanos, presupuestales, materiales, financieros, etcétera) con los que cuenta.

Sustantivas

Se refiere a las disposiciones del Instituto, 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, etcétera), con los que cuenta.

Estructura orgánica

Se refiere a las unidades administrativas que forman parte del Instituto y que se encuentran previstas en su normativa orgánica o acuerdo modificatorio, las cuales son creadas para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que corresponden.

Expedientes clasificados

Se refiere a aquellas unidades documentales que contienen uno o varios documentos de archivo, actividad o trámite de los sujetos obligados con información que ha sido determinada por la legislación aplicable como de reserva, parcialmente de reserva o confidencial.

Expedientes desclasificados

Se refiere a aquellas unidades documentales que contienen uno o varios documentos de archivo, actividad o trámite de los sujetos obligados con información que ha sido desclasificada por la legislación aplicable, perdiendo el carácter de información reservada, parcialmente reservada o confidencial, para pasar a su publicidad.

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.

Gobierno abierto

Se refiere al modelo de gestión que debe incorporar principios, políticas o acciones de acceso a la información, transparencia proactiva, rendición de cuentas, participación ciudadana, co-creación e innovación.

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, y por lo tanto, 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.

Impresora

Se refiere al dispositivo hardware conectado a una unidad central de procesamiento de una computadora, mismo que tiene por función hacer una reproducción de aquellos documentos que han sido almacenados en un formato electrónico, imprimiendo textos o gráficos en papel. Existen distintos tipos de impresoras, incluyendo las LCD, LED, térmica, de inyección de tinta y de matriz de puntos, entre otras.

Para efectos del censo, se clasifican en:

Para uso compartido

Se refiere a las impresoras que son utilizadas por más de un servidor público para el cumplimiento de sus actividades institucionales

Para uso personal

Se refiere a las impresoras que son utilizadas por un solo servidor público para el cumplimiento de sus actividades institucionales.

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)

Se refiere al organismo garante federal autónomo responsable de regular la política de transparencia en el país, garante del derecho de acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo que forme parte de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal. De la misma manera es el encargado de la protección de los datos personales en posesión del sector público y privado.

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.

INFOMEX

Se refiere al sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso de datos personales, de la misma manera, es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados.

Información 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, de la misma manera es 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 parcial

Se refiere a la información que corresponde a una parte del total de información que ha sido requerida en una solicitud de acceso a la información pública.

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 servidor público que representa al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que por las funciones que tiene asignadas dentro de este, es el principal productor y/o integrador de la información correspondiente al presente módulo.

Informante complementario 1

Se refiere al servidor público que representa al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que por las funciones que tiene asignadas dentro de este, es el segundo principal productor y/o integrador de la información correspondiente al presente módulo.

Informante complementario 2

Se refiere al servidor público que representa al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que por las funciones que tiene asignadas dentro de este, es el tercer principal productor y/o integrador de la información correspondiente al presente módulo.

Lengua de señas

Se refiere a la lengua empleada por aquellas personas con una discapacidad auditiva, que consiste en una serie de signos gestuales articulados con las manos y acompañados de expresiones faciales, mirada intencional y movimiento corporal, dotados de función lingüística.

Lenguas indígenas

Se refiere a aquellas consideradas como lenguas nacionales que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional y que poseen un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación y que por dichas características son reconocidas en el Catálogo de las Lenguas Indígenas Nacionales: Variantes Lingüísticas de México con sus autodenominaciones y referencias geoestadísticas, elaborado por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.

Medidas de seguridad

Se refiere al conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.

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 almacenar documentos en la red.

NS

Se refiere a los caracteres con los que se identifica el código "no se sabe" en los instrumentos de captación. Se asigna cuando alguno de los temas, categorías, variables y clasificaciones contenidos en dichos instrumentos no fuere respondido por los informantes derivado de la falta de información o desconocimiento de las mismas.

Parque vehicular

Se refiere a todos los vehículos o medios de transporte en funcionamiento con los que cuenta el Instituto, comprendiendo automóviles, camiones y camionetas, motocicletas y cualquier otro de características similares, que tenga como principal objetivo apoyar el ejercicio de las funciones que tienen conferidas las unidades administrativas que integran al mismo.

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.

Personal por régimen de contratación

Se refiere a los trabajadores que prestan un servicio físico, intelectual o de ambos géneros, y que se encuentran adscritos a alguna unidad administrativa del Instituto, ya sea bajo el régimen o categoría de confianza, base o sindicalizado, o eventuales, o de honorarios o de cualquier otro tipo, sean o no remunerados a través de un sueldo o salario.

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 garantice su uniformidad respecto de cualquier sujeto obligado, y sea el repositorio de información obligatoria de transparencia nacional.

Pleno del Instituto

Se refiere al órgano máximo de dirección del Instituto organizado de manera colegiada para la toma de sus determinaciones y acuerdos. Está integrado por comisionados, quienes gozan de independencia y plena autonomía para el ejercicio de sus atribuciones.

Presupuesto autorizado

Se refiere al monto total de las erogaciones aprobadas al Instituto durante un ejercicio fiscal para el desarrollo de sus funciones.

Presupuesto ejercido

Se refiere al saldo total erogado por el Instituto, 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 Instituto sobre el 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 del Instituto

Se refiere a la incorporación de una serie de programas orientados a la selección, ingreso, formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, permanencia, promoción y/o separación del servicio, así como la evaluación de los servidores públicos.

Protección de datos personales

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

Recursos humanos

Se refiere al personal que conforma la plantilla laboral de los órganos y/o unidades administrativas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el ejercicio de sus funciones y actividades.

Recursos presupuestales

Se refiere a la información presupuestaria del ejercicio del presupuesto de egresos a partir de su clasificación administrativa y por objeto del gasto.

Resoluciones del comité

Se refiere a las determinaciones emitidas por el Comité de Transparencia, 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.

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.

Sistema Nacional Anticorrupción

Se refiere a la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT)

Se refiere a la instancia de coordinación y deliberación, que tiene como objetivo la organización de los esfuerzos de cooperación, colaboración, promoción, difusión y articulación permanente en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con lo señalado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable.

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, 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 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; de la misma manera, establece el vínculo entre los solicitantes y los órganos o unidades responsables de presentar la información, así como las demás funciones que establezca la normatividad en la materia.

Usuarios

Se refiere a aquellas personas físicas o morales que se encuentran registradas en los sistemas informáticos que atienden temas en materia de transparencia, acceso a la información pública y/o protección de datos personales, obteniendo para tales fines, una clave de acceso o identificación que les permite utilizar habitualmente las herramientas y servicios que estos ofrecen.