

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

# Guía para el seguimiento regional a la operación estatal de las estadísticas judiciales en materia penal 2012



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

## Presentación

---

El **Departamento de Estadísticas Judiciales en Materia Penal**, pone a disposición de los supervisores de estadísticas sociales la **Guía para el Seguimiento Regional a la Operación Estatal de las Estadísticas Judiciales en Materia Penal**.

Esta guía tiende a constituirse como el documento normativo para que los supervisores de estadísticas sociales del área regional, proporcionen asesoría y apoyo en el ámbito estatal, y lo hagan de manera óptima.

La guía se encuentra dividida en tres capítulos: objetivos, lineamientos generales y etapas asesoría y apoyo, así como ocho anexos: reportes que se requiere solicitar previos a la visita de asesoría y apoyo, relación del personal que participa en el tratamiento de las estadísticas judiciales en materia penal, guía para la consulta de criterios contenidos en los documentos, guía práctica para la codificación y validación de códigos, reporte de la visita de asesoría y apoyo, minuta de acuerdos y propuesta de mejora para la generación de estadística, evaluación de la guía para el seguimiento regional a la operación estatal de las estadísticas judiciales y reporte que genera el Sistema Administrador para la Recepción y Envío de las Estadísticas Judiciales (SAREEJ).

## Índice

---

<b>Introducción</b>	5
<b>1. Objetivos</b>	6
1.1 General	6
1.2 Específicos	6
<b>2. Lineamientos generales para realizar la visita de asesoría y apoyo</b>	7
2.1 Etapa de preparación para la visita	8
2.2 Etapa de verificación de los documentos normativos que debe estar utilizando el personal que da tratamiento a la información.	8
2.3 Etapa de llenado de los reportes de evaluación de los resultados.	9
<b>3. Etapas en las que se dará asesoría y apoyo</b>	10
3.1 Actualización del directorio de fuentes informantes	10
3.2 Distribución de formatos	10
3.3 Evaluación del porcentaje de recolección	10
3.4 Crítica-validación	11
3.5 Captura de la información	12
3.6 Validación SAREEJ	12
<b>Anexos</b>	
A. Reportes que se requieren obtener previo a la visita de asesoría y apoyo	13
B. Relación del personal que participa en el tratamiento de las estadísticas judiciales en materia penal.	14
C. Guía para la consulta de criterios contenidos en los documentos normativos	15
D. Guía práctica para la codificación y validación de códigos	17

E.	Reporte de la visita de asesoría y apoyo realizada	25
F.	Minuta de acuerdos y propuestas de mejora en el proceso de generación estadística	31
G.	Evaluación a la Guía para el Seguimiento Regional a la Operación Estatal de las Estadísticas Judiciales	32
H.	Reportes que genera el Sistema Administrador para la Recepción y Envío de las Estadísticas Judiciales (SAREEJ)	34

## Introducción

---

La descentralización del tratamiento manual y captura de las estadísticas sociales, en particular de las estadísticas judiciales en materia penal, se realizó en los años 90s, época en la que se estructuró el sistema de captura que se está utilizando en áreas estatales y que ha permitido consolidar tanto el tratamiento manual, la captura, así como el envío y recepción de archivos vía correo electrónico a oficinas centrales.

Como consecuencia de este proceso, personal adscrito al Departamento de Estadísticas Sociales, realizó en forma continua hasta 1998 las visitas de asesoría y apoyo a las 10 Direcciones Regionales, mismas que en ocasiones no eran cubiertas en su totalidad por limitaciones como: insuficiente disponibilidad de recursos financieros para realizar las visitas de asesoría.

Actualmente con la participación de los responsables de proyecto de estadísticas sociales y los jefes de departamento de apoyo a los servicios regionales de información estadística, se posibilita la aplicación de acciones de mejora continua en el desarrollo de los procesos y proyectos estatales.

# 1 Objetivos

---

## 1.1 Objetivo general

Proporcionar a los supervisores de estadísticas sociales en regionales, las herramientas que les permitan brindar asesoría y apoyo al personal en estatales, a fin de instrumentar oportunamente acciones correctivas y medidas preventivas que garanticen la suficiente cobertura, congruencia y consistencia de la información que se capta.

## 1.2 Objetivos específicos

Describir las actividades previas a las visitas estatales y presentar el desarrollo de las actividades que se harán para el seguimiento en la operación estatal.

Promover entre el personal responsable de la generación de las estadísticas judiciales, la aplicación de normas que se especifican en manuales, instructivos y demás documentos de apoyo para trabajar con criterios homogéneos a fin de obtener información comparable y oportuna una vez que se reciba de parte de las fuentes informantes.

Difundir la relevancia que tiene el hecho de que la captura de la información en el Sistema de Captura de las Estadísticas Judiciales (SICAEJ) o su validación en el Sistema Administrador para la Recepción y Envío de las Estadísticas Judiciales (SAREEJ), se realice en forma adecuada, así mismo para que los envíos de los archivos magnéticos al Departamento de Estadísticas Judiciales se hagan en los tiempos programados, a la cuenta correspondiente y previamente validados.

Insistir en la necesidad de mantener actualizado el Directorio de Fuentes Informantes en forma permanente en el Sistema de Información y Seguimiento de las Estadísticas Demográficas y Sociales (SISEDES), con la finalidad de facilitar la precisión del porcentaje de recolección de la información y su oportuna difusión.

## **2. Lineamientos generales para realizar la visita de asesoría y apoyo**

---

Como parte de su labor en el control de la calidad, se propone a los Supervisores lo siguiente:

Realizar periódicamente visitas de asesoría y apoyo a las coordinaciones estatales; estas visitas se realizarán en las fechas establecidas en el programa anual de trabajo regional y estatal que se encuentra en la página:

<http://intranet.dge.inegi.gob.mx/deds/>

Esta actividad sólo podrá ser delegada a otro personal cuando sea imposible que acuda él mismo y el Jefe de Departamento de Apoyo a los Servicios Regionales designe a la persona que reúna las características que se detallan a continuación:

- Amplio conocimiento en el manejo de catálogos, manuales, instructivos y sistemas.
- Experiencia en la aplicación de criterios relativos a las estadísticas judiciales.
- Capacidad para tomar decisiones cuando el caso lo requiera.
- Conocimiento de procesos y cargas de trabajo en la coordinación estatal a visitar.
- Habilidad para acordar acciones de solución en forma conjunta con su homólogo en la estatal, sobre la problemática detectada.
- Destreza para la toma de decisiones tendientes a mejorar la estadística.
- Retroalimentar en el ámbito de su competencia al personal a visitar.
- Conocimiento de las fechas establecidas para el cierre anual y cortes preliminares indicadas en el programa anual de trabajo regional y estatal antes citado.

Es importante identificar las causas que ocasionan rezagos. Recuerde que la solución a los problemas detectados se realiza mejor en la medida que cuente con mayor conocimiento de cada situación y de la óptima asignación de recursos disponibles. En particular, se trata de fomentar la integración laboral de mandos medios con quienes en forma permanente constatan situaciones como son:

- La importancia de la comunicación con las fuentes informantes ya que a través de este canal se tiene un conocimiento sobre sus movimientos en el ámbito estatal y es posible detectar fuentes de nueva creación o bien la baja temporal o permanente.
- En cuanto a la recolección se conoce a detalle las fuentes que cumplen con los envíos en los tiempos programados, así como aquellas identificadas como morosas, por lo tanto se pueden tomar soluciones estratégicas para obtener porcentajes de recolección satisfactorios
- En la actividad de crítica y validación de la información es factible rescatar información que omite la fuente informante o inconsistente, etc., con esta acción es posible abatir el porcentaje de información no especificada.

A continuación se señalan las etapas que deberán tenerse en consideración para realizar la visita de asesoría a las coordinaciones estatales.

## 2.1 Etapa de preparación para la visita

- 2.1.1 Solicitar al Jefe inmediato el oficio de presentación de comisión para llevar a cabo la supervisión.
- 2.1.2 Solicitar al Jefe inmediato que avise el motivo de la visita al personal encargado de dar tratamiento estadístico e informático en la coordinación estatal con anticipación (por escrito o correo electrónico) incluyendo el programa de actividades y los reportes que se requerirá tener impresos tale como:
- Directorio de fuentes informantes
  - Reporte del comportamiento de la recolección por fuentes informantes
  - Reporte de porcentaje de recolección por estadística
  - Reporte de casos recibidos por fuente (SAREEJ)
  - Reporte de casos por mes de registro (SICAEJ)
  - Reporte de certificado cero (SICAEJ)
- 2.1.3 Consultar la distribución de formatos en blanco en la página que a continuación se señala
- 2.1.4 Imprimir y analizar del apartado titulado: "SEGUIMIENTO" los "Reportes Ejecutivo y detallado de producción y el porcentaje de recolección acumulado" en la página de la Dirección:
- <http://intranet.dge.inegi.gob.mx/deds/>
- 2.1.5 Solicitar a su homólogo en la estatal proporcione el siguiente material:
- Cuadernillos estadísticos de Procesados y Sentenciados de ambos fueros, de preferencia lo correspondiente a 20 casos de cada estadística del material criticado y capturado durante el primer trimestre del año en curso.
  - Formatos estadísticos PEC-6-60 (certificados cero) recibidos durante el periodo de referencia de la información.

El supervisor debe considerar el listado de dudas frecuentes y prepararse para atenderlas cuando realice la actividad en la estatal por lo que debe tener presente:

- La aplicación de criterios durante la crítica y validación de la información
- La captura de la información en el Sistema SICAEJ
- La confronta de los reportes estadísticos generados por SISEDES y SICAEJ
- La transmisión de archivos de la información capturada en SICAEJ a Oficinas Centrales
- La validación de archivos procesados en el sistema SAREEJ

## **2.2 Etapa de la verificación de los documentos normativos que debe estar utilizando el personal que da tratamiento a la información**

Los documentos están disponibles en la página:

<http://intranet.dge.inegi.gob.mx/deds/DOCUMENTOS/DocSoc.htm>

2.2.1 Manual para la crítica y validación de las Estadísticas Judiciales en Materia Penal. Versión 2010.

2.2.2 Clasificación Mexicana de Ocupaciones (Volumen I y II). Versión 2000.

2.2.3 Lineamientos para la actualización del directorio de fuentes informantes

2.2.4 Catálogo de claves de entidades, municipios y localidades

<http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx>

2.2.5 Manual del usuario SICAEJ

2.2.3 Manual de Procedimientos de la Generación de las Estadísticas Judiciales en Materia Penal.

2.2.4 Lineamientos para la actualización del directorio de fuentes informantes.

2.2.5 Manual del usuario del Sistema de Información y Seguimiento de las Estadísticas Demográficas y Sociales (SISEDES) estatal versión 8.0 que se encuentra en la página de la Dirección de Registros Administrativos <http://intranet.dge.inegi.gob.mx/DEDS/default.asp>

En caso de requerir la consulta del Código Penal de la entidad federativa a la que corresponda la información se recomienda utiliza la dirección electrónica siguiente: <http://www.juridicas.unam.mx/infjur/leg/>

## **2.3 Etapa de llenado de los reportes de evaluación de resultados**

Para conocer los resultados de la visita que hará el supervisor de asesoría y apoyo, se agregaron algunos anexos, mismos que deberán ser contestados e integrados al término de su comisión y de acuerdo al requerimiento.

2.3.1 Reporte de la visita de asesoría y apoyo realizada (Anexo E); Relación del personal que participa en el tratamiento de las estadísticas judiciales en materia penal (Anexo B); Evaluación a la guía para el seguimiento regional a la operación estatal de las estadísticas judiciales en materia penal (Anexo G) y Minuta de acuerdos (Anexo F)

- Llene el original durante la visita de asesoría
- Entregue copia para su visto bueno al Subdirector Regional
- Entregue copia al jefe de Departamento de Estadísticas Sociodemográficas.
- Entregue copia al Departamento de Estadísticas Judiciales en Aguascalientes utilizando el medio de envío disponible y confirme su recepción.
  - Scanner (Correo electrónico) a la cuenta:

[armando.yanez@inegi.org.mx](mailto:armando.yanez@inegi.org.mx)

### **3. Etapas en las que se dará asesoría y apoyo**

La aplicación de criterios adecuados y el esmero con que se realice cada una de las etapas que se describen a continuación, constituyen los elementos básicos e indispensables orientados hacia la consecución de obtener resultados óptimos por lo tanto, el supervisor responsable de brindar asesoría y apoyo a las coordinaciones estatales verificará que así hayan sido realizadas, a fin de obtener resultados homogéneos y de calidad en la información que se genere.

#### **3.1 Actualización del directorio de fuentes informantes**

La actividad de dar seguimiento a los movimientos en el directorio de las fuentes informantes por el Departamento de Estadísticas Judiciales, requiere atención especial, ya que una vez que se ha integrado el archivo nacional el primer proceso de validación de la información es la confronta entre el directorio de fuentes informantes y la información que fue capturada en el Sistema SICAEJ, de tal forma que si el directorio antes descrito no está actualizado, el nivel de cobertura de la recolección de información es incierto, el proceso integración nacional de archivos se interrumpe mientras se investigan las causas correspondientes, se retrasa la generación de tabulados y se imposibilita la difusión del universo de captación en las publicaciones temáticas.

Ante este panorama se recomienda que al realizar la visita de asesoría, el supervisor realice lo siguiente:

- 3.1.1 Verificar que cada movimiento realizado en el directorio corresponda al año estadístico en desarrollo, esté certificado en la forma PEC-6-65.
- 3.1.2 Corroborar que el directorio de fuentes informantes haya sido validado en las fechas que marque su programa de trabajo que puede consultar en <http://intranet.dge.inegi.gob.mx/DEDS/default.asp> conforme al formato "Registro y Validación de Fuentes Informantes (PEC-6-68)" el cual deberá tener el visto bueno del órgano rector.
- 3.1.3 Revisar que, según fechas programadas, el responsable de la oficina estatal acuda al órgano rector que le corresponda a la estadística a revalidar la vigencia del directorio.

#### **3.2 Distribución de formatos**

- 3.2.1 Verificar que los formatos de captación hayan sido distribuidos a las fuentes informantes en la cantidad señalada en la página Internet "Registros Administrativos" <http://intranet.dge.inegi.gob.mx/deds/> Para ello consulte los oficios de la distribución realizada
- 3.2.2. Verificar que el aprovechamiento de los formatos estadísticos de la paquetería seleccionada sea óptimo, recuerde que están diseñados para captar hasta cinco casos en cada cuadernillo. En caso contrario identifique la (s) fuente (s) informante (s) que desperdicia (n) formatos y consulte qué aclaraciones se han realizado al informante y cuándo fue la más reciente.

#### **3.3 Evaluación del porcentaje de recolección**

- 3.3.1 Verificar el avance en la captura de los formatos estadísticos (notas de remisión) PEC-6-62, de éstos, seleccione la paquetería que se va a utilizar. Para constatar el avance, consulte el reporte "Porcentaje de recolección por estadística", posteriormente haga la confrontación de la paquetería con el reporte del SISEDES titulado "Comportamiento de la Recolección por Fuente Informante"
- 3.3.2 Identificar las causas del comportamiento de aquellas fuentes morosas que tienen retrasos en los envíos de información de dos meses o más.

- 3.3.3 Verificar el porcentaje de recolección alcanzado al momento de la visita, este deberá ser superior a 95% para el periodo comprendido entre el inicio del año estadístico y lo correspondiente al anterior a la fecha de la visita de asesoría, como se establece en los reportes de recolección y tratamiento del sistema SISEDES.

Es importante hacer énfasis en esta etapa ya que es la base para alcanzar una cobertura de la información aceptable y oportuna. Asimismo si se detecta que el porcentaje de recolección es inferior a 95% es indispensable implementar acciones que involucren al personal participante y fuentes informantes para solucionar esta problemática.

### 3.4 Crítica y validación

Una vez que ha sido recolectada la información y capturada en el registro del SISEDES, el responsable de la estadística en cada coordinación estatal aplica los criterios de crítica que se especifican en el manual correspondiente, mismos que de realizarse adecuadamente le dan coherencia y consistencia lógica a cada una de las respuestas que fueron solicitados en los formatos de captación.

Cabe señalar que si la información ha sido criticada correctamente, el proceso de captura será más rápido y como consecuencia la transmisión de archivos a oficinas centrales se hará en los tiempos programados.

Para que el supervisor realice su labor de manera más rápida se pone a su disposición la Guía Práctica para la consulta de los criterios contenidos en los documentos normativos (Anexo C) misma que lo orientará sobre la lógica, coherencia y consistencia que debe tener la información en cada caso del cuadernillo estadístico requisitado.

Recomendaciones y sugerencias que deberá tener en consideración el supervisor al momento de la validación de la crítica y codificación:

- 3.4.1 Verificar que la información presente al inicio su correspondiente nota de remisión (forma PEC-6-62) debidamente foliada en la parte superior derecha.
- 3.4.2 Constatar la congruencia entre la clave única de la fuente asignada por SISEDES, estadística, mes, año de referencia, fuero, total de hombres y mujeres y no especificado, folio inicial y final, mismo que deberá de corresponder al total de cuadernillos que integran cada paquete.
- 3.4.3 Verificar que esta actividad sea congruente con los criterios que se presentan en la Guía Práctica (Anexo C). Misma que describe los criterios que se deberán aplicar en cada respuesta de los cuadernillos estadísticos.
- 3.4.4 Verificar que al reverso de la nota de remisión (PEC-6-62) esté anotado el nombre de la persona que realizó las actividades de lotificación de crítica y codificación de datos, así como las fechas de inicio y de terminación.
- 3.4.5 Verificar que la información que haya sido modificada por el responsable tenga su justificación y coherencia lógica. En caso de que no especifique la corrección y/o modificación de alguna respuesta orientarlo para que en lo sucesivo haga la aclaración en el espacio de observaciones.
- 3.4.6 Realizar durante la visita una evaluación sobre los criterios que fueron mal aplicados por el responsable. En caso de detectar criterios aplicados en forma errónea oriéntelo sobre el particular.
- 3.4.7 Preguntar al encargado de la estadística qué fuentes informantes no realizan la transcripción de los datos como se señala en la Guía de Llenado. Adicionalmente verificar si esa fuente ha tenido cambios de responsable, de ser así, concertar la programación de visitas de capacitación para la fuente a fin de

subsanan esta deficiencia.

- 3.4.8 Determinar finalmente en caso de identificar la aplicación errónea de criterios, si el personal responsable del tratamiento requiere de cursos de capacitación, instrumentados al nivel regional, para que pueda realizar su labor en forma óptima.

### 3.5 Captura de la información

En esta fase se capturan en el Sistema SICAEJ los datos que han sido solicitados a las fuentes en cada formato estadístico, dicho sistema contiene todas las variables que integran el cuadernillo desde la mascarilla. El sistema ha sido diseñado en oficinas centrales y se ha instalado en cada coordinación estatal. Asimismo se ha capacitado al personal responsable de la estadística con el fin de simplificar la labor del crítico y aprovechar cada vez más el recurso informático, así como obtener información oportuna y de óptima calidad.

Recomendaciones:

- 3.5.1 Seleccionar de la paquetería sujeta a verificación, una muestra de veinte casos por tipo de estadística para realizar la confrontación de las variables capturadas en el Sistema SICAEJ con las contenidas en los formatos estadísticos.
- 3.5.2 Analizar el reporte de producción “Avance de Captura” del sistema SICAEJ y certificar que se haya realizado la validación de casos capturados en los sistemas SISEDES y SICAEJ, es decir que el número de casos coincida en ambos sistemas, en caso contrario solicitar se hagan las correcciones correspondientes hasta empatar el total de casos.
- 3.5.3 Verificar si el encargado de dar tratamiento estadístico a la información se ha involucrado en la captura en el Sistema SICAEJ.
- 3.5.4 Preguntar en la estatal al encargado de realizar la captura de la información en el Sistema antes descrito si ha detectado problemas en esta etapa con respecto a algunas variables.
- 3.5.5 Verificar que las transmisiones de archivos del Sistema SICAEJ se hayan efectuado en los tiempos programados (los últimos cuatro días hábiles del mes con la información disponible) al Departamento de Estadísticas Judiciales. Adicionalmente, verifique con el responsable de transmitir archivos que haya esté dirigiendo sus envíos a la cuenta [ruben.jimenez@inegi.org.mx](mailto:ruben.jimenez@inegi.org.mx)

En **cortes mensuales** para efectos de verificación cuando la fecha de visita no es igual a la del corte:

- 3.5.6 Verificar el envío de reportes de avance en la fecha programada.
- 3.5.7 Analizar la problemática para que oficina central obtuviera las bases de datos de sus equipos.
- 3.5.8 Verificar en tablas exportadas a Excel, los casos por apelación o amparo.
- 3.5.9 Revisar cifras del reporte comparativo recolección y captura enviado a oficina central.

En **cierre** para efectos de verificación cuando no coincide la fecha de visita con la del cierre:

- 3.5.10 Revisar la información de oficio o nota de cierre, y su correspondencia con reporte de casos por mes de registro (sicaej y sareej) y lo reportado vía reformato.

- 3.5.11 Verificar las tablas exportadas a Excel los casos por clasificar de ocupación y delito, casos por apelación o amparo, y congruencia con reporte de casos por mes de registro.
- 3.5.12 Verificar la confirmación de cierre a oficina central.
- 3.5.13 Comprobar que se haya realizado el cierre en SICAEJ cuando proceda.
- 3.5.14 Revisar los archivos de cierre contra oficio o nota.
- 3.5.15 Verificar los casos pendientes de captura con misma llave de casos del año estadístico que está por cerrar en SICAEJ, correspondientes al siguiente año estadístico.

### **3.6 Validación SAREEJ**

- 3.6.1 Solicitar al personal encargado de realizar la validación de archivos generados por informantes, los reportes generados por el sistema SAREEJ, en la última recepción de archivos de captura realizada en las fuentes informantes.

Si el proceso de recepción está concluido, le deberán mostrar solo el reporte de archivos aceptados (acuse). En caso contrario los demás reportes indicados en el anexo H de la presente guía, y le explicarán el motivo correspondiente.

## ANEXOS

---

#### **A. Reportes que se requiere obtener previo a la visita de asesoría y apoyo**

- Directorio de fuentes informantes actualizado.
- Reporte de comportamiento de la recolección por fuente informante.
- Reporte de porcentajes de recolección por estadística.
- Reporte que genera el Sistema Administrador para la Recepción y Envío de las Estadísticas Judiciales (SAREEJ) en caso de archivos generados por informantes.

B.

Relación del personal que participa en el tratamiento de la estadística judicial en materia penal					
Dirección regional					
Coordinación Estatal					
Nombre	Antigüedad en el tratamiento de las Estadísticas	Actividades que desempeña relacionadas con las con las Estadísticas Judiciales*	Capacitación recibida en:		
			O.C.	D.R.	C.E.
			Fecha	Fecha	Fecha

Elaboró	
Fecha	Firma

- 1. Registro y seguimiento de SISEDES\*
- 2. Crítica y validación de la información\*
- 3. Captura, validación y transmisión de archivos SICJUDIC\*
- 4. Otras estadísticas en las que colabora (indique cuáles)\*

**C. Guía para la consulta de criterios contenidos en los documentos normativos**

<b>Etapas o Capítulos</b>	<b>Contenido</b>	<b>Documento Normativo</b>
Directorio	Confrontación del formato estadístico PEC-6-65. Actualiza los datos de las fuentes informantes.	Manual del Usuario del Sistema de Información y Seguimiento de las Estadísticas Demográficas y Sociales. Versión 8.0 (SEDES) Lineamientos para la actualización de directorios de fuentes informantes.
Directorio	2. Tipo de movimiento. Instrucciones para anotar los movimientos al directorio con respecto de: altas, cambios, baja temporal o definitiva y fecha de inicio de operaciones.	
Directorio	4. Estadísticas que reporta. Tipo de estadística con respecto al fuero que pueden ser: fuero común 341 y 351 fuero federal: 342 y 352.	
Directorio	Módulo Directorio. Modificaciones al directorio de fuentes informantes.	
Directorio	Movimientos al directorio. Genera un reporte de las fuentes informantes existentes.	
Registro	Confrontación de los formatos estadísticos PEC-6-62 y PEC-6-60. Nota de remisión que envía la fuente informante, y núm. de registro de eventos estadísticos respectivamente.	
Registro	Módulo registro. Genera reportes e información detallada sobre porcentajes de recolección, total de casos recibidos. Reportes de comportamiento de la recolección y de fuentes con información incompleta, etc.	
Capítulo 3	Auto de formal prisión para la estadística de Procesados y de Sentencia para el caso de la estadística de Sentenciados.	Manual de Crítica y Validación de las Estadísticas Judiciales aplicable al año estadístico 2010
Capítulo 3	Descripción de los formatos de captación de las estadísticas judiciales correspondiente a la estadística de Procesados fuero común 341, Procesados fuero federal 342, Sentenciados fuero común 351 y Sentenciados fuero federal 352. Organización y flujo de la información.	
Capítulo 4	Normas generales, procedimientos e instrumentos. Recomendaciones que deben tenerse en cuenta	

Etapa o Capítulo	Contenido	Documento Normativo
Capítulo 5	<p>durante la crítica y validación, el material para realizar la labor y la aplicación del documento normativo aplicable en cada variable.</p> <p>Congruencia que debe existir en la información solicitada durante la crítica general de la información de la primera relación a la séptima:</p> <p>1a Juzgado fuero y sello  2a Delito consignado y fuero  3a Número de casos  4a Congruencia entre datos generales, características sociodemográficas y características del delito  5a Congruencia entre el espacio de observaciones y la cancelación del caso  6a Orienta la aceptación o cancelación de casos con respecto a la identificación del delito.  7a Condiciones físicas de la información</p> <p>Casos en el cuadernillo.</p> <p>Crítica y validación de los datos generales y de las características sociodemográficas del procesado y del sentenciado.</p> <p>a) Número de expediente  b) Fecha en que rindió su declaración preparatoria  c) Nombre del procesado o sentenciado  d) Condición de reincidencia (Sentenciados)  e) Grado de participación (Sentenciados)  f) Sexo  g) Edad en que rindió su declaración preparatoria  h) Lugar de nacimiento  i) Fecha de nacimiento  j) Lugar de residencia habitual  k) Estado conyugal/civil  l) Condición de alfabetismo  m) Nivel de instrucción  n) Nacionalidad  o) Habla lengua indígena  p) Lengua indígena  q) Habla español  r) Ocupación</p> <p>Características del delito que motivaron su consignación</p>	

Etapa o Capítulo	Contenido	Documento Normativo
Capítulo 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Número de delitos</li> <li>b) Primer delito consignado</li> <li>c) Fuero (sólo procesados)</li> <li>d) Calificación</li> <li>e) Concurso (sólo sentenciados)</li> <li>f) Grado de consumación</li> <li>g) Clasificación del delito en orden al resultado (sólo sentenciados)</li> <li>h) Intencionalidad</li> <li>i) Estado psicofísico</li> <li>j) Lugar de ocurrencia</li> <li>k) Fecha de ocurrencia</li> <li>l) Auto de Término Constitucional/Sentencia/Sobreseimiento</li> <li>m) Observaciones</li> </ul> <p>Guía al seguimiento regional de la operación estatal</p>	

## D. Guía práctica para la codificación y validación de códigos

### D.1 Llenado del cuadernillo

Variable	Información Mínima	Congruencia, Consistencia o Criterio
----------	--------------------	--------------------------------------

#### Datos generales

Número de expediente	Dato obligatorio	Acepta letras, número, caracteres especiales
Fecha en que rindió su declaración preparatoria	Día, mes y año obligatorios.	Verifique que sea mayor que la fecha en que ocurrió y menor o igual que la fechas de Auto de Termino Constitucional, Sentencia o Sobreseimiento
Nombre del procesado o sentenciado	Debe tener información	Revise que venga con un nombre y un apellido o un alias. Recuerde que este dato forma parte de la llave para el sistema de captura.
Condición de reincidencia (sólo sentenciados)	Debe tener dato	Verifique que se encuentre marcada una sola opción.
Grado de participación (sólo sentenciados)	Debe tener una opción marcada	En caso de no tener información se utilizará el código 9 Otro, para no especificado

#### Características sociodemográficas

Sexo	Dato obligatorio	No acepta no especificado
Edad en que rindió su declaración preparatoria	Debe aparecer dato	La edad mínima de responsabilidad penal es de 18 años tanto para fuero común como federal. Revise el espacio de observaciones para rescatar o aclarar información.
Lugar de nacimiento	Debe contener información en entidad, municipio y localidad	En caso de haber nacido fuera del país debe contener el nombre del país y municipio y localidad en blanco.
Fecha de nacimiento	Debe contener día, mes y año	No requiere que se valide con la edad. Esta opción acepta no

		acepta no especificado.
Lugar de residencia habitual	Debe contener información en entidad, municipio y localidad	En caso de residir fuera del país debe tener el nombre del país y municipio y localidad en blanco.
Estado conyugal/civil	Debe traer información	Debe contener una sola opción. Ante más de una respuesta remítase al manual. Revise el espacio de observaciones para cualquier aclaración.
Condición de alfabetismo	Debe traer información	Verifique que esté marcada una sola opción.
Nivel de instrucción		Haga una relación lógica entre el nivel de instrucción y la edad
Nacionalidad	Debe traer información	En caso de que la nacional sea extranjera o multinacional debe traer información del país en el espacio asignado para especificar la información.
Habla lengua indígena	Debe traer información	Sí habla lengua indígena verifique que se especifique en el espacio correspondiente
Habla español	Una opción marcada	Verifique que si está marcado que sí habla español el espacio para identificar tipo de lengua indígena esté vacío
Ocupación	Descripción de la ocupación	Verifique que la descripción corresponda a la variable ocupación

#### **Características de los delitos que motivaron la consignación**

Número de delitos	Acepta de 1 a 99 delitos	El número de delitos debe corresponder con el número de descripciones de los delitos
Delito consignado	Dato obligatorio	Una descripción por cada espacio destinado a la variable

Fuero (sólo procesados)	Acepta sólo una opción	Esta variable sólo se encuentra en la estadística de procesados
Calificación	Acepta sólo una opción	En caso de tener más de una opción remítase al manual para la crítica y validación.
Concurso (sólo sentenciados)	Debe aparecer dato	Verifique que se encuentre marcada una sola opción.
Clasificación del delito en orden al resultado (sólo sentenciados)	Debe aparecer dato	Verifique que se encuentre marcada una sola opción.
Grado de consumación	Debe aparecer dato	Verifique que se encuentre marcada una sola opción.
Intencionalidad	Debe aparecer dato	Deberá estar marcado con (x) un solo recuadro. Ante ausencia o más de una marca consulte con la fuente informante. Verifique observaciones
Estado psicofísico	Debe aparecer dato	Deberá estar marcado con (x) un solo. Ante más de una respuesta consulte el manual, adicionalmente verifique el espacio de observaciones.
Lugar de ocurrencia	Debe aparecer el dato de entidad, municipio y localidad	El dato debe estar bien especificado de acuerdo al orden que se solicita. Verifique observaciones.
Fecha de ocurrencia	Día, mes y año, la información mínima obligatoria es el año	Revise que la fecha de ocurrencia debe ser anterior o igual a la fecha de auto o sentencia o sobreseimiento y declaración preparatoria. La fecha de declaración preparatoria debe ser anterior o igual a fecha de auto o sentencia o sobreseimiento.
Auto de término constitucional dictado (procesados)	Dato obligatorio	Revise que se encuentre marcada una sola opción, en caso de no tener información en esta variable remítase a la variable sobreseimiento.

Sentencia (sentenciados)	Dato obligatorio, se seleccionará alguna de las descripciones	En caso de tener información en sentencia verifique que sobreseimiento venga en blanco.
Sanción impuesta (sentenciados)	Dato sujeto a otra variable	Sólo en caso de que la condena sea condenatoria. En caso de existir más de un delito la información debe estar acumulada en el primer apartado de sentencia.
Pecuniaria (sentenciados)	Dato sujeto a otra variable	Sólo en caso de que la sentencia sea condenatoria puede venir información en esta variable
Multa	Dato sujeto a otra variable	Sólo en caso de que la sentencia sea condenatoria puede venir información en esta variable
Causa de exclusión del delito (sentenciados)	Dato sujeto a otra variable	Valide que la sentencia sea absolutoria o se haya dictado sobreseimiento
Sobreseimiento	Dato sujeto a otra variable	Sólo en el caso de que no se haya dictado un Auto o Sentencia
Fecha en que se dictó Auto o sobreseimiento	Dato obligatorio	Haga la siguiente validación: la fecha de ocurrencia debe ser anterior o igual a la fecha de auto o sentencia o sobreseimiento y declaración preparatoria.

## D.2 Códigos aplicables en validación de datos codificados y capturados

Procesados		
Estadística	41	Procesados fuero común
	42	Procesados fuero federal
Mes de registro	01...12	Enero...diciembre
Año de registro		Año de registro de la información
Entidad federativa de registro	01...32	Catálogo Inegi
Municipio o delegación de registro		Catalogo Inegi
Juzgado que reporta la información		Asignar clave de juzgado del Inegi
Fuero del juzgado	1	Común
	2	Federal
<b>Datos generales del procesado</b>		
Número de expediente		Números, letras, diagonal ( / ) y año
Fecha en que rindió su declaración preparatoria		Día, mes y año
Primer apellido del procesado		
Segundo apellido del procesado		
Nombre(s) del procesado		
Alias del procesado		
<b>Características sociodemográficas del procesado</b>		
Sexo	1 2	Hombre Mujer
Edad en la que rindió su declaración preparatoria	18 - 98 99	<b>No especificada</b>
Entidad de nacimiento	01...35, 99	Asignar clave de entidad según catalogo Inegi <b>No especificada</b>
Municipio o delegación de nacimiento	001...n 999	Asignar clave de municipio según catálogos Inegi <b>No especificada</b>
Localidad nacimiento	0001...n 9999	Asignar clave localidad según catálogos Inegi <b>No especificada</b>
Fecha de nacimiento	01,02,03...31 99  01,02,03...12 99  9999	Ddmmaaaa donde: dd: día <b>No especificado</b> Mm: mes <b>No especificado</b> aaaa: año <b>No especificado</b>
Entidad de residencia habitual	01...35, 99	Asignar clave de entidad según catalogo Inegi <b>No especificada</b>
Municipio o delegación de residencia habitual	001...n 999	Asignar clave de municipio según catálogos Inegi <b>No especificada</b>
localidad de residencia habitual	0001...n 9999	Asignar clave localidad según catálogos Inegi <b>No especificada</b>
Estado conyugal / civil	1 2	Casado (a) Unión libre

		3 Divorciado (a) 4 Separado (a) 5 Viudo (a) 6 Soltero (a) 9 <b>No especificado</b>
Condición de alfabetismo		1 Sabe leer y escribir 2 No sabe leer y escribir 9 <b>No especificada</b>
Nivel de instrucción		1 Ninguno 21 Preescolar completa 22 Preescolar incompleta 29 Preescolar no especificada 31 Primaria completa 32 Primaria incompleta 39 Primaria no especificada 41 Secundaria o estudios técnicos completa 42 Secundaria o estudios técnicos incompleta 49 Secundaria o estudios técnicos no especificada 51 Preparatoria o estudios técnicos completa 52 Preparatoria o estudios técnicos incompleta 59 Preparatoria o estudios técnicos no especificada 61 Estudios técnicos con preparatoria terminada completa 62 Estudios técnicos con preparatoria terminada incompleta 69 Estudios técnicos con preparatoria no especificada 71 Profesional o normal con licenciatura completa 72 Profesional o normal con licenciatura incompleta 79 Profesional o normal con licenciatura no especificada 81 Posgrado, maestría o doctorado completa 82 Posgrado, maestría o doctorado incompleta 89 Posgrado, maestría o doctorado no especificada 99 No especificado
Nacionalidad		1 Mexicana 2 Extranjera 3 Multinacional 9 No especificada
Extranjera		Catálogos Inegi 0 Cuando b_nacion = 1, 3 ó 9
Multinacional		Catálogos Inegi. Cada nacionalidad ocupará 3 posiciones, pudiendo mandar hasta tres nacionalidades 0 Cuando b_nacion = 1, 2 ó 9
Habla lengua indígena		1 Si 2 No 9 No especificada
Lengua indígena		Catálogos Inegi 0 Cuando b_hablali= 2 ó 9
Habla español		1 Si 2 No 9 No especificado
Ocupación		Asignar clave ocupación según catálogos Inegi 99 No especificada
Total de delitos	1...99	Total de delitos

## DESCRIPCIÓN DE LOS SENTENCIADOS

Estadística	51	Fuero común
	52	Fuero federal
Mes de registro	01...12	Enero... diciembre
Año de registro		Año de registro de la información
Entidad federativa de registro	01...32	Catálogo Inegi
Municipio o delegación de registro	001...N	Catálogo Inegi
Juzgado que reporta la información		Asignar clave de juzgado del Inegi
<b>Datos generales del sentenciado</b>		
Númérico. De expediente		Números, letras, diagonal ( / ) y año
Númérico. De expediente 1		Números, letras, diagonal ( / ) y año
Númérico. De expediente 2		Números, letras, diagonal ( / ) y año a partir del segundo expediente si no viene información dejar en blanco
Númérico. De expediente 3		Números, letras, diagonal ( / ) y año
Fecha en que rindió su declaración preparatoria		Día, mes y año
Primer apellido del sentenciado		
Segundo apellido del sentenciado		
Nombre(s) del sentenciado		
Alias del sentenciado		
Condición de reincidencia	1 2 9	Reincidente No reincidente No especificado
Grado de participación	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	No especificado Autor intelectual Autor material Coautoría material Autor inmediato Instigador Cómplice Encubridor Cómplice correspectivo Otro
Otro grado de participación		Aplica sólo si en grado de participación es 9
<b>Características sociodemográficas del sentenciado</b>		
Sexo	1 2	Hombre Mujer
Edad en la que rindió su declaración preparatoria	18 - 98 99	No especificado
Entidad de nacimiento	01...35, 99	Asignar clave de entidad según catalogo Inegi No especificada
Municipio o delegación de nacimiento	001...N 999	Asignar clave de municipio según catálogos Inegi No especificada
Localidad nacimiento	0001...N 9999	Asignar clave localidad según catálogos Inegi No especificada
Fecha de nacimiento	01,02,03...31 99  01,02,03...12 99	ddmmbbaa donde : dd: día No especificado mm: mes No especificado

	9999	aaaa: año No especificado
Entidad de residencia habitual	01...35, 99	Asignar clave de entidad según catalogo Inegi No especificada
Municipio o delegación de residencia habitual	0001...N 999	Asignar clave de municipio según catálogos Inegi No especificada
localidad de residencia habitual	9999	Asignar clave localidad según catálogos Inegi No especificada
Estado conyugal / civil	1 2 3 4 5 6 9	Casado (a) Unión libre Divorciado (a) Separado (a) Viudo (a) Soltero (a) No especificado
Condición de alfabetismo	1 2 9	Sabe leer y escribir No sabe leer y escribir No especificado
Nivel de instrucción	1 21 22 29 31 32 39 41 42 49 51 52 59 61 62 69 71 72 79 81 82 89 99	Ninguno Preescolar completa Preescolar incompleta Preescolar no especificada Primaria completa Primaria incompleta Primaria no especificada Secundaria o estudios técnicos completa Secundaria o estudios técnicos incompleta Secundaria o estudios técnicos no especificada Preparatoria o estudios técnicos completa Preparatoria o estudios técnicos incompleta Preparatoria o estudios técnicos no especificada Estudios técnicos con preparatoria terminada completa Estudios técnicos con preparatoria terminada incompleta Estudios técnicos con preparatoria no especificada Profesional o normal con licenciatura completa Profesional o normal con licenciatura incompleta Profesional o normal con licenciatura no especificada Posgrado, maestría o doctorado completa Posgrado, maestría o doctorado incompleta Posgrado, maestría o doctorado no especificada No especificado
Nacionalidad	1 2 3 9	Mexicana Extranjera Multinacional No especificada
Extranjera	0	Catálogos Inegi Cuando b_nacion = 1, 3 ó 9
Multinacional	0	Catálogos Inegi. Cada nacionalidad ocupará 3 posiciones, pudiendo mandar hasta tres nacionalidades Cuando b_nacion = 1, 2 ó 9
Habla lengua indígena	1 2 9	Si No No especificada
Lengua indígena	0	Catálogos Inegi Cuando b_hablali= 2 ó 9
Habla español	1 2 9	Si No No especificado

Ocupación	99	Asignar clave ocupación según catálogos Inegi No especificada
Total de delitos	1...99	Total de delitos
Sanción impuesta_prisión	00...30 00...11 00...999	dd(días) en caso de no existir mm(meses) información asignar ceros aaaa(años)
Sanción impuesta_pecuniaria para la reparación del daño	1.00- 9999999 99.99	Pesos mexicanos (conversión otra moneda)incluye centavos En caso de no existir información asignar ceros
Sanción Impuesta_multa	1.00- 9999999 99.99	Pesos mexicanos (conversión otra moneda)incluye centavos En caso de no existir información asignar ceros

### D.3 Delito (s) materia de la consignación y sus características

#### DELITOS DE LOS PROCESADOS

Año de registro		Año de registro de la información
Número de delito	1...N	Definir el número de delito
Clave del delito		Asignar clave del delito según catálogo de Inegi.
Delito		Descripción del delito obligatorio y debe Ser un delito por registro puede asignar texto de manera libre conforme lo tenga en su aplicación
Fuero del delito	1 2	Común Federal
Calificación	1 2 9	Grave No grave No especificada
Grado consumación	1 2 9	Consumado Tentativa No especificado
Intencionalidad	1 2 3 9	Dolosa Culposa Preterintencional No especificada
Estado psicofísico en que se encontraba	1 2 3 4 9	En pleno uso de sus facultades Ebrio Drogado Otro No especificado
Otro estado psicofísico en que se encontraba		
Clave entidad de ocurrencia del delito	01...35, 99	Asignar clave de entidad según catalogo Inegi No especificada
Entidad de ocurrencia del delito	01...32 99	En caso de no existir información asignar textual No especificada
Municipio o delegación de ocurrencia del delito	001...N 999	Asignar clave de municipio según catálogos Inegi No especificada
Localidad de ocurrencia del delito	0001...N 9999	Asignar clave localidad según catálogos Inegi No especificada
Fecha de ocurrencia	01,02,03,31 ,99 01,02,03...12, 99	ddmmaaaa dd: día No especificado mm: mes No especificado aaaa: año (campo obligatorio)
Auto de termino constitucional Dictado /sobreseimiento	1 2 3 4 5 6 0	Formal prisión Sujeción a proceso No sujeción a proceso Libertad por falta de elementos para procesar Reclusión provisional en departamento especial Libertad absoluta Causó sobreseimiento antes del dictado del auto
Fecha en que se dicto auto de termino o sobreseimiento		Día, mes y año

## DELITOS DE LOS SENTENCIADOS

Año de registro		Año de registro de la información
Número del delito	1...N	Definir el número del delito
Clave delito		Asignar clave del delito según catalogo de Inegi
Delito		Descripción del delito obligatorio y debe Ser una descripción por registro
Calificación	1 2 9	Grave No grave No especificado
Concurso	1 2 3 9	Ideal Real No hay concurso No especificado
Grado consumación	1 2 9	Consumado Tentativa No especificado
Clasificación del delito en orden al resultado	1 2 3 9	Instantáneo Permanente Continuado No especificado
Intencionalidad	1 2 3 9	Dolosa Culposa Preterintencional No especificada
Estado psicofísico en que se encontraba	1 2 3 4 9	En pleno uso de sus facultades Ebrio Drogado Otro Se ignora
Otro est. Psicofísico		
Entidad de ocurrencia del delito	01...35, 99	Asignar clave de entidad según catalogo Inegi No especificada
Municipio o delegación de ocurrencia del delito	001...N 999	Asignar clave de municipio según catálogos Inegi No especificada
Localidad de ocurrencia del delito	0001...N 9999	Asignar clave localidad según catálogos Inegi No especificada
Fecha de ocurrencia	01,02,0331 99  01,02,03...12 99	ddmmaaaa donde:  dd: día No especificado  mm: mes No especificado  aaaa: año (campo obligatorio)
Sentencia dictada /sobreseimiento	1 2 0	Condenatoria Absolutoria Causó sobreseimiento en lugar de sentencia en primera instancia

Causa de exclusión del delito		1 Falta de elementos del tipo penal 2 Actuación con el consentimiento del titular del bien jurídico 3 Legítima defensa 4 Estado de necesidad 5 Salvaguarda de un bien jurídico propio o ajeno 6 Cumplimiento de un deber jurídico 7 Trastorno mental 8 Error invencible 9 Imposibilidad de exigir una conducta diversa 10 Caso fortuito 11 Otro 99 No especificado
Otra causa de exclusión del delito		
Fecha de sentencia o sobreseimiento		Día, mes y año

**E. Reporte de la visita de asesoría y apoyo realizada**

Dirección Regional: \_\_\_\_\_ Fecha de la visita: \_\_\_\_\_

Coordinación Estatal: \_\_\_\_\_

*Instrucción:* Marque (x) en la casilla correspondiente y escriba la información complementaria que considere necesaria en los espacios correspondientes, con letra clara y legible con tinta.

1. En la visita de asesoría y apoyo realizada ¿verificó que el personal responsable del tratamiento de la información realiza las consultas que se requieren en los documentos normativos, códigos penales y páginas de intranet correspondientes?

Sí ☐

No ☐ ¿Por qué?

\_\_\_\_\_

2. Al revisar el inventario de cuadernillos para la captación estadística del año en tratamiento ¿considera que serán suficientes para satisfacer la demanda de las fuentes informantes?

Sí ☐

Anote la cantidad existente

PEC-6-34 \_\_\_\_\_

PEC-6-35 \_\_\_\_\_

No ☐

Especifique la cantidad de formatos que considera cubren las necesidades requeridas para la Coordinación Estatal. Indique también la fecha en que la estatal debe hacer el requerimiento y la fecha ideal para recibir los materiales \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. ¿El directorio de fuentes informantes fue validado por personal adscrito al órgano rector?

Sí ☐

No ☐

¿Por qué?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Para mejorar los niveles de recolección y la oportunidad de la información. ¿Se han instrumentado medidas?

Sí ☐

Indique cuáles :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

No ☐

¿Por qué?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Indique el porcentaje de recolección alcanzado al momento de la visita por fuero y estadística

Procesados Común \_\_\_\_\_ Sentenciados Común \_\_\_\_\_  
Procesados Federal \_\_\_\_\_ Sentenciados Federal \_\_\_\_\_

6. En el tratamiento de la información. ¿Detectó omisiones e inconsistencias sobre el llenado de los cuadernillos?

Sí ☐ Anote en qué estadística, fuente y variable

ESTADÍSTICA Y FUERO (341, 342, 351 Y 352)	CLAVE DE LA FUENTE Entidad, Municipio y Clave	VARIABLE QUE OMITE LA FUENTE

No ☐ Pase a pregunta 8

7. En caso de detectar omisiones e inconsistencias, anote la línea de acción a seguir y la fecha de su aplicación

---

---

---

---

8. ¿Detectó que el responsable de realizar la crítica y validación de la información aplicó correctamente los criterios contenidos en los documentos normativos?

Sí ☐ Pase a pregunta 12

No ☐ En la estadística, fuero y variable que se detalla:

ESTADÍSTICA Y FUERO (341, 342, 351 Y 352)	OMISIÓN Y DATO INCONGRUENTE EN LAS VARIABLES


9. En caso de detectar inconsistencias en la aplicación de criterios por el responsable de la estadística, anote la línea de acción a seguir y la fecha de su aplicación

---



---



---

10. En la información que usted supervisó ¿detectó modificaciones realizadas por el responsable del tratamiento para dar congruencia lógica a la información?

Sí ☐

No Pase a pregunta 15

11. ¿Antes de hacer una modificación, el responsable del tratamiento consultó a la fuente y justificó el cambio en el espacio de observaciones?

Sí ☐ Pase a pregunta 15

No ☐ ¿Por qué?

---



---



---

12. En caso de modificaciones improcedentes o carentes de justificación, anote la línea de acción a seguir y la fecha que se aplicará

---



---

13. De la información en tratamiento. ¿La foliación a la paquetería se realizó haciendo uso del folio asignado durante el registro de la información en el sistema SISEDES?

Sí ☐

No ☐ Especifique en cuántos casos se hizo de manera inadecuada. Adicionalmente, anote la acción correctiva y la fecha en que se aplicará

---



---



---

14. Con relación a la revisión de los datos contenidos en cuadernillos y en archivo de captura de la información en tratamiento. ¿Detectó correspondencia entre los datos criticados y capturados en el sistema SICAEJ?

Sí ☐ Pase a pregunta 19

No ☐ ¿En qué variables?

ESTADÍSTICA Y FUERO (341, 342, 351 y 352)	CLAVE DE LA FUENTE Entidad, Municipio y Clave	VARIABLE EN LA QUE SE DETECTÓ EL ERROR	
		Dice	Debe decir

15. En caso de no haber correspondencia entre la captura y la crítica de la información. Anote la línea de acción a seguir y la fecha en que se aplicará \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

16. Al realizar la confronta entre SISEDES y los casos capturados en el SICAEJ hubo coincidencia

Sí ☐

No ☐ Especifique \_\_\_\_\_

17. Respecto a la información en tratamiento que fue registrada y capturada en los sistemas SISEDES y SICAEJ o SAREEJ la coordinación estatal. ¿Realiza la revisión de reportes generados antes de hacer la transmisión de archivos al Departamento de estadísticas judiciales en materia penal?

Sí ☐ Con los siguientes reportes: (Adjunte los reportes aquí citados)

\_\_\_\_\_

No ☐ Especifique la línea de acción a seguir para que se realice la validación de casos y la fecha en que se aplicará \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

Subdirector Regional de Estadística

Firma

---

---

Nombre del supervisor que realizó la visita de asesoría y apoyo

Firma

---

---

F. Minuta de acuerdos y propuestas de mejora en el proceso de generación estadística

Minuta de acuerdos y propuestas de mejoras		
Fecha del acuerdo		
Dirección Regional		
Coordinación Estatal		
Objetivo: Revisar y evaluar el avance en las etapas de producción de las estadísticas judiciales, a fin de concertar acciones correctivas y preventivas para un óptimo desempeño		
Asistentes:		
ASPECTO	PROPUESTA	ACUERDO
Nombre y firma del Subdirector Regional de Estadística	Nombre y firma del Jefe de Departamento de Estadísticas Judiciales	Nombre y firma del responsable del tratamiento de la información

**G. Evaluación a la Guía para el Seguimiento Regional a la Operación Estatal de las Estadísticas Judiciales en Materia Penal**

*Instrucciones:* Marque (x) en la casilla correspondiente; y con letra clara y con tinta cuando los espacios lo requieran

1. ¿Considera que los objetivos de la presente guía se cumplieron durante la visita?

Sí ☐

No ☐ ¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Los temas incluidos en la Guía ¿cubren las etapas del proceso de tratamiento de la información que requieren asesoría?

Sí ☐

No ☐ ¿Cuál (es) sugiere sea (n) incorporada (s)? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. ¿Considera que el texto está suficientemente preciso?

Sí ☐

No ☐ ¿Por qué? Y en que apartados:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. ¿Considera que la dinámica con la que se realiza la visita de asesoría y apoyo a las coordinaciones estatales es la adecuada?

Sí ☐

No ☐ ¿Qué sugiere? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Para evaluar la coherencia de los datos en la Guía se sugiere seleccionar una muestra de 20 casos por tipo de estadística de la información. ¿Considera que esta medida es suficiente para detectar inconsistencia entre datos que se critican y capturan?

Sí ☐

No ☐ ¿Qué sugiere? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. La capacitación permanente del personal que participa en el tratamiento de la información es necesaria para la aplicación de criterios homogéneos ¿considera que el personal ha recibido la instrucción suficiente para realizar su labor en forma óptima?

Sí ☐

No ☐ ¿Qué sugiere? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. De acuerdo a su opinión ¿el documento se apegó en forma suficiente a los preparativos, el desarrollo y la evaluación de las visitas de asesoría y apoyo?

Sí ☐

No ☐ ¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. ¿Las preguntas que se solicita sean contestadas en el Reporte de Evaluación son claras, coherentes y precisas?

Sí ☐

No ☐ ¿Qué preguntas y cómo sugiere sean corregidas? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Elaboró: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

## H. Reportes que genera el Sistema Administrador para la Recepción y Envío de las Estadísticas Judiciales (SAREEJ).

Este Sistema genera tres tipos de reportes en casos correspondientes a archivos generados por fuentes informantes en casos correspondientes a archivos generados por fuentes informantes:

- a) Recepción
- b) Transmisión
- c) Registros pendientes de integrar

### Recepción

En cuanto se recibe un archivo con información capturada en la fuente informante, el SAREEJ revisa y valida la estructura, contenido, consistencia, correspondencia y movimientos de los registros contenidos en el archivo; informa del total de reportes generados (sumario) y valida lo revisado (archivos aceptados, registros recibidos por juzgado) o en su caso, informa de los errores encontrados (demás reportes).	Sumario Error de estructura Error de contenido Error en consistencias lógicas entre archivos de control. Error en la correspondencia de datos Error en movimientos de registros Error en consistencias lógicas entre variables Archivos aceptados (agrupados por juzgados) Sumario de archivos Registros recibidos por juzgados
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Transmisión

Se muestran los archivos preparados para ser enviados a oficina central con sus totalizadores de registros correspondientes.	Altas Modificadores Bajas Clavificación
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

Nota: Este reporte se encuentra agrupado por estadística: Presuntos Delincuentes y Delincuentes Sentenciados.

### Registros pendientes por integrar

Como su nombre lo indica son los que se encuentran pendientes por integrar, ya que están en clavificación.	Error de contenido Error en consistencias lógicas entre archivo de control y datos Error en la correspondencia de datos Error en movimiento de registros Error en consistencias lógicas entre variables. Archivos aceptados Sumario de archivos rechazados Registros recibidos por juzgado.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------