

GUÍA PARA EL SEGUIMIENTO REGIONAL A LA OPERACIÓN ESTATAL DE LAS ESTADÍSTICAS JUDICIALES EN MATERIA PENAL



Dirección General de Estadística
Diciembre, 2009

Presentación

El **Departamento de Estadísticas Judiciales**, 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 de las Direcciones Regionales, 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, 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

Introducción	5
1. Objetivos	6
1.1 General	6
1.2 Específicos	6
2. Lineamientos generales para realizar la visita de asesoría y apoyo	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.	9
2.3 Etapa de llenado de los reportes de evaluación de los resultados	9
3. Etapas en las que se dará asesoría y apoyo	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	12
3.5 Captura de la información	13
3.6 Validación SAREEJ	14
Anexos	15
A. Reportes que se requieren obtener previo a la visita de asesoría y apoyo	16
B. Relación del personal que participa en el tratamiento de las estadísticas judiciales en materia penal.	17
C. Guía para la consulta de criterios contenidos en los documentos normativos	18
D. Guía práctica para la codificación y validación de códigos	20

E.	Reporte de la visita de asesoría y apoyo realizada	30
F.	Minuta de acuerdos	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 90^s, 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, como el envío y recepción de archivos, vía correo electrónico a oficinas centrales.*

Como consecuencia de este proceso, personal adscrito al Departamento de Estadísticas Judiciales, 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 y de personal calificado 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 la estadística en cuestión, 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 Generación Estadística 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
- Acordar acciones de solución en forma conjunta con su homólogo en la estatal, sobre la problemática detectada
- Tomar decisiones viables tendientes a mejorar la estadística en cuestión
- Retroalimentar en el ámbito de su competencia al personal a visitar.

Es importante identificar las causas que originalmente ocasionan rezagos. La solución a los problemas detectados se realiza con mayor conocimiento de cada situación concreta 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 concretas como:

- Al nivel de comunicación con las fuentes informantes, 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, que está incoherente, 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 a desarrollar.

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 y que son:

- 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

2.1.3 Consultar la distribución de formatos en blanco en la página que a continuación se señala

2.1.4 Imprimir y analizar “Reportes de recolección y tratamiento” en la página de la Dirección:

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

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.

Dudas más frecuentes que pueden consultarle al supervisor en su visita a estatales:

- 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 2009.
- 2.2.2 Clasificación Mexicana de Ocupaciones (Volumen I y II). Versión 2000.
- 2.2.3 Instructivo de llenado para los Cuadernillos de las Estadísticas Judiciales (PEC-6-34 y 35), modelo 2009.
- 2.2.4 Manual del usuario del Sistema de Información y Seguimiento de las Estadísticas Demográficas y Sociales (SISEDES) estatal versión 8.0
- 2.2.5 Manual de procedimientos para el tratamiento de las estadísticas judiciales en materia penal, 2008.
- 2.2.6 Guía para la actualización del directorio de fuentes informantes 2009.

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 integra una serie de anexos, mismos que se solicitan sean contestados con la precisión posible al término de su comisión.

- 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.gob.mx

- Fax 442 47 10 y por red 3 5232 atención a: Lic. Armando Yáñez Gálvez

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 y que 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 el transcurso del primer trimestre de cada año conforme al formato “Registro y Validación de Fuentes Informantes (PEC-6-68)” el cual deberá tener el visto bueno de las autoridades
- 3.1.3 Revisar que durante el tercer trimestre del año 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 intitulado “Comportamiento de la Recolección por Fuente Informante”

- 3.3.2 Identificar las causas del comportamiento de aquéllas 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 concertar 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 (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 de la misma.
- 3.4.2 Constatar la congruencia entre la clave única de la fuente asignada por SISEDES, estadística, mes, año de referencia, total de hombres y mujeres, 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 En forma conjunta, preguntar al encargado de la estadística qué fuentes informantes no realizan la transcripción de los datos. 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 subsanar 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 del mismo, hasta el número de casos. 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 primeros diez días hábiles del mes con la información disponible) al Departamento de Estadísticas Judiciales. Adicionalmente, preguntar al responsable de transmitir archivos, el nombre de la cuenta a la que ha dirigido sus envíos; la respuesta debe ser:

- ruben.jimenez@inegi.org.mx

3.6 Validación SAREEJ

- 3.6.1 Solicitar al personal encargado de realizar la validación de archivos, 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).

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

Etapas o Capítulos	Contenido	Documento Normativo	Página
Directorio Capítulo 8	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)	26
Directorio capítulo 8	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.		27
Directorio Capítulo 8	4. Estadísticas que reporta. Tipo de estadística con respecto al fuero que puede ser: fuero común 341 y 351 fuero federal: 342 y 352.		30
Directorio Capítulo 8	Módulo Directorio. Modificaciones al directorio de fuentes informantes.		33
Directorio Capítulo 8	Movimientos al directorio. Genera un reporte de las fuentes informantes existentes.		37
Registro Capítulo 9	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.		41
Registro Capítulo 9	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.	Manual de Crítica y Validación de las Estadísticas Judiciales aplicable al año estadístico 2009	51-55
Capítulo 3	Auto de formal prisión para la estadística de procesados y de Sentencia para el caso de la estadística de sentenciados.		
Capítulo 3	Descripción de los formatos de captación de las estadísticas judiciales en materia penal correspondientes a la estadística de procesados y sentenciados. Organización y flujo de la información.		
Capítulo 4	Normas generales, procedimientos e instrumentos. Recomendaciones que deben tenerse en cuenta durante la crítica y validación, el material para realizar la labor y la aplicación del documento normativo aplicable en cada variable.		

Etapas o Capítulos	Contenido	Documento Normativo	Página
Capítulo 5	<p>Congruencia que debe existir en la información solicitada durante la crítica general:</p> <p>1a Juzgado fuero y sello</p> <p>2a Delito consignado y fuero</p> <p>3a Número de casos</p> <p>4a Nombre del procesado y sentenciado, número de expediente y delito consignado</p> <p>5a Nombre del procesado y sentenciado y delito</p> <p>6a Observaciones y cancelación de casos</p> <p>7a Cancelación de casos respecto al delito</p> <p>8a Condición que deben presentar los formatos estadísticos</p> <p>Criterios para la cancelación.</p>		
Capítulo 5	Fuero del juzgado, casos en que el fuero común auxilia al fuero federal y casos en el cuadernillo estadístico y variables sociodemográficas.		
Capítulo 5	Lugar de residencia habitual y de ocurrencia del procesado y sentenciado.		
Capítulo 5	Aplicación del criterio a las variables: ocupación, estado conyugal/civil, nivel de instrucción, edad, sexo y nacionalidad.		
Capítulo 5	Crítica a la variable Auto de término constitucional dictado y Sanción impuesta.		
Delitos	<p>Características del (de los) delito (s) que motivaron la consignación</p> <p>http://intranet.dge.inegi.gob.mx/deds/DOCUMENTOS/SOCIALES/Instructivo%20de%20codificación%20de%20delitos.pdf</p>	Instructivo de codificación de delitos	
Capítulo 7	Captura de casos en el Sistema SICAEJ.		

D. Guía práctica para la codificación y validación de códigos

D.1 Llenado del cuadernillo

Dato o Variable	Información Mínima	Congruencia, Consistencia o Criterio
Carátula del Cuadernillo		
1) Mes de registro de la información	Debe aparecer el dato Enero . . . Diciembre	El dato debe estar anotado en cada cuadernillo. Verifique que corresponda a la contenida en la forma PEC-6-62 que encabeza cada paquete
2) Año de registro	Debe aparecer el dato	El dato debe corresponder al año estadístico de referencia
s/n) Clave del juzgado	Debe aparecer el dato a 11 dígitos	El dato debe corresponder a la clave única asignada por el sistema SISEDES que se clasifica en subsistema, entidad, municipio y clave del juzgado
3) En el juzgado	Debe aparecer la denominación del juzgado y venir marcado con una "X" si es juzgado de garantía o si es de juicio oral.	El dato debe estar bien especificado en cada cuadernillo. Verifique forma PEC-6-62, así como el sello del juzgado que informa
4) Ubicación del juzgado	Debe aparecer el dato de la Entidad Federativa, Municipio o Delegación y localidad o colonia	El dato debe ser constante en cada cuadernillo y además estar bien especificado de acuerdo al orden que se solicita. Verifique el rubro remitente de la forma PEC-6-62 y el sello del juzgado.
5) Casos en el cuadernillo	Debe aparecer el dato no mayor a cinco casos por cuadernillo	Verifique la correspondencia entre el total de casos de hombres y de mujeres, con la forma PEC-6-62 por cuadernillo
Población Registrada		
1) Número de expediente	Debe aparecer el dato número, letra, diagonal y año	Verifique que el año en que ocurrió el delito sea anterior al año indicado en el expediente.
2) Fecha en que rindió su declaración preparatoria	Debe aparecer el dato en día, mes y año, o en su defecto que esté justificado en observaciones	Verifique que la fecha en que rindió su declaración sea posterior a la fecha de ocurrencia.
3) Nombre del procesado(a) o sentenciado(a)	Debe aparecer el dato	Verifique el nombre, primer y segundo apellido, en cada caso y alias si existe. En caso de que la persona tenga dos nombres verifique que el segundo esté registrado en el espacio del alias
4) Condición de reincidencia	Debe aparecer el dato o en su defecto que esté justificado en observaciones	Revise esta información y si no tiene respuesta remítase a la sección de observaciones

Dato o Variable	Información Mínima	Congruencia, Consistencia o Criterio
5) Grado de participación	Debe aparecer el dato o en su defecto que esté justificado en observaciones	Revise esta información y si no tiene respuesta remítase a la sección de observaciones
Características Sociodemográficas		
1) Sexo	Debe aparecer dato	Debe estar marcada una sola respuesta con (x) en el recuadro del cuadernillo, ante más de una marca remítase al manual. Verifique observaciones
2) Edad en que rindió su declaración preparatoria	Debe aparecer dato	Consulte el manual para la crítica y validación, donde se especifica la edad punible de cada Entidad Federativa para el fuero común y federal. Verifique observaciones.
3) Lugar de nacimiento	Debe aparecer el dato	Revise esta información y si no tiene respuesta remítase a la sección de observaciones
4) Fecha de nacimiento	Debe aparecer el dato	Revise esta información y si no tiene respuesta remítase a la sección de observaciones. Si la fecha de nacimiento no coincide con Edad declarada, verifique que se haya consultado con el informante.
5) Lugar de residencia habitual	Debe aparecer el dato de Entidad Federativa, municipio o Delegación y localidad o colonia	El dato debe estar bien especificado de acuerdo al orden que se solicita. Verifique observaciones
6) Estado conyugal/ civil	Debe aparecer el dato	Debe estar marcada una respuesta con (x) en el recuadro del cuadernillo, ante más de una marca remítase al manual. Verifique observaciones
7) Condición de Alfabetismo	Debe aparecer el dato	Debe estar marcada una sola respuesta con (x) en el recuadro del cuadernillo, ante más de una marca remítase al manual. Verifique observaciones
8) Nivel de instrucción	Debe aparecer el dato	Debe de aparecer marcado un solo recuadro "X" y verifique que en respuestas de la 2 a la 8 venga marcado si es completa o incompleta. Así como si aparece marcada la opción 1 no exista respuesta en el apartado de completa o incompleta.

Dato o Variable	Información Mínima	Congruencia, Consistencia o Criterio
9) Nacionalidad	Debe aparecer el dato	Debe estar marcada una sola respuesta con (x) en el recuadro del cuadernillo, y tanto en extranjera como multinacional debe venir la especificación; ante más de una marca o no venir especificado, remítase observaciones
10) Habla lengua indígena	Debe aparecer el dato	Debe estar marcada con "X" una de las dos opciones, si la opción marcada es 2 no debe existir información en 2.11 y si así fuere verifique que sea cancelada la respuesta dos y marcada la 1, o bien remítase a observaciones.
11) Lengua indígena	Puede haber o no respuesta	Verifique que si en pregunta 2.10 la respuesta fue 1 SI exista información en esta variable en caso contrario remítase a observaciones
12) Habla español	Debe aparecer el dato	Revise esta información y si no tiene respuesta remítase a la sección de observaciones
13) Ocupación	Debe aparecer el dato	Verifique que la ocupación, sea congruente con la codificación y que de alguna manera coincida con el nivel de instrucción.
Características de los Delitos		
1) Número de delitos	Debe aparecer dato	Verifique el número de delitos igual al total de delitos descritos entre el primer y quinto caso de cada cuadernillo.
2) Primer Delito consignado	Debe aparecer dato	Debe estar especificado. En caso de 2 ó más delitos reportados en un mismo renglón, remítase al criterio establecido en el manual. Verifique observaciones.
3) Fuero del delito (procesados)	Debe aparecer dato	Debe estar marcada una sola respuesta con (x) en el recuadro del cuadernillo, ante más de una marca remítase al manual. Verifique observaciones
4) Calificación	Debe aparecer el dato	Debe estar marcada una sola respuesta con (x) en el recuadro del cuadernillo, ante más de una marca o de ninguna, remítase al manual. Verifique observaciones

Dato o Variable	Información Mínima	Congruencia, Consistencia o Criterio
5) Grado de consumación	Debe aparecer el dato	Debe estar marcada una sola respuesta con (x) en el recuadro del cuadernillo, ante más de una marca o de ninguna, remítase al manual. Verifique observaciones
6) Concurso (Sentenciados)	Debe aparecer el dato	Debe estar marcada una sola respuesta con (x) en el recuadro del cuadernillo, ante más de una marca o de ninguna, remítase al manual. Verifique observaciones
7) Calificación del delito en orden al resultado (Sentenciados)	Debe aparecer el dato	Debe estar marcada una sola respuesta con (x) en el recuadro del cuadernillo, ante más de una marca o de ninguna, remítase al manual. Verifique observaciones
8)) Intencionalidad	Debe aparecer el dato	Deberá estar marcado con (x) un solo recuadro entre las opciones 1, 2 y 3. Ante ausencia o más de una marca consulte con la fuente informante. Verifique observaciones.
9)) Estado psicofísico	Debe aparecer el dato	Deberá estar marcado con (x) un solo recuadro entre las opciones 1, 2, 3 y 4. Ante más de una respuesta consulte el manual, adicionalmente verifique la descripción del delito y las observaciones.
10) Lugar de ocurrencia	Debe aparecer el dato de Entidad Federativa, municipio o Delegación y localidad o colonia	El dato debe estar bien especificado de acuerdo al orden que se solicita. Verifique observaciones
11) Fecha de ocurrencia	Debe aparecer dato	Deberá de aparecer de acuerdo al orden que se solicita día, mes y año. Verifique que sea anterior a la fecha en que se dictó el de Auto de Término Constitucional o Sobreseimiento (procesados) o Fecha en que se dictó la Sentencia o Sobreseimiento en caso de ausencia del dato verifique con la fuente informante
12) Auto de término constitucional dictado (procesados)	Debe aparecer dato	Deberá aparecer marcada una opción con "X" si no es así verifique observaciones y corrobore con el informante Deberá estar marcado con (x) un solo recuadro

Dato o Variable	Información Mínima	Congruencia, Consistencia o Criterio
13) Sentencia (Sentenciados)	Deberá aparecer dato	Deberá aparecer marcada solo una opción. Verifique que si se registró condenatoria tenga respuesta en “sanción impuesta” y que si se registró absolutoria pase a “Causas de exclusión del delito”. Adicionalmente remítase a observaciones.
14) Sanción impuesta (sentenciados)	Debe aparecer dato	Verifique los casos en que se dictó sentencia <i>condenatoria</i> y en esos casos deberá aparecer marcada al menos una opción entre prisión, pecuniaria y multa. Verifique observaciones
15) Causa de exclusión del delito (sentencia)	Debe aparecer el dato	Verifique los casos en que se dictó sentencia <i>absolutoria</i> y en esos casos deberá aparecer marcada una opción. Verifique observaciones
16) Sobreseimiento	Debe aparecer el dato	Verifique que venga marcada esta opción solo cuando se dictó un Auto de Término Constitucional (procesados) o causa de exclusión del delito (sentenciados)
17) Fecha en que se dictó Auto de Término Constitucional o sobreseimiento	Debe aparecer dato	Sólo para la estadística de procesados verifique la fecha de rendición de datos, deberá ser menor a la fecha de auto de formal prisión, no acepta omisión de información en día, mes, año. Ante ausencia remítase al manual de crítica y validación y observaciones.
18) Fecha en que se dictó la sentencia o sobreseimiento	Debe aparecer dato	Sólo para la estadística de sentenciados del verifique la fecha de rendición de datos, deberá ser menor a la fecha de sentencia, no acepta omisión de información en día, mes y año. Ante ausencia remítase al manual de crítica y validación y observaciones.

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

Variable	Código	Clasificación
Población registrada		
Tipo de fuero	1	Fuero común
	2	Fuero federal
Entidad de ocurrencia	01	Aguascalientes
	.	.
	.	.
	.	.
	32	Zacatecas
	33	E. U. Norteamérica
	34	Países Latinoamericanos
	35	Otros países
	99	No especificada
Datos generales		
Número de expediente	Alfanumérico	A-Z/Número/Año
Fecha en que rindió su declaración preparatoria	Numérico	Día, mes, año.
Nombre	Alfabético	Nombre, primer apellido, segundo Apellido y alias.
Condición de reincidencia	1	Reincidente
	2	No reincidente
Grado de participación	1	Autor intelectual
	2	Autor material
	3	Coautoría material
	4	Autor inmediato
	5	Instigador
	6	Cómplice
	7	Encubridor
	8	Cómplice corresponsivo
	9	Otro_____cuál

Variable	Código	Clasificación
Características sociodemográficas		
Sexo	1	Hombre
	2	Mujer
Edad en que rindió su declaración preparatoria	16-98	Fuero común
	18-98	Fuero federal
	99	No especificada
Lugar de nacimiento	01	Aguascalientes
	.	.
	.	.
	.	.
	32	Zacatecas
	33	E. U. Norteamérica
	34	Países Latinoamericanos
	35	Otros países
	99	No especificada
Fecha de nacimiento	Numérico	Día, mes, año
Entidad de residencia habitual	01	Aguascalientes
	.	.
	.	.
	.	.
	32	Zacatecas
	33	E. U. Norteamérica
	34	Países Latinoamericanos
	35	Otros países
	99	No especificada
Estado conyugal/civil	1	Casado
	2	Unión libre
	3	Divorciado(a)
	4	Separado(a)
	5	Viudo(a)
	6	Soltero(a)

Variable	Código	Clasificación
Condición de alfabetismo	1	Si
	2	No
Nivel de instrucción	1	Ninguno
	2	Preescolar
	3	Primaria
	4	Secundaria o est. técnicos
	5	Preparatoria o est. técnicos
	6	Estudios técnicos con prepar.
	7	Profesional o normal con prepa
	8	Posgrado, maestría, doctorado
Nacionalidad	1	Mexicana
	2	Extranjera
	3	Multinacional
Habla lengua indígena	1	Si
	2	No
Habla español	1	Si
	2	No
Ocupación	11	Profesionales
	12	Técnicos
	13	Trabajadores de la educación
	14	Trabajadores del arte
	21	Funcionarios y directivos
	41	Trabajadores agropecuarios
	51	Inspectores y supervisores
	52	Artesanos y obreros
	53	Operadores de maquinaria fija
	54	Ayudantes y similares
	55	Operadores de transporte
	61	Coordinadores y supervisores
	62	Administrativos
	71	Comerciantes y dependientes

Variable	Código	Clasificación
	72	Comerciantes ambulantes
	81	Trabajadores en servicios
	82	Trabajadores domésticos
	83	Protección y vigilancia
	99	No especificado
	02	No activos, desocupados
Situación Jurídica		
Auto de Término	1	Formal prisión
Constitucional dictado	2	Sujeción a proceso
	3	No sujeción a proceso
	4	Libertad por falta de elementos para procesar con las reservas de ley
	5	Reclusión provisional en departamento especial
	6	Libertad absoluta
Fecha en que se dictó Auto, sentencia o sobreseimiento	Numérico	Día/mes/año
Sentencia dictada	1	Condenatoria
	2	Absolutoria

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

Variable	Código	Clasificación
Delito principal	Numérico	Clasificación mexicana de Delitos
Fuero del delito Solo para presuntos	1	Común
	2	Federal
Intencionalidad	1	Dolosa
	2	Culposa
	3	Preterintencional
Grado de consumación	1	Consumado
	2	Tentativa
Fecha en que ocurrió el delito	Numérico	Día/mes/año
Estado psicofísico	1	En pleno uso de sus facultades
	2	Ebrio
	3	Drogado
	4	Otro estado

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 información complementaria que considere necesaria en las líneas adjuntas, con letra clara y legible de preferencia con tinta negra.

1. En la visita de asesoría y apoyo realizada en esta coordinación estatal ¿se consultaron los documentos normativos y/o el Código Penal correspondiente, en la página intranet antes indicada?

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 cuáles estima que son insuficientes y la fecha en que el área correspondiente hará la solicitud a oficinas centrales _____

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 estadística

PRESUNTOS _____

SENTENCIADOS _____

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

Sí ☐ Anote en que 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. Para que la consistencia de la información entre la nota de remisión y los cuadernillos se realice adecuadamente. ¿Se instrumentaron medidas?

Sí ☐ Indique cuáles: _____

No ☐ ¿Por qué? _____

9. Para que el responsable de realizar la crítica y validación de la información, aplique en forma adecuada los criterios que se señalan en los documentos normativos. ¿Se instrumentaron medidas?

Sí ☐ Indique cuáles: _____

No ☐ ¿Por qué? _____

10. ¿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 y variable que se detalla:

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

11. 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

12. De la información en tratamiento ¿Detectó que el responsable del mismo realizó modificaciones en algunas respuestas contenidas en los cuadernillos para dar coherencia lógica?

Sí ☐

No ☐ Pase a pregunta 15

13. El criterio que aplicó en las modificaciones ¿ fue el adecuado?, Es decir: ¿Consultó al informante?, ¿Se justificó en el espacio de obsevaciones?

Sí ☐ Pase a pregunta 15

No ☐ ¿Por qué?

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

15. 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 impropia. Adicionalmente anote la acción correctiva y la fecha en que se aplicará

16. Para que la correspondencia de los casos criticados y capturados fuera congruente. ¿Se instrumentaron medidas?

Sí ☐ Indique cuáles: _____

No ☐ ¿Por qué? _____

17. 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 (341, 342, 351 y 352)	CLAVE DE LA FUENTE Entidad, Municipio y Clave	VARIABLE EN LA QUE SE DETECTÓ EL ERROR	
		Decía	Debería decir

17. 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 _____

19. Para que se realice la confrontación de la información entre los casos registrados en el sistema SISEDES y los capturados en el sistema SICAEJ. ¿Se instrumentaron medidas?

Sí ☐ Indique cuáles: _____

No ☐ ¿Por qué? _____

20. 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

Fecha de los acuerdos _____

Dirección Regional: _____ →

☐ Coordinación Estatal: _____ →

Objetivo:— Revisar y evaluar el acuerdo en las etapas de producción de las estadísticas judiciales en materia penal, a fin de identificar y acordar acciones correctivas y medidas preventivas que permitan una operación normalizada.

Asistentes:

ASPECTO	PROPUESTAS	ACUERDOS
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
Nombre y firma del Subdirector Regional de Estadística	Nombre y firma del Jefe de Departamento de apoyo a los servicios regionales de Información estadística.	Nombre y firma del Jefe de Estadísticas Sociodemográficas.
Nombre y firma del Responsable del Tratamiento Estadístico	Nombre y firma del Responsable de la Casura en SISEJEB	Nombre y firma del Responsable de la Casura en SIC-JUDICIAL



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; cuando la respuesta sea negativa anote con bolígrafo color negro, letra clara y legible su opinión

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. ¿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:

- 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: Procesados y 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.
--	--