

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



Julio, 2008

## **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 contiene elementos normativos básicos para que los supervisores de estadísticas sociales del área regional, proporcionen asesoría y apoyo en el ámbito estatal.

La guía se encuentra dividida en tres capítulos: objetivos, lineamientos generales y etapas de 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, reportes 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

---

<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. Documentos y reportes estatales que se requieren imprimir 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	18

E.	Reporte de la visita de asesoría y apoyo realizada	26
F.	Minuta de acuerdos	32
G.	Evaluación a la Guía para el Seguimiento Regional a la Operación Estatal de las Estadísticas Judiciales en Materia Penal	33
H.	Reportes que genera el Sistema Administrador para la Recepción y Envío de las Estadísticas Judiciales (SAREEJ)	35

## **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 agilizar 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 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 genera.

## **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.

Difundir la relevancia que tiene el hecho de que la captura de la información en el Sistema de Información Inmediata de las Estadísticas Continuas Judiciales (SICJUDIC) 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.

Definir los pasos a seguir para validar la actualización del 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 mantener transparente el nivel de cobertura alcanzado al captar la información.

## **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.
- Facultad para acordar acciones de solución en forma conjunta con su homólogo en la estatal, sobre la problemática detectada.
- Facultad para tomar decisiones viables tendientes a mejorar la estadística en cuestión
- Habilidad para retroalimentar en el ámbito de su competencia al personal a visitar.

Recomendación particular: al detectar rezagos o inconsistencias en la información, recuerde que es importante identificar las causas que originalmente lo ocasionaron. La solución a los problemas detectados se realiza con mayor conocimiento de cada situación concreta y de la óptima asignación de recursos disponibles. Durante las visitas de asesoría y apoyo se fomenta la integración laboral de mandos medios con quienes en forma permanente constatan situaciones concretas como son:

- 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 o que está incoherente, etc., con esta acción es posible abatir el porcentaje de información no especificada.

## **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>

2.1.5 Solicitar al Jefe de Departamento estatal, proporcione el siguiente material:

- Cuadernillos estadísticos de Presuntos delincuentes y Delincuentes 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.
- Formato “Registro y Validación del Directorio de Fuentes Informantes” PEC-6-68 más reciente.
- Programa de distribución de formatos en blanco, correspondiente al año estadístico vigente.
- Reportes generados en los sistemas SICJUDIC y/o SAREEJ, de avance en la producción estadística más recientes.
- Documentos y reportes citados en el Anexo A de la presente Guía.

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 SICJUDIC
- La confronta de los reportes estadísticos generados por SISEDES y SICJUDIC
- La transmisión de archivos de la información capturada en SICJUDIC 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 2000.
- 2.2.2 Clasificación Mexicana de Ocupaciones (Volumen I y II). Versión 2000.
- 2.2.3 Guía de llenado para los Cuadernillos de las Estadísticas Judiciales (PEC-6-34 y 35), modelo 1998.
- 2.2.4 Manual del usuario del Sistema de Información y Seguimiento de las Estadísticas Demográficas y Sociales (SISEDES) estatal versión 5.6
- 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.
- 2.2.7 Síntesis Metodológica de las Estadísticas Judiciales en Materia Penal, 2007
- 2.2.8 Manual del Usuario del Sistema de Información y Seguimiento de las Estadísticas Demográficas y Sociales (SISEDES Estatal Versión 8.0)
- 2.2.9 Manual del Usuario del Sistema Administrador para la Recepción y Envío de las Estadísticas Judiciales (SAREEJ Versión 1.0 Sección Enlace: Judiciales)
- 2.2.10 Procedimiento de Actualización al Directorio de Fuentes Informantes ([http://intranet.dge.inegi.gob.mx/deds/CAPACITA/Cap\\_Soc.htm](http://intranet.dge.inegi.gob.mx/deds/CAPACITA/Cap_Soc.htm))

En caso de requerir la consulta del Código Penal de la entidad federativa a la que corresponda la información se recomienda utilizar la dirección electrónica siguiente:

<http://info.juridicas.unam.mx/infjur/leg/legmexes.htm>

### **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 los originales durante la visita de asesoría
  - Entregue copias para su visto bueno al Subdirector Regional
  - Entregue copias al Jefe de Departamento de Estadísticas Sociodemográficas.
  - Entregue copias 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](mailto: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, requiere atención especial, ya que el conservarlo actualizado, lo convierte en el documento que garantiza transparencia en la cobertura alcanzada durante la recolección.

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 del Tribunal Superior de Justicia (fuero común) y el Consejo de la Judicatura Federal (fuero federal).
- 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
- 3.1.4 Revisar que el nombre de cada juzgado, contenido en el formato PEC-6-68 esté completo, sin abreviaturas y correspondan a lo incluido en el directorio SISEDES, o bien, su diferencia esté justificada por movimiento, con formato PEC-6-65

#### **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 (ver “Reporte de casos recibidos” de SISEDES) 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 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 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 su calidad será óptima, el proceso de captura será ágil 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, 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 correspondiente (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 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 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 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 adecuada.

### **3.5 Captura de la información**

En esta fase se capturan en el Sistema SICJUDIC 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 SICJUDIC con las contenidas en los formatos estadísticos.
- 3.5.2 Analizar el reporte de producción “Avance de Captura” del sistema SICJUDIC y certificar que se haya realizado la validación de casos capturados en los sistemas SISEDES y SICJUDIC, 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 SICJUDIC
- 3.5.4 Preguntar a 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 SICJUDIC 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.gob.mx](mailto:ruben.jimenez@inegi.gob.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 completo, 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.

---

**A. Documentos y reportes estatales que se requieren imprimir previo a la visita de asesoría y apoyo**

- Directorio de fuentes informantes, actualizado (SISEDES)
- Registro y validación del directorio de fuentes informantes (PEC-6-68)
- Reporte de comportamiento de la recolección por fuente informante (SISEDES)
- Reporte de porcentaje de recolección por estadística (SISEDES)
- Reportes que genera el Sistema Administrador para la Recepción y Envío de las Estadísticas Judiciales (SAREEJ).
- Reporte de casos recibidos por fuente (SISEDES)
- Reportes de SICJUDIC
  1. Estado actual de la captura PEC-6-34 y PEC-6-35
  2. Estado de captura por fuente PEC-6-34
  3. Estado de captura por fuente PEC-6-35
  6. Diferencia entre número de delitos capturados y registrados PEC-6-34
  7. Diferencia entre número de delitos capturados y registrados PEC-6-35
  8. Reporte de validación general PEC-6-34
  9. Reporte de validación general PEC-6-35

NOTA. Los reportes 4 y 5 no son necesarios para esta actividad.

**B. → Relación del personal que participa en el tratamiento de la estadística judicial en materia penal**

Dirección Regional: \_\_\_\_\_ →  
 Coordinación Estatal: \_\_\_\_\_ →

[illegible]

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

- 1.Registro y seguimiento en SISEDES  
2.Crítica y validación de información.  
3.Captura, validación y transmisión de archivos SICJUDIC.  
Otras estadísticas en las que colabora (indique el nombre).

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

<b>Etapas o Capítulos</b>	<b>Contenido</b>	<b>Documento Normativo</b>	<b>Página</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 5.6 (SISEDES)	31
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.		32
Directorio	4. Estadísticas que reporta. Tipo de estadística con respecto al fuero que puede ser: fuero común 341 y 351 fuero federal: 342 y 352.		34
Directorio	Módulo Directorio. Modificaciones al directorio de fuentes informantes.		37
Directorio	Movimientos al directorio. Genera un reporte de las fuentes informantes existentes.		41
Directorio	Validación al Directorio de Fuentes Informantes (PEC-6-68)	Procedimiento de Actualización al Directorio de Fuentes Informantes	<a href="http://intranet.dge.inegi.gob.mx/deds/CAPACITA/Cap_Soc.htm">http://intranet.dge.inegi.gob.mx/deds/CAPACITA/Cap_Soc.htm</a> 45-47
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.		53-54
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.		14-15 14-15
Capítulo 3	Auto de formal prisión para la estadística de presuntos delincuentes y de Sentencia para el caso de la estadística de delincuentes sentenciados.	Manual de Crítica y Validación de las Estadísticas Judiciales aplicable al año estadístico 2000	22-23 22-23
Capítulo 3	Descripción de los formatos de captación de las estadísticas judiciales correspondiente a la estadística de presuntos delincuentes fuero común 341, presuntos delincuentes fuero federal 342, delincuentes sentenciados fuero común 351 y delincuentes sentenciados fuero federal 352. Organización y flujo de la información.		

<b>Etapa o Capítulo</b>	<b>Contenido</b>	<b>Documento Normativo</b>	<b>Página</b>
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.		27 27
Capítulo 5	Congruencia que debe existir en la información solicitada durante la crítica general de la información de la primera relación a la novena:  1a Juzgado fuero y sello 2a Delito consignado y fuero 3a Número de casos 4a Nombre del presunto y/o sentenciado, número de expediente y delito consignado 5a Nombre del presunto y/o sentenciado y delito 6a Observaciones y cancelación de casos 7a Cancelación de casos respecto al delito 8a Condición que deben presentar los formatos estadísticos 9a Exhortos (solicitados y recibidos)  Criterios para la cancelación.		33-37 33-38
Capítulo 5	Fuero del juzgado, casos en que el fuero común auxilia al fuero federal y casos en el cuadernillo estadístico y variables sociodemográficas.		39-40 39-40
Capítulo 5	Lugar de residencia y de ocurrencia del presunto y/o sentenciado.		41-46 41-46
Capítulo 5	Aplicación del criterio a las variables: ocupación, estado civil, instrucción académica, edad, sexo y nacionalidad.		47-50 46-50
Capítulo 5	Crítica a la variable Auto de término constitucional dictado y Sanción impuesta.		54-58 54-58
Capítulo 7	Captura de casos en el Sistema SICJUDIC.		69 67
Anexo B	Catálogo Único de Delitos 1996 (ordenado por bien jurídico).  Glosario de delitos.		87 113  129 71
Delitos	Delitos que pueden prestarse a confusión en fuero común y federal: fuero común (contra la salud) fuero federal (contra la salud pública)  Delitos que pueden prestarse a confusión en fuero		97 123   98



Etapa o Capítulo	Contenido	Documento Normativo	Página
	común y federal: fuero común (armas prohibidas) fuero federal (ley federal de armas de fuego)		124

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

### D.1 Llenado del cuadernillo

Dato o Variable	Información Mínima	Congruencia, Consistencia o Criterio
<b>Carátula del Cuadernillo</b>		
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 y al mes en que se dictó el Auto de Término Constitucional o la Sentencia. En caso contrario, realice observación al personal que realiza la crítica de la información, en el sentido de que debe asignar el mes en que se dictó Auto o Sentencia.
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.	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, 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) Fuero del juzgado	Debe aparecer el dato de común o federal	El dato debe ser congruente con la clave de SISEDES, con el sello que aparece en la forma PEC-6-62 y con el del juzgado que informa en cada cuadernillo
6) 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, mujeres y no especificado, con la forma PEC-6-62 por cuadernillo
<b>Población Registrada</b>		
1) Nombre del presunto o sentenciado	Debe aparecer el dato	Verifique el nombre, apellidos paterno y materno, en cada caso y rubro de observaciones
s/n) 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) Lugar de residencia y 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.

Dato o Variable	Información Mínima	Congruencia, Consistencia o Criterio
<b>Características Sociodemográficas</b>		
3) Ocupación	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.
4) Estado civil	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.
5) Alfabetismo y escolaridad: SIN ESCOLARIDAD (1)	Debe aparecer dato	Debe de aparecer marcado el recuadro sin escolaridad (1) y su condición (1 a 3) ante más de una respuesta remítase al criterio que se especifica en el manual. Verifique que no exista información en el recuadro con escolaridad (2) y observaciones.
CON ESCOLARIDAD (2)	Debe aparecer el dato	El dato debe de aparecer siempre y cuando no incluya información el rubro sin escolaridad, pero puede suceder que ambos casos estén marcados. Ante esta situación cancele la opción primera (sin instrucción) y valide con escolaridad.
NO ESPECIFICADO (9)	Debe aparecer dato	El dato debe aparecer siempre y cuando en los rubros (sin escolaridad) y (con escolaridad) no aparezca ningún dato, en caso contrario valide el mayor nivel académico. Remítase al criterio que se especifica en el manual y observaciones.
6) Edad	Debe aparecer dato	Consulte Anexo A en 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.
7) 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.
8) Nacionalidad	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.
<b>Delitos</b>		
9) Fecha en que se dictó Auto de Término Constitucional	Debe aparecer dato para PDFC y PDFF (PEC-6-34)	Sólo para la estadística de presuntos delincuentes del fuero común y federal, en cada caso 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

<b>Dato o Variable</b>	<b>Información Mínima</b>	<b>Congruencia, Consistencia o Criterio</b>
10) Fecha en que se dictó sentencia en primera instancia	Debe aparecer dato para DSFC y DSFF (PEC-6-35)	Sólo para la estadística de delincuentes sentenciados del fuero común y federal, en cada caso 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
11) 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.
12) Sanción impuesta	Debe aparecer dato para DSFC y DSFF	Verifique los casos en que se dictó sentencia condenatoria rubros 18, 25, 32, 39, 46 y 53 del cuadernillo, si esta cruzado con (x) el recuadro (1) deberá aparecer marcada al menos una opción entre prisión, pecuniaria y multa. Verifique observaciones.
13) Delito consignado PDFC y PDFF	Debe aparecer dato	Debe estar especificado y en el renglón correspondiente, sólo acepta un delito entre los rubros 12, 19, 26, 33, 40 y 47. En caso de 2 o más delitos reportados en un mismo renglón, remítase al criterio establecido en el manual. Verifique observaciones.
14) Delito consignado DSFC y DSFF	Debe aparecer dato	Debe estar especificado y en el renglón correspondiente, sólo acepta un delito entre los rubros 11, 19, 27, 35, 43 y 51. En caso de 2 o más delitos reportados remítase al criterio establecido en el manual. Verifique observaciones.
15) Fuero del delito para PDFC	Debe aparecer dato solo en la estadística de PDFC	El dato deberá estar referido a los casos en que el fuero común auxilia al fuero federal en los delitos que son de competencia federal como: portación de armas de uso exclusivo del ejército, contra la salud que se clasifica en materia de enervantes y psicotrópicos (excepto contra la salud pública). Verifique descripción del delito, rubros 12, 20, 28, 36, 44 y 52 y Observaciones.
16) Intencionalidad	Debe aparecer dato	Deberá estar marcado con (x) un solo recuadro entre las opciones 1, 2, 3 y 9. Para la estadística de PDFC y PDFF debe corresponder a los rubros 13, 21, 27, 35, 45 y 53 en cada caso del cuadernillo. Para la estadística de DSFC y DSFF se identifican en los rubros 13, 20, 27, 34, 41 y 46. Ante ausencia o más de una marca consulte con la fuente informante. Verifique observaciones.
17) Grado de consumación	Debe aparecer	Deberá estar marcado con (x) un solo recuadro

Dato o Variable	Información Mínima	Congruencia, Consistencia o Criterio
		entre los rangos 1, 2, y 9. Para la estadística de PDFC y PDFF debe corresponder a los rubros 14, 22, 30, 38, 46 y 54 en cada caso del cuadernillo. Para la estadística de DSFC y DSFF se identifican en los rubros 14, 21, 28, 35, 42 y 49. Ante ausencia o más de una marca consulte con la fuente informante. Verifique observaciones.
18) Fecha en que ocurrió el delito	Debe aparecer dato en PDFC, PDFF, DSFC y DSFF	Deberá de aparecer de acuerdo al orden que se solicita año, mes y día. Para la estadística de PDFC y PDFF se identifica en los rubros 16, 24, 32, 40, 48 y 56 en cada caso del cuadernillo. Para la estadística de DSFC y DSFF se identifica en los rubros 16, 23, 30, 37, 44 y 51. Verifique que sea anterior a la fecha de Auto de Término Constitucional o de Sentencia y observaciones y en caso de ausencia del dato verifique con la fuente informante.
19) Estado psicofísico	Debe aparecer dato	Deberá estar marcado con (x) un solo recuadro entre las opciones 1, 2, 3, 4 y 9 en PDFC y PDFF se identifica en los rubros 17, 25, 33, 41, 49 y 57 en cada caso del cuadernillo. Para la estadística de DSFC y DSFF en los rubros 17, 24, 31, 38, 45 y 52. Ante más de una respuesta consulte el manual, adicionalmente verifique la descripción del delito conducir vehículo de motor en estado indebido y observaciones.
20) Auto de término constitucional	Deberá aparecer dato para PDFC y PDFF	Deberá estar marcado con (x) un solo recuadro entre las opciones 1, 2, 3 y 4 no acepta no especificado y se identifica en los rubros 18, 26, 34, 42, 50 y 58. Verifique congruencia que se especifica en el manual de crítica y validación y observaciones rubro 59.
21) Sentencia dictada	Deberá aparecer dato para DSFC y DSFF	Deberá estar marcado con (x) un solo recuadro entre las opciones 1 y 2 no acepta no especificado y se identifica en los rubros 18, 25, 32, 39, 46 y 53. Verifique entre sentencia que se especifique (1) dato de sanción en rubro 11. Si sentencia (2) no deberá aparecer sanción. Adicionalmente remítase al rubro 54 de observaciones.
Observaciones	Puede aparecer dato	Para la estadística de PDFC y PDFF se identifica en el rubro 59 y para DSFC y DSFF en el 54. En cada caso de los cuadernillos. Si hay información adicionalmente verifique la congruencia de la aplicación del criterio.

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

Variable	Código	Clasificación
<b>Población registrada</b>		
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
Entidad de residencia habitual	01	Aguascalientes
	.	.
	.	.
	.	.
	32	Zacatecas
	33	E. U. Norteamérica
	34	Países Latinoamericanos
	35	Otros países
	99	No especificada
<b>Características Sociodemográficas</b>		
Nombre	Alfabético	Nombre, Apellido paterno, Apellido materno
Número de expediente	Alfanumérico	A-Z/Número/Año
Sexo	1	Hombre
	2	Mujer
	9	No especificado
Edad	16-98	Fuero común
	18-98	Fuero federal
	99	No especificada
<b>Condición de escolaridad</b>		
Sin escolaridad	1	Identifica la condición SIN
	1	Sabe leer y escribir
	2	No sabe leer y escribir
	3	Sólo sabe leer
Con escolaridad	2	Identifica la condición CON

Variable	Código	Clasificación
Ocupación	1	Primaria
	2	Secundaria o equivalente
	3	Preparatoria o equivalente
	4	Profesional
	5	Otra
	1	Completa
	2	Incompleta
	9	No especificado
	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	Artisanos y obreros
	53	Operadores de maquinaria fija
	54	Ayudantes y similares
	55	Operadores de transporte
	61	Coordinadores y supervisores
Estado civil	62	Administrativos
	71	Comerciantes y dependientes
	72	Comerciantes ambulantes
	81	Trabajadores en servicios
	82	Trabajadores domésticos
	83	Protección y vigilancia
	99	No especificado
	02	Inactivos, desocupados, etc.
Nacionalidad	1	Soltero
	2	Casado
	3	Viudo
	4	Divorciado
	5	Unión libre
	6	Separado
	9	No especificado
	1	Mexicana
	2	Extranjera
	9	No especificada

Variable	Código	Clasificación
<b>Situación Jurídica</b>		
Auto de Término	1	Formal prisión
Constitucional dictado	2	Sujeción a proceso
	3	Libertad por falta de elementos para procesar
	4	Extinción de la acción penal
Fecha en que se dictó Auto de Término Constitucional o Sentencia	Numérico	Día/mes/año
Sentencia dictada	1	Condenatoria
	2	Absolutoria



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

Variable	Código	Clasificación
Bien jurídico tutelado	Númérico	Catálogo único de delitos
Delito principal	Númérico	Catálogo único de delitos
Fuero del delito	1	Común (aplicable sólo en PDFC)
	2	Federal
Intencionalidad	1 2 3 9	Dolosa Culposa Preterintencional No especificada
Grado de consumación	1 2 9	Consumado Tentativa No especificado
Fecha en que ocurrió el delito	Númérico	Día/mes/año
Estado psicofísico	1 2 3 4 9	En pleno uso de sus facultades Ebrio Drogado Otro estado Se ignora

**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 fuero y estadística

PDFC \_\_\_\_\_

PDFF \_\_\_\_\_

DSFC \_\_\_\_\_

DSFF \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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, fuero y variable que se detalla:

ESTADÍSTICA Y FUERO (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 SICJUDIC?

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	
		Decía	Debería decir

18. 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 SICJUDIC. ¿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 SICJUDIC 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 Gestión en SISEJEB	Nombre y firma del Responsable de la Gestión 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 letra clara y legible con bolígrafo color negro 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) incorporado (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:

- 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.
--	--