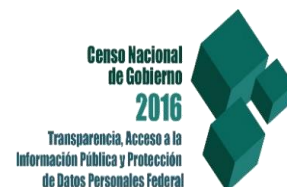




CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2016



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

Índice

[Presentación](#)

[Informantes](#)

[Datos Generales](#)

[Sección I: Estructura Organizacional del Instituto](#)

Preguntas 1-7.1

[Sección II: Recursos Humanos del Instituto](#)

Preguntas 8-26

[Sección III: Recursos Presupuestales del Instituto](#)

Preguntas 27-27.1

[Sección IV: Recursos materiales del Instituto](#)

Preguntas 28-31.1

[Sección V: Gobierno Electrónico](#)

Preguntas 32-36.1

[Sección VI: Ejercicio de funciones específicas](#)

Preguntas 37-44.1

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

Preguntas 45-79

[Sección VIII: Protección de datos personales](#)

Preguntas 80-97

[Sección IX: Órganos de Transparencia](#)

Preguntas 98-109

[Sección X: Clasificación de la información](#)

Preguntas 110-117

[Sección XI: Cultura de la transparencia](#)

Preguntas 118-123

[Sección XII: Control interno y Anticorrupción](#)

Preguntas 124-134.1

[Sección XIII: Participación Ciudadana](#)

Preguntas 135-139.1

[Sección XIV: Marco Regulatorio](#)

Preguntas 140-142

[Sección XV: Asociación intergubernamental](#)

Preguntas 143-144.1

[Sección XVI: Administración de Archivos y Gestión documental](#)

Preguntas 145-171

[Participantes y comentarios generales](#)

[Glosario](#)

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

[Índice](#)

CONFIDENCIALIDAD

Conforme a lo dispuesto por el **Artículo 37**, párrafo primero de la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica**: "Los datos que proporcionen para fines estadísticos los Informantes del Sistema a las Unidades en términos de la presente Ley, serán estrictamente confidenciales y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para otro fin que no sea el estadístico."

OBLIGATORIEDAD

Conforme a lo dispuesto por el **Artículo 45**, párrafo primero de la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica**: "Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas.", así como lo señalado por el **Artículo 46** de la misma: "Los servidores públicos de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, tendrán la obligación de proporcionar la información básica que hubieren obtenido en el ejercicio de sus funciones y sirva para generar Información de Interés Nacional, que les solicite el Instituto..."

DERECHOS DE LAS UNIDADES DEL ESTADO

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

PRESENTACIÓN

Derivado de las atribuciones que le confiere la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), como organismo público del Estado Mexicano con autonomía técnica y de gestión, es responsable de suministrar a la sociedad y al Estado, información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, normando y coordinando el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).

Dentro de los Subsistemas que soportan al SNIEG, la Junta de Gobierno del INEGI crea en diciembre de 2008, el *Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia* (SNIGSPIJ), el cual pone énfasis en la generación de información que permita conocer aspectos relevantes de la gestión y operación de las instituciones públicas de los tres Poderes y de los tres ámbitos de Gobierno que conforman al Estado Mexicano.

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

Con esta perspectiva, desde el año 2009 se iniciaron las actividades relacionadas a la generación de la información en las materias de gobierno, seguridad pública y sistema penitenciario estatales, a efecto de consolidar la generación de información estadística en tales materias, así como la construcción de una serie histórica que soporte el proceso de las políticas públicas en estos temas, y de las cuales ya se pueden consultar sus resultados en la página de Internet del INEGI.

A cinco años de distancia de la aplicación del primer Censo realizado en estas materias, y para darle continuidad a los trabajos de generación información estadística, se presenta este cuestionario, denominado "*Censo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Federal 2016*", el cual tiene por objeto generar información estadística y geográfica de la gestión y desempeño del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, específicamente en las funciones de gobierno, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, con la finalidad de que dicha información se vincule con el quehacer gubernamental dentro del proceso de diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas de alcance nacional en los referidos temas

En tal sentido, el "Censo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Federal 2016", está conformado por tres Módulos:

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

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

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

Por su parte, cada Módulo se conforma por cinco apartados, el primero se denomina "Portada General", la cual contiene la presentación y las instrucciones generales para la entrega del cuestionario, el segundo corresponde al cuestionario de cada uno de los Módulos que integran el Censo, el tercero contiene un Glosario Específico para cada Módulo, el cuarto presenta una relación para registrar a los servidores públicos que participaron en el llenado del Módulo correspondiente, y por último el quinto apartado, contiene una hoja para que los informantes puedan anotar comentarios generales.

Es importante mencionar que para el llenado del cuestionario en la versión electrónica, se sugiere utilizar como apoyo visual la versión física. Lo anterior, derivado de que por el formato de vista que se le aplique al archivo electrónico al momento de su llenado, algunos textos puedan no apreciarse, situación que no ocurre en la versión física.

Considerando la información que se solicita en cada uno de los Módulos del Censo, el llenado requiere de la participación de diversos servidores públicos del Instituto. En cada Módulo se establece el tipo de informantes que deberán participar en el llenado, que corresponde a aquellos que por sus atribuciones cuenten con la información adecuada y necesaria. Los servidores públicos que se establecen como informantes en cada Módulo, deberán validar la información establecida mediante su firma en la portada de cada uno de éstos, así como, el sello de la institución que representan. A efecto de recabar toda la información solicitada, los responsables del llenado del cuestionario se pueden auxiliar de los servidores públicos que integran sus equipos de trabajo, para lo cual se solicita que registren sus datos en la hoja de "Servidores Públicos que participaron en el llenado del Módulo", que se encuentra al final del cuestionario.

Cabe destacar, que la información proporcionada y validada por los servidores públicos adscritos al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), será considerada como información oficial.

En particular, el Módulo 1 se enfoca en captar información relacionada con las características principales de la forma de organización y funciones con las que cuenta el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.

De igual forma se requiere información que permita conocer la cantidad de recursos humanos, presupuestales y materiales con los que cuentan para el ejercicio de sus funciones.

Para tal efecto, dicho Módulo se conforma de 171 preguntas, las cuales se agrupan en dieciséis secciones: I. Estructura Organizacional del Instituto; II. Recursos humanos del Instituto; III. Recursos Presupuestales del Instituto; IV. Recursos Materiales del Instituto; V. Gobierno Electrónico; VI. Ejercicio de Funciones Específicas; VII. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; VIII. Protección de datos personales; IX. Órganos de Transparencia; X. Clasificación de la información; XI. Cultura de la transparencia; XII. Control interno y Anticorrupción; XIII. Participación Ciudadana; XIV. Marco Regulatorio; XV. Asociación intergubernamental y XVI. Administración de Archivos y Gestión documental.

Por lo que hace al Módulo 2, este se enfoca en captar información del ejercicio de la función de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos, que permitan identificar los elementos básicos del ejercicio de las funciones del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para lo cual se conforma de 56 preguntas, agrupadas en nueve secciones: I. Competencias en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; II. Actividades de capacitación promovidas por el Instituto; III. Recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; IV. Recurso de Inconformidad ante el Instituto; V. Medidas de apremio; VI. Sanciones; VII. Denuncias por actos u omisiones; VIII. Cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales y IX. Protección de datos personales.

El Módulo 3, se enfoca en captar información que permita identificar los elementos básicos de las atribuciones y funciones específicas de los sujetos obligados en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, que es registrada por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), para lo cual se conforma de 48 preguntas, agrupadas en ocho secciones: I. Sujetos obligados; II. Órganos de Transparencia en los sujetos obligados; III. Clasificación de la información de los sujetos obligados; IV. Capacitación realizada por los sujetos obligados; V. Obligaciones comunes de transparencia de los sujetos obligados; VI. Obligaciones específicas de transparencia de los sujetos obligados; VII. Solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales de los sujetos obligados y VIII. Cultura de la transparencia.

ENTREGA DEL CUESTIONARIO

A efecto de llevar a cabo la revisión y validación del presente cuestionario, una vez que se haya completado, debe ser enviado en versión preliminar, a más tardar el **29 de abril de 2016**, a la dirección electrónica:

fernando.miranda@inegi.org.mx

Una vez completada la revisión y validación del cuestionario, este será devuelto al servidor público adscrito al **Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)**, que lo haya entregado, a efecto de notificarle las modificaciones que deberán realizarse al mismo, antes de imprimir la versión definitiva para firma, o bien, darle el Vo.Bo. para que se proceda a imprimir y firmar el archivo electrónico enviado, el cual será considerado como versión definitiva.

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

1) Entrega electrónica:

La versión definitiva del cuestionario en su versión electrónica, debe ser la misma que se entrega en versión física, de conformidad con las instrucciones correspondientes, y se enviará a más tardar el **13 de Mayo de 2016**, a la siguiente dirección electrónica: **fernando.miranda@inegi.org.mx**

2) Entrega física:

La versión definitiva del cuestionario en su versión electrónica, debe imprimirse para recabar firmas y sellos de los servidores públicos que se registraron en la portada, y una vez realizado lo anterior, deberá entregarse en original a más tardar el **13 de Mayo de 2016**, de acuerdo con los siguientes datos:

Adrián Franco Barrios

Director General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia

Av. Patriotismo #711, Torre A, octavo piso, Col. San Juan Mixcoac, Del. Benito Juárez, C.P. 03730, México, D.F

DUDAS O COMENTARIOS

En caso de dudas o comentarios, hacerlas llegar a su enlace en la Coordinación Estatal del INEGI, quien tiene los siguientes datos:

Nombre: **Mtro. Fernando González Miranda**

Correo electrónico: fernando.miranda@inegi.org.mx

Teléfono: **Tel: (0155) 5278-1000, ext. 1801.**

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

MUESTRA



**CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL
2016**



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

Informantes:
(Responden: Titular del INAI)

[Índice](#)

<p>INFORMANTE BÁSICO (Titular del INAI)</p> <p>Nombre completo: _____</p> <p>Teléfono: _____ Fax: _____</p> <p> Lada Número Lada Número</p> <p>Correo electrónico: _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA</p> <p>INFORMANTE COMPLEMENTARIO 1 (Titular del área que por las funciones que tiene asignadas dentro del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, es la principal productora y/o integradora de la información correspondiente en el presente módulo, y cuando menos se encuentra en el segundo nivel jerárquico del Instituto; mismo que complementará en lo que corresponda la información proporcionada por el "Informante Básico". NOTA: En caso de no requerir al "Informante Complementario 1" deberá dejar las siguientes celdas en blanco)</p> <p>Nombre completo: _____</p> <p>Área o Unidad orgánica de adscripción: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Teléfono: _____ Fax: _____</p> <p> Lada Número Lada Número</p> <p>Correo electrónico: _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA</p> <p>INFORMANTE COMPLEMENTARIO 2 (Servidor público que representa a la unidad administrativa que, por las funciones que tiene asignadas dentro del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, es la segunda principal productora y/o integradora de la información correspondiente en el presente módulo, y cuando menos se encuentra en el tercer nivel jerárquico de la Institución; mismo que complementará en lo que corresponda la información proporcionada por el "Informante Básico" y el "Informante Complementario 1". NOTA: En caso de no requerir al "Informante Complementario 2" deberá dejar las siguientes celdas en blanco)</p> <p>Nombre completo: _____</p> <p>Área o Unidad orgánica de adscripción: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Teléfono: _____ Fax: _____</p> <p> Lada Número Lada Número</p> <p>Correo electrónico: _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA</p>
<p>OBSERVACIONES:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>



**CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL
2016**



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

Datos Generales

[Índice](#)

A. Datos generales

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

DOMICILIO OFICIAL DEL INSTITUTO

Vialidad: _____
Tipo (Seleccione el código de acuerdo con el catálogo tipo de vialidad) Nombre

Núm. Ext.: _____ Núm. Int.: _____ Código Postal: _____

Asentamiento humano: _____
Tipo (Seleccione el código de acuerdo con el catálogo tipo de asentamiento humano) Nombre

Delegación: _____
Nombre

Página WEB del Instituto: _____

1. Ampliación	5. Calle	9. Circuito	13. Diagonal	17. Periférico	21. Viaducto	25. Terracería *
2. Andador	6. Callejón	10. Circunvalación	14. Eje vial	18. Privada	22. Brecha *	26. Vereda
3. Avenida	7. Calzada	11. Continuación	15. Pasaje	19. Prolongación	23. Camino *	
4. Boulevard	8. Cerrada	12. Corredor	16. Peatonal	20. Retorno	24. Carretera *	

* Para estos tipos de vialidades, especifique el tramo (poblaciones origen - destino que limitan al tramo) y el kilómetro. Por ejemplo: Camino viejo a San Pedro, tramo entre el Salitre y Rancho La Loma, kilómetro 21 + 400.

1. Aeropuerto	7. Colonia	13. Ejido	19. Ingenio	25. Pueblo	31. Rinconada	37. Villa
2. Ampliación	8. Condominio	14. Ex-Hacienda	20. Manzana	26. Puerto	32. Sección	38. Zona Federal
3. Barrio	9. Conjunto habitacional	15. Fracción	21. Paraje	27. Ranchería	33. Sector	39. Zona industrial
4. Cantón	10. Corredor industrial	16. Fraccionamiento	22. Parque industrial	28. Rancho	34. Supermanzana	40. Zona militar
5. Ciudad	11. Coto	17. Granja	23. Privada	29. Región	35. Unidad	41. Zona naval
6. industrial	12. Cuartel	18. Hacienda	24. Prolongación	30. Residencial	36. Unidad habitacional	

2. Presidente (a) del Instituto

Nombre completo: _____

Teléfono: _____ FAX: _____
Lada Número Lada Número

Correo electrónico: _____

Periodo de gobierno de la presente administración del Instituto

Inicio: Término:
Día Mes Año Día Mes Año



CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2016



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

Sección I: Estructura Organizacional del Instituto

[Índice](#)

I. Estructura Organizacional del Instituto

Instrucciones generales de la sección:

1.- Período de referencia de los datos:
Al cierre del año. La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015
Durante el año. La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015
Actualmente. La información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario

2.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información.

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

1.- Anote el nombre de las unidades administrativas que al cierre del año 2015, conformaron la estructura orgánica del Instituto, y seleccione por cada una de ellas la clave de la función principal y secundaria(s) que tienen asignadas conforme al catálogo de funciones que se presenta al final de la tabla:

Las unidades administrativas que registre en la tabla únicamente deben corresponder a aquellas que formaron parte de la estructura orgánica del Instituto para el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la Ley Orgánica, Reglamento Interior o acuerdo que señale la aprobación a modificaciones de la estructura orgánica, correspondiente al cierre del 2015. No deberá registrar dentro del listado de unidades administrativas al Pleno del Instituto, ya que la información correspondiente a éste se solicitará en apartados subsecuentes.

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

Deberá comenzar por el primer renglón, continuando hasta terminar de anotar los nombres de las unidades administrativas y la función ejercida, y dejar el resto de las celdas de fila en blanco.

En caso de que una unidad administrativa hubiera tenido bajo su responsabilidad el ejercicio de dos o más funciones de las que se encuentran en el catálogo, se deberá registrar la clave de la función que se considere más importante en la columna "Principal", y la clave del resto de las funciones, o funciones secundarias, que también ejerció durante 2015, deberán anotarse en la columna "Secundaria", iniciando por la celda de la izquierda de la columna.

	Nombre de las unidades administrativas	Función ejercida (ver catálogo)			
		Principal	Secundaria		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									
28.									
29.									
30.									

Cantidad total de unidades administrativas que conformaron la estructura orgánica del Instituto, al cierre del año 2015 0

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

1.1- Tabla resumen. La siguiente tabla presenta el resumen, por función principal, del total de unidades administrativas que tenía el Instituto al cierre del año 2015, conforme a los datos registrados en la tabla anterior:

Los datos que se presentan en la siguiente tabla derivan de la información registrada en la tabla anterior, y serán utilizados como base para las respuestas de algunas preguntas que se hacen más adelante, por lo que es fundamental que se revise y validen los datos antes de continuar.

En caso de que en la tabla de la pregunta anterior, no se haya seleccionado alguna de las funciones como función principal de las unidades administrativas enlistadas, deberá anotar una "X" en el recuadro "No aplica" de la celda correspondiente.

Clave	Función principal	Cantidad total de unidades administrativas	No aplica
1.	Atención técnica del Pleno		
2.	Protección de datos personales		
3.	Asuntos Jurídicos		
4.	Asesoría a comisionados (Ponencias)		
5.	Informática y tecnologías de la información		
6.	Administración y finanzas		
7.	Comunicación social y difusión		
8.	Acceso a la información		
9.	Capacitación		
10.	Planeación y evaluación		
11.	Contraloría interna		
12.	Archivos y gestión documental		
13.	Vinculación y promoción con la sociedad		
14.	Relación con integrantes del Sistema Nacional de Transparencia		
15.	Asuntos internacionales		
16.	Relación con sujetos obligados		
	Σ	0	

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

2.- ¿Cuántos comisionados integran actualmente el Pleno del Instituto?

En caso de que al momento de responder la pregunta se encontrara vacante alguna posición dentro del Pleno, también deberá contabilizarla.

--

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

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

Para el caso de la edad, debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2015.

Para el caso del último grado de estudios, deberá seleccionar para la primera columna el último grado cursado de acuerdo con las opciones del catálogo, y en la columna de estatus deberá seleccionar la opción que corresponda de acuerdo con el tipo de conclusión de dicho grado al 31 de diciembre de 2015. Si adicionalmente, cuenta con alguna especialidad deberá marcar la opción correspondiente.

En caso de que en la columna "inamovilidad", la respuesta sea sí, deberá omitir el llenado de la fecha de término.

Si al momento de responder la pregunta se encontrara vacante alguna posición dentro del Pleno también deberá contabilizarla.

Clave	Descripción (Nombramiento)	Sexo (Ver catálogo)	Edad (años)	Último grado de estudios			Último trabajo (Ver catálogo)	Duración del cargo							
				Grado (Ver catálogo)	Estatus (Ver catálogo)	Especialidad (1=SI / 2=No / 9=No se sabe)		Inicio			Término			Inamovilidad (1=Si / 2=No / 9=No se sabe)	
								Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															

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

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

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

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

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

I.1.2 Sesiones Plenarias	
Glosario básico:	
1.- Comisiones de trabajo. Son instancias de trabajo pertenecientes al Pleno del Instituto integradas para supervisar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias o para atender una temática específica sobre <i>transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública.</i>	

4.- Indique, ¿cuál es la cantidad total de sesiones convocadas del Pleno del Instituto, así como las sesiones efectuadas que se realizaron, durante el año 2015?

1. Total de sesiones convocadas

2. Total de sesiones efectuadas

4.1.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, anote la cantidad total de sesiones efectuadas, identificando las ordinarias y extraordinarias, que se realizaron en el Pleno del Instituto, durante el año 2015.

Cantidad total de sesiones efectuadas por el Pleno del Instituto, durante 2015		
Total	Ordinarias	Extraordinarias

5.- Actualmente, ¿el Instituto permite la difusión pública de las sesiones del Pleno a través de algún medio?

Seleccione con una "X" un sólo código.

 1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 6) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 6)

5.1.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, ¿Cuál es la cantidad total de sesiones públicas del Pleno del Instituto que se difundieron de manera pública?

6.- Anote la cantidad total de actas de sesiones emitidas por las reuniones plenarias del Instituto durante el año 2015, identificando el total de actas que se difundieron y las que no se difundieron.

 Total de actas de sesiones emitidas suma (1+2) 1) Total de actas de sesiones difundidas 2) Total de actas de sesiones no difundidas

7.- Actualmente, ¿el Pleno del Instituto, contó con comisiones de trabajo?

Seleccione con una "X" un sólo código.

 1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 8) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 8)

MUESTRA

7.1.- Anote el número de comisiones que el Pleno del Instituto tuvo durante el año 2015, especificando el tema o asunto al que correspondan, así como si ésta contó con programa de trabajo en 2015:

Deberá comenzar por el primer renglón hasta continuar con el resto de temas o asunto del las Comisiones del Pleno del Instituto.

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

	Tema o asunto de las Comisiones del Pleno del Instituto	Cantidad de Comisiones	¿La comisión contó con programa de trabajo en 2015? (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
	Σ	0	

MUESTRA

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

Sección II: Recursos Humanos del Instituto

[Índice](#)

II. Recursos humanos del Instituto	
II.1 Personal del Instituto	
Instrucciones generales de las preguntas de la sección:	
1.- Deberá contabilizar a todo el personal que laboró en las unidades administrativas registradas en la respuesta de la pregunta 1.	
2.- Deberá considerar a todo el personal, de todos los tipos de régimen de contratación (personal de confianza, base y/o sindicalizado, eventual, honorarios o cualquier otro tipo).	
3.- Período de referencia de los datos: Actualmente. La información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario. Al cierre del año. La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015.	
4.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga información.	
5.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.	

8.- ¿Cuál es la cantidad total de personal que tenía el Instituto al cierre del año 2015?

Total de personal suma (1 + 2)

1) Hombres

2) Mujeres

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

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

Sexo	Total de personal por rangos de edad									
	Total	De 18 a 24 años	De 25 a 29 años	De 30 a 34 años	De 35 a 39 años	De 40 a 44 años	De 45 a 49 años	De 50 a 54 años	De 55 a 59 años	De 60 años o más
1. Hombres	0									
2. Mujeres	0									
Σ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

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

Sexo		Total de personal por grado de estudios concluido								
		Total	Ninguno	Preescolar o primaria	Secundaria	Preparatoria	Carrera técnica o carrera comercial	Licenciatura	Maestría	Doctorado
1.	Hombres	0								
2.	Mujeres	0								
Σ		0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

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

Sexo		Total de personal por régimen de contratación					
		Total	Confianza	Base o Sindicalizado	Eventual	Honorarios	Otro
1.	Hombres	0					
2.	Mujeres	0					
Σ		0	0	0	0	0	0

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

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

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

Rango de ingresos mensual		Total de personal por sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	Sin paga			
2.	De 1 a 5,000 pesos			
3.	De 5,001 a 10,000 pesos			
4.	De 10,001 a 15,000 pesos			
5.	De 15,001 a 20,000 pesos			
6.	De 20,001 a 25,000 pesos			
7.	De 25,001 a 30,000 pesos			
8.	De 30,001 a 35,000 pesos			
9.	De 35,001 a 40,000 pesos			
10.	De 40,001 a 45,000 pesos			
11.	De 45,001 a 50,000 pesos			
12.	De 50,001 a 55,000 pesos			
13.	De 55,001 a 60,000 pesos			
14.	De 60,001 a 65,000 pesos			
15.	De 65,001 a 70,000 pesos			
16.	Más de 70,000 pesos			
Σ		0	0	0

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

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

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

MUESTRA

14.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta de la pregunta 8, y el total de unidades administrativas por tipo de función principal conforme a la estructura de la tabla resumen de la pregunta 1.1, anote el total de personal con el que contaron para el ejercicio de cada una de sus funciones, especificando el sexo del mismo, conforme a la siguiente tabla:

Si en la tabla resumen de la pregunta 1.1 se agrupa más de una unidad administrativa para una función principal, deberá anotar la suma del personal de las unidades administrativas correspondientes.

En caso de que en la tabla resumen de la pregunta 1.1 se registró "No aplica", en la presente tabla deberá anotar "X" en el recuadro "No aplica" en el número de la función correspondiente y dejar el resto de las celdas del fila en blanco.

	Funciones	Total de personal por sexo			No aplica
		Total	Hombres	Mujeres	
1.	Atención técnica del Pleno				
2.	Protección de datos personales				
3.	Asuntos Jurídicos				
4.	Asesoría a comisionados (Ponencias)				
5.	Informática y tecnologías de la información				
6.	Administración y finanzas				
7.	Comunicación social y difusión				
8.	Acceso a la información				
9.	Capacitación				
10.	Planeación y evaluación				
11.	Contraloría interna				
12.	Archivos y gestión documental				
13.	Vinculación y promoción con la sociedad				
14.	Relación con integrantes del Sistema Nacional de Transparencia				
15.	Asuntos internacionales				
16.	Relación con sujetos obligados				
	Σ	0	0	0	

II.2 Profesionalización del personal del Instituto

Glosario básico:

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

15.- Actualmente, ¿el Instituto cuenta con un área o unidad que coordine los esfuerzos en materia de profesionalización de los servidores públicos?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Si

2. No (Pase a la pregunta 16)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 16)

15.1.- Anote el nombre del área o unidad que coordina la implementación de los esfuerzos en materia de profesionalización de los servidores públicos en el Instituto.

16.- Actualmente, ¿el Instituto cuenta con elementos para la profesionalización de los servidores públicos?

Para responder a la pregunta deberá considerar si el Instituto, cuenta con esquemas o mecanismos de profesionalización para los servidores públicos que lo integran, así como esquemas de contratación a través de concursos públicos y abiertos, programas de capacitación continua, mecanismos de evaluación u otros de características similares.

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Si 2. No (Pase a la pregunta 17) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 17)

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

Seleccione con una "X" el o los elementos de profesionalización con los que cuenta el Instituto. Puede seleccionar más de un código.

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1. Servicio Civil de Carrera | <input type="checkbox"/> 8. Mecanismos de Evaluación del desempeño |
| <input type="checkbox"/> 2. Reclutamiento, selección e inducción | <input type="checkbox"/> 9. Programas de capacitación |
| <input type="checkbox"/> 3. Diseño y selección de pruebas de ingreso | <input type="checkbox"/> 10. Evaluación de impacto de la capacitación |
| <input type="checkbox"/> 4. Diseño curricular | <input type="checkbox"/> 11. Programas de estímulos y recompensas |
| <input type="checkbox"/> 5. Actualización de perfiles de puesto | <input type="checkbox"/> 12. Separación del servicio |
| <input type="checkbox"/> 6. Diseño y validación de competencias | <input type="checkbox"/> 13. Otros |
| <input type="checkbox"/> 7. Concursos públicos y abiertos para la contratación | |

II.3 Actividades de capacitación en el Instituto
II.3.1 Capacitación en materia de transparencia y acceso a la información pública
Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:
1.- Deberá considerar sólo al personal que estaba adscrito al Instituto, por lo que no deberá considerar al personal adscrito de los sujetos obligados en el ámbito de su competencia.
2.- Período de referencia de los datos: Actualmente. La información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario Durante el año. La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015
3.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga información.
4.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

17.- Al cierre del año 2015, ¿el Instituto contaba con un programa de capacitación sobre transparencia y acceso a la información pública?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Si 2. No (Pase a la pregunta 19) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 19)

18.- Al cierre del año, ¿el Instituto contaba con mecanismos de evaluación para establecer la eficacia y eficiencia de la impartición de las actividades de capacitación del programa a que hace referencia la pregunta anterior?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Si 2. No 9. No se sabe

19.- Durante el año 2015, ¿se impartieron cursos, diplomados, talleres o seminarios sobre transparencia y acceso a la información pública, como parte de la capacitación al personal del Instituto?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Si 2. No (Pase a la pregunta 22) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 22)

20.- De acuerdo con el siguiente listado, anote la cantidad de actividades de capacitación realizadas sobre transparencia y acceso a la información pública, así como el número de personal capacitado del Instituto, que concluyó dichas actividades, durante el año 2015.

La cantidad de actividades de capacitación realizadas se debe obtener a partir de los cursos, diplomados, talleres y seminarios que se hayan impartido al personal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

La cifra del personal capacitado, se debe obtener a partir del personal que haya concluido las actividades de capacitación del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015 independientemente del número de actividades que éste haya tenido.

Para las cantidades que registre deberá considerar al personal que haya realizado alguna de las actividades de capacitación que se presentan, y que haya obtenido el certificado, constancia, calificación aprobatoria, o cualquier documento que acredite la participación en la actividad que corresponda.

En caso de que alguna de las actividades de capacitación enlistadas no se haya realizado, deberá anotar una "X" en la celda "No se realizaron actividades de capacitación" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

Actividades de Capacitación		Cantidad de actividades de capacitación realizadas	Personal capacitado del Instituto, que concluyó alguna actividad de capacitación, durante el año 2015			No se realizaron actividades de capacitación
			Total	Hombres	Mujeres	
1.	Diplomado					
2.	Curso de especialización					
3.	Curso de formación					
4.	Taller					
5.	Conferencia					
6.	Otra					
Σ		0	0	0	0	

21.- Del siguiente listado de temas, anote por cada uno de ellos la cantidad de actividades de capacitación realizadas, así como el número de personal capacitado del Instituto, que concluyó alguna actividad de capacitación en los temas enlistados, durante el año 2015, conforme a la siguiente tabla:

La cantidad de actividades de capacitación realizadas, se debe obtener a partir de los cursos, diplomados, talleres y seminarios que se hayan impartido al personal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, en los temas que se presentan.

La cifra del personal capacitado, se debe obtener a partir del personal que haya concluido las actividades de capacitación en los temas enlistados del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, independientemente del número de actividades que éste haya tenido.

Para las cantidades que registre deberá considerar al personal que haya realizado alguna de las actividades de capacitación que se presentan, y que haya obtenido el certificado, constancia, calificación aprobatoria, o cualquier documento que acredite la participación en la actividad que corresponda.

El listado de temas corresponde a denominaciones estándar, de tal manera que si el nombre del tema no coincide exactamente con los descritos en el listado, deberá seleccionar el nombre del tema homólogo y en caso de que el nombre del tema no tenga ninguna relación a los enlistados, y forme parte de las actividades de capacitación sobre transparencia y acceso a la información pública tendrá que señalar la opción "Otros" y registrar la cantidad de actividades de capacitación realizadas en la celda correspondiente, de la misma manera deberá especificar en el recuadro inferior de la tabla el nombre del tema o temas que correspondan.

En caso de que no se haya realizado actividades de capacitación sobre transparencia y acceso a la información, deberá anotar una "X" en la celda "No se realizaron actividades de capacitación" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

Temas		Cantidad de actividades de capacitación realizadas	Personal capacitado del Instituto que concluyó alguna actividad de capacitación en los temas enlistados, durante el año 2015			No se realizaron actividades de capacitación
			Total	Hombres	Mujeres	
1.	Rendición de cuentas					
2.	Responsabilidades de los servidores públicos					
3.	Manejo del INFOMEX / Plataforma Nacional de Transparencia / sistemas equivalentes					
4.	Actualización de páginas WEB de transparencia					
5.	Ética profesional					
6.	Marco jurídico					
7.	Clasificación de la información					
8.	Principios rectores del Instituto					
9.	Políticas de acceso a la información					
10.	Otros					
Σ		0	0	0	0	

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

II.3.2 Capacitación en materia de protección de datos personales

22.- Al cierre del año 2015, ¿el Instituto contaba con un programa de capacitación sobre protección de datos personales?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 24) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 24)

23.- Al cierre del año 2015, ¿el Instituto contaba con mecanismos de evaluación para establecer la eficacia y eficiencia de la impartición de las actividades de capacitación del programa a que hace referencia la pregunta anterior?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí 2. No 9. No se sabe

24.- Durante el año 2015, ¿se impartieron cursos, diplomados, talleres o seminarios sobre protección de datos personales, al personal del Instituto?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 27) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 27)

25.- De acuerdo con el siguiente listado, anote la cantidad de actividades de capacitación realizadas sobre protección de datos personales, así como el número de personal capacitado del Instituto, que concluyó dichas actividades, durante el año 2015.

La cantidad de actividades de capacitación realizadas se debe obtener a partir de los cursos, diplomados, talleres y seminarios que se hayan impartido al personal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

La cifra del personal capacitado, se debe obtener a partir del personal que haya concluido las actividades de capacitación del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015 independientemente del número de actividades que éste haya tenido.

Para las cantidades que registre deberá considerar al personal que haya realizado alguna de las actividades de capacitación que se presentan, y que haya obtenido el certificado, constancia, calificación aprobatoria, o cualquier documento que acredite la participación en la actividad que corresponda.

En caso de que alguna de las actividades de capacitación enlistadas no se haya realizado, deberá anotar una "X" en la celda "No se realizaron actividades de capacitación" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

Actividades de Capacitación	Cantidad de actividades de capacitación realizadas	Personal capacitado del Instituto, que concluyó alguna actividad de capacitación, durante el año 2015			No se realizaron actividades de capacitación
		Total	Hombres	Mujeres	
1. Diplomado					
2. Curso de especialización					
3. Curso de formación					
4. Taller					
5. Conferencia					
6. Otra					
	Σ	0	0	0	0

26.- Del siguiente listado de temas, anote por cada uno de ellos la cantidad de actividades de capacitación realizadas, así como el número de personal capacitado del Instituto, que concluyó alguna actividad de capacitación en los temas enlistados, durante el año 2015, conforme a la siguiente tabla:

La cantidad de actividades de capacitación realizadas, se debe obtener a partir de los cursos, diplomados, talleres y seminarios que se hayan impartido al personal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, en los temas que se presentan.

La cifra del personal capacitado, se debe obtener a partir del personal que haya concluido las actividades de capacitación en los temas enlistados del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015 independientemente del número de actividades que éste haya tenido.

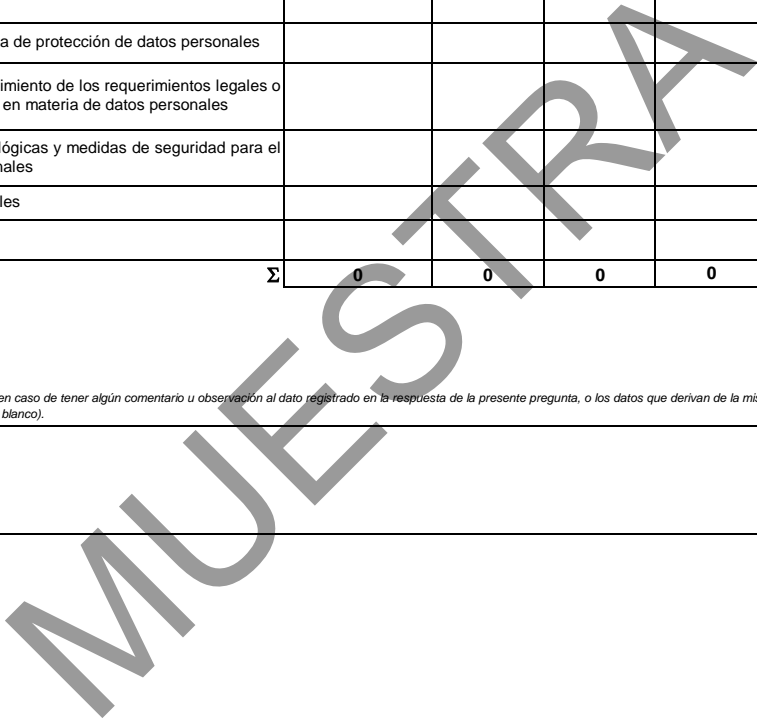
Para las cantidades que registre deberá considerar al personal que haya realizado alguna de las actividades de capacitación que se presentan, y que haya obtenido el certificado, constancia, calificación aprobatoria, o cualquier documento que acredite la participación en la actividad que corresponda.

El listado de temas corresponde a denominaciones estándar, de tal manera que si el nombre del tema no coincide exactamente con los descritos en el listado, deberá seleccionar el nombre del tema homólogo y en caso de que el nombre del tema no tenga ninguna relación a los enlistados, y forme parte de las actividades de capacitación sobre protección de datos personales tendrá que señalar la opción "Otros" y registrar la cantidad de actividades de capacitación realizadas en la celda correspondiente, de la misma manera deberá especificar en el recuadro inferior de la tabla el nombre del tema o temas que correspondan.

En caso de que no se haya realizado actividades de capacitación sobre protección de datos personales, deberá anotar una "X" en la celda "No se realizaron actividades de capacitación" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

Temas	Cantidad de actividades de capacitación realizadas	Personal capacitado del Instituto, que concluyó alguna actividad de capacitación en los temas enlistados, durante el año 2015			No se realizaron actividades de capacitación
		Total	Hombres	Mujeres	
1. Principios y deberes en materia de protección de datos personales					
2. Marco Normativo					
3. Mejores prácticas en materia de protección de datos personales					
4. Consecuencias del incumplimiento de los requerimientos legales o requisitos organizacionales en materia de datos personales					
5. Uso de herramientas tecnológicas y medidas de seguridad para el tratamiento de datos personales					
6. Atención a grupos vulnerables					
7. Otros					
	Σ	0	0	0	0

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





**CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL
2016**



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

Sección III: Recursos Presupuestales del Instituto

[Índice](#)

III. Recursos Presupuestales del Instituto
III.1 Ejercicio presupuestal
<p>Instrucciones generales para las preguntas de la sección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Para el caso del total del presupuesto ejercido deberá considerar sólo el que fue ejercido por las unidades administrativas que conformaron la estructura orgánica del Instituto. 2.- Período de referencia de los datos: Durante el año. La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015 3.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga información. 4.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite. <p>Glosario básico de la sección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- El presupuesto solicitado, corresponde a la estimación que hace el Instituto del monto total de las erogaciones que requiere durante un ejercicio fiscal, es decir, un año, para obtener los resultados comprometidos y demandados para el desarrollo de sus funciones, el cual se encuentra sujeto de aprobación presupuestal. 2.- El presupuesto autorizado, corresponde al monto total de las erogaciones aprobadas al Instituto, durante un ejercicio fiscal, para el desarrollo de sus funciones. 3.- El presupuesto ejercido, corresponde al importe de las erogaciones realizadas respaldado por los documentos comprobatorios (facturas, notas, nóminas, etc.) presentados al Instituto, una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.

27.- Anote la cantidad de presupuesto solicitado, autorizado y ejercido por el Instituto, durante el año 2015

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

Total de presupuesto solicitado

Total de presupuesto autorizado

Total de presupuesto ejercido

27.1.- Del total de presupuesto ejercido registrado en la pregunta anterior, ¿cuál fue el porcentaje que éste representó por cada uno de los capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto?

Considerar el total del presupuesto ejercido por el Instituto, de acuerdo con los clasificadores que se presentan.

Las suma de las cifras que registre, no puede ser mayor al 100%.

Porcentaje del total del presupuesto ejercido por cada capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto						
Servicios personales	Materiales y suministros	Servicios generales	Subsidios y transferencias	Adquisición de bienes muebles e inmuebles	Obras públicas	Resto de los capítulos
Capítulo 1000	Capítulo 2000	Capítulo 3000	Capítulo 4000	Capítulo 5000	Capítulo 6000	Capítulo 7000, 8000 y 9000



**CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL
2016**



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

Sección IV: Recursos materiales del Instituto

[Inicio](#)

IV. Recursos materiales del Instituto
<p>Instrucciones generales de las preguntas de la sección:</p> <p>1.- Las cifras deben incluir sólo los bienes inmuebles, vehículos, computadoras, impresoras, servidores y tabletas electrónicas destinadas para uso exclusivo o prioritario de las unidades administrativas del Instituto que se registraron en la pregunta 1.</p> <p>2.- Período de referencia de los datos: Al cierre del año. La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015.</p> <p>3.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga información.</p> <p>4.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.</p>
IV.1 Bienes inmuebles
<p>Glosario básico de la subsección:</p> <p>1.- Se consideran inmuebles propios (los terrenos con o sin construcciones del Instituto, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño), los rentados (los terrenos con o sin construcciones propiedad de terceros que por virtud de algún acto jurídico posea, controle o administre el Instituto), de cualquier otro tipo de posesión el Instituto, o los que son compartidos con otras instituciones (ya sean instituciones del ámbito federal, estatal o municipal).</p>

28.- Anote la cantidad total de bienes inmuebles que tenía el Instituto al cierre del año 2015, de acuerdo con el tipo de posesión de los mismos.

<input type="text"/>	Total de bienes Inmuebles (Suma de 1 + 2 + 3 + 4)
<input type="text"/>	1) Propios
<input type="text"/>	2) Rentados
<input type="text"/>	3) Otro tipo de posesión
<input type="text"/>	4) Compartidos con otras instituciones

IV.2 Parque vehicular

29.- Anote la cantidad total de vehículos en funcionamiento que conformaron el parque vehicular del Instituto al cierre del año 2015.

Contabilizar todos los tipos de vehículos o medios de transporte que sean propios, arrendados, o de cualquier otro tipo de propiedad asignados al Instituto.

<input type="text"/>	Total de vehículos en funcionamiento (Suma de 1 + 2 + 3 + 4)
<input type="text"/>	1) Automóviles
<input type="text"/>	2) Camiones y camionetas
<input type="text"/>	3) Motocicletas
<input type="text"/>	4) Otro

IV.3 Líneas y aparatos telefónicos

30.- Anote la cantidad total de líneas y aparatos telefónicos en funcionamiento que tenía el Instituto al cierre del año 2015, conforme a la siguiente tabla:

Debe contabilizar las líneas telefónicas (números telefónicos) y aparatos telefónicos, que se encontraban en funcionamiento (uso u operación), por lo que NO deberá contabilizar los aparatos telefónicos que ya se encontraban fuera de servicio, o bien no habían sido asignados para su uso u operación al cierre del año 2015.

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

Total de líneas telefónicas en funcionamiento			Total de aparatos telefónicos en funcionamiento		
Total	Fijas	Móviles	Total	Fijos	Móviles

IV.4 Equipo informático

31.- ¿Cuál es la cantidad total de computadoras, impresoras, servidores y tabletas electrónicas en funcionamiento que tenía el Instituto al cierre del año 2015, de acuerdo con el tipo de computadora?

Contabilizar tanto computadoras personales (de escritorio) como portátiles, impresoras personales (individual) y multifuncionales, servidores y tabletas electrónicas propias, en arrendamiento o de cualquier tipo de posesión, que se encontraban en funcionamiento (uso u operación) del Instituto. No debe contabilizar aquellas que se encontraban fuera de servicio, o bien, no habían sido asignadas para su uso u operación al cierre del año 2015.

Equipo informático en funcionamiento con el que contó el Instituto, al cierre del año 2015							
Total de computadoras			Total de impresoras			Total de servidores	Total de tabletas electrónicas
Total	Personales (de escritorio)	Portátiles	Total	Personal (individual)	Multifuncional (compartidas)		

31.1.- De acuerdo con el total de computadoras en funcionamiento que tuvo el Instituto que reportó en la respuesta de la pregunta anterior, indique los sistemas operativos que utilizaron, al cierre del año 2015.

- 1. Windows 8
- 2. Windows 8.1
- 3. Windows 7
- 4. Windows Vista
- 5. Windows XP
- 6. Windows 2000 o Millenium
- 7. Windows 98 o anteriores
- 8. MS-DOS o similar

- 9. Mac OS
- 10. OS/2
- 11. Linux
- 12. Unix
- 13. VMS, AS400 o propietario
- 14. Otros
- 99. No se sabe

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

Sección V: Gobierno Electrónico

[Índice](#)

V. Gobierno Electrónico

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

1.- Período de referencia de los datos:

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

Durante el año. La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Al cierre del año. La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015.

2.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga información.

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

Glosario básico de la sección:

1.- **LAN (Local Area Network):** Corresponde a las redes de un área local que permiten la interconexión de computadoras en un mismo espacio físico (ejm. Dentro de un edificio, una escuela, una casa, etc.) mediante cable coaxial o UTP (siglas en Inglés de Unshielded Twisted Pair, que corresponde a un tipo de cable trenzado que no lleva recubrimiento).

2.- **MAN (Metropolitan Area Network):** Corresponde a las redes de un área metropolitana que permiten la interconexión de computadoras que se ubican en distintos espacios físicos dentro de dicha área geográfica (ejm. Las computadoras que tienen interconexión y se ubican en edificios o escuelas o casas, etc., dentro de una misma colonia o municipio o conjunto de municipios). Una MAN puede ser conformada por un conjunto de redes LAN.

3.- **WAN (Wide Area Networks):** Corresponde a las redes de un área geográfica amplia que permiten la interconexión de computadoras que se ubican en distintos espacios físicos dentro de áreas geográficas amplias que van más allá de las áreas metropolitanas, es decir, redes que cubren áreas correspondientes a Entidades Federativas, regiones de un país, e incluso entre países (ejm. Las computadoras que tienen interconexión y se ubican en edificios o escuelas o casas, etc., en diferentes Entidades Federativas y países). Una WAN puede ser conformada por un conjunto de redes MAN.

32.- Al cierre de 2015, ¿el Instituto contó con sistemas informáticos para la gestión, procesamiento, seguimiento o publicación de trámites y/o servicios públicos?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 33)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 33)

32.1.- Indique la condición de existencia de sistemas informáticos para cada uno de los trámites y/o servicios públicos enlistados en la tabla, y por cada uno de ellos marque con una "X" el tipo de función para el que fueron utilizados dichos sistemas.

Tipos de trámites y/o servicios	Contaron con sistemas informáticos (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Funciones de los sistemas			
		Gestión del trámite o servicio	Procesamiento del trámite o servicio	Seguimiento del trámite o servicio	Dictaminación y publicación del trámite o servicio
1. Solicitud de acceso a la información					
2. Solicitud de protección de datos personales					
3. Asesorías en materia de transparencia y acceso a la información pública					
4. Asesorías en materia de protección de datos personales					
5. Cursos de transparencia y acceso a la información					
6. Cursos de protección de datos personales					
7. Cursos sobre gobierno abierto					
8. Recursos de revisión en materia de acceso a la información					
9. Recursos de revisión en materia de protección de datos personales					
10. Vinculación y participación ciudadana					

33.- ¿El Instituto contaba con conexión a internet, al cierre del año 2015?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 34)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 34)

33.1.- Seleccione el tipo de conexión a Internet con la que contaba el Instituto, al cierre de 2015.

- 1. Línea telefónica convencional (RTB o Dial up)
- 2. Línea telefónica digital (RDSI, ADSL)
- 3. Sistema de Cable o Red de fibra óptica
- 4. Conexión vía satélite
- 5. Redes inalámbricas (WLAN, WIFI, AP)
- 6. Radio de alta frecuencia (LMDS)
- 9. No se sabe

34.- Indique si el Instituto contaba con red para la interconexión de computadoras y marque con una "X" el tipo de red con la que contaban al cierre del año 2015, de acuerdo con la siguiente tabla:

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

	¿Contó con red para la interconexión de computadoras? (01=Sí / 02=No / 99=No se sabe)	Tipo de red con la que contó el Instituto			
		LAN	MAN	WAN	No se sabe
Instituto					

35.- Indique si el Instituto, contaba con un sitio WEB (página electrónica vía Internet), en caso de que su respuesta sea afirmativa, marque con una "X" el tipo de información contenida y las funciones realizadas a través de dicho sitio y anote la cantidad total de visitas que tuvo el portal, durante el año 2015.

En caso de que el Instituto no haya contado con un sitio web, deberá anotar el código "2" (No) y dejar el resto de celdas en blanco.

El sitio WEB a que hace referencia la pregunta deberá ser el considerado como la "página o portal oficial" del Instituto, por lo que no deberá contar enlaces o sitios WEB secundarios donde el Instituto publique información.

	Contaba con sitio WEB (1=Si / 2=No / 9=No se sabe)	Tipo de información contenida					Funciones realizadas						Total de visitas realizadas al sitio WEB	
		Sobre el Instituto	Sobre servidores públicos	Sobre servicios públicos	Sobre trámites	Otra	Encuestas ciudadanas	Foros de opinión o discusión ciudadana	Redes sociales	Comunicación interna (intranet, correo electrónico, comunidades digitales)	Procesos de trabajo internos (gestión de usuarios, almacenamiento en red, sistemas administrativos)	Trámites internos		Otra
Instituto														

35.1.- Anote la dirección de la página WEB oficial con la que cuenta actualmente el Instituto.

Dirección de la página WEB:

V.1 Redes sociales del Instituto

36.- Actualmente, ¿el Instituto, cuenta con foros, blogs y cuentas de redes sociales?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (Pase la pregunta 37)

9. No se sabe (Pase la pregunta 37)

36.1.- De acuerdo con el siguiente listado de redes sociales, anote por cada una de ellas el nombre que actualmente tiene la cuenta oficial del Instituto, así como la fecha de apertura de las mismas, la cantidad de publicaciones realizadas y la cantidad de seguidores y/o usuarios y/o suscriptores de dichas redes, conforme a la siguiente tabla:

Redes sociales	Nombre del perfil y/o cuenta y/o canal y/o blog	Fecha de apertura			Cantidad de publicaciones totales	Cantidad de seguidores, usuarios o suscriptores (En la actualidad)	No Aplica
		Día	Mes	Año			
1. Facebook							
2. Twitter							
3. YouTube							
4. Blog							
5. Otro							



**CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL
2016**



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

Sección VI: Ejercicio de funciones específicas

[Índice](#)

VI. Ejercicio de funciones específicas
VI.1 Planeación y evaluación
<p>Instrucciones generales para las preguntas de la sección:</p> <p>1.- Periodo de referencia de los datos: Actualmente. La información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario. Durante el año. La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015. Al cierre del año. La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015.</p> <p>2.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga información.</p> <p>3.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.</p>

37.- Al cierre del año 2015, ¿el Instituto contó con un Plan o Programa Estratégico o de trabajo?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí
 2. No (Pase a la pregunta 41)
 9. No se sabe (Pase a la pregunta 41)

38.- Anote la cantidad de cada uno de los elementos de planeación que estaban considerados en el Plan o Programa Estratégico o de Trabajo del Instituto (objetivos, metas, indicadores de gestión y de desempeño), referido en la pregunta anterior, así como el porcentaje de avance del mismo (tomando como referencia que 100% significa cumplimiento total y 0% incumplimiento total), conforme a la siguiente tabla:

Para el porcentaje de avance, deberá considerar el nivel de cumplimiento de las metas y objetivos que se hayan establecido alcanzar únicamente para el año 2015, por lo que, si tiene metas y objetivos que su periodo de cumplimiento total rebasa el año 2015, deberá considerar el avance proporcional alcanzado, respecto a dicho año. La cifra no debe ser mayor al 100%

	Plan o Programa	Elementos de Planeación					Porcentaje de avance %	
		Misión 1. Sí 2. En proceso de Integración 3. No 9. No se sabe	Visión 1. Sí 2. En proceso de Integración 3. No 9. No se sabe	Objetivos	Metas	Indicadores de gestión		Indicadores de desempeño
1.	Plan o Programa Estratégico o de Trabajo del Instituto							

39.- El Plan o Programa referido en la pregunta 37, ¿contó con un panel o mecanismo de control y seguimiento de su ejecución y resultados durante el año 2015?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí
 2. No (pase a la pregunta 40)
 9. No se sabe (pase a la pregunta 40)

40.- Indique los elementos de evaluación con los que contaba el Instituto, al cierre del año 2015:

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

En caso de seleccionar el código "9" (No se sabe), no podrá seleccionar ningún otro código de los enlistados.

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

VI.2 Actividades estadísticas y/o geográficas

41.- Al cierre del año 2015, ¿el Instituto contaba con alguna unidad administrativa o área cuya atribución principal sea el desarrollo de actividades para la generación de información estadística y/o geográfica?

Seleccione con una "X" un sólo código

- 1. Si
- 2. No (Pase la pregunta 42)
- 9. No se sabe (Pase la pregunta 42)

41.1.- ¿Cuál es la cantidad total de personal que se encontraba adscrito a la unidad o área referida en la respuesta de la pregunta anterior, al cierre del año 2015?

41.2.- ¿Qué tipo de información genera la unidad o área a través de sus actividades estadísticas y/o geográficas?

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

En caso de seleccionar el código "9" (No se sabe), no podrá seleccionar ningún otro código de los enlistados.

- 1. Información de gestión del Instituto
- 2. Información de desempeño del Instituto
- 3. Información de Transparencia y acceso a la información
- 4. Información de Protección de datos personales
- 5. Información de gestión de los sujetos obligados
- 6. Información de desempeño de los sujetos obligados
- 7. Otra
- 9. No se sabe

42.- Al cierre del año 2015, ¿las unidades administrativas del Instituto contaban con áreas con funciones para desarrollar actividades estadísticas y/o geográficas?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

- 1. Sí, todas las unidades administrativas
- 2. Sí, la mayoría de las unidades administrativas (entre el 70% y 99% de unidades)
- 3. Sí, algunas unidades administrativas (entre el 30% y 69% de unidades)
- 4. Sí, la minoría de las unidades administrativas (entre el 1% y 29% de unidades)
- 5. No (Pase a la pregunta 43)
- 9. No se sabe (Pase a la pregunta 43)

42.1.- ¿Cuál es la cantidad total de personal que se encontraba adscrito a las unidades administrativas referidas en la respuesta anterior, al cierre del año 2015?

En caso de haber respondido de manera positiva la pregunta 41, la respuesta que registre en la presente pregunta no deberá contabilizar al personal registrado en la pregunta 41.1.

42.2.- En general, ¿qué tipo de información generaron?

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

En caso de seleccionar el código "9" (No se sabe), no podrá seleccionar ningún otro código de los enlistados.

- 1. Información de gestión y desempeño de la unidad administrativa en la que se encuentran adscritas
- 2. Información de gestión y desempeño de algunas áreas de la unidad administrativa en la que se encuentran adscritas
- 3. Información de gestión de la unidad administrativa en la que se encuentran adscritas
- 4. Información de gestión de algunas áreas de la unidad administrativa en la que se encuentran adscritas
- 5. Información de desempeño de la unidad administrativa en la que se encuentran adscritas
- 6. Información de desempeño de algunas áreas de la unidad administrativa en la que se encuentran adscritas
- 7. Otra
- 9. No se sabe

43.- Al cierre del año 2015, ¿el Instituto contaba con sistemas de información para el registro de las actividades relacionadas al ejercicio de su función?

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

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 44) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 44)

43.1.- ¿Qué tipo de información se registra?

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

En caso de seleccionar el código "9" (No se sabe), no podrá seleccionar ningún otro código de los enlistados.

- 1. Información relacionada con los sujetos obligados
- 2. Información administrativa de la unidad de transparencia del Instituto
- 3. Información de las solicitudes de acceso a la información
- 4. Información de las solicitudes de protección de datos personales
- 5. Información administrativa de las unidades de transparencia de los sujetos obligados
- 6. Información de la actividad de las unidades administrativas del Instituto
- 7. Otra (Especifique) _____
- 9. No se sabe

VI.3 Armonización contable

Glosario básico de la subsección :

1.- La **armonización contable**, de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada el 31 de diciembre de 2008, se refiere a la revisión, reestructuración y compatibilización del modelo contable vigente en el Instituto al establecido a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que lo rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar su sistema de contabilidad, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

44.- Seleccione las acciones que desde el año 2009 a la fecha (actualmente) se han llevado a cabo en el Instituto, para atender el tema de armonización contable:

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

En caso de seleccionar el código "8" (En el Instituto no se han llevado a cabo acciones para atender el tema) o el "99" (No se sabe), no podrá seleccionar ningún otro código de los enlistados.

- 1. Participar en el Consejo de Armonización Contable en el ámbito de su competencia (responda la pregunta 44.1)
- 2. Reformas a diversas disposiciones normativas del Instituto
- 3. Publicación de disposiciones normativas
- 4. Adecuación y/o fortalecimiento de documentos conceptuales, metodológicos y operativos
- 5. Publicación de documentos conceptuales, metodológicos y operativos
- 6. Desarrollo de sistema informático para administrar las operaciones presupuestarias y contables
- 7. Capacitación a servidores públicos para la atención e implementación de acciones en el tema
- 8. En el Instituto no se han llevado a cabo acciones para atender el tema
- 9. Otro
- 99. No se sabe

44.1.- Indique la cantidad total de reuniones de trabajo del Consejo de Armonización Contable, celebradas durante el año 2015, en las que haya participado el Instituto.

Total de reuniones de trabajo



**CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL
2016**



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

Sección VII: Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales

[Índice](#)

VII. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales
VII.1 Obligaciones comunes de transparencia, según la normativa aplicable
<p>Instrucciones generales para las preguntas de la sección:</p> <p>1.- Los datos registrados deberán corresponder sólo a las obligaciones del Instituto, por lo que NO debe incluir las obligaciones de los sujetos obligado en el ámbito de su competencia.</p> <p>2.- Período de referencia de los datos: Actualmente. La información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario. Durante el año. La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.</p> <p>3- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga información.</p> <p>4.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.</p>

45.- Actualmente, ¿el Instituto, cuenta con un portal de obligaciones comunes de transparencia y acceso a la información pública?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (pase a la pregunta 46)

9. No se sabe (pase a la pregunta 46)

45.1.- El portal de obligaciones comunes de transparencia y acceso a la información pública, que hace referencia la pregunta anterior, ¿cuenta con mecanismos que permitan la explotación y reutilización de la información publicada?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No

9. No se sabe

46.- De acuerdo con la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública, seleccione del siguiente listado de información pública, la que actualmente tiene publicada el Instituto en su portal de internet, y por cada tema seleccionado, anote la periodicidad de actualización, así como el medio de acceso por el que se encuentra disponible, tomando como referencia los catálogos que se presentan en la parte inferior de la tabla:

El listado de información pública que se presenta en la tabla corresponde a denominaciones estándar, de tal manera que si el nombre con el que se identificó la información, no coincide exactamente con el que se presenta, deberá registrarlo en el tipo homólogo.

En caso de que el Instituto No cuente con algún tipo de información pública que esté obligado a publicar en su portal de internet, deberá anotar en la celda correspondiente al tipo de información de la columna "Información publicada por el Instituto", el código "2" (No) y dejar el resto de las celdas de las filas en blanco.

En caso de que en el listado de información se encuentre algún tipo de información pública que no corresponda con las facultades, atribuciones, competencias y/o funciones otorgadas por los ordenamientos jurídicos aplicables al Instituto, deberá anotar una "X" en el recuadro NO APLICA, en la celda correspondiente al tipo de información pública y dejar el resto de las celdas de las filas en blanco. Se reitera que este tipo de información NO es aquella que el Instituto no generó en un periodo determinado, sino aquella que no genera, ni ha generado, ni generará por no estar especificado en sus facultades, atribuciones, competencias y funciones otorgadas por los ordenamientos jurídicos aplicables.

En caso de que en alguno de los temas tenga información que se actualiza con periodos distintos, deberá seleccionar para la columna "Periodicidad de actualización" el periodo más corto de tiempo.

Marque con una "X" en la columna "Medio de acceso" las opciones que correspondan de acuerdo con el tema que esté reportando y la clave del catálogo respectivo.

Información pública	Información publicada por el Instituto (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Periodicidad de actualización (Ver catálogo)	Medio de acceso (Ver catálogo)									NO APLICA
			1	2	3	4	5	6	7	9		
1. Marco normativo												
2. Estructura orgánica												
3. Funciones de cada área												
4. Metas y objetivos												
5. Indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social												
6. Indicadores que permitan rendir cuentas de sus objetivos y resultados												
7. Directorio de servidores públicos												
8. Remuneraciones del personal												
9. Gastos de representación y viáticos												
10. Plazas de base y confianza, así como vacantes												
11. Contrataciones de servicios profesionales por honorarios												
12. Versiones públicas de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos												
13. Domicilio y dirección electrónica de la unidad de transparencia												
14. Convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos												
15. Información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos												
16. Condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza												
17. Recursos públicos económicos en especie o donativos que sean entregados a los sindicatos												
18. Información curricular de los servidores públicos												
19. Servidores públicos sancionados												

20.	Servicios que se ofrecen																	
21.	Trámites, requisitos y formatos que se ofrecen																	
22.	Presupuesto asignado e informes del ejercicio trimestral del gasto																	
23.	Información relativa a la deuda pública																	
24.	Montos destinados a comunicación social y publicidad																	
25.	Informes de resultados de auditorías																	
26.	Resultados de dictaminación de estados financieros																	
27.	Montos, criterios, convocatorias del listado de personas físicas o morales que tengan asignados recursos públicos																	
28.	Concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados																	
29.	Resultados de los procedimientos de adjudicaciones directas, invitaciones restringidas y licitaciones																	
30.	Informes que generen los sujetos obligados																	
31.	Estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones																	
32.	Avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero																	
33.	Padrón de proveedores y contratistas																	
34.	Convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado																	
35.	Inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad																	
36.	Recomendaciones emitidas por Organismos de derechos humanos																	
37.	Resoluciones y laudos																	
38.	Mecanismos de participación ciudadana																	
39.	Programas ofrecidos																	
40.	Actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados																	
41.	Evaluaciones y encuestas realizadas por lo sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos																	
42.	Estudios financiados con recursos públicos																	
43.	Listado de jubilados y pensionados y los montos que reciben																	

MUESTRA

44.	Ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos																	
45.	Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie																	
46.	Catálogos de disposición y guía de archivos documental																	
47.	Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de los consejos consultivos, así como opiniones y recomendaciones que emitan																	
48.	Listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de internet para la intervención de comunicaciones privadas																	
49.	Otro																	

Catálogo de periodicidad de actualización	
1.	Semanal o menos
2.	Quincenal
3.	Mensual
4.	Bimestral
5.	Trimestral
6.	Cuatrimestral
7.	Semestral
8.	Anual
9.	Otro
10.	No se actualiza
99.	No se sabe

Catálogo de medios de acceso	
1.	Sitio WEB (página electrónica vía Internet) del Instituto
2.	Otros medios electrónicos y/o digitales, distintos al sitio WEB del Instituto
3.	Medios impresos
4.	Manera presencial
5.	Unidades de transparencia u homóloga
6.	Otro
7.	No se encuentra disponible
9.	No se sabe

Comentarios u observaciones específicos (en caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, anotarlo en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).

VII.2 Obligaciones específicas de transparencia

47.- Actualmente, ¿el Instituto, cuenta con un portal de obligaciones específicas de transparencia y acceso a la información pública?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (pase a la pregunta 48)

9. No se sabe (pase a la pregunta 48)

47.1.- El portal de obligaciones específicas de transparencia y acceso a la información pública, al que hace referencia la pregunta anterior, ¿cuenta con mecanismos que permitan la explotación y reutilización de la información publicada?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No

9. No se sabe

48.- De acuerdo con la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública, indique del siguiente listado, la información pública específica que actualmente publica el Instituto en su portal de internet, y por cada tema seleccionado, anote la periodicidad de actualización, así como el medio por el que se encuentra disponible, tomando como referencia los catálogos que se presentan en la parte inferior de la tabla:

La lista de temas de información pública específica que se presenta en la tabla corresponde a denominaciones estándar, de tal manera que si el nombre con el que se identificó la información, no coincide exactamente con el que se presenta, deberá registrarlo en aquel tipo homólogo.

En el caso de que el Instituto No cuente con algún tipo de información pública específica que este obligado a publicar en su portal de internet, deberá anotar en la celda correspondiente al tipo de información de la columna "Información publicada por el Instituto", el código "2" (No) y dejar el resto de las celdas de las filas en blanco.

En caso de que en alguno de los temas tenga información que se actualiza con periodos distintos, deberá seleccionar para la columna "Periodicidad de actualización" el periodo más corto de tiempo.

Marque con una "X" en la columna "Medio de acceso" las opciones que correspondan de acuerdo con el tema que esté reportando y la clave del catálogo respectivo.

Información pública específica	Información publicada por el Instituto <i>(1=Si / 2=No / 9=No se sabe)</i>	Periodicidad de actualización <i>(Ver catálogo)</i>	Medio de acceso <i>(Ver catálogo)</i>								
			1	2	3	4	5	6	7	9	
1. Relación de observaciones y resoluciones emitidas, incluyendo las respuestas entregadas por los sujetos obligados a los solicitantes en cumplimiento de las resoluciones											
2. Criterios orientadores que deriven de sus resoluciones											
3. Actas de las sesiones del Pleno y las versiones estenográficas											
4. Resultados de la evaluación al cumplimiento de la Ley General de Transparencia por parte de los sujetos obligados											
5. Estudios que apoyan la resolución de los recursos de revisión											
6. Sentencias, ejecutorias o suspensiones en contra de sus resoluciones											
7. Quejas, denuncias y recursos de revisión dirigidos a los sujetos obligados											
8. Otro											

Catálogo de periodicidad de actualización	
1.	Semanal o menos
2.	Quincenal
3.	Mensual
4.	Bimestral
5.	Trimestral
6.	Cuatrimestral
7.	Semestral
8.	Anual
9.	Otro
10.	No se actualiza
99.	No se sabe

Catálogo de medios de acceso	
1.	Sitio WEB (página electrónica vía Internet) del Instituto
2.	Otros medios electrónicos y/o digitales, distintos al sitio WEB del Instituto
3.	Medios impresos
4.	Manera presencial
5.	Unidades de transparencia u homóloga
6.	Otro
7.	No se encuentra disponible
9.	No se sabe

VII.3 Atención al público

49.- Anote la cantidad total de asesorías atendidas por el Instituto, durante el año 2015, en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, según el medio por el que se brindaron dichas asesorías, conforme a la siguiente tabla:

Medio por el que se brindaron las asesorías		Total de asesorías atendidas por el Instituto, durante el año 2015, según la materia de la asesoría		
		Total	Acceso a la información pública	Protección de datos personales
1.	Vía presencial			
2.	Vía telefónica			
3.	Medios electrónicos			
4.	Otro			
9.	No se sabe			
Σ		0	0	0

50.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, anote la cantidad total de asesorías atendidas por el Instituto, durante el año 2015, en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, por el tipo de solicitante de la asesoría, conforme a la siguiente tabla:

Temas		Total de asesorías atendidas por el Instituto, durante el año 2015, según el tipo solicitante						
		Total	Personas físicas				Personas morales	No identificado
			Subtotal	Hombres	Mujeres	Anónimo		
1.	Acceso a la información pública							
2.	Protección de datos personales							
Σ		0	0	0	0	0	0	

VII.4 Solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales
VII.4.1 Mecanismos de recepción de solicitudes
<p>Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:</p> <p>1.- Período de referencia de los datos: Actualmente. La información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario. Durante el año. La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015. Al cierre del año. La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015.</p> <p>2.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga información.</p> <p>3.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.</p>
<p>Glosario básico de la subsección:</p> <p>1.- Solicitud de acceso a la información pública: Petición mediante la cual el solicitante puede acceder a la documentación que generan, obtienen o conservan los sujetos obligados.</p> <p>2.- Solicitud de protección de datos personales: Petición mediante la cual el solicitante puede acceder, rectificar, cancelar u oponerse al uso o tratamiento de sus datos personales que están en poder sujetos obligados.</p> <p>3.- Solicitante: Persona física o moral que presenta una solicitud de acceso a la información pública o de protección de datos personales ante el sujeto obligado.</p> <p>4.- INFOMEX: Es el sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso de datos personales, de la misma manera, es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados.</p> <p>5.- POT (Portal de Obligaciones de Transparencia): Es el sitio web que contiene la información del gobierno federal relacionada con el directorio, contratos, informes, remuneraciones, normatividad, subsidios, servicios, concesiones y permisos que se publica conforme a lo establecido por la normatividad en la materia.</p> <p>6.- Persona física: Individuo con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos.</p> <p>7.- Persona moral: Agrupación de personas que se unen con un fin determinado, adquieren derechos y obligaciones por lo cual no se rigen como sujetos individuales sino como institución, por ejemplo, una sociedad mercantil, una asociación civil, entre otras.</p> <p>8.- Anónimo: Personas que omiten la publicación de cualquier tipo de información que permita identificarlos, de tal forma que sus nombres o datos personales (por ejemplo su dirección, teléfono, patrimonio, etc.) no aparezcan en ninguna versión pública de información.</p> <p>9.- No identificado. Corresponde a los casos en donde no es posible conocer la identidad del solicitante, de tal forma que no pueden ser identificado legalmente, lo que no permite clasificarlo en las variables de "Persona física" o "Persona moral".</p>

51.- Indique los mecanismos con los que actualmente cuenta el Instituto, para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que haya seleccionado como mecanismo para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y/o de protección de datos personales el sistema informático, deberá responder la pregunta 52.

En caso de que haya seleccionado como opción "Otro", deberá especificar en el recuadro inferior de la tabla, el mecanismo para la atención de solicitudes a que hace referencia.

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

	Mecanismos para la atención de solicitudes	En materia de acceso a la información pública	En materia de protección de datos personales
1.	Por escrito <i>(entregados personalmente)</i>		
2.	Correo electrónico		
3.	Sistema informático		
4.	Vía telefónica		
5.	Teléfono móvil (SMS)		
6.	Otro <i>(Especifique)</i>		

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

52.- Seleccione los sistemas informáticos con los que actualmente cuenta el Instituto, para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que en la pregunta anterior NO haya seleccionado como mecanismo para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y/o de protección de datos personales el sistema informático, NO deberá responder esta pregunta.

En caso de que haya seleccionado como opción "Otro", deberá especificar en el recuadro inferior de la tabla, el tipo de sistema informático a que hace referencia.

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

Sistemas informáticos para la atención de solicitudes		En materia de acceso a la información pública	En materia de protección de datos personales
1.	INFOMEX / Plataforma Nacional de Transparencia		
2.	Sistema propio desarrollado por el Instituto		
3.	Otro tipo de sistema (especifique)		
9.	No se sabe		

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

VII.4.2 Control y seguimiento

Glosario básico:

1.- Código verificador único. Es un mecanismo de control elaborado por el Instituto que consiste en una clave, referencia o cualquier otro medio de identificación homologado asignado a las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, para su seguimiento.

53.- Actualmente, ¿el Instituto tiene vinculadas las solicitudes y sus respectivas respuestas, en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, mediante un código verificador único?

En caso de que el Instituto no tenga vinculadas las solicitudes en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales y sus respectivas respuestas mediante un código verificador único, deberá registrar el código "2" (No) en el recuadro que corresponda.

Acceso a la información pública <i>(1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)</i>	Protección de datos personales <i>(1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)</i>

54.- Actualmente, ¿el Instituto, cuenta con un medio de consulta de la cantidad de solicitudes de acceso a la información pública, y de protección de datos personales que atienden?

En caso de que el Instituto no cuente con un medio de consulta de la cantidad de solicitudes en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, deberá registrar el código "2" (No) en el recuadro que corresponda.

Acceso a la información pública <i>(1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)</i>	Protección de datos personales <i>(1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)</i>

54.1.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, indique el mecanismo por el cual se pueden consultar las solicitudes de acceso a la información pública, y de protección de datos personales, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que haya seleccionado como opción "Otro", deberá especificar en el recuadro inferior de la tabla, los mecanismos de consulta de las solicitudes a los que hace referencia.

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

Mecanismos de consulta de solicitudes		Acceso a la información pública	Protección de datos personales
1.	Medios impresos		
2.	Medios electrónicos		
3.	Otro		

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

55.- Actualmente, ¿el Instituto cuenta con una fuente pública para consultar el contenido de las solicitudes de acceso a la información y sus respuestas?

1. Si

2. No

9. No se sabe

VII.4.3 Solicitudes recibidas

56.- Actualmente, ¿el Instituto, cuenta con una metodología para la identificación y clasificación de las necesidades de información registradas en las solicitudes de acceso a la información pública?

1. Si

2. No (pase a la pregunta 58)

9. No se sabe (pase a la pregunta 58)

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

Deberá comenzar por la primera fila para registrar el tipo de información que tuvo más solicitudes de acceso a la información pública, y así continuar con el resto de los tipos de información que fueron requeridos en las solicitudes de acceso a la información pública, durante 2015.

Temas registrados en las solicitudes de acceso a la información	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

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

58.- Anote la cantidad total de solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales recibidas por el Instituto durante el año 2015, según el medio por el que ingresaron, conforme a la siguiente tabla:

Medio por el que ingresaron las solicitudes		Total de solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales recibidas durante el año		
		Total	En materia de acceso a la información pública	En materia de protección de datos personales
1.	Solicitudes recibidas personalmente			
2.	Solicitudes recibidas mediante correo electrónico			
3.	Solicitudes recibidas a través del Sistema INFOMEX / Plataforma Nacional de Transparencia			
4.	Solicitudes recibidas por teléfono			
5.	Solicitudes recibidas por medios móviles de mensajería			
6.	Solicitudes recibidas por otro medio			
Σ		0	0	0

59.- De acuerdo con la cantidad total de solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, registradas en la respuesta de la pregunta anterior, anote la cantidad de solicitudes aceptadas, desechadas y no presentadas durante el año 2015, conforme a la siguiente tabla:

Estatus de las solicitudes		Total de solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales recibidas, durante el año 2015		
		Total	En materia de acceso a la información pública	En materia de protección de datos personales
1.	Aceptadas			
2.	Desechadas			
3.	No presentadas			
Σ		0	0	0

60.- De acuerdo con las cantidades registradas en la respuesta de la pregunta anterior, anote la cantidad de solicitudes de protección de datos personales aceptadas, desechadas y no presentadas, según el tipo de solicitud que fue requerida en las mismas, conforme a las siguiente tabla:

Las cantidades que anote en la tabla, deben ser igual a las cantidades registradas en la columna "En materia de protección de datos personales" de la respuesta de la pregunta anterior.

Tipo de solicitud (Derechos ARCO)		Total de solicitudes de protección de datos personales aceptadas, desechadas y no presentadas, durante al año 2015			
		Total	Aceptadas	Desechadas	No presentadas
1.	Acceso				
2.	Rectificación				
3.	Cancelación				
4.	Oposición				
Σ		0	0	0	0

61.- De acuerdo con la cantidad total de solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, registradas en la respuesta de las pregunta 59, anote la cantidad de solicitantes de las mismas por tipo, conforme a las siguientes tablas:

1) Acceso a la información pública

Estatus de las solicitudes		Total de solicitantes de información pública durante el año 2015, según el tipo de solicitante					
		Total	Personas físicas			Persona moral	No identificado
			Hombres	Mujeres	Anónimo		
1.	Aceptadas						
2.	Desechadas						
3.	No presentadas						
Σ		0	0	0	0	0	

2) Protección de datos personales

Estatus de las solicitudes		Total de solicitantes de protección de datos personales durante el año 2015, según el tipo de solicitante		
		Total	Personas físicas	
			Hombres	Mujeres
1.	Aceptadas			
2.	Desechadas			
3.	No presentadas			
Σ		0	0	0

62.- De acuerdo con la cantidad total de solicitantes personas físicas (hombres y mujeres) que registró en la respuesta de la pregunta anterior, anote la cantidad de éstos, especificando su rango de edad y sexo, conforme a la siguiente tabla:

Las cantidades que anote en las tablas, deben ser igual a las cantidades de los solicitantes personas físicas (hombres y mujeres), registrados en las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales de la respuesta de la pregunta anterior

1) Acceso a la información pública

Rango de edad		Total de solicitantes (personas físicas), por sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	De 5 a 9 años			
2.	De 10 a 14 años			
3.	De 15 a 19 años			
4.	De 20 a 24 años			
5.	De 25 a 29 años			
6.	De 30 a 34 años			
7.	De 35 a 39 años			
8.	De 40 a 44 años			
9.	De 45 a 49 años			
10.	De 50 a 54 años			
11.	De 55 a 59 años			
12.	De 60 años y más			
13.	No identificado			
Σ		0	0	0

2) Protección de datos personales

Rango de edad		Total de solicitantes (personas físicas), por sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	De 5 a 9 años			
2.	De 10 a 14 años			
3.	De 15 a 19 años			
4.	De 20 a 24 años			
5.	De 25 a 29 años			
6.	De 30 a 34 años			
7.	De 35 a 39 años			
8.	De 40 a 44 años			
9.	De 45 a 49 años			
10.	De 50 a 54 años			
11.	De 55 a 59 años			
12.	De 60 años y más			
13.	No identificado			
Σ		0	0	0

63.- De acuerdo con la cantidad total de **solicitantes personas físicas (hombres y mujeres)** que registró en la respuesta de la pregunta 61, anote la cantidad de éstos especificando su actividad o profesión y sexo, conforme a la siguiente tabla:

Las cantidades que anote en las tablas, deben ser igual a las cantidades de los solicitantes personas físicas (hombres y mujeres), registrados en las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales de la respuesta de la pregunta 61.

1) Acceso a la información pública

Actividad o profesión		Total de solicitantes (personas físicas), por sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	Académico			
2.	Estudiante			
3.	Medios de comunicación			
4.	Servidor público			
5.	Empresario			
6.	Empleado u obrero			
7.	Hogar			
8.	Organización No Gubernamental (ONG)			
9.	Asociación Política			
10.	Otro			
11.	No identificado			
Σ		0	0	0

2) Protección de datos personales

Actividad o profesión		Total de solicitantes (personas físicas), por sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	Académico			
2.	Estudiante			
3.	Medios de comunicación			
4.	Servidor público			
5.	Empresario			
6.	Empleado u obrero			
7.	Hogar			
8.	Organización No Gubernamental (ONG)			
9.	Asociación Política			
10.	Otro			
11.	No identificado			
Σ		0	0	0

VII.4.4 Solicitudes respondidas
VII.4.4.1 En materia de acceso a la información pública

64.- Anote la cantidad total de solicitudes de acceso a la información pública respondidas durante el año 2015, según el tiempo de atención que se les dio a las mismas.

Total de solicitudes respondidas (suma de 1 + 2)

1) En tiempo

2) Fuera de tiempo

65.- De acuerdo con la cantidad total de solicitudes respondidas de acceso a la información pública que registró en la respuesta de la pregunta anterior, indique la cantidad de solicitudes, según el tipo de respuesta otorgada, conforme a la siguiente tabla:

Total de solicitudes de acceso a la información pública respondidas durante el año 2015, según el tipo de respuesta otorgada								
Total	Aceptadas		Negada por clasificación	Inexistencia de información	Turnada (Enviada a otra autoridad por ser de su competencia)	Orientada (Asesorando al solicitante a que la presente ante la autoridad competente)	Improcedente	Otro tipo de respuesta
	Otorgando información total	Otorgando información parcial						

66.- Del total de solicitudes de acceso a la información que fueron respondidas, registradas en la respuesta de la pregunta 65, anote la cantidad de solicitudes, según la modalidad de entrega de la información, conforme a la siguiente tabla:

Modalidad de entrega de información		Total de solicitudes de acceso a la información respondidas durante el año 2015
1.	Verbal (Con fines de orientación)	
2.	Mediante consulta directa	
3.	Disco compacto	
4.	Copias simples	
5.	Copias certificadas	
6.	Mediante el Sistema INFOMEX	
7.	Orientación al sitio web donde se encuentra la información disponible	
8.	Correo electrónico	
9.	Memoria USB	
10.	Otro	

VII.4.4.2 En materia de protección de datos personales

67.- Anote la cantidad total de solicitudes de protección de datos personales respondidas durante el año 2015, según el tiempo de atención que se les dio a las mismas.

Total de solicitudes respondidas (suma de 1 + 2)

1) En tiempo

2) Fuera de tiempo

68.- Del total de solicitudes de protección de datos personales que registró en la respuesta de la pregunta anterior, indique la cantidad total de solicitudes respondidas durante el año 2015, según el tipo de solicitud, de acuerdo con la siguiente tabla:

Total de solicitudes	Solicitudes en materia de protección de datos personales respondidas durante el año 2015, por tipo de solicitud			
	Acceso	Rectificación	Cancelación	Oposición

69.- Del total de solicitudes de protección de datos personales que fueron respondidas, registradas en la respuesta de la pregunta 67, anote la cantidad de solicitudes, según la modalidad de entrega de la información, conforme a la siguiente tabla:

Modalidad de entrega de información		Total de solicitudes de protección de datos personales respondidas durante el año 2015
1.	Disco compacto	
2.	Copias simples	
3.	Copias certificadas	
4.	Correo certificado	
5.	Memoria USB	
6.	Otro	

VII.4.5 Prórrogas solicitadas para las solicitudes de acceso a la información pública

70.- Indique si para las solicitudes de acceso a la información pública que fueron aceptadas, registradas en la respuesta de la pregunta 65, ¿fueron solicitadas prórrogas para darles atención?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 71)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 71)

70.1.- Anote la cantidad total de prórrogas requeridas para darle atención a las solicitudes de acceso a la información pública referidas en la respuesta de la pregunta anterior.

Total de prórrogas solicitadas (suma de 1 + 2)

1) Prórrogas para solicitudes a las que se otorgó información total

2) Prórrogas para solicitudes a las que se otorgó información parcial

VII.4.6 Costos de reproducción y entrega de la información derivada de las solicitudes

VII.4.6.1 Costos de reproducción y entrega de la información derivada de las solicitudes de acceso a la información pública

71.- Indique si para las solicitudes de acceso a la información pública que fueron aceptadas, registradas en la respuesta de la pregunta 65, ¿el Instituto requirió a los solicitantes cubrir cuotas para la reproducción y entrega de la información?

El acceso a la información es gratuito. Sin embargo, la normatividad en la materia prevé que la reproducción y entrega de la información en copias simples, certificadas o a través de medios electrónicos implica el cobro de una cuota correspondiente a los costos de la modalidad de reproducción y entrega de la información, si en el Instituto ocurrió dicha situación, responda la pregunta de manera afirmativa.

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 73)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 73)

72.- Anote la cantidad total de solicitudes de acceso a la información pública en las que se requirió a los solicitantes cubrir cuotas para la reproducción y entrega de la información, durante el año 2015.

Total de solicitudes en las que se solicitó cubrir cuota

72.1.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, indique la cantidad de solicitudes de acceso a la información pública aceptadas, en las cuales se requirió a los solicitantes cubrir cuotas para la reproducción y entrega de la información, según el tipo de servicio proporcionado, conforme a la siguiente tabla:

Tipo de servicio proporcionado		Total de solicitudes de acceso a la información aceptadas en las que se requirieron cuotas para la reproducción y entrega de la información
1.	Para discos compactos	
2.	Para emisión de copias simples	
3.	Para envío	
4.	Para certificación de documentos	
5.	Otros servicios	
Σ		0

VII.4.6.2 Costos de reproducción y entrega de la información derivada de las solicitudes de protección de datos personales

73.- Indique si para las solicitudes de protección de datos personales registradas en la respuesta de la pregunta 67, ¿el Instituto requirió a los solicitantes cubrir cuotas para la reproducción y entrega de la información ?

El acceso a los datos personales es gratuito. Sin embargo, la normatividad en la materia prevé que la reproducción y entrega de información en copias simples (cuando se solicite en más de una ocasión la misma información por la misma persona, en un periodo menor a 12 meses) o certificadas o a través de medios electrónicos, implica el cobro de una cuota correspondiente a los costos de la modalidad de reproducción y entrega de la información, si en el Instituto ocurrió dicha situación, responda la pregunta de manera afirmativa.

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Si
 2. No (Pase a la pregunta 75)
 9. No se sabe (Pase a la pregunta 75)

74.- Anote la cantidad total de solicitudes de protección de datos en las que se requirió a los solicitantes cubrir cuotas para la reproducción y entrega de la información, según el tipo de solicitud durante el año 2015.

Total de solicitudes en las que se solicitó cubrir cuotas para la reproducción y entrega de la información	Solicitudes en materia de protección de datos personales en las que se solicitó cubrir cuotas para la reproducción y entrega de la información, por tipo de solicitud, durante 2015			
	Acceso	Rectificación	Cancelación	Oposición

74.1.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, indique la cantidad de solicitudes de protección de datos personales, en las cuales se requirió a los solicitantes cubrir cuotas para la reproducción y entrega de la información, según el tipo de servicio proporcionado, conforme a la siguiente tabla:

Tipo de servicio proporcionado		Total de solicitudes en materia de protección de datos personales en las que se requirieron cuotas para la reproducción y entrega de la información
1.	Para discos compactos	
2.	Para emisión de copias simples	
3.	Para envío certificado	
4.	Para certificación de documentos	
5.	Otros servicios	
Σ		0

VII.4.7 Pagos realizados para la reproducción y entrega de la información

VII.4.7.1 Pagos realizados para la reproducción y entrega de la información en las solicitudes de acceso a la información pública

75.- Durante el año 2015, ¿los solicitantes realizaron pagos para la reproducción y entrega de la información solicitada en las solicitudes de acceso a la información pública?

El acceso a la información es gratuito. Sin embargo, la normatividad en la materia prevé que la reproducción y entrega de la información en copias simples, certificadas o a través de medios electrónicos implica el cobro de una cuota correspondiente a los costos de la modalidad de reproducción y entrega de la información, para lo cual el solicitante tendrá que realizar el pago derivado de la cuota correspondiente, si en el Instituto ocurrió dicha situación, responda la pregunta de manera afirmativa.

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Si

2. No (Pase a la pregunta 77)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 77)

76.- De acuerdo con la cantidad total de solicitudes de acceso a la información pública en las que se requirió a los solicitantes cubrir cuotas para la reproducción y entrega de la información, registradas en la respuesta de la pregunta 72, anote la cantidad de solicitudes para las que efectivamente fueron pagadas dichas cuotas.

Total de solicitudes en las que se realizó el pago de cuotas

76.1.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, indique la cantidad de solicitudes de acceso a la información pública en las que se realizó el pago de cuotas para la reproducción y entrega de la información, según el tipo de servicio proporcionado, conforme a la siguiente tabla:

Tipo de servicio proporcionado		Total de solicitudes de acceso a la información en las que se realizaron pagos para la reproducción y entrega de la información
1.	Para discos compactos	
2.	Para emisión de copias simples	
3.	Para envío certificado	
4.	Para certificación de documentos	
5.	Otros servicios	
Σ		0

76.2.- De acuerdo con la cantidad total de solicitudes en las que se realizó el pago de cuotas por la reproducción y entrega de la información derivada de las solicitudes de acceso a la información pública, registradas en la respuesta de la pregunta 76, anote la cantidad de solicitudes según los montos efectivamente pagados, conforme a la siguiente tabla:

Montos pagados durante el año		Total de solicitudes de acceso a la información en las que se realizaron pagos para la reproducción y entrega de la información
1.	De 1 a 50 pesos.	
2.	De 51 a 100 pesos.	
3.	De 101 a 150 pesos.	
4.	De 151 a 200 pesos.	
5.	De 201 a 250 pesos.	
6.	De 251 a 300 pesos.	
7.	De 301 a 350 pesos.	
8.	De 351 a 400 pesos.	
9.	De 401 a 450 pesos.	
10.	De 451 a 500 pesos.	
11.	Más de 500 pesos.	
Σ		0

VII.4.7.2 Pagos realizados para la reproducción y entrega de la información en las solicitudes de protección de datos personales

77.- Durante el año 2015, ¿los solicitantes realizaron pagos para la reproducción y entrega de la información solicitada en las solicitudes de protección de datos personales?

El acceso a los datos personales es gratuito. Sin embargo, la normatividad en la materia prevé que la reproducción y entrega de información en copias simples (cuando se solicite en más de una ocasión la misma información por la misma persona, en un periodo menor a 12 meses) o certificadas o a través de medios electrónicos, implica el cobro de una cuota correspondiente a los costos de la modalidad de reproducción y entrega de la información, para lo cual el solicitante tendrá que realizar el pago derivado de la cuota correspondiente, si en el Instituto ocurrió dicha situación, responda la pregunta de manera afirmativa.

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Si

2. No (Pase a la pregunta 79)

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

78.- De acuerdo con la cantidad total de solicitudes de protección de datos personales en las que se requirió a los solicitantes cubrir cuotas para la reproducción y entrega de la información, registradas en la respuesta de la pregunta 74, anote la cantidad de solicitudes para las que efectivamente fueron pagadas dichas cuotas.

Total de solicitudes en las que se realizó el pago de cuotas

78.1.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, indique la cantidad de solicitudes de protección de datos personales en las que se realizó el pago de cuotas para la reproducción y entrega de la información, según el tipo de servicio proporcionado, conforme a la siguiente tabla:

Tipo de servicio proporcionado		Total de solicitudes en materia de protección de datos personales en las que se realizaron pagos para la reproducción y entrega de la información
1.	Para discos compactos	
2.	Para emisión de copias simples	
3.	Para envío certificado	
4.	Para certificación de documentos	
5.	Otros servicios	
Σ		0

78.2.- De acuerdo con la cantidad total de solicitudes en las que se realizó el pago de cuotas por la reproducción y entrega de la información derivada de las solicitudes de protección de datos personales, registradas en la respuesta de la pregunta 78, anote la cantidad de solicitudes según los montos efectivamente pagados, conforme a la siguiente tabla:

Montos pagados durante el año		Total de solicitudes en materia de protección de datos personales en las que se realizaron pagos para la reproducción y entrega de la información
1.	De 1 a 50 pesos.	
2.	De 51 a 100 pesos.	
3.	De 101 a 150 pesos.	
4.	De 151 a 200 pesos.	
5.	De 201 a 250 pesos.	
6.	De 251 a 300 pesos.	
7.	De 301 a 350 pesos.	
8.	De 351 a 400 pesos.	
9.	De 401 a 450 pesos.	
10.	De 451 a 500 pesos.	
11.	Más de 500 pesos.	
Σ		0

VII.4.8 Solicitudes en trámite

79.- Anote la cantidad total de solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales que quedaron en trámite en el Instituto al cierre del año 2015, conforme a la siguiente tabla:

Total de solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en trámite al cierre del año						
Total de solicitudes en trámite	Solicitudes de acceso a la información pública	Solicitudes en materia de protección de datos personales				
		Subtotal	Acceso	Rectificación	Cancelación	Oposición



CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2016



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

Sección VIII: Protección de datos personales

[Índice](#)

VIII. Protección de datos personales

VIII.1 Ejercicio de la función de la protección de datos personales al interior del Instituto

80.- Al cierre del año 2015, ¿el Instituto contaba con una política interna o programa para la protección de datos personales debidamente documentada?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 81)

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

80.1.- ¿La política interna o programa referido en la respuesta de la pregunta anterior, define las acciones a realizar para que el Instituto y sus unidades administrativas cumplan con sus obligaciones en materia de datos personales?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No

9. No se sabe

81.- Al cierre del año 2015, ¿el Instituto contaba con una unidad administrativa o área encargada de implementar y vigilar la implementación de la política o programa en materia de protección de datos personales al interior del mismo?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 87)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 87)

81.1.- La unidad administrativa o área a que hace referencia la pregunta anterior, ¿Es la Unidad de Transparencia u homóloga?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí (Pase a la pregunta 87)

2. No (Pase a la pregunta 81.2)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 81.2)

81.2.- Indique el nombre de la unidad administrativa o área a que hace referencia en la pregunta 81.

82.- Señale con una "X" las funciones que desarrolla la unidad administrativa o área referida en la pregunta 81, de acuerdo con el catálogo que se presenta al final de la tabla.

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

Unidad administrativa o área encargada de implementar y vigilar la implementación de la política o programa en materia de protección de datos personales al interior del Instituto	Funciones (ver catálogo)						
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Catálogo de funciones	
1.	Coadyuvar con la gestión de las solicitudes de los derechos ARCO
2.	Diseñar y vigilar la implementación de la política interna o programa de protección de datos
3.	Asesorar sobre la protección de datos personales al interior del Instituto
4.	Participar en el Comité de Transparencia u homólogo del Instituto
5.	Elaborar la política interna de Capacitación en materia de datos personales
6.	Otras
9.	No especificado

83.- Anote la cantidad total de personal de la unidad administrativa o área referida en la pregunta 81, al cierre del año 2015?

Total de personal (suma de 1 + 2)

1) Hombres

2) Mujeres

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

La suma de las cantidades registrada en la tabla, debe ser igual a la respuesta de la pregunta 83

Sexo	Total de personal por régimen de contratación					
	Total	Confianza	Base o Sindicalizado	Eventual	Honorarios	Otro
1. Hombres	0					
2. Mujeres	0					
Σ	0	0	0	0	0	0

85.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta de la pregunta 83, anote el personal especificando el grado de estudios concluido y sexo, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades registrada en la tabla, debe ser igual a la respuesta de la pregunta 83

Sexo		Total de personal por grado de estudios concluido								
		Total	Ninguno	Preescolar o primaria	Secundaria	Preparatoria	Carrera técnica o carrera comercial	Licenciatura	Maestría	Doctorado
1.	Hombres	0								
2.	Mujeres	0								
Σ		0	0	0	0	0	0	0	0	0

86.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta de la pregunta 83, anote el personal especificando el rango de ingresos y sexo, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades registrada en la tabla, debe ser igual a la respuesta de la pregunta 83

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

Rango de ingresos mensual		Total de personal por sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	Sin paga			
2.	De 1 a 5,000 pesos			
3.	De 5,001 a 10,000 pesos			
4.	De 10,001 a 15,000 pesos			
5.	De 15,001 a 20,000 pesos			
6.	De 20,001 a 25,000 pesos			
7.	De 25,001 a 30,000 pesos			
8.	De 30,001 a 35,000 pesos			
9.	De 35,001 a 40,000 pesos			
10.	De 40,001 a 45,000 pesos			
11.	De 45,001 a 50,000 pesos			
12.	De 50,001 a 55,000 pesos			
13.	De 55,001 a 60,000 pesos			
14.	De 60,001 a 65,000 pesos			
15.	De 65,001 a 70,000 pesos			
16.	Más de 70,000 pesos			
Σ		0	0	0

VIII.1.1 Mecanismos para la protección de datos personales

87.- Actualmente, ¿el Instituto cuenta con un inventario de los datos personales que se encuentran en su posesión?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Si

2. No

9. No se sabe

88.- Actualmente, ¿el Instituto tiene identificados los procesos o procedimientos internos en los que se lleva a cabo el tratamiento de datos personales?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 91)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 91)

89.- Actualmente, ¿el Instituto tiene identificado el flujo del proceso para el tratamiento de datos personales en los distintos procesos o procedimientos al interior del mismo?

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 91)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 91)

90.- Anote los nombres de los distintos procesos o procedimientos en los que se tiene identificado el flujo del proceso para el tratamiento de datos personales, y por cada uno de ellos, señale si tienen identificados los elementos del proceso para el tratamiento de datos personales, conforme a la siguiente tabla:

Deberá comenzar por el primer renglón, continuando hasta terminar de anotar los nombres de los procesos o procedimientos internos, así como los diversos elementos del proceso para el tratamiento de datos personales, que tienen identificados y dejar el resto de las celdas de fila en blanco.

Procesos o procedimientos internos	Elementos del proceso para el tratamiento de datos personales				
	¿Tiene identificado cómo se obtienen los datos personales? (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	¿Tiene identificado para qué finalidad se tratan los datos personales? (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	¿Tiene identificado qué unidades administrativas tratan los datos personales? (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	¿Tiene identificado con quién se comparten los datos personales al exterior del Instituto? (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	¿Tiene identificado los plazos de destrucción de los datos personales? (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

91.- Actualmente, ¿el Instituto realiza algún procedimiento de verificación, revisión o inspección interno para revisar que los datos personales que se encuentran en su posesión, se traten de manera adecuada?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí

2. No (pase a la pregunta 92)

9. No se sabe (pase a la pregunta 92)

91.1.- Indique el nombre de la normativa que regula el procedimiento de verificación, revisión o inspección que hace referencia la pregunta anterior.

VIII.2 Ejercicio de la función de la protección de datos personales al exterior del Instituto

92.- Al cierre del año 2015, ¿el Instituto contaba con alguna (s) unidad (es) o área(s) encargada (s) de desarrollar políticas públicas en materia de protección de datos personales, hacia el exterior, como garante de este derecho?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 98)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 98)

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

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

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

	Nombre de las unidades administrativas o áreas	Funciones (Ver catálogo)										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												

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

Comentarios u observaciones específicos (en caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, anotarlo en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).

94.- Anote la cantidad total de personal que conforma la estructura de la (s) unidad (es) o área(s), que señaló como respuesta en la pregunta anterior, al cierre del año 2015.

Total de personal (suma de 1 + 2)

1) Hombres

2) Mujeres

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

La suma de las cantidades registrada en la tabla, debe ser igual a la respuesta de la pregunta 94

Sexo	Total de personal por régimen de contratación					
	Total	Confianza	Base o Sindicalizado	Eventual	Honorarios	Otro
1. Hombres	0					
2. Mujeres	0					
Σ	0	0	0	0	0	0

96.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta de la pregunta 94, anote el personal especificando el grado de estudios concluido y sexo, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades registrada en la tabla, debe ser igual a la respuesta de la pregunta 94

Sexo		Total de personal por grado de estudios concluido								
		Total	Ninguno	Preescolar o primaria	Secundaria	Preparatoria	Carrera técnica o carrera comercial	Licenciatura	Maestría	Doctorado
1.	Hombres	0								
2.	Mujeres	0								
Σ		0	0	0	0	0	0	0	0	0

97.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta de la pregunta 94, anote el personal especificando el rango de ingresos y sexo, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades registrada en la tabla, debe ser igual a la respuesta de la pregunta 94

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

Rango de ingresos mensual		Total de personal por sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	Sin paga			
2.	De 1 a 5,000 pesos			
3.	De 5,001 a 10,000 pesos			
4.	De 10,001 a 15,000 pesos			
5.	De 15,001 a 20,000 pesos			
6.	De 20,001 a 25,000 pesos			
7.	De 25,001 a 30,000 pesos			
8.	De 30,001 a 35,000 pesos			
9.	De 35,001 a 40,000 pesos			
10.	De 40,001 a 45,000 pesos			
11.	De 45,001 a 50,000 pesos			
12.	De 50,001 a 55,000 pesos			
13.	De 55,001 a 60,000 pesos			
14.	De 60,001 a 65,000 pesos			
15.	De 65,001 a 70,000 pesos			
16.	Más de 70,000 pesos			
Σ		0	0	0

Comentarios u observaciones específicos (en caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, anotarlo en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).



**CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL
2016**



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

Sección IX: Órganos de Transparencia

[Índice](#)

IX. Órganos de Transparencia
IX.1 Unidad de Transparencia u homóloga
<p>Instrucciones generales para las preguntas de la sección:</p> <p>1.- Deberá considerar sólo al personal que estaba adscrito al Instituto, por lo que no deberá considerar al personal adscrito a los sujetos obligados del ámbito de su competencia.</p> <p>2.- Período de referencia de los datos: Durante el año. La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015. Al cierre del año. La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015.</p> <p>3.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga información.</p> <p>4.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.</p>
<p>Glosario básico de la sección:</p> <p>1.- Unidad de Transparencia u homóloga: Es la instancia operativa encargada de reunir y difundir la información, orientar a la ciudadanía y en todo caso atender sus solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales; de la misma manera establece el vínculo entre los solicitantes y los órganos o unidades responsables de presentar la información, así como las demás funciones que establezca la normatividad en la materia.</p>

98.- Indique si durante el año 2015, ¿el Instituto contaba con alguna Unidad de Transparencia u homóloga?

1. Sí
 2. No (Pase a la pregunta 105)
 9. No se sabe (Pase a la pregunta 105)

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

99.- Anote la cantidad total de personal que lleva a cabo las funciones de la Unidad de Transparencia u homóloga del Instituto al cierre del año 2015, e indique si dicho personal realiza otras actividades adicionales a las correspondientes a dicha unidad, conforme a la siguiente tabla:

	Total de personal por sexo			El personal realiza otras actividades (1=Si / 2=No / 9=No se sabe)
	Total	Hombres	Mujeres	
Unidad de Transparencia u homóloga				

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

La suma de las cantidades registrada en la tabla, debe ser igual a la respuesta de la pregunta 99

Sexo		Total de personal por régimen de contratación					
		Total	Confianza	Base o Sindicalizado	Eventual	Honorarios	Otro
1.	Hombres	0					
2.	Mujeres	0					
Σ		0	0	0	0	0	0

101.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta de la pregunta 99, anote el personal especificando el rango de edad y sexo, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades registrada en la tabla, debe ser igual a la respuesta de la pregunta 99

Sexo		Total de personal por rango de edad									
		Total	De 18 a 24 años	De 25 a 29 años	De 30 a 34 años	De 35 a 39 años	De 40 a 44 años	De 45 a 49 años	De 50 a 54 años	De 55 a 59 años	De 60 años en adelante
1.	Hombres	0									
2.	Mujeres	0									
Σ		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

102.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta de la pregunta 99, anote el personal especificando el rango de ingresos y sexo, conforme a la siguiente tabla:

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

Rango de ingresos mensual		Total de personal por sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	Sin paga			
2.	De 1 a 5,000 pesos			
3.	De 5,001 a 10,000 pesos			
4.	De 10,001 a 15,000 pesos			
5.	De 15,001 a 20,000 pesos			
6.	De 20,001 a 25,000 pesos			
7.	De 25,001 a 30,000 pesos			
8.	De 30,001 a 35,000 pesos			
9.	De 35,001 a 40,000 pesos			
10.	De 40,001 a 45,000 pesos			
11.	De 45,001 a 50,000 pesos			
12.	De 50,001 a 55,000 pesos			
13.	De 55,001 a 60,000 pesos			
14.	De 60,001 a 65,000 pesos			
15.	De 65,001 a 70,000 pesos			
16.	Más de 70,000 pesos			
Σ		0	0	0

103.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta de la pregunta 99, anote el personal especificando el grado de estudios concluido y sexo, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades registrada en la tabla, debe ser igual a la respuesta de la pregunta 99

Sexo		Total de personal por grado de estudios concluido								
		Total	Ninguno	Preescolar o primaria	Secundaria	Preparatoria	Carrera técnica o carrera comercial	Licenciatura	Maestría	Doctorado
1.	Hombres	0								
2.	Mujeres	0								
Σ		0	0	0	0	0	0	0	0	0

IX.1.1 Normatividad

104.- Durante el año 2015, ¿el Instituto contaba con alguna disposición que normara las actividades de la Unidad de Transparencia u homóloga?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 105) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 105)

104.1.- Anote el nombre de la disposición a que hace referencia la pregunta anterior.

IX.2 Comité de Transparencia u homólogo

Glosario básico:

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

105.- Indique si durante el año 2015, ¿el Instituto contaba con algún Comité de Transparencia u homólogo?

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 114) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 114)

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

106.- Anote los datos del personal que actualmente integra el Comité de Transparencia u homólogo del Instituto así como el nombre de la unidad administrativa a la que están adscritos, tomando como referencia los catálogos que se presentan en la parte inferior de la tabla:

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

Para el caso de la edad, debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2015.

Para el caso del último grado de estudios, deberá seleccionar para la primera columna el último grado cursado de acuerdo con las opciones del catálogo, y en la columna de estatus deberá seleccionar la opción que corresponda de acuerdo con el tipo de conclusión de dicho grado al 31 de diciembre de 2015. Mientras que, si adicionalmente, cuenta con alguna especialidad deberá marcar la opción correspondiente.

Clave	Integrante (Nombramiento o encargo)	Sexo (Ver catálogo)	Edad (años)	Último grado de estudios			Nombre de la unidad administrativa de adscripción
				Grado (Ver catálogo)	Estatus (Ver catálogo)	Especialidad (1=Sí / 2=No)	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							

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

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

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

106.1.- Del total de integrantes del Comité de Transparencia u homólogo registrados en la respuesta de la pregunta anterior, anote la cantidad de integrantes que están asignados a la Unidad de Transparencia u homóloga.

Total de integrantes del Comité de Transparencia u homólogo adscritos a la Unidad de Transparencia u homóloga

IX.2.1 Sesiones

107.- Indique, ¿cuál es la cantidad total de sesiones convocadas por el Comité de Transparencia del Instituto, así como las sesiones efectuadas que se realizaron, durante el año 2015?

1. Total de sesiones convocadas

2. Total de sesiones efectuadas

IX.2.2 Resoluciones

108.- Anote la cantidad total de resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia u homólogo del Instituto, durante el año 2015.

Total de resoluciones emitidas

Comentarios u observaciones específicos (en caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, anotarlo en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).

109.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, anote la cantidad de resoluciones por tipo emitidas por el Comité de Transparencia u homólogo del Instituto, conforme a la siguiente tabla:

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

Total de resoluciones por tipo emitidas por el Comité de Transparencia u homólogo del Instituto, durante el año 2015					
Total	Ampliación del plazo de respuesta	Clasificación de la información	Declaración de inexistencia	Incompetencia	Desclasificación de información

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2016



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

Sección X: Clasificación de la información

[Índice](#)

X. Clasificación de la información
X.1 Expedientes clasificados y desclasificados
<p>Instrucciones generales para las preguntas de la sección:</p> <p>1.- Período de referencia de los datos: Durante el año. La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015. Al cierre del año. La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015.</p> <p>2.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga información.</p> <p>3.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.</p>
<p>Glosario básico de la subsección:</p> <p>1.- Clasificación: Es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia.</p> <p>2.- Clasificación reservada: Es una excepción temporal del principio de publicidad de la información en poder de los sujetos obligados en los casos previstos por la normatividad de la materia.</p> <p>3.- Clasificación confidencial: Es una excepción del principio de publicidad de la información que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, de la misma manera es aquella que contiene secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, siempre y cuando la titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o sujetos obligados que no involucre el ejercicio de recursos públicos, así como las demás casos previstos por la normatividad de la materia.</p> <p>4.- Desclasificación: Es el acto por el que se determina que la información clasificada como reservada o confidencial es información pública una vez que el periodo de reserva haya concluido o cuando así lo determine el Comité de Transparencia u homólogo.</p>

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

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

La cantidad total que anote en la respuesta, debe ser igual o menor a la cantidad registrada en la columna "Clasificación de la información" de la respuesta de la 109.

	Causas de clasificación de los expedientes reservados	Total de resoluciones de clasificación de información como reservada, emitidas durante el año 2015
1.	Que comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional	
2.	Que menoscabe la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales	
3.	Que se entregue al Estado mexicano expresamente con ese carácter	
4.	Que pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas en materia monetaria, cambiaria o del sistema financiero	
5.	Que pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física	

6.	Que obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de los contribuyentes	
7.	Que obstruya la prevención o persecución de los delitos	
8.	Que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos	
9.	Que obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los servidores públicos	
10.	Que afecte el derecho del debido proceso	
11.	Que vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos, en tanto no hayan causado estado	
12.	Que se encuentre contenido dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público	
13.	Otra	
Σ		0

111.- De acuerdo con la cantidad registrada en la columna "Clasificación de la información" de la tabla de la pregunta 109, indique el total de resoluciones de clasificación de información como **reservada**, según el periodo de reserva, conforme a la siguiente tabla:

La cantidad total que anote en la respuesta debe ser igual a la cantidad total registrada en la respuesta de la pregunta 109.

Periodo de reserva		Total de resoluciones de clasificación de información reservada emitidas durante el año 2015
1.	Por 1 año	
2.	Por 2 años	
3.	Por 3 años	
4.	Por 4 años	
5.	Por 5 años	
6.	Prórroga de 5 años o más	
Σ		0

112.- De acuerdo con la cantidad registrada en la columna "Desclasificación de información" de la tabla de la pregunta 109, indique la cantidad total de resoluciones de desclasificación de información, según la causa por la que fueron clasificados los expedientes, conforme a la siguiente tabla:

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

La cantidad total que anote en la respuesta, debe ser igual la cantidad registrada en la columna "Desclasificación de la información" de la respuesta de la pregunta 109.

Causas de clasificación de los expedientes reservados		Total de resoluciones de desclasificación de información emitidas durante el año 2015
1.	Que comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional	
2.	Que menoscabe la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales	
3.	Que se entregue al Estado mexicano expresamente con ese carácter	
4.	Que pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas en materia monetaria, cambiaria o del sistema financiero	

Cuestionario - Módulo 1

5.	Que pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física	
6.	Que obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de los contribuyentes	
7.	Que obstruya la prevención o persecución de los delitos	
8.	Que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos	
9.	Que obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los servidores públicos	
10.	Que afecte el derecho del debido proceso	
11.	Que vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos, en tanto no hayan causado estado	
12.	Que se encuentre contenido dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público	
13.	Otra	
Σ		0

113.- De acuerdo con la cantidad registrada en la columna "Clasificación de la información" de la tabla de la pregunta 109, indique la cantidad total de resoluciones de clasificación de información confidencial, según la causa por la que fueron clasificados los expedientes, conforme a la siguiente tabla:

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

La cantidad total que anote en la respuesta, debe ser igual o menor a la cantidad registrada en la columna "Clasificación de la información" de la respuesta de la pregunta 109.

Causas de clasificación de los expedientes confidenciales		Total de resoluciones de clasificación de información confidencial, emitidas durante el año 2015
1.	Contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable	
2.	Se refiere a los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares	
3.	Información que presenten los particulares a los sujetos obligados	
4.	Otra	
Σ		0

X.2 Índices de expedientes clasificados como reservados

114.- Durante el año 2015, ¿el Instituto tenía prevista en su normatividad la figura de índices de expedientes clasificados como reservados, así como la periodicidad de actualización del mismo, en relación a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública?

Seleccione con una "X" un sólo código

1. Sí

2. No

9. No se sabe

Comentarios u observaciones específicos (en caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, anotarlo en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).

115.- Durante el año 2015, ¿el Instituto contó con índices de expedientes clasificados como reservados?

Seleccione con una "X" un sólo código

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 118)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 118)

Comentarios u observaciones específicos (en caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, anotarlo en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).

116.- Seleccione del siguiente listado, la periodicidad con la que son actualizados los índices de expedientes clasificados como reservados del Instituto.

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

1. Una vez al año

2. Dos veces al año (julio y enero)

3. Otro (especifique)

117.- Anote la cantidad total de índices de expedientes clasificados como reservados elaborados por la áreas del Instituto, durante el año 2015.

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

Total de índices de expedientes clasificados como reservados (suma de 1 + 2)

1. Índices de expedientes del primer periodo

2. Índices de expedientes del segundo periodo

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

Sección XI: Cultura de la transparencia

[Índice](#)

XI. Cultura de la transparencia
XI.1 Transparencia proactiva
Instrucciones generales para las preguntas de la sección:
1.- Período de referencia de los datos: Durante el año. La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.
2.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga información.
3.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.
Glosario básico de la sección:
1.- Transparencia proactiva: Se refiere a la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida por la Ley, que permita la
2.- Gobierno Abierto. Es un modelo de gestión que debe incorporar principios, políticas o acciones de acceso a la información, transparencia proactiva, rendición de

118.- Durante el año 2015, ¿se realizaron acciones en materia de transparencia proactiva al interior del Instituto?

Seleccione con una "X" un sólo código

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 122) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 122)

119.- Seleccione del siguiente listado, las acciones contenidas en la política de transparencia proactiva, realizadas por el Instituto

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

1. Diseño, implementación y evaluación de una política de transparencia proactiva
2. Identificación de necesidades de información de la población
3. Implementación de procedimientos para identificar información útil para la población
4. Procedimientos para sistematizar y publicar la información útil
5. Estrategia de difusión de la información
6. Promoción de la construcción de conocimiento útil
7. Evaluación de impacto de los efectos generados por la publicación, difusión de la información y/o el conocimiento
8. Otro tipo de acción (especifique) _____
9. No se sabe

120.- Seleccione los objetivos que se vinculan con las acciones contenidas en la política de transparencia proactiva, a que se refiere la respuesta de la

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

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

121.- Durante el año 2015, seleccione el medio a través del cual se difundió la política de transparencia proactiva.

Seleccione con una "X" un sólo código

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

XI.2 Gobierno abierto

122.- Actualmente, ¿el Instituto, ha llevado a cabo acciones al interior del mismo, en el tema de Gobierno Abierto?

Seleccione con una "X" un sólo código.

- 1. Sí
- 2. No (*Pase a la pregunta 124*)
- 9. No se sabe (*Pase a la pregunta 124*)

123.- Seleccione las acciones en materia de Gobierno Abierto que se han realizado al interior del Instituto.

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

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

MUESTRA



**CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL
2016**



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

Sección XII: Control interno y Anticorrupción

[Índice](#)

XII. Control interno y Anticorrupción XII.1 Control interno
<p>Instrucciones generales para las preguntas de la sección:</p> <p>1.- Únicamente considere los elementos de control interno o anticorrupción que formen parte y desarrolle el Instituto. No deberá considerar las actividades que desarrolla el Órgano de Fiscalización u homólogo.</p> <p>2.- Período de referencia de los datos: Durante el año. La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015. Al cierre del año. La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015.</p> <p>3.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga información.</p> <p>4.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.</p>
<p>Glosario básico de la subsección:</p> <p>Se considera delito, a la conducta que consiste en la realización de un acto u omisión, descrito y sancionado por las leyes penales.</p> <p>1.- Cohecho es un delito que consiste en que una autoridad solicite o reciba dinero o cualquier otra dádiva para hacer o dejar de realizar u omitir algo inherente sus funciones y/o cargo.</p> <p>2.- Tráfico de influencias es el delito que consiste en utilizar la influencia personal para efectuar la promoción, trámite o resoluciones públicas con el fin de obtener favores o tratos preferenciales.</p> <p>3.- Se considera abuso de autoridad cuando un servidor público en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, ejerza violencia a una persona sin causa legítima la vejare, insultare o use ilegalmente la fuerza pública.</p> <p>4.- La concusión es un delito en el que un servidor público en uso de su cargo, exige hacer pagar a otra persona alguna contribución, renta rédito, dinero, valores, servicios o cualquier otra cosa para beneficio propio.</p> <p>5.- El enriquecimiento ilícito se da cuando aquel servidor público utiliza su puesto, cargo o comisión para incrementar su patrimonio sin comprobar su legítima procedencia.</p> <p>6.- La malversación se da con el daño a los intereses patrimoniales del Estado, las comunidades autónomas, el municipio y en general los entes públicos, que son objeto de la sustracción de los caudales públicos con objeto de lucro por parte de un funcionario público.</p> <p>7.- El peculado es el delito cometido por el servidor público que estando obligado legalmente a la custodia, aplicación o administración de recursos públicos, los distraiga de su objeto para usos propios o ajenos, o les de una aplicación distinta a la que se les destinó.</p>

124.- Seleccione los elementos con los que actualmente cuenta el Instituto, para el ejercicio de la función de control interno:

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

En caso de seleccionar los códigos "9" o "99", no podrá seleccionar ningún otro código.

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1. Oficina de control interno u homóloga |
| <input type="checkbox"/> | 2. Realización de auditorías |
| <input type="checkbox"/> | 3. Esquemas de sanción a servidores públicos |
| <input type="checkbox"/> | 4. Esquemas de investigación de servidores públicos |
| <input type="checkbox"/> | 5. Registro y seguimiento de evolución patrimonial de servidores públicos |
| <input type="checkbox"/> | 6. Análisis y propuesta de mejoras para los procesos de trabajo y servicio de las áreas |
| <input type="checkbox"/> | 7. Mecanismos de contraloría social |
| <input type="checkbox"/> | 8. Otros (<i>especifique</i>) _____ |
| <input type="checkbox"/> | 9. No realiza funciones de control interno |
| <input type="checkbox"/> | 99. No se sabe |

125.- Indique los elementos con los que actualmente cuenta el Instituto, para la atención de quejas, denuncias y/o irregularidades derivadas de la actuación de los servidores públicos:

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

En caso de seleccionar los códigos "6" o "99", no podrá seleccionar ningún otro código.

- 1. Oficina especializada para la atención de quejas, denuncias y/o irregularidades
- 2. Buzones de Quejas
- 3. Número telefónico
- 4. Correo electrónico
- 5. Otros (*especifique*) _____
- 6. No cuenta con elementos de atención de quejas, denuncias y/o irregularidades
- 9. No se sabe

126.- Durante el año 2015, ¿la oficina de control interno u homologa del Instituto, recibió quejas y/o denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos?

Seleccione con una "X" un sólo código.

- 1. Sí
- 2. No (*Pase a la pregunta 127*)
- 9. No se sabe (*Pase a la pregunta 127*)

126.1.- Indique la cantidad de quejas y/o denuncias recibidas durante el año 2015, por la oficina de control interno u homologa del Instituto.

Total de quejas y denuncias

127.- Durante el año 2015, ¿la oficina de control interno u homologa del Instituto, inició procedimientos disciplinarios por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos?

Seleccione con una "X" un sólo código.

- 1. Sí
- 2. No (*Pase a la pregunta 128*)
- 9. No se sabe (*Pase a la pregunta 128*)

127.1.- Indique la cantidad de procedimientos disciplinarios iniciados durante el año 2015, por la oficina de control interno u homologa del Instituto.

Total de procedimientos disciplinarios

128.- Durante el año 2015, ¿fue sancionado algún servidor público del Instituto?

Seleccione con una "X" un sólo código.

- 1. Sí
- 2. No (*Pase a la pregunta 131*)
- 9. No se sabe (*Pase a la pregunta 131*)

129.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta anterior, anote la cantidad total de sanciones que fueron determinadas durante el año 2015, según el tipo de sanción impuesta.

Total de sanciones impuestas durante el año 2015 (suma de 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6)

- 1) Amonestación privada o pública
- 2) Suspensión del empleo, cargo o comisión
- 3) Destitución
- 4) Inhabilitación temporal
- 5) Sanción económica
- 6) Otra

130.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta anterior, indique la condición de aplicación de sanciones a servidores públicos del Instituto durante el año 2015, según el tipo de conducta por la que se les haya sancionado.

La lista de tipos de conducta que se presenta en la tabla corresponde a denominaciones estándar, de tal manera que si el nombre de la conducta que se identifica en las normas aplicables, no coincide exactamente, deberá registrar los datos en aquel tipo que sea homólogo.

La cantidad total de sanciones aplicadas que registre debe ser igual a la cantidad total que registro en la pregunta anterior.

La cantidad total de servidores públicos sancionados que registre debe ser igual o menor a la cantidad total que registro en la pregunta anterior.

Tipos de conducta	Cantidad de sanciones aplicadas durante el año 2015							Cantidad de servidores públicos sancionados durante el año 2015
	Total	Sanciones administrativas					Sanción económica	
		Amonestación privada o pública	Suspensión del empleo, cargo o comisión	Destitución	Inhabilitación temporal	Otra		
1. Negligencia administrativa								
2. Omisión en la presentación de la declaración patrimonial								
3. Violación a leyes y normatividad presupuestaria								
4. Nepotismo								
5. Otras cometidas con motivo del servicio público								
Σ	0	0	0	0	0	0	0	0

131.- Durante el año 2015, ¿la oficina de control interno u homologa del Instituto, presentó denuncias y/o querellas derivado de algún presunto delito cometido por servidores públicos?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 132) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 132)

131.1.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta anterior, anote la cantidad total de servidores públicos que se vieron implicados en las denuncias y/o querrelas presentadas ante los órganos ministeriales, según el tipo de presunto delito.

Deberá considerar únicamente al personal del Instituto que haya sido denunciado derivado de la aplicación de normatividad relacionada con responsabilidad del ejercicio de las funciones de los servidores públicos (ejm. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos)

Tipo de presunto delito		Cantidad de servidores públicos denunciados
1.	Abuso de autoridad	
2.	Concusión	
3.	Tráfico de influencias	
4.	Cohecho	
5.	Peculado	
6.	Enriquecimiento ilícito	
7.	Malversación	
8.	Delitos cometidos contra la administración de justicia	
9.	Otros delitos (distintos a los anteriores)	
Σ		0

132.- Durante el año 2015, ¿el Instituto fue sujeto de auditoría o revisión por parte de algún órgano control, vigilancia y/o fiscalización?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Si

2. No (Pase a la pregunta 133)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 133)

132.1.- Indique la condición de aplicación de auditorías y/o revisiones de cualquier tipo que le hayan realizado al Instituto durante el año 2015, y en caso de ser afirmativo, anote la cantidad que corresponda, de acuerdo con el listado de instituciones de control, vigilancia y/o fiscalización que las haya realizado.

En caso de que en el Instituto durante el año 2015, no se haya realizado alguna auditoría y/o revisión por algún tipo de institución de las que se encuentran enlistadas, deberá registrar el código 02 (No) en el recuadro que corresponda, y dejar la otra celda de la fila en blanco.

Instituciones de control, vigilancia y/o fiscalización		Se aplicó alguna auditoría y/o revisión durante 2015 (1=Sí / 2=No / 9= No se sabe)	Cantidad de auditorías y/o revisiones realizadas en 2015
1.	Contraloría Interna u homóloga del Instituto		
2.	Otro órgano competente del Instituto		
3.	Órgano de Fiscalización del Estado		
4.	Auditoría Superior de la Federación		
5.	Otro órgano de vigilancia, control y/o fiscalización federal		
6.	Otro órgano de vigilancia, control y/o fiscalización (distinta a las anteriores)		

XII.2 Anticorrupción

133.- Al cierre del año 2015, ¿el Instituto contó con un Plan o Programa Anticorrupción?

Seleccione con una "X" un sólo código

1. Si

3. No (Pase a la pregunta 134)

2. En proceso de integración (Pase a la pregunta 134)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 134)

133.1.- Anote la cantidad de cada uno de los elementos de planeación que estaban considerados en el Plan o Programa Anticorrupción del Instituto (objetivos, metas, indicadores de gestión y de desempeño), referido en la pregunta anterior, así como el porcentaje de avance del mismo (tomando como referencia que 100% significa cumplimiento total y 0% incumplimiento total), conforme a la siguiente tabla:

Para el porcentaje de avance, deberá considerar el nivel de cumplimiento de las metas y objetivos que se hayan establecido alcanzar únicamente para el año 2015, por lo que, si tiene metas y objetivos que su periodo de cumplimiento total rebasa el año 2015, deberá considerar el avance proporcional alcanzado, respecto a dicho año. La cifra no debe ser mayor al 100%

Plan o Programa	Elementos						Porcentaje de avance %
	Misión 1. Sí 2. En proceso de Integración 3. No 9. No se sabe)	Visión 1. Sí 2. En proceso de Integración 3. No 9. No se sabe)	Objetivos	Metas	Indicadores de gestión	Indicadores de desempeño	
1. Plan o Programa Anticorrupción del Instituto							

133.2.- El Plan o Programa Anticorrupción referido en la pregunta 133, ¿contó con un panel o mecanismo de control y seguimiento de su ejecución y resultados durante el año 2015?

Seleccione con una "X" un sólo código

1. Sí

3. No

2. En proceso de integración

9. No se sabe

XII.2.1 Capacitación del personal del Instituto sobre Anticorrupción

134.- Durante el año 2015, ¿se impartieron actividades de capacitación (cursos, diplomados, talleres o seminarios), sobre anticorrupción, al personal del Instituto?

Considerar al personal que exclusivamente estaba adscrito al Instituto, por lo que no deberá considerar al personal adscrito a los sujetos obligados del ámbito federal.

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 135)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 135)

134.1.- Del siguiente listado de temas, anote por cada uno de ellos, la cantidad de actividades de capacitación realizadas sobre anticorrupción, así como el total de personal capacitado del Instituto que concluyó alguna actividad de capacitación en los temas enlistados, durante el año 2015.

La cantidad de actividades de capacitación realizadas, se debe obtener a partir de los cursos, diplomados, talleres y seminarios que se hayan impartido al personal del Instituto del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

La cifra del personal capacitado, se debe obtener a partir del personal que haya concluido y aprobado las actividades de capacitación del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, independientemente del número de capacitaciones que éste haya tenido.

Para las cantidades que registre deberá considerar al personal que haya realizado alguna de las actividades de capacitación que se presentan, y que haya obtenido el certificado, constancia, calificación aprobatoria, o cualquier documento que acredite la participación en la actividad que corresponda.

El listado de temas corresponde a denominaciones estándar, de tal manera, que si el nombre del tema, no coincide exactamente con los descritos en el listado, deberá seleccionar el nombre del tema homólogo, y en caso de que el nombre del tema no tenga ninguna relación a los enlistados, y forme parte de las actividades de capacitación sobre anticorrupción, deberá señalar la opción "Otro" y especificar en el recuadro inferior de la tabla el nombre del tema o temas que correspondan.

En caso de que en alguno de los temas enlistados no se hayan impartido actividades de capacitación, debe seleccionar con una "X" en la celda "No se realizaron actividades de capacitación" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

En caso de no saber la respuesta de algún campo, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas correspondientes.

Temas	Cantidad de actividades de capacitación realizadas	Personal capacitado del Instituto, que concluyó alguna actividad de capacitación en los temas enlistados, durante el año 2015			No se realizaron actividades de capacitación
		Total	Hombres	Mujeres	
1. Cultura de la legalidad					
2. Control interno					
3. Mecanismos de combate a la corrupción					
4. Código de Ética					
5. Consecuencias de infringir Leyes o Normas Anticorrupción					
6. Administración de riesgos					
7. Documentación y control de procedimientos					
8. Mejora continua en los procesos					
9. Rendición de cuentas					
10. Declaración patrimonial					
11. Otro					
	Σ	0	0	0	

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

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

Sección XIII: Participación Ciudadana

[Índice](#)

XIII. Participación Ciudadana
<p>Instrucciones generales de la sección:</p> <p>1.- Período de referencia de los datos: Durante el año. La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.</p> <p>2.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga información.</p> <p>3.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.</p>

135.- Durante el año 2015, ¿el Instituto abrió espacios para la participación y/o consulta ciudadana en alguno de los temas que son de su responsabilidad?

Seleccione con una "X" un sólo código

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 139)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 139)

136.- De acuerdo con el listado de temas que se presenta en la siguiente tabla, indique el tema en el que se abrió espacio para la participación y/o consulta ciudadana en materia de transparencia y acceso a la información pública, durante el año 2015:

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

Temas	Se abrió espacio para la participación y/o consulta ciudadana (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)
1. Deliberación pública de Sesiones del Pleno	
2. Conferencias en materia de transparencia y acceso a la información pública	
3. Conferencias en materia de gobierno abierto	
4. Foros en materia de transparencia y acceso a la información	
5. Foros en materia de gobierno abierto	
6. Servicio de orientación y atención de quejas en materia de transparencia y acceso a la información pública	
7. Servicio de orientación y atención de quejas en materia de protección de datos personales	
8. Tecnologías de la información y comunicación: Redes sociales	
9. Vinculación educativa (concursos de ensayo)	
10. Vinculación entre sociedad civil y sujetos obligados	
11. Redes ciudadanas de transparencia y acceso a la información	
12. Redes ciudadanas de gobierno abierto	
13. Centro de atención personalizada (CAP)	
14. Observatorio ciudadano	
15. Módulo móvil de acceso a la información	
16. Otro	

137.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, indique por cada uno de los temas en los que se abrió espacio para la participación y/o consulta ciudadana, si se conformó algún órgano para su operación, la cantidad y tipo que de éstos fueron creados y los participantes en los mismos, tomando como referencia los catálogos que se presentan al final de la tabla:

En caso de haber seleccionado la opción "2. No" o "9. No se sabe" para alguno de los temas en la respuesta de la pregunta anterior, deberá marcar con una "X" en la columna "No aplica" correspondiente, y dejar el resto de las celdas de esa fila en blanco.

En caso de seleccionar la opción "2. No" o "9. No se sabe" para la columna "Contaron con Órganos de participación ciudadana" para alguno de los temas, deje el resto de las celdas de esa fila en blanco.

En caso de no saber la respuesta para alguna de las columnas, deberá seleccionar únicamente el código 99 "No se sabe", y deje el resto de las celdas de esa columna en blanco.

Temas	Contaron con órganos de participación ciudadana (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Cantidad de órganos conformados	Tipo de órgano (Ver catálogo)					Participantes en el(los) órgano (s) (Ver catálogo)					No aplica		
			1	2	3	4	9	1	2	3	4	5		6	9
1. Deliberación pública de Sesiones del Pleno															
2. Conferencias en materia de transparencia y acceso a la información pública															
3. Conferencias en materia de gobierno abierto															
4. Foros en materia de transparencia y acceso a la información															
5. Foros en materia de gobierno abierto															
6. Servicio de orientación y atención de quejas en materia de transparencia y acceso a la información pública															
7. Servicio de orientación y atención de quejas en materia de protección de datos personales															
8. Tecnologías de la información y comunicación: Redes sociales															
9. Vinculación educativa (concursos de ensayo)															
10. Vinculación entre sociedad civil y sujetos obligados															
11. Redes ciudadanas de transparencia y acceso a la información															
12. Redes ciudadanas de gobierno abierto															
13. Centro de atención personalizada (CAP)															
14. Observatorio ciudadano															
15. Modulo móvil de acceso a la información															
16. Otro															

Catálogo de tipos de órgano	
1.	Consejos ciudadanos
2.	Consejos consultivos
3.	Comités ciudadanos
4.	Otro
9.	No se sabe

Catálogo de participantes	
1.	Ciudadanos directamente beneficiados
2.	Ciudadanos no beneficiados
3.	Académicos
4.	Estudiantes
5.	Periodistas
6.	Organizaciones No Gubernamentales (ONG)
7.	Otro
9.	No se sabe

138.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta 137, indique por cada uno de los temas en los que se abrió espacio para la participación y/o consulta ciudadana, el tipo de mecanismos utilizados para tal efecto, tomando como referencia el catálogo que se presenta al final de la tabla:

En caso de haber seleccionado la opción "2. No" o "9. No se sabe" para alguno de los temas en la respuesta de la pregunta 136, deberá marcar con una "X" en la columna "No aplica" correspondiente, y dejar el resto de las celdas de esa fila en blanco.

En caso de no saber la respuesta para alguna de las columnas, deberá seleccionar únicamente el código 99 "No se sabe", y deje el resto de las celdas de esa columna en blanco.

Temas	Mecanismos de participación y/o consulta ciudadana (Ver catálogo)															No aplica	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	99		
1. Deliberación pública de Sesiones del Pleno																	
2. Conferencias en materia de transparencia y acceso a la información pública																	
3. Conferencias en materia de gobierno abierto																	
4. Foros en materia de transparencia y acceso a la información																	
5. Foros en materia de gobierno abierto																	
6. Servicio de orientación y atención de quejas en materia de transparencia y acceso a la información pública																	
7. Servicio de orientación y atención de quejas en materia de protección de datos personales																	
8. Tecnologías de la información y comunicación: Redes sociales																	
9. Vinculación educativa (concursos de ensayo)																	
10. Vinculación entre sociedad civil y sujetos obligados																	
11. Redes ciudadanas de transparencia y acceso a la información																	
12. Redes ciudadanas de gobierno abierto																	
13. Centro de atención personalizada (CAP)																	
14. Observatorio ciudadano																	
15. Modulo móvil de acceso a la información																	
16. Otro																	

Catálogo de mecanismos de participación y/o consulta ciudadana	
1.	Visitas del Instituto a las comunidades o colonias
2.	Foros o jornadas de atención ciudadana en oficinas del Instituto
3.	Módulos de recepción de necesidades, sugerencias y/o peticiones
4.	Línea telefónica con uso exclusivo para la participación y/o consulta ciudadana
5.	Correo electrónico exclusivo para la participación y/o consulta ciudadana
6.	Vínculo dentro de la página de internet del Instituto, exclusivo para la participación y/o consulta ciudadana
7.	Consulta directa a beneficiarios del tema en el que se abre la participación y/o consulta ciudadana
8.	Consultas populares
9.	Encuestas
10.	Mesas de trabajo colaborativas entre sociedad civil y sujetos obligados
11.	Planes de trabajo para la solución de problemas públicos
12.	Creación de herramientas (online y offline) para mejorar la gestión gubernamental
13.	Mecanismos de gobierno abierto
14.	Otra
99.	No se sabe

139.- Durante el año 2015, ¿el Instituto recibió propuestas o peticiones de atención por parte de los ciudadanos en alguno de los temas que son su responsabilidad?

Seleccione con una "X" un sólo código

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 140)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 140)

139.1.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, indique la cantidad total de propuestas o peticiones recibidas por parte de los ciudadanos, por cada uno de los temas que se presentan en la siguiente tabla:

En caso de que durante el año 2015 no se hayan recibido propuestas y/o peticiones, deberá anotar "0" en la celda correspondiente.

En caso de no saber la respuesta de algún dato, debe anotar "NS" (no se sabe) en la celda correspondiente.

En caso de haber seleccionado la opción "Otro" del listado de temas, deberá especificar en el recuadro inferior de la tabla, el nombre o nombres de los temas de las propuestas o peticiones recibidas y anotar la cantidad total de propuestas y/o peticiones recibidas durante el año 2015 en la celda correspondiente.

Temas		Cantidad total de propuestas y/o peticiones recibidas durante el año 2015
1.	Deliberación pública de Sesiones del Pleno	
2.	Conferencias en materia de transparencia y acceso a la información pública	
3.	Conferencias en materia de gobierno abierto	
4.	Foros en materia de transparencia y acceso a la información	
5.	Foros en materia de gobierno abierto	
6.	Servicio de orientación y atención de quejas en materia de transparencia y acceso a la información pública	
7.	Servicio de orientación y atención de quejas en materia de protección de datos personales	
8.	Tecnologías de la información y comunicación: Redes sociales	
9.	Vinculación educativa (concursos de ensayo)	
10.	Vinculación entre sociedad civil y sujetos obligados	
11.	Redes ciudadanas de transparencia y acceso a la información	
12.	Redes ciudadanas de gobierno abierto	
13.	Centro de atención personalizada (CAP)	
14.	Observatorio ciudadano	
15.	Modulo móvil de acceso a la información	
16.	Otro	

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



**CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL
2016**



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

Sección XIV: Marco Regulatorio

[Índice](#)

XIV. Marco Regulatorio
<p>Instrucciones generales de la sección:</p> <p>1.- <i>Periodo de referencia de los datos:</i> Actualmente. La información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario. Al cierre del año. La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015.</p> <p>2.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga información.</p> <p>3.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.</p>
<p>Glosario básico de las preguntas de la sección:</p> <p>1.- Disposiciones normativas internas sustantivas, corresponde a las disposiciones del Instituto, que tienen por objeto regular las funciones y/o establecer responsabilidades a sus servidores públicos sobre el ejercicio de las actividades relacionadas con el objeto de su creación.</p> <p>2.- Disposiciones normativas internas administrativas, corresponde a las disposiciones del Instituto, que tienen por objeto regular y/o establecer responsabilidades a sus servidores públicos sobre las actividades relacionadas con la programación, administración, ejercicio y/o control de los recursos (humanos, presupuestales, materiales, financieros, etc.), con los que cuentan.</p>

140.- Considerando la normatividad que actualmente debe ser observada por el Instituto, en el ejercicio de sus funciones, anote la fecha de publicación y, en su caso, la de la última actualización de la ley y reglamento respectivo en materia de transparencia y acceso a la información, de acuerdo con la siguiente tabla:

No deberá considerar reglamentos internos, lineamientos, acuerdos, oficios, o cualquier otro instrumento distinto a una ley y su reglamentación, y debe anotar la fecha de su publicación y/o la fecha de la última actualización de la normativa que se encuentre vigente en el tema.

En caso de que el Instituto no cuente con normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, deberá anotar "X" en el recuadro "No hay disposición jurídica en la materia" del tema correspondiente, y deje las otras celdas en blanco.

	Tipo de disposición	No hay disposición jurídica en la materia	Fecha de Publicación			Última fecha de actualización		
			Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
1.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental							
2.	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública							
3.	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental							

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

141.- Considerando la normatividad que actualmente debe ser observada por el Instituto, en el ejercicio de sus funciones, anote la fecha de publicación y, en su caso, la de la última actualización de la ley y/o reglamento respectivo en materia de protección de datos personales, conforme a la siguiente tabla:

No deberá considerar lineamientos, acuerdos, oficios, o cualquier otro instrumento distinto a una ley y/o reglamento, y debe anotar la fecha de su publicación y la fecha de la última actualización de la normativa que se encuentre vigente en el tema.

	Tipo de disposición	No hay disposición jurídica en la materia	Fecha de Publicación			Última fecha de actualización		
			Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
1.	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los particulares.							
2.	Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los particulares.							

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

142.- Anote la cantidad total de disposiciones internas, tanto sustantivas como administrativas, que se encontraban vigentes en el Instituto al cierre del año 2015:

1. Cantidad de disposiciones normativas internas sustantivas:

- 1. Reglamentos
- 2. Acuerdos
- 3. Normas
- 4. Lineamientos
- 5. Manuales
- 6. Bases
- 7. Oficios circular
- 8. Otras

2. Cantidad de disposiciones normativas internas administrativas:

- 1. Reglamentos
- 2. Acuerdos
- 3. Normas
- 4. Lineamientos
- 5. Manuales
- 6. Bases
- 7. Oficios circular
- 8. Otras

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



CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL 2016



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

Sección XV: Asociación intergubernamental

[Inicio](#)

XV. Asociación intergubernamental
XV.1 En materia de transparencia, acceso a la información pública y/o gobierno abierto
<p>Instrucciones generales de la subsección:</p> <p>1.- Periodo de referencia de los datos: Durante el año. La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.</p> <p>2.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga información.</p> <p>3.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.</p>
<p>Glosario básico de las preguntas de la sección:</p> <p>1.- Asociación intergubernamental, corresponde a todos aquellos contratos o convenios celebrados por el Instituto, según sea el caso, con otro orden de gobierno, ya sea Federal, Estatal, del Distrito Federal, Municipal o Delegacional, que tenga como propósito llevar a cabo la prestación conjunta y/o coordinada de algún servicio público, función o responsabilidad del propio Instituto.</p>

143.- ¿El Instituto, estuvo asociado durante el año 2015 con el gobierno Federal, de otras Entidades Federativas, Municipios o Delegaciones para realizar funciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y/o gobierno abierto?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 144)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 144)

143.1.- Anote el tema objeto de la asociación intergubernamental, tipo de instrumento regulatorio establecido para su cumplimiento, así como datos del (los) gobierno (s) con los que estableció la misma, tomando como referencia los catálogos que se presentan en la parte inferior.

Deberá comenzar por la primera fila para registrar los datos de la primera asociación intergubernamental, y así continuar con el resto de las asociaciones que hubieran estado vigentes durante 2015. Al terminar de anotar los datos de las asociaciones gubernamentales existentes, dejar el resto de las filas en blanco.

Seleccionar con una "X" el o los códigos de los tipos de gobierno con los que el Instituto estableció la asociación intergubernamental para realizar funciones en materia en materia de transparencia, acceso a la información pública y/o gobierno abierto.

Número	Temas objeto de la asociación (Ver catálogo)	Tipo de instrumento regulatorio establecido (Ver catálogo)	Gobierno (s) con el (los) que se estableció la asociación intergubernamental							
			Tipo de Gobierno (Ver catálogo)							Cantidad de gobiernos asociados (Sin incluir el propio)
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	9.	
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										

Catálogo de temas objeto de la asociación	
1.	Acceso a la información
2.	Cultura de la transparencia
3.	Recursos de revisión e impugnación
4.	Gobierno abierto y transparencia proactiva
5.	Otro
9.	No se sabe

Catálogo de instrumentos regulatorios	
1.	Convenio
2.	Contrato
3.	Acuerdo
4.	Otro
9.	No se sabe

Catálogo de tipo de gobiernos	
1.	Gobierno federal
2.	Gobierno estatal
3.	Gobierno municipal
4.	Órganos Constitucionales Autónomos (de la Federación)
5.	Órganos Constitucionales Autónomos (de las Entidades Federativas)
6.	Otro
9.	No se sabe

XV.2 En materia de protección de datos personales

144.- ¿El Instituto, estuvo asociado durante el año 2015 con el gobierno Federal, de otras Entidades Federativas, Municipios o Delegaciones para realizar funciones en materia de protección de datos personales?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Si
 2. No (Pase a la pregunta 145)
 9. No se sabe (Pase a la pregunta 145)

144.1.- Anote el tema objeto de la asociación intergubernamental, tipo de instrumento regulatorio establecido para su cumplimiento, así como datos del (los) gobierno (s) con los que estableció la misma, tomando como referencia los catálogos que se presentan en la parte inferior.

Deberá comenzar por la primera fila para registrar los datos de la primera asociación intergubernamental, y así continuar con el resto de las asociaciones que hubieran estado vigentes durante 2015. Al terminar de anotar los datos de las asociaciones gubernamentales existentes, dejar el resto de las filas en blanco. Seleccionar con una "X" el o los códigos de los tipos de gobierno con los que el Instituto estableció la asociación intergubernamental para realizar funciones en materia de protección de datos personales.

Número	Temas objeto de la asociación (Ver catálogo)	Tipo de instrumento regulatorio establecido (Ver catálogo)	Gobierno (s) con el (los) que se estableció la asociación intergubernamental							Cantidad de gobiernos asociados (Sin incluir el propio)
			Tipo de Gobierno (Ver catálogo)							
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	9.	
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										

Catálogo de temas objeto de la asociación	
1.	Asesorías en materia de protección de datos personales
2.	Recursos de revisión e impugnación en materia de datos personales
3.	Solicitudes de protección de datos personales
4.	Otro
9.	No se sabe

Catálogo de instrumentos regulatorios	
1.	Convenio
2.	Contrato
3.	Acuerdo
4.	Otro
9.	No se sabe

Catálogo de tipo de gobiernos	
1.	Gobierno federal
2.	Gobierno estatal
3.	Gobierno municipal
4.	Órganos Constitucionales Autónomos (de la Federación)
5.	Órganos Constitucionales Autónomos (de las Entidades Federativas)
6.	Otro
9.	No se sabe

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

Sección XVI: Administración de Archivos y Gestión documental

[Índice](#)

XVI. Administración de Archivos y Gestión documental
XVI.1 Estructura
<p>Instrucciones generales para las preguntas de la sección:</p> <p>1.- Periodo de referencia de los datos: Actualmente. La información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario. Durante el año. La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015. Al cierre del año. La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2015.</p> <p>2.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la totalidad de la cifra, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga información.</p> <p>3.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.</p> <p>Glosario básico de la subsección:</p> <p>1.- Archivo, conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.</p> <p>2.- Componentes de gestión documental, corresponde a las áreas y/o responsables encargados de atender los procesos de gestión documental encaminados al procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, con el objeto de garantizar su disponibilidad y su conservación, en cualquier institución, para efectos del presente cuestionario, dichos componentes son: la unidad de correspondencia, el archivo de trámite, el archivo de concentración, y el archivo histórico.</p> <p>3.- Unidad de Correspondencia, es la encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las instituciones. Cabe mencionar que en algunos lugares es conocida genéricamente como "Unidad de Correspondencia", "Unidad Central de Correspondencia", "Oficialía de Partes" o "Ventanilla Única".</p> <p>4.- Archivo de Concentración, es la unidad responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las instituciones y que permanecen hasta su transferencia secundaria al archivo histórico, o su baja documental, según sea el caso.</p> <p>5.- Archivo de Trámite, es la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.</p> <p>6.- Archivo Histórico, es la fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.</p> <p>7.- Producción e identificación, es el conjunto de actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos.</p> <p>8.- Recepción, son las actividades de verificación y control que la Institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica (foiliado, sellos de tiempo, registro de documentos).</p> <p>9.- Distribución, son las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea este interno o externo.</p> <p>10.- Trámite, es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.</p> <p>11.- Organización, son las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos.</p> <p>12.- Consulta de documentos, son las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.</p> <p>13.- Conservación y preservación, es el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.</p> <p>14.- Valoración y disposición final, es el análisis e identificación de los valores documentales de acuerdo con su naturaleza administrativa, jurídica, legal, contable o fiscal que permitan establecer los criterios de conservación temporal, permanente de eliminación, conforme a lo dispuesto en el Catálogo de disposición documental.</p> <p>15.- Plan o programa de Desarrollo Archivístico, herramienta de planeación que contiene las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración y, en su caso, históricos.</p> <p>16.- Programa de gestión documental, es el conjunto de actividades y procedimientos tendientes a establecer las políticas o criterios específicos que regulen la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos, de conformidad con la normatividad y metodología aplicable.</p> <p>17.- Sistema Institucional de Archivos, es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras y funciones que desarrolla cada institución, derivado de la Actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.</p> <p>18.- Sistemas automatizados de gestión documental y control de correspondencia, se refiere a aquellos sistemas informáticos que permiten la organización y conservación de la información de los archivos administrativos de las Instituciones, órganos u organismos gubernamentales de forma completa, actualizada y con estándares de seguridad.</p>

145.- Indique, ¿cuáles son los instrumentos de control archivístico que actualmente usa el Instituto para el desarrollo de sus funciones?

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan a los instrumentos de control y consulta archivística que usa el Instituto.

- 1. Cuadro general de clasificación archivística
- 2. Catálogo de disposición documental
- 3. Otros instrumentos de control y consulta archivísticos

146.- Actualmente, ¿el Instituto cuenta con alguna unidad o área encargada de la administración de archivos y la gestión documental?

Seleccione con una "X" un solo código.

- 1. Si
- 2. No (Pase a la pregunta 153)
- 9. No se sabe (Pase a la pregunta 153)

146.1.- Anote el nombre del área o unidad encargada en el Instituto, de la atención del sistema de archivo y gestión documental.

147.- Indique si la unidad o área referida en la respuesta de la pregunta anterior, contó con los componentes de gestión documental que se presentan y señale por cada una de ellos si cuentan con espacios físicos, además si se encuentran en el organigrama del Instituto, conforme a la siguiente tabla:

Componentes de gestión documental		¿Cuenta con los componentes de gestión documental? (Si=1 / No=2 / No se sabe =9)	¿Cuenta con espacio físico? (Si=1 / No=2 / No se sabe =9)	¿Se encuentran en el organigrama del Instituto? (Si=1 / No=2 / No se sabe =9)
1.	Unidad de correspondencia			
2.	Archivo de Trámite			
3.	Archivo de Concentración			
4.	Archivo Histórico			

148.- Señale la infraestructura tecnológica con la que contaba la unidad o área referida en la pregunta 146.1, en cada uno de los componentes de gestión documental que señaló en la respuesta a la pregunta anterior, al cierre del año 2015.

En caso de que en la respuesta de la pregunta anterior haya señalado "2. No" o "9. No se sabe", en algunos de los componentes de gestión documental, no deberá responder las preguntas referentes a los mismos.

Seleccione, por cada componente de gestión documental, el código que corresponda a la condición de existencia de infraestructura tecnológica.

En caso de seleccionar la columna "No se cuenta con tecnología" no podrá seleccionar ningún otro código y se deberá dejar el resto de la fila en blanco.

Componentes de gestión documental		Infraestructura Tecnológica			
		Equipo de cómputo (Si=1 / No=2 / No se sabe =9)	Equipo para la digitalización (Si=1 / No=2 / No se sabe =9)	Equipo de microfilmación (Si=1 / No=2 / No se sabe =9)	No se cuenta con tecnología
1.	Unidad de correspondencia				
2.	Archivo de Trámite				
3.	Archivo de Concentración				
4.	Archivo Histórico				

149.- De acuerdo con cada uno de los componentes de gestión documental registrados en la respuesta a la pregunta 147, indique la infraestructura y equipamiento que fueron empleados por la unidad o área referida en la respuesta a la pregunta 146.1, al cierre del año 2015, de acuerdo con el catálogo que se presentan al final de la tabla.

En caso de que en la respuesta de la pregunta 147 haya señalado "2. No" o "9. No se sabe", en algunos de los componentes de gestión documental, no deberá responder las preguntas referentes a los mismos.

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan a la infraestructura y equipamiento que son empleados por cada uno de los componentes de gestión documental. En caso de seleccionar el código "5. (no se cuenta con equipamiento de infraestructura)" o "9. (No se sabe)", no podrá seleccionar ningún otro código para "Infraestructura y equipamiento".

Componentes de gestión documental	Infraestructura y equipamiento (Ver catálogo)					
	1	2	3	4	5	9
1. Unidad de Correspondencia						
2. Archivo de Trámite						
3. Archivo de Concentración						
4. Archivo Histórico						

Catálogo de Infraestructura y equipamiento	
1.	Mobiliario
2.	Espacios físicos
3.	Equipo técnico de protección del archivo (sistemas contra incendio, monitoreo de temperatura, sistema climático o video vigilancia)
4.	Condiciones de humedad adecuadas para la conservación de los documentos
5.	No se cuenta con equipamiento de infraestructura
9.	No se sabe

150.- De acuerdo con cada uno de los componentes de gestión documental registrados en la respuesta a la pregunta 147, indique cuáles son los procesos que se llevan a cabo en cada uno de ellos, de acuerdo con los catálogos que se presentan al final de la tabla

En caso de que en la respuesta de la pregunta 147 haya señalado "2. No" o "9. No se sabe", en algunos de los componentes de gestión documental, no deberá responder las preguntas referentes a los mismos.

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan a los procesos que se llevan a cabo en cada uno de los componentes de gestión documental.

En caso de seleccionar el código "19. (No se realiza ningún procedimiento)" o "99. (No se sabe)" no podrá seleccionar ningún otro código

Componentes de gestión documental	Procesos (Ver catálogo)																				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	99	
1. Unidad de Correspondencia																					
2. Archivo de Trámite																					
3. Archivo de Concentración																					
4. Archivo Histórico																					

Catálogo de procesos			
1.	Revisión de correspondencia	11.	Expurgo
2.	Recepción de correspondencia	12.	Transferencia documental primaria
3.	Registro de correspondencia	13.	Elaboración de inventarios
4.	Turnar correspondencia	14.	Baja documental
5.	Despachar correspondencia	15.	Transferencia documental secundaria
6.	Integración de expedientes	16.	Conservación
7.	Clasificación archivística	17.	Restauración
8.	Ordenación	18.	Servicio de préstamo y consulta
9.	Descripción	19.	No se realiza ningún procedimiento
10.	Valoración con base en el Catálogo de Disposición Documental	99.	No sabe

151.- De acuerdo con cada uno de los componentes de gestión documental registrados en la respuesta a la pregunta 147, indique cuáles son los instrumentos de control y consulta archivística que usan para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los catálogos que se presentan al final de la tabla

En caso de que en la respuesta de la pregunta 147 haya señalado "2. No" o "9. No se sabe", en algunos de los componentes de gestión documental, no deberá responder las preguntas referentes a los mismos.

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan a los instrumentos de control y consulta archivística por cada uno de los componentes de gestión documental.

En caso de seleccionar el código "10. (No se cuenta con instrumentos de control y consulta archivísticos)" o "99. (No se sabe)" no podrá seleccionar ningún otro código

Componentes de gestión documental		Uso de instrumentos de control y consulta archivísticos (Ver catálogo)												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	99		
1.	Unidad de Correspondencia													
2.	Archivo de Trámite													
3.	Archivo de Concentración													
4.	Archivo Histórico													

Catálogo de uso de instrumentos de control y consulta archivísticos			
1.	Controles de correspondencia de entrada y salida	7.	Inventarios de transferencia primaria
2.	Inventarios de archivo de trámite	8.	Inventarios de transferencia secundaria
3.	Inventario de archivo de concentración	9.	Inventarios de baja documental
4.	Mapas de ubicación topográfica	10.	No se cuenta con instrumentos de control y consulta archivísticos
5.	Controles de préstamo y consulta de expedientes	99	No se sabe
6.	Controles de conservación y restauración de documentos		

152.- De acuerdo con cada uno de los componentes de gestión documental registrados en la respuesta a la pregunta 147, indique el uso de normas, criterios, lineamientos y /o manuales para la normalización de los procesos de la administración de archivos y la gestión documental, al cierre del año 2015, de acuerdo con los catálogos que se presentan al final de la tabla.

En caso de que en la respuesta de la pregunta 147 haya señalado "2. No" o "9. No se sabe", en algunos de los componentes de gestión documental, no deberá responder las preguntas referentes a los mismos.

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan a la normatividad y criterios específicos que se usan en el manejo de archivos y la gestión documental . En caso de seleccionar el código "7". (No se cuenta con normatividad para la normalización de los procesos de la administración de archivos y la gestión documental)" o "9. (No se sabe)", no podrá seleccionar ningún otro código.

Componentes de gestión documental		Uso de normas, criterios, lineamientos y /o manuales para la normalización de los procesos de la administración de archivos y la gestión documental (Ver Catálogo)							
		1	2	3	4	5	6	7	9
1.	Unidad de Correspondencia								
2.	Archivo de Trámite								
3.	Archivo de Concentración								
4.	Archivo Histórico								

Catálogo de uso de normas, criterios, lineamientos y/o manuales para la normalización de:	
1.	Producción documental en soporte papel y electrónico
2.	Clasificación documental
3.	Valoración documental
4.	Descripción documental
5.	Transferencia documental
6.	Baja documental
7.	No se cuenta con normatividad para la normalización de los procesos de la administración de archivos y la gestión documental
9.	No se sabe

XVI.2 Recursos humanos en la Administración de Archivos y Gestión documental

153.- Indique si al cierre del año 2015, ¿el Instituto contaba con personal responsable para atender la administración de archivos y la gestión documental?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Si

2. No (Pase a la pregunta 160)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 160)

154.- ¿Cuál es la cantidad total de personal adscrito al área o unidad encargada del sistema de archivo y gestión documental que tenía el Instituto al cierre del año 2015?

En caso de que la respuesta a la pregunta 153 haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.

Total de personal (suma de 1 + 2)

1. Hombres

2. Mujeres

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

En caso de que la respuesta a la pregunta 153 haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.

La suma de las cantidades anotadas debe ser igual a las cantidades registradas como respuesta de la pregunta anterior.

Componentes de gestión documental	Total de Personal	Personal por sexo		El personal realiza otras actividades (Si=1 / No=2 / No se sabe =9)
		Hombres	Mujeres	
1. Unidad de Correspondencia				
2. Archivo de Trámite				
3. Archivo de Concentración				
4. Archivo Histórico				
Σ	0	0	0	

156.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta a la pregunta 154, anote el personal especificando el régimen de contratación y sexo, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta a la pregunta 153 haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.

La suma de las cantidades anotadas debe ser igual a las cantidades registradas como respuesta de la pregunta 154.

Régimen de contratación	Personal por componentes de gestión documental										
	Total	Hombres	Mujeres	Unidad de Correspondencia		Archivo de trámite		Archivo de concentración		Archivo histórico	
				Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
1. Confianza											
2. Base o Sindicalizado											
3. Eventual											
4. Honorarios											
5. Otro											
Σ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

157.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta de la pregunta 154, anote el personal especificando el componente de gestión documental en el que laboraron, así como el rango de edad y sexo, conforme a la siguiente tabla:

*En caso de que la respuesta a la pregunta 153 haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.
La suma de las cantidades anotadas debe ser igual a las cantidades registradas como respuesta de la pregunta 154.*

Rango de edad		Personal por componentes de gestión documental										
		Total	Hombres	Mujeres	Unidad de Correspondencia		Archivo de trámite		Archivo de concentración		Archivo histórico	
					Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
1.	De 18 a 24 años											
2.	De 25 a 29 años											
3.	De 30 a 34 años											
4.	De 35 a 39 años											
5.	De 40 a 44 años											
6.	De 45 a 49 años											
7.	De 50 a 54 años											
8.	De 55 a 59 años											
9.	De 60 años o más											
Σ		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

158.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta de la pregunta 153, anote el personal especificando el rango de ingresos mensual y sexo, según el componente de gestión documental en el que laboraron conforme a la siguiente tabla:

*En caso de que la respuesta a la pregunta 153 haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.
La suma de las cantidades anotadas debe ser igual a las cantidades registradas como respuesta de la pregunta 154.
Para las cantidades que registre deberá considerar los ingresos brutos mensuales del personal en pesos, que perciben como remuneración del trabajo realizado en la unidad.*

Rango de ingresos mensual		Personal por componentes de gestión documental										
		Total	Hombres	Mujeres	Unidad de Correspondencia		Archivo de trámite		Archivo de concentración		Archivo histórico	
					Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
1.	Sin paga											
2.	De 1 a 5,000 pesos											
3.	De 5,001 a 10,000 pesos											
4.	De 10,001 a 15,000 pesos											
5.	De 15,001 a 20,000 pesos											
6.	De 20,001 a 25,000 pesos											
7.	De 25,001 a 30,000 pesos											
8.	De 30,001 a 35,000 pesos											
9.	De 35,001 a 40,000 pesos											
10.	De 40,001 a 45,000 pesos											
11.	De 45,001 a 50,000 pesos											
12.	De 50,001 a 55,000 pesos											
13.	De 55,001 a 60,000 pesos											
14.	De 60,001 a 65,000 pesos											
15.	De 65,001 a 70,000 pesos											
16.	Más de 70,000 pesos											
Σ		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

159.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta de la pregunta 154, anote el personal especificando el grado de estudios concluido y sexo, según el componente de gestión documental en el que laboraron, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta a la pregunta 153 haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.

La suma de las cantidades anotadas debe ser igual a las cantidades registradas como respuesta de la pregunta 154.

Grado de estudios concluido	Personal por componentes de gestión documental										
	Total	Hombres	Mujeres	Unidad de Correspondencia		Archivo de trámite		Archivo de concentración		Archivo histórico	
				Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
1. Ninguno											
2. Preescolar o primaria											
3. Secundaria											
4. Preparatoria											
5. Carrera técnica o comercial											
6. Licenciatura											
7. Maestría											
8. Doctorado											
Σ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

XVI.2.1 Actividades de capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental

160.- Actualmente, ¿el responsable del área coordinadora de archivos del Instituto, desarrolla y establece programas de capacitación y asesoría sobre administración de archivos y gestión documental?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Si 2. No (Pase a la pregunta 164) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 164)

160.1.- Seleccione del siguiente listado, a quienes están dirigidos los programas de capacitación y asesoría sobre administración de archivos y gestión documental a que se refiere la pregunta anterior.

En caso de que la respuesta de la pregunta anterior haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.

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

1. Al personal responsable de atender la unidad de correspondencia
 2. Al personal responsable de atender el archivo de trámite
 3. Al personal responsable de atender el archivo de concentración
 4. Al personal responsable de atender el archivo histórico
 5. A todos los servidores públicos del Instituto
 6. Otro (especifique)

161.- Durante el año 2015, ¿se impartieron cursos, diplomados, talleres o seminarios sobre administración de archivos y gestión documental al personal del Instituto?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Si 2. No (Pase a la pregunta 164) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 164)

162.- De acuerdo con el siguiente listado, anote la cantidad de actividades de capacitación realizadas sobre administración de archivos y gestión documental, así como el número de personal capacitado del Instituto, que concluyó dichas actividades, durante el año 2015.

La cantidad de actividades de capacitación realizadas se debe obtener a partir de los cursos, diplomados, talleres y seminarios que se hayan impartido al personal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

La cifra del personal capacitado, se debe obtener a partir del personal que haya concluido las actividades de capacitación del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015 independientemente del número de actividades que éste haya tenido.

Para las cantidades que registre deberá considerar al personal que haya realizado alguna de las actividades de capacitación que se presentan, y que haya obtenido el certificado, constancia, calificación aprobatoria, o cualquier documento que acredite la participación en la actividad que corresponda.

En caso de que alguna de las actividades de capacitación enlistadas no se haya realizado, deberá anotar una "X" en la celda "No se realizaron actividades de capacitación" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

Actividades de Capacitación	Cantidad de actividades de capacitación realizadas	Personal capacitado del Instituto que concluyó alguna actividad de capacitación, durante el año 2015			No se realizaron actividades de capacitación
		Total	Hombres	Mujeres	
1. Diplomado					
2. Curso de especialización					
3. Curso de formación					
4. Taller					
5. Conferencia					
6. Otra					
Σ	0	0	0	0	

163.- Del siguiente listado de temas, anote por cada uno de ellos, la cantidad de actividades de capacitación impartidas en materia de archivo y gestión documental, así como el número de personal capacitado del Instituto, que concluyó alguna actividad de capacitación en los temas enlistados, durante el año 2015, conforme a la siguiente tabla:

La cantidad de actividades de capacitación realizadas, se debe obtener a partir de los cursos, diplomados, talleres y seminarios que se hayan impartido al personal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, en los temas que se presentan.

La cifra del personal capacitado, se debe obtener a partir del personal que haya concluido las actividades de capacitación en los temas enlistados del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015 independientemente del número de actividades que éste haya tenido.

Para las cantidades que registre deberá considerar al personal que haya realizado alguna de las actividades de capacitación que se presentan, y que haya obtenido el certificado, constancia, calificación aprobatoria, o cualquier documento que acredite la participación en la actividad que corresponda.

El listado de temas corresponde a denominaciones estándar, de tal manera, que si el nombre del tema, no coincide exactamente con los descritos en el listado, deberá seleccionar el nombre del tema homólogo, y en caso de que el nombre del tema no tenga ninguna relación a los enlistados, y forme parte de las actividades de capacitación en materia de archivo y gestión documental deberá señalar la opción "Otro" y especificar en el recuadro inferior de la tabla el nombre del tema o temas que correspondan.

En caso de que en alguno de los temas enlistados no se haya impartido capacitación, debe seleccionar con una "X" en la celda "No realizaron actividades de capacitación" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

Temas	Cantidad de actividades de capacitación	Personal capacitado del Instituto, que concluyó alguna actividad de capacitación en los temas enlistados, durante el año 2015.			No se realizaron actividades de capacitación
		Total	Hombres	Mujeres	
1. Marco jurídico en materia de archivo y gestión documental					
2. Resguardo de información y archivos					
3. Archivo de trámite					
4. Archivo de concentración					
5. Archivo histórico					
6. Otro					
Σ	0	0	0	0	

Comentarios u observaciones específicos (en caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, anotarlos en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco):

XVI.3 Ejercicio presupuestal para la administración de archivos y la gestión documental

164.- Durante el año 2015, ¿se destinó y ejerció presupuesto de manera específica para actividades correspondientes a administración de archivos y gestión documental?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 165)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 165)

164.1.- Indique ¿qué porcentaje del total de presupuesto que ejerció el Instituto durante el año 2015, correspondió a actividades de administración de archivos y gestión documental?

La cifra no debe ser mayor al 100%.

%

164.2.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, anote el porcentaje asignado a cada uno de los temas que se enlistan, conforme a la siguiente tabla:

La suma de los porcentajes anotados en la tabla, debe ser igual al porcentaje registrado como respuesta de la pregunta anterior.

Tema		Porcentaje
1	Recursos humanos	
2	Capacitación	
3	Automatización	
4	Tecnologías	
5	Infraestructura	
6	Equipamiento	
7	Conservación y preservación	
8	Digitalización	
9	Restauración	
10	Otro	
Σ		0

XVI.4 Planeación de la Administración de Archivos y la gestión documental

165.- Indique la condición de existencia de un plan o programa de Desarrollo Archivístico en el Instituto, al cierre del año 2015, así mismo anote en los espacios correspondientes los elementos de planeación con los que contó, de acuerdo con la siguiente tabla:

En caso de registrar el código "2. No" o "9. No se sabe" En la columna ¿Contaba con el Plan o Programa?, deberá dejar el resto de las filas de los "Elementos de Planeación" en blanco.

Plan o Programa	¿Contaba con el Plan o Programa? (Si=1 / No=2 / No se sabe =9)	Elementos de Planeación					Mecanismos de seguimiento (Si=1 / No=2 / No se sabe =9)
		Misión (Si=1 / No=2 / No se sabe =9)	Visión (Si=1 / No=2 / No se sabe =9)	Objetivos (Si=1 / No=2 / No se sabe =9)	Metas (Si=1 / No=2 / No se sabe =9)	Indicadores de gestión (Si=1 / No=2 / No se sabe =9)	
1. Plan o Programa de Desarrollo Archivístico							

166.- Actualmente, ¿el Instituto cuenta con una Política de Gestión Documental?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

3. No (Pase a la pregunta 167)

2. En proceso de integración (Pase a la pregunta 167)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 167)

166.1.- De acuerdo con el Política de Gestión Documental que registró como respuesta de la pregunta anterior, seleccione del siguiente listado, las etapas, procesos archivísticos o componentes que lo integran:

En caso de que la respuesta de la pregunta anterior haya sido "2. En proceso de integración", "3. No" o "9. No se sabe", no deberá responder esta pregunta.

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

- 1. Producción documental
- 2. Identificación de documentos de archivo
- 3. Recepción
- 4. Distribución (Uso y seguimiento de los documentos de archivo)
- 5. Clasificación archivística de los documentos o expedientes por funciones
- 6. Descripción documental
- 7. Organización de archivos
- 8. Consulta y acceso a los documentos
- 9. Transferencias de archivos
- 10. Conservación y preservación
- 11. Valoración y disposición final
- 12. Sistematización o automatización de los sistemas institucionales de archivo
- 99. No se sabe

XVI.5 Sistema Institucional de Archivos

167.- Actualmente, ¿el Instituto, cuenta con un Sistema Institucional de Archivos?

Seleccione con una "X" un solo código.

- 1. Sí
- 2. No (Pase a la pregunta 168)
- 9. No se sabe (Pase a la pregunta 168)

167.1.- Indique si al cierre del año 2015, el Sistema Institucional de Archivos referido en la respuesta de la pregunta anterior, contó con un área coordinadora y con los componentes de gestión documental que se enlistan, conforme a la siguiente tabla:

Deberá registrar los códigos (Si=1 / No= 2 / No se sabe=9) en las columnas que correspondan.

	¿Cuenta con un área coordinadora?	¿Cuenta con los componentes de gestión documental?			
		Unidad de correspondencia	Archivo de Trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico
1.	Sí				
2.	No				
9.	No se sabe				

167.2.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta anterior, indique por cada uno de los componentes de gestión que se enlistan, si había un responsable para cada una de ellos, y si el personal realiza otras actividades, conforme a la siguiente tabla:

Componentes de gestión documental	¿Cuentan con un responsable para cada componente de gestión documental? (Si=1 / No=2 / No se sabe =9)	¿El personal realiza otras actividades? (Si=1 / No=2 / No se sabe =9)
1. Unidad de Correspondencia		
2. Archivo de Trámite		
3. Archivo de Concentración		
4. Archivo Histórico		

XVI.6 Documentos electrónicos

168.- Actualmente, ¿el Instituto genera documentos electrónicos ?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí
 2. No (Pase a la pregunta 169)
 9. No se sabe (Pase a la pregunta 169)

168.1.- De acuerdo al siguiente listado, señale el tipo de tratamiento que reciben los documentos electrónicos referidos en la respuesta de la pregunta anterior.

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

1. Se incorporan a expedientes electrónicos
 2. Se imprimen y se integran a un expediente de archivo en soporte papel
 3. Se guardan en cd's y/o usb
 4. Se lleva un control de los expedientes y documentos electrónicos que se generan
 5. Se guardan en las computadoras asignadas al personal.
 6. Otro (especifique) _____
 7. Ninguno
 9. No se sabe

XVI.7 Sistemas automatizados de gestión documental y control de documentos

169.- Actualmente, ¿el Instituto, cuenta con un sistema informático que permita la automatización de procesos en materia de administración de archivos y gestión documental?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí
 2. No (Concluya el cuestionario)
 9. No se sabe (Concluya el cuestionario)

169.1.- Del siguiente listado, seleccione cuáles son los procesos de gestión documental electrónica que contempla el sistema informático a que hace referencia la pregunta anterior.

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

<input type="checkbox"/>	1. Incorporación
<input type="checkbox"/>	2. Registro
<input type="checkbox"/>	3. Clasificación
<input type="checkbox"/>	4. Asignación de acceso y seguridad
<input type="checkbox"/>	5. Definición de la disposición
<input type="checkbox"/>	6. Almacenamiento
<input type="checkbox"/>	7. Uso y trazabilidad
<input type="checkbox"/>	8. Disposición
<input type="checkbox"/>	9. Otro (especifique) _____
<input type="checkbox"/>	99. No sabe

170.- De las siguientes tablas, seleccione las funcionalidades con las que cuenta el sistema informático a que hace referencia la pregunta 169, conforme a los catálogos que se presentan al final de las mismas.

I)

Se registran y se describen											Reportes que generan												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	99	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	99

II)

Formatos que genera					Funciones								
1	2	3	4	9	1	2	3	4	5	6	7	9	

Catálogo de que se registran y describen
1. Fondo
2. Sección
3. Serie
4. Cuadro general de clasificación archivística
5. Catálogo de disposición documental
6. Expedientes
7. Documentos en formato electrónico
8. Fechas extremas
9. Acceso a la información
10. Otro
99. No se sabe

Catálogo de reportes que se generan	
1. Cuadro general de clasificación archivística	12. Otro
2. Catálogo de disposición documental	99. No se sabe
3. Guía general	
4. Inventario por expedientes	
5. Inventario de transferencia primaria	
6. Inventario de transferencia secundaria	
7. Inventario de baja documental	
8. Índices de los expedientes reservados y con datos confidenciales	
9. Inventario de expedientes consultados en el archivo Histórico	
10. Inventario del préstamos de expedientes, devoluciones y vencidos	
11. Calendario de caducidades	

Catálogo de formatos que genera
1. Portada del expediente
2. Ceja del expediente
3. Solicitud de consulta de expedientes que se encuentran en el archivo de Concentración
4. Otro
9. No se sabe

Catálogo de funciones	
1. Almacenamiento	6. Admite modificaciones de los datos capturados para corregir errores, mediante la autorización del administrador del Sistema
2. Permite el alta de usuarios a diferentes niveles de acceso	7. Otro
3. Emite alertas cuando hay expedientes para transferir de un archivo a otro	9. No se sabe
4. Registra las Unidades administrativas generadoras de los archivos de Trámite, para posteriormente configurar los reportes	
5. Permite la búsqueda de expedientes y documentos	

171.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta 169, el sistema informático del Instituto, permite el registro, actualización, almacenamiento y preservación de metadatos inherentes al sistema de referencia y a los documentos?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No

9. No se sabe

MUESTRA



**CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FEDERAL
2016**



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

Servidores Públicos que participaron en el llenado del Módulo

[Índice](#)

1

Nombre completo: _____
Área o Unidad orgánica de adscripción: _____
Cargo: _____
Correo electrónico: _____

Preguntas y/o Secciones Integradas

2

Nombre completo: _____
Área o Unidad orgánica de adscripción: _____
Cargo: _____
Correo electrónico: _____

Preguntas y/o Secciones Integradas

3

Nombre completo: _____
Área o Unidad orgánica de adscripción: _____
Cargo: _____
Correo electrónico: _____

Preguntas y/o Secciones Integradas

4

Nombre completo: _____
Área o Unidad orgánica de adscripción: _____
Cargo: _____
Correo electrónico: _____

Preguntas y/o Secciones Integradas

COMENTARIOS GENERALES:

1)

2)

3)

4)

5)

6)

MUESTRA

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

[Índice](#)

GLOSARIO ESPECÍFICO

Acceso a la información

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

Actas de sesiones

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

Ampliación del plazo de respuesta

Es una resolución determinada por el Comité de Transparencia u homólogo para señalar la extensión del periodo para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información, conforme a lo establecido por la normatividad en la materia.

Anónimo

Personas que omiten la publicación de cualquier tipo de información que permita identificarlos, de tal forma que sus nombres o datos personales (por ejemplo su dirección, teléfono, patrimonio, etc.), no aparezcan en ninguna versión pública de información.

Archivo

Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en

Componentes de gestión documental

Corresponde a las áreas y/o responsables encargados de atender los procesos de gestión documental encaminados al procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, con el objeto de garantizar su disponibilidad y su conservación, en cualquier Institución, para efectos del presente cuestionario, dichos componentes son: la unidad de correspondencia, el archivo de trámite, el archivo de concentración, y el archivo histórico.

Unidad de correspondencia

Es la encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las Instituciones. Cabe mencionar que en algunos lugares es conocida genéricamente como "Unidad de Correspondencia", "Unidad Central de Correspondencia", "Oficialía de Partes" o "Ventanilla Única".

Archivo de concentración

Unidad responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las instituciones, y que permanecen hasta su transferencia secundaria al archivo histórico, o su baja documental, según sea el caso.

Archivo de trámite

Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo histórico

Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.

Producción e identificación

Es el conjunto de actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos.

Recepción

Son las actividades de verificación y control que la Institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos).

Distribución

Son las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea este interno o externo.

Trámite

Es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Organización

Son las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos.

Consulta de documentos

Son las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Conservación y preservación

Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Valoración y disposición final

Es el análisis e identificación de los valores documentales de acuerdo con su naturaleza administrativa, jurídica, legal, contable o fiscal que permitan establecer los criterios de conservación temporal, permanente de eliminación, conforme a lo dispuesto en el Catálogo de disposición documental.

Plan o programa de Desarrollo Archivístico

Herramienta de planeación que contiene las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración y en su caso, históricos.

Programa de gestión documental

Es el conjunto de actividades y procedimientos tendientes a establecer las políticas o criterios específicos que regulen la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos, de conformidad con la normatividad y metodología aplicable.

Sistema Institucional de Archivos

Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras y funciones que desarrolla cada Institución, derivado de la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Sistemas automatizados de gestión documental y control de correspondencia

Se refiere a aquellos sistemas informáticos que permiten la organización y conservación de la información de los archivos administrativos de las Instituciones, órganos u organismos gubernamentales de forma completa, actualizada y con estándares de seguridad.

Armonización contable

De acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada el 31 de diciembre de 2008, se refiere a la revisión, reestructuración y compatibilización del modelo contable vigente en el Instituto al establecido a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que lo rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar su sistema de contabilidad, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

Asociación intergubernamental

Corresponde a todos aquellos contratos o convenios celebrados por el Instituto, según sea el caso, con otro orden de gobierno, ya sea Federal, Estatal, del Distrito Federal, Municipal o Delegacional, que tenga como propósito llevar a cabo la prestación conjunta y/o coordinada de algún servicio público, función o responsabilidad del propio Instituto.

Bienes inmuebles

Se consideran inmuebles propios (los terrenos con o sin construcciones del Instituto, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño), los rentados (los terrenos con o sin construcciones propiedad de terceros que por virtud de algún acto jurídico posea, controle o administre el Instituto), de cualquier otro tipo de posesión el Instituto, o los que son compartidos con otras instituciones (ya sean instituciones del ámbito federal, estatal o municipal).

Catálogo de disposición documental

Es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Capacitación

Es la impartición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que complementan las capacidades que ya se tienen y que contribuyen al desarrollo en una actividad, una profesión, una estrategia organizacional o un proyecto de vida.

Para efectos del CNTAIPDPDF 2016, se clasifican por los siguientes tipos de capacitación:

Diplomado

Son cursos de estudios para actualización del conocimiento en diferentes áreas, en corto tiempo.

Curso de especialización

Son todos aquellos talleres, cursos o programas de capacitación impartidos al personal por los cuales hayan recibido una constancia de asistencia o aprobación.

Curso de formación

Es el conjunto de actividades técnicas encaminadas al desarrollo de competencias que responden a programas elaborados a través de la identificación de necesidades institucionales de acuerdo con las exigencias profesionales del nivel jerárquico del personal que labora en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Taller

Son eventos que tienen corta duración, tratándose de temas puntuales, de co-aprendizaje, donde los participantes construyen conocimientos y valores, desarrollando además habilidades y actitudes.

Conferencia

Es una exposición que se realiza por una o más personas, sobre un tema cualquiera, generalmente de interés general.

Clasificación de la información

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

Clasificación Confidencial

Es una excepción del principio de publicidad de la información que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, de la misma manera es aquella que contiene secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, siempre y cuando la titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o sujetos obligados que no involucre el ejercicio de recursos

Clasificación reservada

Es una excepción temporal del principio de publicidad de la información en poder de los sujetos obligados en los casos previstos por la normatividad de la materia.

Clasificador por Objeto del Gasto

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

Capítulo 1000 Servicios Personales

Agrupar las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario,

Capítulo 2000 Materiales y Suministros

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios

Capítulo 3000 Servicios Generales

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo a las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

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

Capítulo 6000 Inversión Pública

Asignaciones destinadas a obras y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de preinversión y preparación del proyecto.

Capítulo 7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones

Erogaciones que realiza la administración pública en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores; así como en préstamos otorgados a diversos agentes económicos. Se incluyen las aportaciones de capital a las entidades públicas; así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del Gobierno.

Capítulo 8000 Participaciones y Aportaciones

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

Capítulo 9000 Deuda Pública

Asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del Gobierno por concepto de deuda pública interna y externa derivada de la contratación de empréstitos; incluye la amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública, así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Asimismo, incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).

CNTAIPPDF 2016

Siglas con las que se identifica al Censo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Federal 2016.

Código verificador único

Es un mecanismo de control elaborado por el Instituto que consiste en una clave, referencia o cualquier otro medio de identificación homologado asignado a las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, para su seguimiento.

Comisionados

Son cada uno de los integrantes del Pleno del Instituto.

Comisiones de trabajo

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

Comité de transparencia u homólogo

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

Control interno

Proceso llevado a cabo por los Órganos o autoridades competentes diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro de los objetivos y metas institucionales, agrupados de manera general en los siguientes tipos o categorías: a) Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programadas y/o proyectos; b) Información financiera, presupuestal y de operación, confiable y oportuna; c) Cumplimiento con el marco legal y normativo aplicable, y d) Salvaguarda de los archivos.

Delito

Conducta que consiste en la realización de un acto u omisión, descrito y sancionado por las leyes penales.

Cohecho

Es un delito que consiste en que una autoridad solicite o reciba dinero o cualquier otra dádiva para hacer o dejar de realizar u omitir algo

Tráfico de influencias

Es el delito que consiste en utilizar la influencia personal para efectuar la promoción, trámite o resoluciones públicas con el fin de obtener favores

Abuso de autoridad

Cuando un servidor público en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, ejerza violencia a una persona sin causa legítima la vejare,

Concusión

Es un delito en el que un servidor público en uso de su cargo, exige hacer pagar a otra persona alguna contribución, renta rédito, dinero, valores,

Malversación

Se da con el daño a los intereses patrimoniales del Estado, las comunidades autónomas, el municipio y en general los entes públicos, que son

Peculado

Es el delito cometido por el servidor público que estando obligado legalmente a la custodia, aplicación o administración de recursos públicos, los

Cuadro de clasificación archivística

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Cultura de la transparencia

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

Datos abiertos

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

Declaración de inexistencia

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

Derechos ARCO

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

Acceso

Es la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a sus datos personales generados y/o administrados en poder de los entes públicos, en

Rectificación

Es la prerrogativa que tiene cualquier persona para solicitar correcciones a sus datos personales.

Cancelación

Es la prerrogativa que cuenta toda persona para solicitar la supresión de sus datos personales en posesión de los entes públicos, cuando así

Oposición

Es la prerrogativa con la que cuenta toda persona para no permitir el uso o tratamiento de sus datos personales.

Desclasificación de la información

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

Disposiciones normativas internas sustantivas

Corresponde a las disposiciones del Instituto, que tienen por objeto regular las funciones y/o establecer responsabilidades a sus servidores públicos sobre el ejercicio de las actividades relacionadas con el objeto de su creación.

Disposiciones normativas internas administrativas

Corresponde a las disposiciones del Instituto, que tienen por objeto regular y/o establecer responsabilidades a sus servidores públicos

Enriquecimiento ilícito

Se da cuando aquel servidor público utiliza su puesto, cargo o comisión para incrementar su patrimonio sin comprobar su legítima procedencia.

Entidad Federativa

Serán considerados los 31 Estados integrantes de la Federación, así como el Distrito Federal.

Estructura Orgánica

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

Expedientes clasificados

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

Expedientes desclasificados

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

Gobierno abierto

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

Gobierno Electrónico

Conjunto de insumos, suministros, servicios y demás elementos asociados a las Tecnologías de la Información y Comunicación que permiten la mejora de la gestión interna de la institución o unidades administrativas del Instituto, para otorgar mejores servicios, facilitar el acceso a la información, la rendición de cuentas, la transparencia y fortalecer la participación ciudadana.

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

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

Índices de expedientes clasificados como reservados

Son una medida estadística que permite ver la relación de los expedientes clasificados como reservados por los titulares de las unidades administrativas.

INFOMEX

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

Información confidencial

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

Información parcial

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

Información pública

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

Información reservada

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

Informante Básico

Servidor público que representa al Instituto, que por las funciones que tiene asignadas dentro de éste, es la principal productora y/o integradora de la información correspondiente al tema del cuestionario.

Informante Complementario 1

Servidor público del Instituto, que por las funciones que tiene asignadas dentro de éste, es la segunda productora y/o integradora de la información correspondiente al tema del cuestionario.

Informante Complementario 2

Servidor público del Instituto, que por las funciones que tiene asignadas dentro éste, es la tercera productora y/o integradora de la información correspondiente al tema del cuestionario.

Observatorio ciudadano

Es la instancia de participación que tiene el objetivo fundamental de restablecer la confianza de la ciudadanía en sus gobiernos, transparentando el quehacer gubernamental, el cuál sirve como foro de expresión, portador de propuestas y demandas, que coadyuva a garantizar la participación ciudadana.

Parque vehicular

Relación de vehículos o medios de transporte que sean propiedad del Instituto, y aquellos que sin ser propios se encuentren asignados a éstos, el cual estará conformado por automóviles, camiones, camionetas, motocicletas, bicicletas o cualquier otro de características similares que tenga como principal objetivo, apoyar el desarrollo de las funciones que tiene conferidas el Instituto.

Periodo de reserva

Plazo de tiempo establecido en años por el que determinada información se mantiene con el carácter de reservada por los sujetos obligados.

Persona física

Individuo con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos.

Persona moral

Agrupación de personas que se unen con un fin determinado, adquieren derechos y obligaciones por lo cual no se rigen como sujetos individuales sino como institución, por ejemplo, una sociedad mercantil, una asociación civil, entre otras.

Personal por Régimen de Contratación

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

Plataforma Nacional de Transparencia

Plataforma electrónica que tiene como finalidad el desarrollo, administración e implementación de los procedimientos, obligaciones y disposiciones que la ley en la materia señale para que los sujetos obligados y el Instituto, atiendan las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

Pleno del Instituto

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

Portal de obligaciones de transparencia (POT)

Es el sitio web que contiene la información del gobierno federal relacionada con el directorio, contratos, informes, remuneraciones, normatividad, subsidios, servicios, concesiones y permisos que se publica conforme a lo establecido por la normatividad en la materia.

Presupuesto autorizado

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

Presupuesto ciudadano

Consiste en una iniciativa que explica en forma breve y sencilla el proceso de elaboración del Presupuesto de Egresos de la Federación, su contenido y los criterios utilizados para el destino de los recursos en un lenguaje y presentación claros y explícitos, con el fin de que las personas conozcan de manera clara y transparente el uso y destino de los recursos públicos.

Presupuesto ejercido

Corresponde al importe de las erogaciones realizadas respaldado por los documentos comprobatorios (facturas, notas, nóminas, etc.) presentados al Instituto, una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.

Presupuesto solicitado

Corresponde a la estimación que hace el Instituto del monto total de las erogaciones que requiere durante un ejercicio fiscal, es decir, un año, para obtener los resultados comprometidos y demandados para el desarrollo de sus funciones, el cual se encuentra sujeto de aprobación presupuestal.

Profesionalización del personal del Instituto

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

Programa de Racionalidad y Austeridad del Gasto

Documento o instrumento con el que cuenta el Instituto, para registrar de manera ordenada las acciones que llevará a cabo con el principal objetivo de racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo de al mismo, las cuales normalmente cuentan con un mecanismo de seguimiento, monitoreo periódico y continuo durante un ejercicio presupuestal para evaluar los resultados de su implementación.

Protección de datos personales

Consiste en una garantía de protección de la privacidad de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

Redes

Para efectos del presente cuestionario se dividen en:

LAN (Local Area Network)

Son las redes de un área local que permiten la interconexión de computadoras en un mismo espacio físico (ejm. Dentro de un edificio, una escuela, una casa, etc.) mediante cable coaxial o UTP (siglas en Inglés de Unshielded Twisted Pair, que corresponde a un tipo de cable trenzado que no lleva recubrimiento).

MAN (Metropolitan Area Network)

Corresponde a las redes de un área metropolitana que permiten la interconexión de computadoras que se ubican en distintos espacios físicos dentro de dicha área geográfica (ejm. Las computadoras que tienen interconexión y se ubican en edificios o casas, etc., dentro de una misma colonia o municipio o conjunto de municipios). Una MAN puede ser conformada por un conjunto de redes LAN.

WAN (Wide Area Networks)

Corresponde a las redes de un área geográfica amplia que permiten la interconexión de computadoras que se ubican en distintos espacios físicos dentro de áreas geográficas amplias que van más allá de las áreas metropolitanas, es decir, redes que cubren áreas correspondientes a Entidades Federativas, regiones de un país, e incluso entre países (ejm. Las computadoras que tienen interconexión y se ubican en edificios o escuelas o casas, etc., en diferentes Entidades Federativas y países). Una WAN puede ser conformada por un conjunto de redes MAN.

Recursos Humanos

Es la cantidad de personal con el que cuenta un gobierno y sus instituciones para el desarrollo de su trabajo y actividades.

Recursos Presupuestales

Información presupuestaria del ejercicio del presupuesto de egresos a partir de su clasificación administrativa y por objeto del gasto.

Resoluciones del comité

Son las determinaciones emitidas por el Comité de Transparencia u homólogo, en las que se notificará a los interesados en el plazo de respuesta a las solicitudes, la existencia, inexistencia, clasificación o desclasificación de la información.

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

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

Solicitantes

Persona física o moral que presenta una solicitud de acceso a la información pública o de protección de datos personales ante el sujeto obligado.

Solicitudes de acceso a la información pública

Petición mediante la cual el solicitante puede acceder a la documentación que generan, obtienen o conservan los sujetos obligados.

Solicitudes de protección de datos personales

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

Sujetos obligados

Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, organismos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito Federal. Para efecto del presente cuestionario, se dividen en:

°**Sujetos Obligados por disposición de ley.** Son aquellos sujetos obligados que se encuentran señalados en la ley de la materia u ordenamiento jurídico aplicable, reconocidos como tales para: transparentar, permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder.

°**Sujetos Obligados de competencia.** Son aquellos sujetos obligados que se encuentran dentro del ámbito de actuación del Organismo Garante, al cumplir de manera efectiva con transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder. Al reportar la información solicitada por el Organismo Garante, además de atender los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como los demás requerimientos señalados en la ley u ordenamiento jurídico aplicable.

Transparencia

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

Transparencia proactiva

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

Unidad Administrativa

Es el conjunto de elementos personales y materiales con estructura jurídica que conforman la estructura orgánica del Organismo Garante de acuerdo con el Reglamento Interior o la normatividad correspondiente, con el objeto de dar cumplimiento a las funciones que tienen conferidas.

Unidad de Transparencia u homóloga

Es la instancia operativa encargada de reunir y difundir la información, orientar a la ciudadanía y en todo caso atender sus solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales; de la misma establece el vínculo entre los solicitantes y los órganos o unidades responsables de presentar la información, así como las demás funciones que establezca la normatividad en la materia.

MUESTRA