

**Módulo 1:
Estructura organizacional y recursos del
Organismo Garante de la Entidad Federativa**

Índice

[Presentación](#)

[Informantes](#)

[Datos generales](#)

[Sección I. Estructura organizacional del Organismo Garante de la Entidad Federativa](#) [preguntas 1 a 7.1](#)

[Sección II. Recursos humanos del Organismo Garante de la Entidad Federativa](#) [preguntas 8 a 22](#)

[Sección III. Recursos presupuestales del Organismo Garante de la Entidad Federativa](#) [preguntas 23 a 23.1](#)

[Sección IV. Recursos materiales del Organismo Garante de la Entidad Federativa](#) [preguntas 24 a 27.1](#)

[Sección V. Gobierno electrónico](#) [preguntas 28 a 32.1](#)

[Sección VI. Ejercicio de funciones específicas](#) [preguntas 33 a 40.1](#)

[Sección VII. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales](#) [preguntas 41 a 84](#)

[Sección VIII. Protección de datos personales](#) [preguntas 85 a 102](#)

[Sección IX. Organos de transparencia](#) [preguntas 103 a 115](#)

[Sección X. Clasificación de la información](#) [preguntas 116 a 123](#)

[Sección XI. Cultura de la transparencia](#) [preguntas 124 a 132](#)

[Sección XII. Control interno y anticorrupción](#) [preguntas 133 a 145.1](#)

[Sección XIII. Participación ciudadana](#) [preguntas 146 a 150.1](#)

[Sección XIV. Marco regulatorio](#) [preguntas 151 a 153](#)

[Sección XV. Asociación intergubernamental](#) [preguntas 154 a 155.1](#)

[Sección XVI. Administración de archivos y gestión documental](#) [preguntas 156 a 191](#)

[Participantes y comentarios generales](#)

[Glosario](#)



CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ESTATAL 2017



Módulo 1: Estructura organizacional y recursos del Organismo Garante de la Entidad Federativa

[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

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** presenta el **Censo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Estatal 2017 (CNTAIPDPE 2017)** como respuesta a su responsabilidad de suministrar a la sociedad y al Estado, información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, atendiendo al mandato constitucional de normar y coordinar el **Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG)**.

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

Los subsistemas son los siguientes:

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

El **Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ)**, fue creado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno del **INEGI** el 8 de diciembre de 2008, y como propuesta del Consejo Consultivo, de acuerdo con lo que establece el artículo 15 fracción III de la Ley del SNIEG.

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

Derivado del proceso de implementación de los censos nacionales de gobierno y como parte de los proyectos estratégicos elaborados por el **SNIGSPIJ**, en 2016 se llevó a cabo el primer ejercicio para la generación de información estadística y geográfica de los organismos garantes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de las entidades federativas del país, con la finalidad de que ésta se vincule con el quehacer gubernamental en el proceso de diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas de alcance nacional en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

A un año de distancia de iniciado el proyecto y para darle continuidad a dichos trabajos, ahora se presenta el cuestionario del segundo ejercicio como parte de la serie documental, denominado **Censo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Estatal 2017 (CNTAIPDPE 2017)**, mismo que se conforma por los siguientes módulos:

Módulo 1: Estructura organizacional y recursos del Organismo Garante de la Entidad Federativa.

Módulo 2: Garantía del acceso a la información y protección de datos personales por parte del Organismo Garante de la Entidad Federativa.

Módulo 3: Información de los sujetos obligados registrada por el Organismo Garante de la Entidad Federativa.

Cada módulo está conformado por los siguientes apartados:

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

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

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

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

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

De manera particular, el módulo 1 capta información relacionada con las características principales de la forma de organización y funciones con las que cuenta el Organismo Garante en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la Entidad Federativa.

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

Para ello, el módulo 1 se conforma de **262** preguntas, las cuales se agrupan en las siguientes secciones:

- I. Estructura organizacional del Organismo Garante de la Entidad Federativa
- II. Recursos humanos del Organismo Garante de la Entidad Federativa
- III. Recursos presupuestales del Organismo Garante de la Entidad Federativa
- IV. Recursos materiales del Organismo Garante de la Entidad Federativa
- 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
- XVI. Administración de archivos y gestión documental.

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

Los servidores públicos establecidos como informantes, deberán validar y formalizar la información proporcionada mediante el estampado de su firma en la portada de cada módulo o sección, así como del sello de la institución que representan. Cabe destacar que la información recabada mediante el censo, una vez recibida con la firma del o los servidores públicos responsables y sello de la institución, será considerada como información oficial, en términos de lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

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 **04 de mayo de 2017**, a la dirección electrónica del Jefe de Departamento de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (JDEGSPJ) en la Coordinación Estatal de INEGI, que es la siguiente:

Una vez completada la revisión y validación del cuestionario, este será devuelto al servidor público adscrito al Organismo Garante de su Entidad Federativa 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 **12 de mayo de 2017** a la siguiente dirección electrónica:

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 **12 de mayo de 2017**, al JDEGSPJ en la Coordinación Estatal del INEGI.

DUDAS O COMENTARIOS

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

Nombre: Mtro. Fernando González Miranda

Correo electrónico:

Teléfono: (0155) 5278 1000, ext. 1801



**CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES ESTATAL
2017**



**Módulo 1:
Estructura organizacional y recursos del
Organismo Garante de la Entidad Federativa**

Informantes:

(Responder: Titular del Organismo Garante de la Entidad Federativa, Comisionado u homólogo)

[Índice](#)

INFORMANTE BÁSICO (Titular del Organismo Garante de la Entidad Federativa, Comisionado u homólogo)

Nombre completo: _____

Teléfono: _____ Fax: _____
Lada Número Lada Número

Correo electrónico: _____

FIRMA

INFORMANTE COMPLEMENTARIO 1 (Titular del área que por las funciones que tiene asignadas dentro del Organismo Garante de la Entidad Federativa, 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 de la Institución; 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)

Nombre completo: _____

Área o Unidad orgánica de adscripción: _____

Cargo: _____

Teléfono: _____ Fax: _____
Lada Número Lada Número

Correo electrónico: _____

FIRMA

INFORMANTE COMPLEMENTARIO 2 (Servidor público que representa a la unidad administrativa que, por las funciones que tiene asignadas dentro del Organismo Garante de la Entidad Federativa, 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)

Nombre completo: _____

Área o Unidad orgánica de adscripción: _____

Cargo: _____

Teléfono: _____ Fax: _____
Lada Número Lada Número

Correo electrónico: _____

FIRMA

OBSERVACIONES:



**CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES ESTATAL
2017**



**Módulo 1:
Estructura organizacional y recursos del
Organismo Garante de la Entidad Federativa**

[Índice](#)

A. Datos generales

1. Organismo Garante de la Entidad Federativa

DOMICILIO OFICIAL DEL ORGANISMO GARANTE

Clave de la vialidad:

(Seleccione la clave de acuerdo con el catálogo tipo de vialidad)

Nombre de la vialidad

Núm. ext.: _____

Núm. int.: _____

Código Postal: _____

Clave del asentamiento humano:

(Seleccione el código de acuerdo con el catálogo tipo de asentamiento humano)

Nombre del asentamiento humano

Seleccione el nombre de la Entidad Federativa:

Municipio/Delegación: _____

Nombre

Página web del Organismo Garante: _____

Catálogo de tipo de vialidad

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.

Catálogo de asentamientos humanos

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. Ciudad industrial	12. Cuartel	18. Hacienda	24. Prolongación	30. Residencial	36. Unidad habitacional	

2. Comisionado (a) Presidente (a) del Organismo Garante de la Entidad Federativa

Nombre completo: _____

Teléfono: _____

Lada

Número

FAX: _____

Lada

Número

Correo electrónico: _____

Periodo de administración del Comisionado (a) Presidente (a) del Organismo Garante de la Entidad Federativa

Inicio:

Día

Mes

Año

Término:

Día

Mes

Año



**CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES ESTATAL
2017**



**Módulo 1:
Estructura organizacional y recursos del
Organismo Garante de la Entidad Federativa**

Sección I. Estructura organizacional del Organismo Garante de la Entidad Federativa

[Índice](#)

I. Estructura organizacional del Organismo Garante de la Entidad Federativa

Instrucciones generales de la sección:

1.- Período de referencia de los datos:

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

Al cierre del año. La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2016

Durante el año. La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

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 2016, conformaron la estructura orgánica del Organismo Garante de su Entidad Federativa, 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 Organismo Garante de la Entidad Federativa para el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la Ley Orgánica, Reglamento Interior o acuerdo que señale la aprobación a modificaciones de la estructura orgánica, correspondiente al cierre del año 2016. No deberá registrar dentro del listado de unidades administrativas al Pleno del Organismo Garante, 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 las funciones en los Organismos Garantes, 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 2016, 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.			

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

2.- ¿Cuántos comisionados o consejeros integran actualmente el Pleno del Organismo Garante de su Entidad Federativa?

En caso de que al momento de responder la pregunta se encontrara vacante alguna posición dentro del Pleno, también deberá contabilizarla.
Deberá contabilizar todas las posiciones dentro del Pleno, incluyendo aquellos comisionados o consejeros con carácter de suplentes.

3.- De acuerdo con el total de comisionados o consejeros que actualmente integran el Pleno del Organismo Garante de su Entidad Federativa, 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 o consejeros que integran el Pleno del Organismo Garante, comenzando por el primer renglón que corresponde a los datos del Comisionado o Consejero Presidente u homólogo y continuar con el resto de los datos de los demás comisionados o consejeros, así mismo deberá considerar todas las posiciones dentro del Pleno, incluyendo las suplencias. 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 2016.

Para el caso del rango de ingresos deberá considerar los ingresos brutos mensuales de los comisionados o consejeros en pesos.

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 2016. 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)	Rango de ingresos mensual (ver catálogo)	Último grado de estudios			Empleo anterior (Ver catálogo)	Forma de designación (Ver catálogo)	Duración del cargo						Inamovilidad (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	
					Grado de estudios (Ver catálogo)	Estatus (Ver catálogo)	Especialidad (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)			Inicio			Término				
										Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
11.																	
12.																	
13.																	
14.																	
15.																	

Módulo 1 Sección I
Cuestionario

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

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

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

Catálogo de forma de designación	
1.	Pleno del Organismo Garante de la Entidad Federativa
2.	Titular del Organismo Garante de la Entidad Federativa
3.	Gobernador de la Entidad Federativa o Jefe de Gobierno de la Ciudad de México
4.	Congreso local o Asamblea Legislativa de la Ciudad de México
5.	Otra
9.	No se sabe

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

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

I.1.2 Sesiones Plenarias

Glosario básico del apartado:

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

4.- Anote el total de sesiones convocadas por el Pleno del Organismo Garante de su Entidad Federativa, así como las sesiones efectuadas, durante el año 2016.

1. Total de sesiones convocadas

2. Total de sesiones efectuadas

4.1.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, anote la cantidad de sesiones efectuadas, identificando las ordinarias y extraordinarias que se realizaron en el Pleno del Organismo Garante de su Entidad Federativa, durante el año 2016.

La cantidad total que anote en la respuesta debe ser igual a la registrada en la celda "2. Total de sesiones efectuadas" de la pregunta anterior.

Cantidad de sesiones efectuadas por el Pleno del Organismo Garante de la Entidad Federativa, durante 2016		
Total	Ordinarias	Extraordinarias
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5.- Durante el año 2016, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa permitió 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, anote el total de sesiones del Pleno del Organismo Garante de su Entidad Federativa, que se difundieron de manera pública, durante el año 2016

Total de sesiones que se difundieron de manera pública

6.- Anote la cantidad de actas de sesiones emitidas por las reuniones plenarias del Organismo Garante de su Entidad Federativa durante el año 2016, 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 Organismo Garante de su Entidad Federativa 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)

7.1- Anote el número de comisiones que el Pleno del Organismo Garante de su Entidad Federativa tuvo durante el año 2016, especificando el tema o asunto al que correspondan, así como si ésta contó con programa de trabajo en 2016:

Deberá comenzar por el primer renglón hasta continuar con el resto de temas o asuntos de las Comisiones del Pleno del Organismo Garante de la Entidad Federativa.

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 Organismo Garante de la Entidad Federativa	Cantidad de comisiones	¿La comisión contó con programa de trabajo en 2016? (1=Si / 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		



**CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES ESTATAL
2017**



**Módulo 1:
Estructura organizacional y recursos del
Organismo Garante de la Entidad Federativa**

Sección II. Recursos humanos del Organismo Garante de la Entidad Federativa

[Índice](#)

II. Recursos humanos del Organismo Garante de la Entidad Federativa	
II.1 Personal del Organismo Garante	
Instrucciones generales de las preguntas de la subsección:	
1.- Deberá contabilizar a todo el personal que laboró en las unidades administrativas registradas en la respuesta de la pregunta 1.	
2.- Deberá considerar al 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 2016.	
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.- Anote el total de personal que tenía el Organismo Garante de su Entidad Federativa, al cierre del año 2016.

Total de personal suma (1 + 2)

1) Hombres

2) Mujeres

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

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

Sexo	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										
2. Mujeres										
Σ										

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

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

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

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

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

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

Sexo		Personal por régimen de contratación					
		Total	Confianza	Base o sindicalizado	Eventual	Honorarios	Otro
1.	Hombres						
2.	Mujeres						
Σ							

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

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

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

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

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

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

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

14.- De acuerdo con la cantidad de personal que registró en la respuesta de la pregunta 8 y el total de unidades administrativas por tipo de función principal conforme a la estructura de la tabla resumen de la pregunta 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 haya registrado "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	Personal por sexo			No aplica
	Total	Hombres	Mujeres	
1. Secretaría técnica				
2. Protección de datos personales				
3. Asuntos jurídicos				
4. Asesoría a comisionados/consejeros				
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 sujetos obligados				
15. Otra				
Σ				

II.2 Profesionalización del personal del Organismo Garante de la Entidad Federativa

Glosario básico de la subsección:

1.- Profesionalización. 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.

15.- Actualmente, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa cuenta con una unidad o área que coordine los esfuerzos en materia de profesionalización de los servidores públicos?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 16) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 16)

15.1.- Anote el nombre de la unidad o área que coordina la implementación de los esfuerzos en materia de profesionalización de los servidores públicos en el Organismo Garante de su Entidad Federativa.

16.- Actualmente, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa cuenta con elementos para la profesionalización de los servidores públicos?

Para responder a la pregunta deberá considerar si el Organismo Garante de la Entidad Federativa, 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. Sí 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 Organismo Garante de su Entidad Federativa.

Seleccione con una "X" el o los elementos de profesionalización con los que cuenta el Organismo Garante de su Entidad Federativa. 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 Organismo Garante de la Entidad Federativa

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1- Período de referencia de los datos:

Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2016.

Durante el año: La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

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 subsección:

1.- Capacitación: Conjunto de actividades orientadas al aprendizaje básico, actualización y perfeccionamiento de conocimientos y habilidades del personal de la institución para su mejor desempeño en sus funciones y actividades.

Para efectos del **CNTAIPDPE 2017**, se clasifican en las siguientes modalidades:

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

Diplomado: Son cursos de estudios para actualización del conocimiento en diferentes áreas, en corto tiempo; no se obtiene ningún grado académico, más que un reconocimiento institucional con validez oficial.

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

Taller: Son eventos que tiene corta duración, tratándose de temas puntuales, de co-aprendizaje, donde los participantes construyen conocimientos y valores, así como desarrollan habilidades y actitudes.

Conferencia: Es una exposición que se realiza por una o más personas, sobre un tema cualquiera, generalmente de interés general.

17.- Al cierre del año 2016, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa contaba con un programa de capacitación sobre transparencia y acceso a la información pública?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 19)

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

18.- Al cierre del año 2016, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa contaba con mecanismos de evaluación para establecer la eficacia y eficiencia de la impartición de las acciones de capacitación contenidas en el programa al que hace referencia la pregunta anterior?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí

2. No

9. No se sabe

19.- Al cierre del año 2016, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa 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 20)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 20)

19.1.- Al cierre del año 2016, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa contaba con mecanismos de evaluación para establecer la eficacia y eficiencia de la impartición de las acciones de capacitación contenidas en el programa al que hace referencia la pregunta anterior?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí

2. No

9. No se sabe

20.- Durante el año 2016, ¿se impartieron maestrías, diplomados, cursos, talleres o alguna otra modalidad como parte de la capacitación o profesionalización del personal del Organismo Garante de su Entidad Federativa?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 23)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 23)

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

21.- Anote la cantidad de acciones de capacitación o profesionalización dirigidas al personal del Organismo Garante de su Entidad Federativa de acuerdo con las modalidades que se presentan en la tabla, y por cada una, registre el total de personal que acreditó alguna de ellas, según su sexo , durante el año 2016.

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

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

Para el caso de la **cantidad de personal del Organismo Garante que acreditó alguna acción de capacitación o profesionalización**, deberá considerar aquellos que hayan obtenido el certificado, constancia, calificación aprobatoria, o cualquier documento que acredite la conclusión de la modalidad de capacitación (maestría, diplomado, curso, taller, conferencia, entre otras) que corresponda y que tenga registrado el Organismo garante del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

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

Se deberán de registrar todas las acciones de capacitación o profesionalización, tanto las que se hayan impartido en línea como las presenciales.

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

Modalidad	Cantidad de acciones de capacitación o profesionalización		Cantidad de personal del Organismo Garante que acreditó alguna acción de capacitación o profesionalización						No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización
			Total		Hombres		Mujeres		
	Presencial	En línea	Presencial	En línea	Presencial	En línea	Presencial	En línea	
1. Maestría									
2. Diplomado									
3. Curso									
4. Taller									
5. Conferencia									
6. Otra									
	Σ								

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

22.- De acuerdo con el listado de temas señalados en la tabla, anote por cada uno de ellos la cantidad de acciones de capacitación o profesionalización impartidas al Organismo Garante, así como el número de personal que acreditó las mismas, según su sexo, durante el año 2016.

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

La cantidad de acciones de capacitación o profesionalización realizadas, se debe obtener a partir de las maestrías, diplomados, cursos, talleres y conferencias, entre otras modalidades que se haya impartido al personal del Organismo Garante del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, en los temas que se presentan.

Para el caso de la **cantidad de personal del Organismo Garante que acreditó alguna acción de capacitación o profesionalización**, deberá considerar aquellos que hayan obtenido el certificado, constancia, calificación aprobatoria, o cualquier documento que acredite la conclusión de la modalidad de capacitación (maestría, diplomado, curso, taller, conferencia, entre otras) que corresponda y que tenga registrado el Organismo garante del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

En caso de que una persona haya acreditado más de una acción de capacitación o profesionalización, deberá registrarla tantas veces sea necesario en la o las temas correspondientes.

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 la capacitación o profesionalización del personal del Organismo Garante tendrá que señalar la opción "Otros" y registrar la cantidad de acciones de capacitación impartidas 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.

Temas	Cantidad de acciones de capacitación o profesionalización		Cantidad de personal del Organismo Garante que acreditó alguna acción de capacitación o profesionalización en los temas enlistados, durante el año 2016						No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización
	Presencial	En línea	Total		Hombres		Mujeres		
			Presencial	En línea	Presencial	En línea	Presencial	En línea	
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 pública									
6. Marco jurídico en materia de transparencia y acceso a la Información									
7. Clasificación y desclasificación de la información									
8. Principios rectores del Organismo Garante									
9. Políticas de acceso a la información									
10. Cultura de transparencia y acceso a la información									
11. Obligaciones de transparencia									
12. Gobierno abierto y transparencia proactiva									
13. Sistema Nacional de Transparencia									
14. Recursos de revisión									
15. Principios y deberes en materia de protección de datos personales									
16. Marco jurídico en materia de protección de datos personales									
17. Mejores prácticas en materia de protección de datos personales									

Módulo 1 Sección II
Cuestionario

18.	Consecuencias del incumplimiento de los requerimientos legales o requisitos organizacionales en materia de protección datos personales										
19.	Uso de herramientas tecnológicas y medidas de seguridad para el tratamiento de datos personales										
20.	Atención a grupos vulnerables										
21.	Ejercicio de derechos ARCO										
22.	Control interno										
23.	Derechos humanos, igualdad, género y no discriminación										
24.	Condiciones de accesibilidad y ajustes razonables										
25.	Otros										
	Σ										

En caso de tener algún comentario u observación específico 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.

MUESTRA



**CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES ESTATAL
2017**



**Módulo 1:
Estructura organizacional y recursos del
Organismo Garante de la Entidad Federativa**

Sección III. Recursos presupuestales del Organismo Garante

[Índice](#)

III. Recursos presupuestales del Organismo Garante 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 Organismo Garante de la Entidad Federativa. 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 2016 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 Organismo Garante 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 Organismo Garante, durante un ejercicio fiscal, para el desarrollo de sus funciones. 3.- El presupuesto ejercido, corresponde al saldo total erogado por el Organismo Garante de la Entidad Federativa, el cual se encuentra respaldado por documentos comprobatorios presentados ante las dependencias o entidades autorizadas, con cargo al presupuesto autorizado.

23.- Anote el total de presupuesto solicitado, autorizado y ejercido por el Organismo Garante de su Entidad Federativa, durante el año 2016.

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

23.1.- 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 Organismo Garante de la Entidad Federativa, de acuerdo con los clasificadores que se presentan.

La 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	Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	Inversión pública	Inversiones financieras y otras provisiones	Participaciones y aportaciones	Deuda Pública
Capítulo 1000	Capítulo 2000	Capítulo 3000	Capítulo 4000	Capítulo 5000	Capítulo 6000	Capítulo 7000	Capítulo 8000	Capítulo 9000



CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ESTATAL 2017



Módulo 1: Estructura organizacional y recursos del Organismo Garante de la Entidad Federativa

Sección IV. Recursos materiales del Organismo Garante de la Entidad Federativa

[Índice](#)

IV. Recursos materiales del Organismo Garante de la Entidad Federativa
IV.1 Bienes inmuebles
Instrucciones generales para las preguntas de la subsección: 1.- <i>Periodo de referencia de los datos:</i> Al cierre del año. La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2016. 2.- 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 Organismo Garante de la Entidad Federativa que se registraron en la pregunta 1. 3.- En caso de que los registros con los que cuenta 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.
Glosario básico de la subsección: 1.- Bienes inmuebles: Son todos aquellos terrenos con o sin construcción cuyo dominio legalmente le pertenece al Organismo Garante de la Entidad Federativa, así como de aquellos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño, y que sean destinados a su servicio, con el propósito de utilizarse en la prestación de un servicio público a cargo de los misma. <i>Para efectos del CNTAIPDPE 2017, se clasifican por los siguientes tipos de posesión:</i> Propios, son todos aquellos inmuebles del dominio legal a título de propietario del Organismo Garante de la Entidad Federativa. Rentados, son todos aquellos inmuebles propiedad de terceros que por virtud de algún acto jurídico el Organismo Garante, adquiere por un precio su goce o aprovechamiento temporal. Otro tipo de posesión, en esta clasificación se consideran todos aquellos bienes que no sean propios o rentados, es decir, que hayan sido obtenidos por donación, copropiedad, por accesión, comodato u otro tipo.

24.- Anote el total de bienes inmuebles que tenía el Organismo Garante de su Entidad Federativa al cierre del año 2016, de acuerdo con el tipo de posesión de los mismos.

Total de bienes Inmuebles (Suma de 1 + 2 + 3)

1) Propios

2) Rentados

3) Otro tipo de posesión

IV.2 Parque vehicular

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Período de referencia de los datos:

Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2016.

2.- Contabilizar todos los tipos de vehículos o medios de transporte (automóviles, camiones, camionetas, motocicletas, u otro) en funcionamiento, que sean propios, arrendados, o de cualquier otro tipo de posesión. No contabilizar los vehículos o medios de transporte que se encontraban fuera de servicio, o bien no habían sido asignados para su uso u operación al cierre del año 2016.

3.- En caso de que los registros con los que cuenta 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 de información.

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

Glosario básico de la subsección:

1.- **Parque vehicular:** Lo conforman todos los vehículos o medios de transporte en funcionamiento con los que cuenta el **Organismo Garante de la Entidad Federativa**, comprendiendo automóviles, camiones y camionetas, motocicletas y cualquier otro de características similares, que tenga como principal objetivo, apoyar el desarrollo de las funciones que tienen conferidas las instituciones que integran a la misma.

25.- Anote el total de vehículos en funcionamiento que conformaron el parque vehicular del Organismo Garante de su Entidad Federativa al cierre del año 2016.

Total de vehículos en funcionamiento (Suma de 1 + 2 + 3 + 4)

1) Automóviles

2) Camiones y camionetas

3) Motocicletas

4) Otro

IV.3 Líneas y aparatos telefónicos

26.- Anote el total de líneas y aparatos telefónicos en funcionamiento que tenía el Organismo Garante de su Entidad Federativa al cierre del año 2016, 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 2016.

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

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

IV.4 Equipo informático

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Período de referencia de los datos:

Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2016.

2.- Deberá contabilizar las computadoras personales (de escritorio) como portátiles, así como impresoras (para uso personal y uso compartido), multifuncionales, servidores y tabletas electrónicas, que se encontraban en funcionamiento (uso u operación).

3.- No debe contabilizar aquellas computadoras, impresoras, multifuncionales, servidores y tabletas electrónicas que se encontraban fuera de servicio, o bien, no habían sido asignadas para su uso u operación al cierre del año 2016.

4.- En caso de que los registros con los que cuenta 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 de información.

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

Glosario básico de la subsección:

1.- **Impresora:** Es un dispositivo de hardware que está conectado a una unidad central de procesamiento de una computadora, su función es hacer una reproducción de aquellos documentos que han sido almacenados en un formato electrónico, imprime texto o gráficos en papel. Existen distintos tipos de impresoras, incluyendo las LCD, LED, térmica, de inyección de tinta, y de matriz de puntos entre otras.

2.- **Multifuncional:** Una multifuncional o impresora multifunción es un dispositivo que tiene la particularidad de integrar en una máquina, las funciones de varios dispositivos y permite realizar varias tareas de modo simultáneo. Incorpora diferentes funciones de otros equipos o multitareas que permiten escanear, imprimir y fotocopiar a la vez, además de la capacidad de almacenar documentos en red.

3.- **Para uso personal:** Se refiere a las impresoras que son utilizadas por un sólo servidor público para el cumplimiento de sus actividades institucionales.

4.- **Para uso compartido:** Se refiere a las impresoras que son utilizadas por más de un servidor público para el cumplimiento de sus actividades institucionales.

27.- Anote el total de computadoras por tipo, impresoras por tipo, multifuncionales, servidores y tabletas electrónicas en funcionamiento que tenían el Organismo Garante de su Entidad Federativa, al cierre del año 2016, conforme a la siguiente tabla:

Deberá contabilizar las computadoras (personales (de escritorio) y portátiles), impresoras (para uso personal y compartido), multifuncionales, servidores y tabletas electrónicas propias, en arrendamiento o de cualquier tipo de posesión, que se encontraban en funcionamiento (uso u operación) en el Organismo Garante de la Entidad Federativa.

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 2016.

Equipo informático en funcionamiento con el que contó el Organismo Garante, al cierre del año 2016								
Computadoras			Impresoras			Multifuncionales	Servidores	Tabletas electrónicas
Total	Personales (de escritorio)	Portátiles	Total	Para uso personal	Para uso compartido	Total	Total	Total

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

Se deberán contabilizar todas las computadoras en funcionamiento que tuvo el Organismo Garante de su Entidad Federativa según los sistemas operativos con los que estas contaron, por lo que la suma de las cantidades anotadas debe ser igual a la suma de las cantidades registradas como respuesta de la pregunta 27.

En caso de que las computadoras en funcionamiento que tuvo el Organismo Garante de su Entidad Federativa no hayan contado con alguno de los sistemas operativos que se enlistan, deberá seleccionar "X" en la celda "No aplica" que corresponda y dejar el resto de las celdas de las filas de "Computadoras" en blanco.

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



**CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES ESTATAL
2017**



**Módulo 1:
Estructura organizacional y recursos del
Organismo Garante de la Entidad Federativa**

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 2016.

Al cierre del año. La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2016.

2.- En caso de que los registros con los que cuenta 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 (ej. 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 (ej. 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 (ej. 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.

28.- Al cierre del año 2016, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa 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 29)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 29)

Módulo 1 Sección V
Cuestionario

28.1.- Indique la condición de existencia, al cierre del año 2016, 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 la que fueron utilizados dichos sistemas.

En caso de que en la columna "¿Contaron con sistemas informáticos?" haya seleccionado el código "2. No" o "9. No se sabe" para alguno de los trámites y/o servicios enlistados en la tabla, deberá dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

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	No se sabe
1. Solicitud de acceso a la información						
2. Solicitud de protección 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 pública						
6. Cursos de protección de datos personales						
7. Cursos sobre gobierno abierto						
8. Recurso de revisión en materia acceso a la información pública						
9. Recurso de revisión en materia de protección de datos personales						
10. Vinculación y participación ciudadana						

29- Seleccione el tipo de conexión a internet con la que contaba el Organismo Garante de su Entidad Federativa, al cierre de 2016.

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. 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)
- 7. Otro (especifique) _____
- 9. No se sabe

30.- Indique si el Organismo Garante de su Entidad Federativa 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 2016, de acuerdo con la siguiente tabla:

En caso de que en la columna "¿Contó con red para la interconexión de computadoras?" haya seleccionado el código "2. No" o "9. No se sabe" deberá dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

Seleccione con una "X" la opción que corresponda.

	¿Contó con red para la interconexión de computadoras? (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Tipo de red con la que contó el Organismo Garante				
		LAN	MAN	WAN	Otro	No se sabe
Organismo Garante de la Entidad Federativa						

31.- Indique si el Organismo Garante de su Entidad Federativa 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, así como el total de visitas que tuvo el portal, durante el año 2016.

En caso de que en la columna "¿Contaba con sitio Web?" haya seleccionado el código "2. No" o "9. No se sabe" deberá dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

El sitio web a que hace referencia la pregunta deberá ser aquel considerado como "la página o portal oficial - institucional" del Organismo Garante, por lo que no deberá considerar enlaces o sitios web secundarios donde el Organismo Garante publique información.

¿Contaba con sitio WEB? (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Tipo de información contenida					Funciones realizadas							Total de visitas realizadas al sitio web		
	Sobre el Organismo Garante	Sobre servidores públicos	Sobre trámites	Sobre asuntos del Pleno	Otra	No se sabe	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	No se sabe

31.1.- Anote la dirección de la página WEB oficial con la que cuenta actualmente el Organismo Garante de su Entidad Federativa.

En caso de que en la columna "¿Contaba con sitio Web?" de la pregunta anterior haya seleccionado el código "2. No" o "9. No se sabe" no deberá responder esta pregunta.

Dirección de la página WEB:

V.1 Redes sociales del Organismo Garante de la Entidad Federativa

32.- Actualmente, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa cuenta con foros, blogs y cuentas de redes sociales?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (Pase la pregunta 33)

9. No se sabe (Pase la pregunta 33)

32.1.- De acuerdo con la siguiente lista de redes sociales, anote por cada una de ellas el nombre que actualmente tiene la cuenta oficial del Organismo Garante de su Entidad Federativa, 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:

En caso de que seleccione la opción "No aplica", deberá dejar el resto de las celdas de la fila correspondiente en blanco

Redes sociales	Nombre del perfil y/o cuenta y/o canal y/o blog	Fecha de apertura			Cantidad de publicaciones	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 ESTATAL
2017**



**Módulo 1:
Estructura organizacional y recursos del
Organismo Garante de la Entidad Federativa**

Sección VI. Ejercicio de funciones específicas

[Índice](#)

VI. Ejercicio de funciones específicas
VI.1 Planeación y evaluación
Instrucciones generales para las preguntas de la sección:
<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 2016. Al cierre del año. La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2016.</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>

33.- Al cierre del año 2016, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa 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 36) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 36)

34.- Añote la cantidad de cada uno de los elementos de planeación que estaban considerados en el Plan o Programa Estratégico o de Trabajo del Organismo Garante de su Entidad Federativa (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 2016, por lo que, si tiene metas y objetivos que su período de cumplimiento total rebasa el año 2016, 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 Organismo Garante de su Entidad Federativa							

35.- El Plan o Programa referido en la pregunta 33, ¿contó con un panel o mecanismo de control y seguimiento de su ejecución y resultados, durante el año 2016?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí 2. No 9. No se sabe

36.- Indique los elementos de evaluación con los que contaba el Organismo Garante de su Entidad Federativa, al cierre del año 2016:

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.

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

VI.2 Actividades estadísticas y/o geográficas

37.- Al cierre del año 2016, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa 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

- | | | |
|--------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1. Sí | <input type="checkbox"/> 2. No (Pase la pregunta 38) | <input type="checkbox"/> 9. No se sabe (Pase la pregunta 38) |
|--------------------------------|--|--|

37.1.- ¿Cuál es la cantidad de personal que se encontraba adscrita a la unidad o área referida en la respuesta de la pregunta anterior, al cierre del año 2016?

37.2.- ¿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.

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1. Información de gestión del Organismo Garante |
| <input type="checkbox"/> | 2. Información de desempeño del Organismo Garante |
| <input type="checkbox"/> | 3. Información de transparencia y acceso a la información |
| <input type="checkbox"/> | 4. Información de protección de datos personales |
| <input type="checkbox"/> | 5. Información de gestión de los sujetos obligados |
| <input type="checkbox"/> | 6. Información de desempeño de los sujetos obligados |
| <input type="checkbox"/> | 7. Otra |
| <input type="checkbox"/> | 9. No se sabe |

38.- Al cierre del año 2016, ¿las unidades administrativas del Organismo Garante de su Entidad Federativa contaban con áreas con funciones para desarrollar actividades estadísticas y/o geográficas?

Seleccione con una "X" un solo código.

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Sí, todas las unidades administrativas (el 100%) |
| <input type="checkbox"/> | 2. Sí, la mayoría de las unidades administrativas (entre el 70% y 99% de unidades) |
| <input type="checkbox"/> | 3. Sí, algunas unidades administrativas (entre el 30% y 69% de unidades) |
| <input type="checkbox"/> | 4. Sí, la minoría de las unidades administrativas (entre el 1% y 29% de unidades) |
| <input type="checkbox"/> | 5. No (Pase a la pregunta 39) |
| <input type="checkbox"/> | 9. No se sabe (Pase a la pregunta 39) |

38.1.- ¿Cuál es la cantidad de personal que se encontraba adscrito a las unidades administrativas referidas en la respuesta anterior, al cierre del año 2016?

En caso de haber respondido de manera positiva la pregunta 37, la respuesta que registre en la presente pregunta no deberá contabilizar al personal registrado en la pregunta 37.1.

38.2.- 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 toda 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 toda 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 (especifique) _____
- 9. No se sabe

39.- Al cierre del año 2016, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa contaba con sistemas de información para el registro de actividades relacionadas al ejercicio de su función?

Seleccione con una "X" un sólo código

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

39.1.- ¿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 Organismo Garante
- 3. Información de las solicitudes de acceso a la información pública
- 4. Información de las solicitudes de protección de datos
- 5. Información administrativa de las unidades de transparencia de los sujetos obligados
- 6. Información de la actividad de las unidades administrativas del Organismo Garante
- 7. Otra (especifique) _____
- 9. No se sabe

VI.3 Armonización contable

Glosario básico de la subsección :

1.- 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 Organismo Garante de su Entidad Federativa 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 debe generar su sistema de contabilidad, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

40.- Seleccione las acciones que desde el año 2009 a la fecha (actualmente), se han llevado a cabo en el Organismo Garante de su Entidad Federativa, para atender el tema de armonización contable:

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

En caso de seleccionar el código "9" (En el Organismo Garante de la Entidad Federativa 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 de la Entidad Federativa (responda la pregunta 40.1)
- 2. Reformas a diversas disposiciones normativas del Organismo Garante
- 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. Otras (especifique) _____
- 9. En el Organismo Garante de la Entidad Federativa no se han llevado a cabo acciones para atender el tema
- 99. No se sabe

40.1.- Indique el total de reuniones de trabajo del Consejo de Armonización Contable de su Entidad Federativa celebradas durante el año 2016, en las que haya participado el Organismo Garante.

En caso de no haya seleccionado la opción "1. Participar en el Consejo de Armonización Contable de la Entidad Federativa" de la pregunta anterior, no deberá responder esta pregunta.

Total de reuniones de trabajo



**CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES ESTATAL
2017**



**Módulo 1:
Estructura organizacional y recursos del
Organismo Garante de la Entidad Federativa**

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 Medidas de accesibilidad y/o ajustes razonables
Instrucciones generales para las preguntas de la subsección: 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 2016. 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 subsección: 1.- Accesibilidad: Conjunto de medidas para asegurar que las personas en condiciones de vulnerabilidad puedan ejercer en forma independiente, los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales en igualdad de condiciones con las demás, sin que sea obstáculo para ello el entorno físico, la información, las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información, así como las telecomunicaciones y otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso general, tanto en zonas urbanas como rurales. 2.- Ajustes razonables: Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas en infraestructura, tecnología y procesos, realizadas por los Organismos Garantes, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas en situación de vulnerabilidad el goce y ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales, en igualdad de condiciones. 3.- Sistema de escritura braille: Sistema para la comunicación representado mediante signos en relieve, leídos en forma táctil por las personas con alguna discapacidad visual 4.- Lengua de señas: Lengua empleada por aquellas personas con una discapacidad auditiva, que consiste en una serie de signos gestuales articulados con las manos y acompañados de expresiones faciales, mirada intencional y movimiento corporal, dotados de función lingüística, forma parte del patrimonio lingüístico de dicha comunidad 5.- Lenguas indígenas: Aquellas consideradas como lenguas nacionales que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación, y son aquellas que se encuentran incluidas en el Catálogo de las Lenguas Indígenas Nacionales: Variantes Lingüísticas de México con sus autodenominaciones y referencias geoestadísticas, elaborado por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.

41.- Indique si durante el año 2016, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa implementó algún tipo de medidas de accesibilidad y/o ajustes razonables?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 42)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 42)

41.1.- Indique del siguiente listado, las medidas de accesibilidad y/o ajustes razonables a que se refiere la pregunta anterior.

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

En caso de seleccionar el código "99", no podrá seleccionar ningún otro código.

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Instalaciones que permitan la permanencia y el libre desplazamiento de personas con discapacidad, adultos mayores, niños, niñas y mujeres embarazadas |
| <input type="checkbox"/> | 2. Mobiliario ergonómico para personas con discapacidad, adultos mayores, niños, niñas y mujeres embarazadas |
| <input type="checkbox"/> | 3. Uso de tecnologías de la información que permitan generar condiciones de accesibilidad |
| <input type="checkbox"/> | 4. Uso de audioguías |
| <input type="checkbox"/> | 5. Personal especializado para interpretar lenguas indígenas |
| <input type="checkbox"/> | 6. Personal especializado para interpretar lenguaje de señas |
| <input type="checkbox"/> | 7. Personal especializado para traducir el sistema de escritura braille |
| <input type="checkbox"/> | 8. Estenografía proyectada |
| <input type="checkbox"/> | 9. Programa de capacitación para el personal en materia de derechos humanos, igualdad, género y no discriminación |
| <input type="checkbox"/> | 10. Protocolos de actuación para atender a grupos en situación de vulnerabilidad |
| <input type="checkbox"/> | 11. Elaboración de diagnósticos en materia de igualdad y no discriminación |
| <input type="checkbox"/> | 12. Otro tipo de medidas de accesibilidad y/o ajustes razonables |
| <input type="checkbox"/> | 99. No se sabe |

En caso de tener algún comentario u observación específico 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.2 Portal de Obligaciones de transparencia y acceso a la información pública

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Período de referencia de los datos:

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

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.

42.- Actualmente, el Organismo Garante de su Entidad Federativa, ¿cuenta con un sitio Web donde publica las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública?

Seleccione con una "X" un sólo código.

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

42.1.- El sitio Web a que hace referencia la pregunta anterior, ¿cuenta con elementos de datos abiertos para difundir la información?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí 2. No (pase a la pregunta 43) 9. No se sabe (pase a la pregunta 43)

42.2.- Indique del siguiente listado, las características de los elementos de datos abiertos a que se refiere la pregunta anterior.

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

En caso de seleccionar el código "99", no podrá seleccionar ningún otro código.

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. La consulta de los datos esta diseñada para cualquier gama de usuarios |
| <input type="checkbox"/> | 2. Los datos presentados describen a detalle el tema que tratan, a través de los metadatos necesarios |
| <input type="checkbox"/> | 3. Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de que exista un registro |
| <input type="checkbox"/> | 4. Los datos generados se actualizan periódicamente |
| <input type="checkbox"/> | 5. Los datos se conservan a través del tiempo, es decir, se utilizan instrumentos para conservar su publicidad como versiones históricas |
| <input type="checkbox"/> | 6. Los datos generados provienen de la fuente de origen y son presentados con el máximo nivel de desagregación |
| <input type="checkbox"/> | 7. Los datos generados se presentan en formatos abiertos para ser reutilizados y explotados en cualquier equipo electrónico |
| <input type="checkbox"/> | 8. Los datos generados son de libre uso, es decir, requieren sólo la cita de la fuente de origen para poder utilizarse |
| <input type="checkbox"/> | 9. Otras características |
| <input type="checkbox"/> | 99. No se sabe |

43.- El sitio Web a que hace referencia la pregunta 42, ¿cuenta con mecanismos de accesibilidad?

Seleccione con una "X" un sólo código.

- | | | |
|--------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1. Sí | <input type="checkbox"/> 2. No (pase a la pregunta 44) | <input type="checkbox"/> 9. No se sabe (pase a la pregunta 44) |
|--------------------------------|--|--|

43.1.- Indique del siguiente listado, los mecanismos de accesibilidad a que se refiere la pregunta anterior.

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

En caso de seleccionar el código "99", no podrá seleccionar ningún otro código.

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Lectores de pantalla |
| <input type="checkbox"/> | 2. Amplificadores de imágenes |
| <input type="checkbox"/> | 3. Lenguaje de señas |
| <input type="checkbox"/> | 4. Contraste de color |
| <input type="checkbox"/> | 5. Información de contexto y orientación |
| <input type="checkbox"/> | 6. Identificación del idioma usado |
| <input type="checkbox"/> | 7. Navegación guiada por voz |
| <input type="checkbox"/> | 8. Posibilidad de detener y ocultar las animaciones |
| <input type="checkbox"/> | 9. Menús o apartados dinámicos con suficiente tiempo de traslado |
| <input type="checkbox"/> | 10. Otro mecanismo |
| <input type="checkbox"/> | 99. No se sabe |

VII.3 Obligaciones comunes de transparencia, según la normativa local

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Los datos registrados deberán corresponder sólo a las obligaciones del Organismo Garante de su Entidad Federativa, por lo que NO debe incluir las obligaciones de los sujetos obligados de la Entidad Federativa.

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 2016.

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.

44.- De acuerdo con la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública en su Entidad Federativa, indique del siguiente listado de información pública, la que actualmente tiene publicada en su portal de internet el Organismo Garante, 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 en su Entidad Federativa, no coincide exactamente con el que se presenta, deberá registrarlo en el tipo homólogo.

En caso de que en la columna "Información publicada por el Organismo Garante" haya seleccionado el código "2. No" o "9. No se sabe" para algún tipo de información pública enlistada en la tabla, deberá dejar el resto de las celdas de la fila 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 Organismo Garante, 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 Organismo Garante 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/o 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.

En caso de que seleccione las opciones "7. No se encuentra disponible" o "9. No se sabe" del catálogo de "Medios de acceso", no podrá seleccionar ningún otro código.

Información pública	Información publicada por el Organismo Garante (1=Si / 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												

VII.4 Obligaciones específicas de transparencia

45.- De acuerdo con la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública en su Entidad Federativa, indique del siguiente listado la información pública específica que actualmente publica el Organismo Garante 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 en su Entidad Federativa, no coincide exactamente con el que se presenta, deberá registrarlo en aquel tipo homólogo.

En caso de que en la columna "Información publicada por el Organismo Garante" haya seleccionado el código "2. No" o "9. No se sabe" para algún tipo de información pública específica enlistada en la tabla, deberá dejar el resto de las celdas de la fila 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.

En caso de que seleccione las opciones "7. No se encuentra disponible" o "9. No se sabe" del catálogo de "Medios de acceso", no podrá seleccionar ningún otro código.

Información pública específica	Información publicada por el Organismo Garante (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Periodicidad de actualización (Ver catálogo)	Medio de acceso (Ver catálogo)										
			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 las 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.	Cuatrimstral
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 Organismo Garante
2.	Otros medios electrónicos y/o digitales, distintos al sitio web del Organismo Garante
3.	Medios impresos
4.	Manera presencial
5.	Unidad de Transparencia u homólogo
6.	Otro
7.	No se encuentra disponible
9.	No se sabe

VII.5 Atención al público

Glosario básico de la subsección:

1.- **Asesorías en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales:** Son todas aquellas orientaciones que hace el Organismo Garante de la Entidad Federativa sobre el ejercicio de los derechos de acceso a la información y a la protección de datos personales que se otorga por medios remotos y presenciales..

46.- Anote la cantidad de asesorías atendidas por el Organismo Garante de su Entidad Federativa durante el año 2016, 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		Cantidad de asesorías atendidas por el Organismo Garante de su Entidad Federativa, durante el año 2016, 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		

47.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, anote el total de asesorías atendidas por el Organismo Garante de su Entidad Federativa, durante el año 2016, 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:

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

Temas		Cantidad de asesorías atendidas por el Organismo Garante de su Entidad Federativa, durante el año 2016, según el tipo solicitante					
		Total	Personas físicas			Personas morales	No identificado
			Subtotal	Hombres	Mujeres		
1.	Acceso a la información pública						
2.	Protección de datos personales						
		Σ					

VII.6 Solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales

VII.6.1 Mecanismos de recepción de solicitudes

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

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 2016.

Al cierre del año. La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2016.

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 subsección:

1.- **Solicitud de acceso a la información:** Petición mediante la cual el solicitante puede acceder a la documentación que generan, obtienen o conservan los sujetos obligados.

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

3.- **Solicitante:** Persona física o moral que interpone una solicitud de información pública o de protección de datos personales ante el sujeto obligado.

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.

5.- **POT (Portal de Obligaciones de Transparencia):** Es la página electrónica en la que se publica y actualiza la información de interés público de los sujetos obligados, por lo que respecta a sus funciones y atribuciones.

6.- **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 Organismo Garante, atiendan las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

7.- **Persona física:** Individuo con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos.

8.- **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.

9.- **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.

10.- **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".

48.- Señale con una "X" en la tabla, los medios con los que actualmente cuenta el Organismo Garante de su Entidad Federativa 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 medio 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 50.

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

Seleccione con una "X" las opciones que correspondan.

	Medios para la atención de solicitudes	En materia de acceso a la información pública	En materia de protección de datos personales
1.	Personalmente (entregados por escrito directamente en la unidad de transparencia u homóloga)		
2.	Correo electrónico (institucional)		
3.	Sistema informático (sea el Sistema INFOMEX / Plataforma Nacional de Transparencia/ Sistema propio desarrollado por el Organismo Garante de la Entidad Federativa)		
4.	Vía telefónica		
5.	Medios móviles de mensajería		
6.	Página web del Organismo Garante		
7.	Servicio postal		
8.	Otro medio (especifique)		

En caso de tener algún comentario u observación específico 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.

49.- Señale con una "X", los mecanismos de accesibilidad con los que actualmente cuenta el Organismo Garante de su Entidad Federativa 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 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" las opciones que correspondan.

Mecanismos de accesibilidad para la atención de solicitudes		En materia de acceso a la información pública	En materia de protección de datos personales
1.	Formatos para la atención de solicitudes en lenguas indígenas		
2.	Formatos para la atención de solicitudes en sistema de escritura braille		
3.	Formatos para la atención de solicitudes en idiomas extranjeros (diferentes al español)		
4.	Otro (especifique)		

En caso de tener algún comentario u observación específico 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.

50.- Indique los sistemas informáticos con los que actualmente cuenta el Organismo Garante de la Entidad Federativa, 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 48, 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 tipo de sistema", deberá especificar en el recuadro inferior de la tabla, el tipo de sistema informático a que hace referencia.

En caso de que haya seleccionado la opción "9. No se sabe", no podrá seleccionar ningún otro código.

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 Organismo Garante de la Entidad Federativa		
3.	Otro tipo de sistema (especifique)		
9.	No se sabe		

En caso de tener algún comentario u observación específico 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.6.2 Control y seguimiento

Glosario básico del apartado:

1.- Código verificador único. Es un mecanismo de control elaborado por el Organismo Garante 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.

51.- Actualmente, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa 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 Organismo Garante 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 (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Protección de datos personales (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)

52.- Actualmente, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa cuenta con un medio de consulta para la cantidad de solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales que atienden?

En caso de que el Organismo Garante 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 (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Protección de datos personales (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)

52.1.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, indique el mecanismo con el cual se pueden consultar 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, haya seleccionado el código "2. No" o "9. No se sabe" en la columna "acceso a la información pública" o "protección de datos personales", no deberá responder esta pregunta en la materia correspondiente.

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		

En caso de tener algún comentario u observación específico 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.

53.- Actualmente, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa cuenta con una fuente pública para consultar el contenido de las solicitudes de acceso a la información pública y sus respuestas?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No

9. No se sabe

VII.6.3 Solicitudes recibidas

54.- Actualmente, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa, cuenta con una metodología para la identificación y clasificación de las necesidades de información registradas en las solicitudes de acceso a la información pública?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (pase a la pregunta 56)

9. No se sabe (pase a la pregunta 56)

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

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 2016.

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

En caso de tener algún comentario u observación específico 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.

--

56.- Anote la cantidad de solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales recibidas por el Organismo Garante de su Entidad Federativa, durante el año 2016, conforme a la siguiente tabla:

Solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales recibidas durante el año 2016		Total
1.	En materia de acceso a la información pública	
2.	En materia de protección de datos personales	
Σ		

Módulo 1 Sección VII
Cuestionario

57.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, anote la cantidad de solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales recibidas por el Organismo Garante de su Entidad Federativa, durante el año 2016, según el medio por el que ingresaron, conforme a la siguiente tabla:

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

Medio por el que ingresaron las solicitudes		Solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales recibidas durante el año 2016		
		Total	En materia de acceso a la información pública	En materia de protección de datos personales
1.	Personalmente (entregados por escrito directamente en la unidad de transparencia u homóloga)			
2.	Correo electrónico (institucional)			
3.	Sistema informático (sea el Sistema INFOMEX / Plataforma Nacional de Transparencia/ Sistema propio desarrollado por el Organismo Garante de la Entidad Federativa)			
4.	Vía telefónica			
5.	Medios móviles de mensajería			
6.	Página web del Organismo Garante			
7.	Servicio postal			
8.	Otro medio			
Σ				

58.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta 56, anote la cantidad de solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales recibidas por el Organismo Garante de su Entidad Federativa, durante el año 2016, según la lengua, sistema de escritura o idioma, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades registradas en la tabla, debe ser igual al total de la respuesta de la pregunta 56.

Solicitudes recibidas según la lengua, sistema de escritura o idioma		Solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales recibidas, durante el año 2016		
		Total	En materia de acceso a la información pública	En materia de protección de datos personales
1.	En lengua indígena			
2.	En sistema de escritura braille			
3.	En idioma extranjero			
4.	En idioma español			
Σ				

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

59.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta 56, anote la cantidad de solicitudes aceptadas, desechadas y no presentadas durante el año 2016, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades registradas en la tabla, debe ser igual al total de la respuesta de la pregunta 56.

Estatus de las solicitudes		Solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales recibidas, durante el año 2016		
		Total	En materia de acceso a la información pública	En materia de protección de datos personales
1.	Aceptadas			
2.	Desechadas			
3.	No presentadas			
Σ				

60.- De acuerdo con 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 la siguiente tabla:

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

Tipo de solicitud (Derechos ARCO)		Solicitudes de protección de datos personales aceptadas, desechadas y no presentadas, durante al año 2016			
		Total	Aceptadas	Desechadas	No presentadas
1.	Acceso				
2.	Rectificación				
3.	Cancelación				
4.	Oposición				
Σ					

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

La cantidad de solicitantes que anote en las tablas debe ser igual o mayor al total de solicitudes aceptadas, desechadas y no presentadas en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales que registró en la pregunta 59.

1) Acceso a la información pública

Estatus de las solicitudes		Solicitantes de información pública durante el año 2016, según el tipo de solicitante					
		Total	Personas físicas			Personas morales	No identificado
			Hombres	Mujeres	Anónimo		
1.	Aceptadas						
2.	Desechadas						
3.	No presentadas						
Σ							

2) Protección de datos personales

Estatus de las solicitudes		Solicitantes de protección de datos personales durante el año 2016, según el tipo de solicitante		
		Total	Personas físicas	
			Hombres	Mujeres
1.	Aceptadas			
2.	Desechadas			
3.	No presentadas			
Σ				

62.- De acuerdo con el 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 iguales 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		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 o más			
13.	No identificado			
		Σ		

2) Protección de datos personales

Rango de edad		Solicitantes (personas físicas), por sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	De 18 a 19 años			
2.	De 20 a 24 años			
3.	De 25 a 29 años			
4.	De 30 a 34 años			
5.	De 35 a 39 años			
6.	De 40 a 44 años			
7.	De 45 a 49 años			
8.	De 50 a 54 años			
9.	De 55 a 59 años			
10.	De 60 años o más			
11.	No identificado			
		Σ		

63.- De acuerdo con el 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 iguales 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		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		

2) Protección de datos personales

Actividad o profesión		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		

VII.6.4 Solicitudes respondidas

VII.6.4.1 En materia de acceso a la información pública

64.- Anote la cantidad de solicitudes de acceso a la información pública respondidas durante el año 2016, 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 al 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:

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

Solicitudes de acceso a la información pública respondidas durante el año 2016, 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 pública que fueron respondidas y registradas en la respuesta de la pregunta 64, anote la cantidad de solicitudes, según la modalidad de entrega de la información, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades registradas en la tabla, debe ser igual al total de la respuesta de la pregunta 64.

Modalidad de entrega de información	Cantidad de solicitudes de acceso a la información pública respondidas durante el año 2016
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	
	Σ

VII.6.4.2 En materia de protección de datos personales

67.- Anote la cantidad de solicitudes de protección de datos personales respondidas durante el año 2016, 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 de solicitudes respondidas durante el año 2016, según el tipo de solicitud, de acuerdo con la siguiente tabla:

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

Total de solicitudes	Solicitudes en materia de protección de datos personales respondidas durante el año 2016, 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:

La suma de las cantidades registradas en la tabla, debe ser igual al total de la respuesta de la pregunta 67.

Modalidad de entrega de información		Cantidad de solicitudes de protección de datos personales respondidas durante el año 2016
1.	Disco compacto	
2.	Copias simples	
3.	Copias certificadas	
4.	Correo certificado	
5.	Memoria USB	
6.	Otro	
Σ		

VII.6.5 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 el 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.6.6 Costos de reproducción y entrega de la información derivada de las solicitudes

VII.6.6.1 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 y registradas en la respuesta de la pregunta 65, ¿el Organismo Garante 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 Organismo Garante 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 el 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 2016.

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:

Servicio proporcionado		Cantidad de solicitudes de acceso a la información pública 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

VII.6.6.2 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 Organismo Garante 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 la 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 Organismo Garante ocurrió dicha situación, responda la pregunta de manera afirmativa.

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 75)

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

74.- Anote el 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, según el tipo de solicitud durante el año 2016.

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 2016			
	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:

Servicio proporcionado		Cantidad 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

VII.6.7 Pagos realizados para la reproducción y entrega de la información
VII.6.7.1 Pagos realizados para la reproducción y entrega de la información en las solicitudes de acceso a la información pública

75.- Durante el año 2016, ¿los solicitantes realizaron pagos para la reproducción y entrega de la información derivada de sus solicitudes en materia 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 Organismo Garante ocurrió dicha situación, responda la pregunta de manera afirmativa.

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 77)

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

76.- De acuerdo con el 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:

Servicio proporcionado		Cantidad 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

76.2.- De acuerdo con la cantidad 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 el total de solicitudes según los montos efectivamente pagados, conforme a la siguiente tabla:

Montos pagados durante el año		Cantidad de solicitudes de acceso a la información en las que se realizaron pagos para la reproducción y entrega de la información
1.	De 0.10 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

VII.6.7.2 Pagos realizados para la reproducción y entrega de la información en las solicitudes de protección de datos personales

77.- Durante el año 2016, ¿los solicitantes realizaron pagos para la reproducción y entrega de la información derivada de sus solicitudes en materia 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 Organismo Garante ocurrió dicha situación, responda la pregunta de manera afirmativa.

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 79)

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

78.- De acuerdo con el 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:

	Servicio proporcionado	Cantidad 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

78.2.- De acuerdo con la cantidad 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 el total de solicitudes según los montos efectivamente pagados, conforme a la siguiente tabla:

	Montos pagados durante el año	Cantidad 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 0.10 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

VII.6.8 Solicitudes en trámite

79.- Anote el total de solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales que quedaron en trámite en el Organismo Garante de su Entidad Federativa al cierre del año 2016, conforme a la siguiente tabla:

Solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en trámite al cierre del año 2016					
Total de solicitudes en trámite	Solicitudes de acceso a la información pública	Solicitudes en materia de protección de datos personales			
		Subtotal	Acceso	Rectificación	Cancelación

VII.7 Usuarios de los sistemas informáticos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o protección de datos personales

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

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 2016.

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.

4.- En caso de que en la pregunta 48, NO haya seleccionado como medio 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 subsección.

Glosario básico de la subsección:

1.- **Usuarios:** Son aquellas personas (físicas o morales) que se encuentran registradas en los sistemas informáticos que atienden temas en materia de transparencia, acceso a la información pública y/o protección de datos personales, obteniendo para tales fines, una clave de acceso o identificación que les permite utilizar habitualmente las herramientas y servicios que éstos ofrecen.

80.- Anote la cantidad de usuarios que se encontraron registrados en algún sistema informático para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y/o protección de datos personales del Organismo Garante de su Entidad Federativa, durante el año 2016

Total de usuarios registrados (suma 1+2)

1) Usuarios registrados en sistemas para la atención de solicitudes de acceso a la información pública

2) Usuarios registrados en sistemas para la atención de solicitudes de protección de datos personales

81.- De acuerdo con la pregunta anterior, anote la cantidad de usuarios que se encontraron registrados en algún sistema informático para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y/o de protección de datos personales, según su tipo, conforme a las siguientes tablas:

El total que anote en las tablas, debe ser igual a la cantidad total de usuarios registrados en la respuesta de la pregunta anterior.

1) Acceso a la información pública

Usuarios registrados en sistemas para la atención de solicitudes de acceso a la información pública, por tipo, durante el año 2016					
Total	Personas físicas			Personas morales	No identificado
	Hombres	Mujeres	Anónimo		

2) Protección de datos personales

Usuarios registrados en sistemas para la atención de solicitudes de protección de datos personales, por tipo, durante el año 2016		
Total	Personas físicas	
	Hombres	Mujeres

82.- Anote la cantidad de usuarios personas físicas (*hombres y mujeres*) de acuerdo con lo registrado en los incisos 1) y 2) de la pregunta anterior, especificando su rango de edad y sexo, conforme a las siguientes tablas:

Las cantidades que anote en la tabla 1) Acceso a la información pública, debe ser igual al total de usuarios personas físicas (hombres y mujeres) registrados en el inciso 1) de la pregunta anterior.

Las cantidades que anote en la tabla 2) Protección de datos personales, debe ser igual al total de usuarios personas físicas (hombres y mujeres) registrados en el inciso 2) de la pregunta anterior.

1) Acceso a la información pública

Rango de edad		Usuarios (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 o más			
13.	No identificado			
		Σ		

2) Protección de datos personales

Rango de edad		Usuarios (personas físicas), por sexo		
		Total	Hombres	Mujeres
1.	De 18 a 19 años			
2.	De 20 a 24 años			
3.	De 25 a 29 años			
4.	De 30 a 34 años			
5.	De 35 a 39 años			
6.	De 40 a 44 años			
7.	De 45 a 49 años			
8.	De 50 a 54 años			
9.	De 55 a 59 años			
10.	De 60 años o más			
11.	No identificado			
		Σ		

83.- Anote la cantidad de usuarios personas físicas (*hombres y mujeres*) de acuerdo con lo registrado en los incisos 1) y 2) de la pregunta 81, especificando su actividad o profesión y sexo, conforme a las siguientes tablas:

Las cantidades que anote en la tabla 1) Acceso a la información pública, debe ser igual al total de usuarios personas físicas (hombres y mujeres) registrados en el inciso 1) de la pregunta 81.

Las cantidades que anote en la tabla 2) Protección de datos personales, debe ser igual al total de usuarios personas físicas (hombres y mujeres) registrados en el inciso 2) de la pregunta 81.

1) Acceso a la información pública

Actividad o profesión		Usuarios (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		

2) Protección de datos personales

Actividad o profesión		Usuarios (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		

84.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta 80, anote la cantidad de usuarios que durante el año 2016, realizaron alguna solicitud de acceso a la información pública o de protección de datos personales en el sistema informático.

Total de usuarios que realizaron alguna solicitud (suma de 1 + 2)

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

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



**CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES ESTATAL
2017**



**Módulo 1:
Estructura organizacional y recursos del
Organismo Garante de la Entidad Federativa**

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 Organismo Garante

85.- Al cierre del año 2016, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa 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 86) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 86)

85.1.- ¿La política interna o programa referido en la respuesta de la pregunta anterior, define las acciones a realizar para que el Organismo Garante de su Entidad Federativa 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

86.- Al cierre del año 2016, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa contaba con una unidad administrativa o área encargada de implementar y vigilar la ejecución 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 92) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 92)

86.1.- 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 92) 2. No (Pase a la pregunta 86.2) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 86.2)

86.2.- Anote el nombre de la unidad administrativa o área a que hace referencia en la pregunta 86.

Módulo 1 Sección VIII
Cuestionario

87.- Señale con una "X" las funciones que desarrolla la unidad administrativa o área referida en la pregunta 86, 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 ejecución de la política o programa en materia de protección de datos personales al interior del Organismo Garante de su Entidad Federativa	Funciones (ver catálogo)						
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	9.

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 Organismo Garante
4.	Participar en el Comité de Transparencia u homólogo del Organismo Garante
5.	Elaborar la política interna de Capacitación en materia de datos personales
6.	Otras
9.	No especificado

88.- Anote la cantidad de personal de la unidad administrativa o área referida en la pregunta 86, al cierre del año 2016?

Total de personal (suma de 1 + 2)

1) Hombres

2) Mujeres

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

La suma de las cantidades registradas en la tabla, debe ser igual a la respuesta de la pregunta 88

Sexo		Personal por régimen de contratación					
		Total	Confianza	Base o sindicalizado	Eventual	Honorarios	Otro
1.	Hombres						
2.	Mujeres						
	Σ						

90.- De acuerdo con la cantidad de personal que registró en la respuesta de la pregunta 88, anote el total de personal especificando el grado de estudios concluido y sexo, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades registradas en la tabla, debe ser igual a la respuesta de la pregunta 88

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

91.- De acuerdo con la cantidad de personal que registró en la respuesta de la pregunta 88, anote el total de personal especificando el rango de ingresos y sexo, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades registradas en la tabla, debe ser igual a la respuesta de la pregunta 88

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

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

VIII.1.1 Mecanismos para la protección de datos personales

92.- Actualmente, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa cuenta con un inventario de los datos personales que se encuentran en su posesión?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí

2. No

9. No se sabe

93.- Actualmente, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa 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 96)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 96)

94.- Actualmente, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa tiene identificado el flujo del proceso para el tratamiento de datos personales en los distintos procesos o procedimientos al interior del mismo?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 96)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 96)

95.- 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=Si / 2=No / 9=No se sabe)	¿Tiene identificado para qué finalidad se tratan los datos personales? (1=Si / 2=No / 9=No se sabe)	¿Tiene identificado qué unidades administrativas tratan los datos personales? (1=Si / 2=No / 9=No se sabe)	¿Tiene identificado con quién se comparten los datos personales al exterior del Organismo Garante? (1=Si / 2=No / 9=No se sabe)	¿Tiene identificado los plazos de destrucción de los datos personales? (1=Si / 2=No / 9=No se sabe)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

96.- Actualmente, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa realiza algún procedimiento de verificación, revisión o inspección interno para comprobar 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 97)

9. No se sabe (pase a la pregunta 97)

96.1.- Anote 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 Organismo Garante

97.- Al cierre del año 2016, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa 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 103)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 103)

Módulo 1 Sección VIII
Cuestionario

98.- 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 Organismo Garante 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

En caso de tener algún comentario u observación específico 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.

Módulo 1 Sección VIII
Cuestionario

99.- Anote el 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 2016.

Total de personal (suma de 1 + 2)

1) Hombres

2) Mujeres

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

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

Sexo	Personal por régimen de contratación					
	Total	Confianza	Base o sindicalizado	Eventual	Honorarios	Otro
1. Hombres						
2. Mujeres						
Σ						

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

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

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

Módulo 1 Sección VIII
Cuestionario

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

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

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

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

En caso de tener algún comentario u observación específico 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 ESTATAL
2017**



**Módulo 1:
Estructura organizacional y recursos del
Organismo Garante de la Entidad Federativa**

Sección IX. Órganos de Transparencia

[Índice](#)

IX. Órganos de Transparencia
<p>Instrucciones generales para las preguntas de la sección:</p> <p>1.- Deberá considerar sólo al personal que estaba adscrito al Organismo Garante de la Entidad Federativa, por lo que no deberá considerar al personal adscrito a los sujetos obligados de la Entidad Federativa.</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 2016. Al cierre del año. La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2016.</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>
IX.1 Unidad de Transparencia u homóloga
<p>Glosario básico de la subsección:</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>

103.- Indique si durante el año 2016, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa contaba con alguna Unidad de Transparencia u homóloga?

1. Sí
 2. No (Pase a la pregunta 111)
 9. No se sabe (Pase a la pregunta 111)

En caso de tener algún comentario u observación específico 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.

104.- Anote el total de personal que lleva a cabo las funciones de la Unidad de Transparencia u homóloga del Organismo Garante de su Entidad Federativa al cierre del año 2016, e indique si dicho personal realiza otras actividades adicionales a las correspondientes a dicha unidad, conforme a la siguiente tabla:

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

Módulo 1 Sección IX
Cuestionario

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

La suma de las cantidades registradas en la tabla, debe ser igual a la respuesta de la pregunta 104

Sexo	Personal por régimen de contratación					
	Total	Confianza	Base o sindicalizado	Eventual	Honorarios	Otro
1. Hombres						
2. Mujeres						
Σ						

106.- De acuerdo con la cantidad de personal que registró en la respuesta de la pregunta 104, anote el total de personal especificando el rango de edad y sexo, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades registradas en la tabla, debe ser igual a la respuesta de la pregunta 104

Sexo	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 o más
1. Hombres										
2. Mujeres										
Σ										

107.- De acuerdo con la cantidad de personal que registró en la respuesta de la pregunta 104, anote el total de personal especificando el rango de ingresos y sexo, conforme a la siguiente tabla:

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

La suma de las cantidades registradas en la tabla, debe ser igual a la respuesta de la pregunta 104

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

108.- De acuerdo con la cantidad de personal que registró en la respuesta de la pregunta 104, anote el total de personal especificando el grado de estudios concluido y sexo, conforme a la siguiente tabla:

La suma de las cantidades registradas en la tabla, debe ser igual a la respuesta de la pregunta 104

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

IX.1.1 Normatividad

109.- Durante el año 2016, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa 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 110)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 110)

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

IX.1.2 Medidas de accesibilidad y/o ajustes razonables

Glosario básico del apartado:

1.- Accesibilidad: Conjunto de medidas para asegurar que las personas en condiciones de vulnerabilidad puedan ejercer en forma independiente, los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales en igualdad de condiciones con las demás, sin que sea obstáculo para ello el entorno físico, la información, las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información, así como las telecomunicaciones y otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso general, tanto en zonas urbanas como rurales.

2.- Ajustes razonables: Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas en infraestructura, tecnología y procesos, realizadas por los Organismos Garantes, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas en situación de vulnerabilidad el goce y ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales, en igualdad de condiciones.

3.- Sistema de escritura braille: Sistema para la comunicación representado mediante signos en relieve, leídos en forma táctil por las personas con alguna discapacidad visual

4.- Lengua de señas: Lengua empleada por aquellas personas con una discapacidad auditiva, que consiste en una serie de signos gestuales articulados con las manos y acompañados de expresiones faciales, mirada intencional y movimiento corporal, dotados de función lingüística, forma parte del patrimonio lingüístico de dicha comunidad

5.- Lenguas indígenas: Aquellas consideradas como lenguas nacionales que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación, y son aquellas que se encuentran incluidas en el Catálogo de las Lenguas Indígenas Nacionales: Variantes Lingüísticas de México con sus autodenominaciones y referencias geoestadísticas, elaborado por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.

110.- Indique si durante el año 2016, ¿la Unidad de Transparencia del Organismo Garante de su Entidad Federativa implementó algún tipo de medidas de accesibilidad y/o ajustes razonables?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 111)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 111)

Módulo 1 Sección IX
Cuestionario

110.1.- Indique del siguiente listado, las medidas de accesibilidad y/o ajustes razonables a que se refiere la pregunta anterior.

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

En caso de seleccionar el código "99", no podrá seleccionar ningún otro código.

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Instalaciones que permitan la permanencia y el libre desplazamiento de personas con discapacidad, adultos mayores, niños, niñas y mujeres embarazadas |
| <input type="checkbox"/> | 2. Mobiliario ergonómico para personas con discapacidad, adultos mayores, niños, niñas y mujeres embarazadas |
| <input type="checkbox"/> | 3. Uso de tecnologías de la información que permitan generar condiciones de accesibilidad |
| <input type="checkbox"/> | 4. Formatos para la atención de solicitudes en sistema de escritura braille |
| <input type="checkbox"/> | 5. Formatos para la atención de solicitudes en lengua indígena |
| <input type="checkbox"/> | 6. Audioguías |
| <input type="checkbox"/> | 7. Personal especializado para interpretar lenguas indígenas |
| <input type="checkbox"/> | 8. Personal especializado para interpretar lenguaje de señas |
| <input type="checkbox"/> | 9. Personal especializado para traducir el sistema de escritura braille |
| <input type="checkbox"/> | 10. Estenografía proyectada |
| <input type="checkbox"/> | 11. Programa de capacitación para el personal en materia de derechos humanos, igualdad, género y no discriminación |
| <input type="checkbox"/> | 12. Protocolos de actuación para atender a grupos en situación de vulnerabilidad |
| <input type="checkbox"/> | 13. Elaboración de diagnósticos en materia de igualdad y no discriminación |
| <input type="checkbox"/> | 14. Otro tipo de medidas de accesibilidad y/o ajustes razonables |
| <input type="checkbox"/> | 99. No se sabe |

110.2.- Anote la cantidad total de personal especializado para interpretar lenguas indígenas, lenguaje de señas y para traducir el sistema de escritura braille, según su sexo, con el que contaba la Unidad de Transparencia u homóloga del Organismo Garante, al cierre del año 2016, de acuerdo con la siguiente tabla:

En caso de que en la respuesta de la pregunta anterior no haya seleccionado los códigos 7. "Personal especializado para interpretar lenguas indígenas", 8. "Personal especializado para interpretar lenguaje de señas" y 9. "Personal especializado para traducir el sistema de escritura braille", no deberá responder esta pregunta.

Tipo de personal	Personal por sexo		
	Total	Hombres	Mujeres
1. Personal especializado para interpretar lenguas indígenas			
2. Personal especializado para interpretar lenguaje de señas			
3. Personal especializado para traducir el sistema de escritura braille			
Σ			

IX.2 Comité de Transparencia u homólogo

Glosario básico de la subsección:

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 Organismo Garante, así como las demás funciones que establezca la normatividad en la materia.

111.- Indique si durante el año 2016, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa contaba con algún Comité de Transparencia u homólogo?

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 120)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 120)

En caso de tener algún comentario u observación específico 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 Sección IX
Cuestionario

112.- Anote los datos del personal que actualmente integra el Comité de Transparencia u homólogo del Organismo Garante de su Entidad Federativa, 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 las filas en blanco.

Para el caso de la edad, debe considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2016.

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 2016. 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 de grado de estudios	
1.	Licenciatura
2.	Maestría
3.	Doctorado
9.	No se sabe

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

112.1.- 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

113.- Indique, ¿cuál es el total de sesiones convocadas por el Comité de Transparencia del Organismo Garante de su Entidad Federativa, así como las sesiones efectuadas que se realizaron, durante el año 2016?

1. Total de sesiones convocadas

2. Total de sesiones efectuadas

IX.2.2 Resoluciones

114.- Anote el total de resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia u homólogo del Organismo Garante de la Entidad Federativa, durante el año 2016.

Total de resoluciones emitidas

En caso de tener algún comentario u observación específico 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.

115.- 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 Organismo Garante de su Entidad Federativa, 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.

Cantidad de resoluciones por tipo emitidas por el Comité de Transparencia u homólogo del Organismo Garante, durante el año 2016					
Total	Ampliación del plazo de respuesta	Clasificación de la información	Declaración de inexistencia	Incompetencia	Desclasificación de información

MUESTRAS



**CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES ESTATAL
2017**



**Módulo 1:
Estructura organizacional y recursos del
Organismo Garante de la Entidad Federativa**

Sección X. Clasificación de la información

[Índice](#)

X. Clasificación de la información
<p>Instrucciones generales para las preguntas de la sección:</p> <p>1.- <i>Periodo de referencia de los datos:</i> Durante el año. La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016. Al cierre del año. La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2016.</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>
X.1 Expedientes clasificados y desclasificados
<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>

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

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

El total que anote en la respuesta, debe ser igual o menor a la cantidad registrada en la columna "Clasificación de la información" de la respuesta de la pregunta 115.

	Causas de clasificación de los expedientes reservados	Cantidad de resoluciones de clasificación de información como reservada, emitidas durante el año 2016
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	

Módulo 1 Sección X
Cuestionario

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

117.- De acuerdo con la cantidad registrada en la columna "Clasificación de la información" de la tabla de la pregunta 115, indique el total de resoluciones de clasificación de información como **reservada**, según el periodo de reserva, conforme a la siguiente tabla:

El total que anote en la respuesta, debe ser igual o menor a la cantidad registrada en la columna "Clasificación de la información" de la respuesta de la pregunta 115.

Periodo de reserva		Cantidad de resoluciones de clasificación de información reservada emitidas durante el año 2016
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

Módulo 1 Sección X
Cuestionario

118.- De acuerdo con la cantidad registrada en la columna "Desclasificación de información" de la tabla de la pregunta 115, indique el total de resoluciones de desclasificación de información, según la causa por la que fueron clasificados los expedientes, conforme a la siguiente tabla:

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

El 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 115.

Causas de clasificación de los expedientes reservados		Cantidad de resoluciones de desclasificación de información emitidas durante el año 2016
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		

119.- De acuerdo con la cantidad registrada en la columna "Clasificación de la información" de la tabla de la pregunta 115, indique el total de resoluciones de clasificación de **información confidencial**, según la causa por la que fueron clasificados los expedientes, conforme a la siguiente tabla:

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

El total que anote en la respuesta, debe ser igual o menor a la cantidad registrada en la columna "Clasificación de la información" de la respuesta de la pregunta 115.

Causas de clasificación de los expedientes confidenciales		Cantidad de resoluciones de clasificación de información confidencial, emitidas durante el año 2016
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		

X.2 Índices de expedientes clasificados como reservados

Glosario básico de la subsección:

1.- **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..

120.- Durante el año 2016, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa 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

En caso de tener algún comentario u observación específico 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.

121.- Durante el año 2016, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa contó con índices de expedientes clasificados como reservados?

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)

En caso de tener algún comentario u observación específico 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.

122.- Seleccione del siguiente listado, la periodicidad con la que son actualizados los índices de expedientes clasificados como reservados del Organismo Garante de su Entidad Federativa.

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

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

123.- Anote el total de índices de expedientes clasificados como reservados elaborados por la áreas del Organismo Garante en la Entidad Federativa, durante el año 2016.

Deberá incluir sólo los índices de expedientes reservados por el Organismo Garante de su Entidad Federativa, por lo que NO debe incluir los índices de expedientes reservados por los sujetos obligados de la Entidad Federativa.

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

1. Índices de expedientes del primer periodo
 2. Índices de expedientes del segundo periodo

MUESTRA



**CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES ESTATAL
2017**



**Módulo 1:
Estructura organizacional y recursos del
Organismo Garante de la Entidad Federativa**

Sección XI. Cultura de la transparencia

[Índice](#)

XI. Cultura de la transparencia
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 2016. 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.
XI.1 Transparencia proactiva
Glosario básico de la subsección: 1.- Transparencia proactiva: Se refiere a la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida por la Ley, que permita la generación de conocimiento público útil con un objetivo claro enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables.

124.- Durante el año 2016, ¿se realizaron acciones en materia de transparencia proactiva al interior del Organismo Garante de su Entidad Federativa?

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)

125.- Seleccione del siguiente listado, las acciones contenidas en la política de transparencia proactiva realizadas por el Organismo Garante de su Entidad Federativa

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

En caso de seleccionar la opción "9. No se sabe" no podrá seleccionar ningún otro código.

- 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

125.1.- Actualmente, ¿las acciones contenidas en la política de transparencia proactiva señaladas en la pregunta anterior, se dirigen a algún grupo en situación de vulnerabilidad?

Seleccione con una "X" un sólo código

1. Sí 2. No 9. No se sabe

126.- Seleccione los objetivos que se vinculan con las acciones contenidas en la política de transparencia proactiva, a que se refiere la respuesta de la pregunta 125.

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

En caso de seleccionar la opción "9. No se sabe" no podrá seleccionar ningún otro código.

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

127.- Durante el año 2016, seleccione el medio a través del cual se difundió la política de transparencia proactiva en su Entidad Federativa.

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

128.- Actualmente, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa, realiza evaluaciones para el reconocimiento de las acciones de transparencia proactiva?

Seleccione con una "X" un sólo código

1. Sí 2. No 9. No se sabe

129.- Actualmente, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa cuenta con algún tipo de procedimiento para identificar información que pueda publicarse de manera adicional a las obligaciones de transparencia señaladas en la normatividad aplicable?

Seleccione con una "X" un sólo código

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 130) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 130)

129.1.- Seleccione del siguiente listado, los procedimientos con los que cuenta el Organismo Garante de su Entidad Federativa para identificar información que pueda publicarse de manera adicional a las obligaciones de transparencia señaladas en la normatividad aplicable.

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

- 1. Detección de información que disminuya asimetrías de la información
- 2. Detección de información que mejore el acceso a trámites y servicios
- 3. Detección de información que optimice la toma de decisiones de autoridades, ciudadanos o población en general
- 4. Detección de información que detone la rendición de cuentas efectiva.
- 5. Otro tipo de procedimientos

130.- Actualmente, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa, cuenta con un listado de información de interés público?

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)

130.1.- **Seleccione de las siguientes opciones, el tipo de información de interés público contenida en el listado que se refiere en la pregunta anterior.**

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

En caso de seleccionar la opción "99. No se sabe" no podrá seleccionar ningún otro código.

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

XI.2 Gobierno abierto

Glosario básico de la subsección:

1.- *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.*

131.- **Actualmente, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa 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 133)
- 9. No se sabe (Pase a la pregunta 133)

132.- **Seleccione las acciones en materia de Gobierno abierto que se han realizado al interior del Organismo Garante de su Entidad Federativa.**

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

En caso de seleccionar la opción "9. No se sabe" no podrá seleccionar ningún otro código.

- 1. Sensibilización de los servidores públicos en temas de Gobierno abierto
- 2. Las acciones de Gobierno abierto que realiza el Organismo Garante están en sintonía con el INAI
- 3. Implementación de mecanismos de consulta y/o participación ciudadana como parte de su operación
- 4. Incorporación de comentarios o sugerencias de la sociedad para la toma de decisiones
- 5. Otra (especifique) _____
- 9. No se sabe



CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ESTATAL 2017



Módulo 1: Estructura organizacional y recursos del Organismo Garante de la Entidad Federativa

Sección XII. Control interno y anticorrupción

[Índice](#)

XII. Control interno y anticorrupción
XII.1 Control interno
Instrucciones generales para las preguntas de la sección: <ol style="list-style-type: none">1.- Únicamente considere los elementos de control interno o anticorrupción que formen parte y desarrolle el Organismo Garante de su Entidad Federativa. No deberá considerar las actividades que desarrolla el Órgano de Fiscalización u homólogo de su Entidad Federativa.2.- Período de referencia de los datos: Al cierre del año. La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2016 Durante el año. La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 Actualmente. La información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario3.- 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.
Glosario básico de la sección: <ol style="list-style-type: none">1.- Se considera delito, a la conducta que consiste en la realización de un acto u omisión, descrito y sancionado por las leyes penales.2.- 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.3.- 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.4.- La conclusión 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.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.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.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.8.- 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.9.- Declaración patrimonial, es un instrumento de transparencia que por ley deben presentar, bajo protesta de decir verdad, los servidores públicos, respecto a la situación de su patrimonio (ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras y adeudos), del patrimonio de su cónyuge y/o dependientes económicos, en los medios que se proporcionen para tal fin. La cual se clasifica en los siguientes tipos: Declaración inicial: Se realiza dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del encargo. Declaración de modificación: Se realiza durante el mes de mayo de cada año. Declaración de conclusión: Se realiza dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del encargo.10.- Procedimiento Administrativo disciplinario: Conjunto de actividades, formas y formalidades de carácter legal, previamente establecidas y que lleva a cabo la Contraloría Interna o el titular del área de responsabilidades cuando los servidores públicos incurran en actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa, para efecto de imponerles sanciones administrativas.

133.- Seleccione los elementos con los que actualmente cuenta el Organismo Garante de su Entidad Federativa, 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 (especifique) _____
<input type="checkbox"/>	9. No realizan funciones de control interno
<input type="checkbox"/>	99. No se sabe

134.- Indique los elementos con los que **actualmente** cuenta el Organismo Garante de su Entidad Federativa, 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 "8" o "9", no podrá seleccionar ningún otro código.

- 1. Oficina especializada para la atención de quejas, denuncias y/o irregularidades
- 2. Sistema informático para la atención de quejas, denuncias y/o irregularidades
- 3. Buzones de Quejas
- 4. Sitio web (página electrónica vía internet) del Organismo Garante
- 5. Número telefónico
- 6. Correo electrónico
- 7. Otros (*especifique*) _____
- 8. No cuenta con elementos de atención de quejas, denuncias y/o irregularidades
- 9. No se sabe

135.- Durante el año 2016, ¿la oficina de control interno u homologa del Organismo Garante de su Entidad Federativa, 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 136*)
- 9. No se sabe (*Pase a la pregunta 136*)

135.1.- Anote la cantidad de quejas y/o denuncias recibidas durante el año 2016, por la oficina de control interno u homologa del Organismo Garante de su Entidad Federativa.

Total de quejas y denuncias

135.2.- De acuerdo con la pregunta anterior, anote el total de quejas y denuncias recibidas durante el año 2016, según el medio de recepción de las mismas, conforme a la siguiente tabla.

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

Cantidad de quejas y denuncias recibidas durante el año 2016	Medios de recepción de las quejas y denuncias						
	Oficina especializada para la atención de quejas y denuncias (Presencial)	Sistema informático para la atención de quejas, denuncias y/o irregularidades	Buzón de quejas y denuncias	Sitio web (página electrónica vía internet) del Instituto	Vía telefónica	Correo electrónico	Otro

136.- Durante el año 2016, ¿la oficina de control interno u homologa del Organismo Garante de su Entidad Federativa, inició procedimientos administrativos 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 137*)
- 9. No se sabe (*Pase a la pregunta 137*)

136.1.- Anote la cantidad de procedimientos administrativos disciplinarios iniciados durante el año 2016, por la oficina de control interno u homologa del Organismo Garante de su Entidad Federativa.

Total de procedimientos administrativos disciplinarios iniciados

137.- Durante el año 2016, ¿fue sancionado algún servidor público del Organismo Garante de su Entidad Federativa?

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)

138.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta anterior, anote el total de sanciones que fueron determinadas durante el año 2016, según el tipo de sanción impuesta.

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

La suma de las cantidades anotadas en la desagregación de los numerales 1.1 a 1.5, deberán dar como resultado, la cantidad del inciso "1) Sanciones administrativas".

Total de sanciones impuestas durante el año 2016 (suma de 1 + 2)

1) Sanciones administrativas

1.1 Amonestación privada o pública

1.2 Suspensión del empleo, cargo o comisión

1.3 Destitución

1.4 Inhabilitación temporal

1.5 Otras sanciones administrativas

2) Sanciones económicas

139.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta anterior, indique la cantidad de sanciones a servidores públicos del Organismo Garante de su Entidad Federativa durante el año 2016, según el tipo de conducta por la que se les haya sancionado, el tipo de sanción, y la cantidad de servidores públicos sancionados, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta de la pregunta 137 haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no deberá responder esta pregunta.

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 al total de sanciones, toda vez que un servidor público pudo haber tenido más de dos sanciones.

Tipos de conducta	Cantidad de sanciones aplicadas durante el año 2016							Cantidad de servidores públicos sancionados durante el año 2016	
	Total	Sanciones administrativas							Sanciones económicas
		Amonestación privada o pública	Suspensión del empleo, cargo o comisión	Destitución	Inhabilitación temporal	Otras sanciones administrativas			
1. Negligencia administrativa									
2. Omisión en la presentación de la declaración patrimonial									
3. Violación a leyes y normatividad presupuestaria									
4. Nepotismo									
5. Otras cometidas con motivo del servicio público									
Σ									

140.- Durante el año 2016, ¿la oficina de control interno u homologa del Organismo Garante de su Entidad Federativa, presentó denuncias y/o querrelas derivado de algún presunto delito cometido por servidores públicos?

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 141)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 141)

140.1.- 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.

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

Deberá considerar únicamente al personal del Organismo Garante que haya sido denunciado derivado de la aplicación de normatividad relacionada con responsabilidad del ejercicio de las funciones de los servidores públicos (ej. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos o alguna Ley de características similares para el ámbito de la Entidad Federativa).

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

XII.1.1 Declaraciones patrimoniales

141.- Durante el año 2016, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa contó con registros y seguimiento de la evolución patrimonial de su personal?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí 2. No 9. No se sabe

142.- Anote la cantidad total de personal obligado a presentar declaración patrimonial, durante el año 2016.

142.1.- De acuerdo con la cantidad total de personal obligado a presentar declaración patrimonial, que registró en la pregunta anterior, anote la cantidad total de personal que durante el año 2016, NO cumplió con la obligación de realizar su declaración patrimonial por tipo.

La cantidad que registre en "Total de Personal", "Declaración inicial", "Declaración de modificación" y "Declaración de conclusión" debe obtenerse a partir de la respuesta a la pregunta anterior, y no debe ser mayor a la misma. Las cantidades que registre en los numerales 1., 2. y 3. son independientes entre sí.

Considerar sólo aquel personal que durante del año 2016 que no cumplió con la obligación de realizar su declaración patrimonial.

Total de personal que no cumplió con la obligación de realizar su declaración patrimonial (suma de 1 + 2 + 3)

1. Declaración inicial
 2. Declaración de modificación
 3. Declaración de conclusión

XII.2 Anticorrupción

143.- Durante el año 2016, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa fue sujeto de auditoría o revisión por parte de algún órgano control, vigilancia y/o fiscalización?

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.- Indique la condición de aplicación de auditorías y/o revisiones de cualquier tipo que le hayan realizado al Organismo Garante de su Entidad Federativa durante el año 2016, y en caso de ser afirmativo, anote la cantidad que corresponda de acuerdo con el listado de instituciones de control, vigilancia y/o fiscalización, conforme a la siguiente tabla:

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

En caso de que en la columna "¿Se aplicó alguna auditoría y/o revisión durante 2016?" haya seleccionado el código "2. No" o "9. No se sabe" para alguna de las instituciones de control, vigilancia y/o fiscalización enlistadas en la tabla, deberá dejar en blanco la celda correspondiente a la "Cantidad de auditorías y/o revisiones realizadas en 2016".

Instituciones de control, vigilancia y/o fiscalización		¿Se aplicó alguna auditoría y/o revisión durante 2016? (1=Si / 2=No / 9= No se sabe)	Cantidad de auditorías y/o revisiones realizadas en 2016
1.	Contraloría Interna u homóloga del Organismo Garante		
2.	Otro órgano competente del Organismo Garante		
3.	Órgano de Fiscalización del Estado		
4.	Auditoría Superior de la Federación		
5.	Otra autoridad del gobierno federal		
6.	Otro órgano (distinto a los anteriores)		

144.- Al cierre del año 2016, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa contó con un Plan o Programa Anticorrupción?

Seleccione con una "X" un sólo código

1. Sí

2. En proceso de integración (Pase a la pregunta 145)

3. No (Pase a la pregunta 145)

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

144.1.- Anote la cantidad de cada uno de los elementos que estaban considerados en el Plan o Programa Anticorrupción del Organismo Garante de su Entidad Federativa (objetivos, metas, indicadores de gestión y de desempeño), referido en la pregunta anterior, así como el porcentaje de avance del mismo (tomando en cuenta 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 2016, por lo que, si tiene metas y objetivos que su periodo de cumplimiento total rebasa el año 2016, deberá considerar el avance proporcional alcanzado, respecto a dicho año. La cifra no debe ser mayor al 100%.

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.

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 Organismo Garante de su Entidad Federativa							

144.2.- Indique los temas que en su caso, son considerados y/o atendidos en el programa anticorrupción:

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

En caso de seleccionar el código "99", no podrá seleccionar ningún otro código.

- 1. Selección y/o designación de servidores públicos
- 2. Reclutamiento de personal en general
- 3. Identificación de trámites, servicios y/o procesos propensos a conductas asociadas a la corrupción
- 4. Análisis de riesgos y/o actos de corrupción
- 5. Tratamiento y/o reducción de riesgos y/o actos de corrupción
- 6. Evaluación de los resultados de la implementación del programa
- 7. Creación de unidades o áreas especializadas en la investigación y/o atención de conductas asociadas a la corrupción
- 8. Generación de disposiciones normativas para combatir la corrupción
- 9. Obra pública
- 10. Adquisiciones
- 11. Arrendamientos
- 12. Contratación de servicios
- 13. Difusión y capacitación a servidores públicos con base en códigos de ética
- 14. Mecanismos de denuncia ciudadanos
- 15. Operativos de programas de usuario simulado o similares
- 16. Declaración patrimonial de servidores públicos
- 17. Otros (*especifique*) _____
- 99. No se sabe

144.3.- El Plan o Programa Anticorrupción referido en la pregunta 143, ¿contó con un panel o mecanismo de control y seguimiento de su ejecución y resultados durante el año 2016?

Seleccione con una "X" un sólo código

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

XII.2.1 Capacitación del personal del Organismo Garante de la Entidad Federativa sobre anticorrupción

145.- Durante el año 2016, ¿se impartieron acciones de capacitación o profesionalización (cursos, diplomados, talleres o seminarios), sobre anticorrupción, al personal del Organismo Garante de la Entidad Federativa?

Considerar al personal que exclusivamente, estaba adscrito en el Organismo Garante de su Entidad Federativa, por lo que no deberá considerar al personal adscrito a los sujetos obligados en su Entidad Federativa.

Seleccione con una "X" un sólo código.

- 1. Sí
- 2. No (Pase a la pregunta 146)
- 9. No se sabe (Pase a la pregunta 146)

145.1.- De acuerdo con el listado de temas señalados en la tabla, anote por cada uno de ellos la cantidad de acciones de capacitación o profesionalización impartidas al Organismo Garante, así como el número de personal que acreditó las mismas, según su sexo, durante el año 2016.

La cantidad de actividades de capacitación o profesionalización realizadas, se debe obtener a partir de los cursos, diplomados, talleres y seminarios que se hayan impartido al personal del Organismo Garante del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

Para el caso de la cantidad de personal del Organismo Garante que acreditó alguna acción de capacitación o profesionalización, deberá considerar aquellos que hayan obtenido el certificado, constancia, calificación aprobatoria, o cualquier documento que acredite la conclusión de la modalidad de capacitación (diplomado, curso, taller, conferencia, entre otras) que corresponda y que tenga registrado el Organismo Garante del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

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 homologo, y en caso de que el nombre del tema no tenga ninguna relación a los enlistados, y forme parte de las acciones de capacitación o profesionalización sobre anticorrupción, tendrá que señalar la opción "Otro" y registrar la cantidad de acciones de capacitación o profesionalización impartidas 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 capacitación en los temas enlistados, deberá anotar una "X" en la celda "No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

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

Temas	Cantidad de acciones de capacitación o profesionalización	Cantidad de personal del Organismo Garante que acreditó alguna acción de capacitación o profesionalización en los temas enlistados, durante el año 2016			No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización
		Total	Hombres	Mujeres	
1. Cultura de la legalidad					
2. Control interno					
3. Mecanismos de combate a la corrupción					
4. Auditoría interna					
5. Código de Ética					
6. Consecuencias de infringir Leyes o Normas Anticorrupción					
7. Administración de riesgos					
8. Documentación y control de procedimientos					
9. Mejora continua en los procesos					
10. Rendición de cuentas					
11. Declaración patrimonial					
12. Otro					
	Σ				

En caso de tener algún comentario u observación específico 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 ESTATAL
2017**



**Módulo 1:
Estructura organizacional y recursos del
Organismo Garante de la Entidad Federativa**

Sección XIII. Participación ciudadana

[Índice](#)

XIII. Participación ciudadana

Instrucciones generales 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 2016.

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.

146.- Durante el año 2016, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa abrió espacios para la participación y/o consulta ciudadana en alguno de los temas en el ámbito de sus atribuciones?

Seleccione con una "X" un sólo código

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 150)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 150)

147.- De acuerdo con el listado de temas que se presentan 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 2016:

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 pública	
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 pública	
12. Redes ciudadanas de gobierno abierto	
13. Centro de atención personalizada (CAP)	
14. Observatorio ciudadano	
15. Módulo móvil de acceso a la información pública	
16. Otro	

Módulo 1 Sección XIII
Cuestionario

148.- 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 9 "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	7		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 pública																		
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 pública																		
12. Redes ciudadanas de gobierno abierto																		
13. Centro de atención personalizada (CAP)																		
14. Observatorio ciudadano																		
15. Módulo móvil de acceso a la información pública																		
16. Otro																		

1.	Consejos ciudadanos
2.	Consejos consultivos
3.	Comités ciudadanos
4.	Otro
9.	No se sabe

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

Módulo 1 Sección XIII
Cuestionario

149.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta 147, 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 145, 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.

En caso de que haya seleccionado como opción "14. Otros mecanismos", deberá especificar en el recuadro inferior de la tabla, el mecanismo de participación y/o consulta ciudadana a que hace referencia.

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 pública																	
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 pública																	
12. Redes ciudadanas de gobierno abierto																	
13. Centro de atención personalizada (CAP)																	
14. Observatorio ciudadano																	
15. Módulo móvil de acceso a la información pública																	
16. Otro																	

Catálogo de mecanismos de participación y/o consulta ciudadana	
1.	Visitas del Organismo Garante a las comunidades o colonias
2.	Foros o jornadas de atención ciudadana en oficinas del Organismo Garante
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 Organismo Garante de la Entidad Federativa, 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.	Otros mecanismos (especifique)
99.	No se sabe

Módulo 1 Sección XIII
Cuestionario

En caso de tener algún comentario u observación específico 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.

150.- Durante el año 2016, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa recibió propuestas o peticiones de atención por parte de los ciudadanos en alguno de los temas en el ámbito de sus atribuciones?

Seleccione con una "X" un sólo código

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 151)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 151)

150.1.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, indique la cantidad 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 2016 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 2016 en la celda correspondiente.

Temas		Cantidad de propuestas y/o peticiones recibidas durante el año 2016
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 pública	
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 pública	
12.	Redes ciudadanas de gobierno abierto	
13.	Centro de atención personalizada (CAP)	
14.	Observatorio ciudadano	
15.	Módulo móvil de acceso a la información pública	
16.	Otro (especifique)	

En caso de tener algún comentario u observación específico 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 ESTATAL
2017**



**Módulo 1:
Estructura organizacional y recursos del
Organismo Garante de la Entidad Federativa**

Sección XIV. Marco regulatorio

[Índice](#)

XIV. Marco regulatorio
<p>Instrucciones generales de la sección:</p> <p>1.- Período de referencia de los datos: Actualmente. La información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario. Al cierre del año. La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2016.</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 Organismo Garante de su Entidad Federativa, 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 Organismo Garante de su Entidad Federativa, 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>

151.- Considerando la normatividad que actualmente debe ser observada por el Organismo Garante de su Entidad Federativa, 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 transparencia y acceso a la información, de acuerdo con 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.

En caso de que el Organismo Garante de su Entidad Federativa 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 de transparencia y acceso a la información pública de la Entidad Federativa							
2.	Reglamento de transparencia y acceso a la información pública de la Entidad Federativa							

En caso de tener algún comentario u observación específico 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.

151.1.- En caso de no contar con ley y/o reglamento en materia de transparencia y acceso a la información, indique la normativa bajo la cual se sustenta la actuación de dicha actividad en su Entidad Federativa.

152.- Considerando la normatividad que actualmente debe ser observada por el Organismo Garante de su Entidad Federativa, 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.

En caso de que el Organismo Garante de su Entidad Federativa no cuente con normatividad en materia de protección de datos personales, 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 en materia de protección de datos personales de la Entidad Federativa							
2. Reglamento en materia de protección de datos personales de la Entidad Federativa							

En caso de tener algún comentario u observación específico 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.

152.1.- En caso de no contar con ley/o reglamento en materia de protección de datos personales, indique la normativa bajo la cual se sustenta la actuación de dicha actividad en su Entidad Federativa.

153.- Anote la cantidad de disposiciones internas, tanto sustantivas como administrativas, que se encontraban vigentes en el Organismo Garante de su Entidad Federativa al cierre del año 2016:

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

En caso de tener algún comentario u observación específico 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.

MUESTRA



**CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES ESTATAL
2017**



**Módulo 1:
Estructura organizacional y recursos del
Organismo Garante de la Entidad Federativa**

Sección XV. Asociación intergubernamental

[Índice](#)

XV. Asociación intergubernamental	
XV.1 En materia de transparencia, acceso a la información pública y/o gobierno abierto	
Instrucciones generales 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 2016.	
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 las preguntas de la sección:	
1.- Asociación intergubernamental, corresponde a todos aquellos contratos o convenios celebrados por el Organismo Garante de la Entidad Federativa, según sea el caso, con otro orden de gobierno, ya sea Federal, Estatal, de la Ciudad de México y sus delegaciones o Municipal, que tenga como propósito llevar a cabo la prestación conjunta y/o coordinada de algún servicio público, función o responsabilidad del propio Organismo.	

154.- ¿El Organismo Garante de su Entidad Federativa, estuvo asociado durante el año 2016 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 155) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 155)

154.1.- 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 2016. 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 Organismo Garante estableció la asociación intergubernamental para realizar funciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y/o gobierno abierto.

En caso de que en el catálogo "Tipo de gobierno" registre la opción "99. No se sabe" no podrá seleccionar ningún otro código.

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.	7.	8.	9.	99.	
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.	Promoción de los derechos humanos, la igualdad y la no discriminación de grupos en situación de vulnerabilidad para el ejercicio del derecho de acceso a la información
6.	Establecimiento de mecanismos de accesibilidad para grupos en situación de vulnerabilidad, ante el ejercicio del derecho de acceso a la información
7.	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 (de la Entidad Federativa)
3.	Gobierno municipal (de la Entidad Federativa)
4.	Órganos Constitucionales Autónomos (de la Federación)
5.	Órganos Constitucionales Autónomos (de la Entidad Federativa)
6.	Gobierno estatal (de otra Entidad Federativa)
7.	Gobierno municipal (de otra Entidad Federativa)
8.	Órganos Constitucionales Autónomos (de otra Entidad Federativa)
9.	Otro
99.	No se sabe

XV.2 En materia de protección de datos personales

155.- ¿El Organismo Garante de su Entidad Federativa, estuvo asociado durante el año 2016 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. Sí 2. No (Pase a la pregunta 156) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 156)

155.1.- 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 2016. 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 Organismo Garante estableció la asociación intergubernamental para realizar funciones en materia de protección de datos personales.

En caso de que en el catálogo "Tipo de gobierno" registre la opción "99. No se sabe" no podrá seleccionar ningún otro código.

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.	7.	8.	9.	99.	
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													

Módulo 1 Sección XV
Cuestionario

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 protección de datos personales
3.	Solicitudes de protección de datos personales
4.	Promoción de los derechos humanos, la igualdad y la no discriminación de grupos en situación de vulnerabilidad para el ejercicio del derecho de protección de datos personales
5.	Establecimiento de mecanismos de accesibilidad para grupos en situación de vulnerabilidad, ante el ejercicio del derecho de protección de datos personales
6.	Otro
9.	No se sabe

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

Catálogo de tipo de gobiernos	
1.	Gobierno federal
2.	Gobierno estatal (de la Entidad Federativa)
3.	Gobierno municipal (de la Entidad Federativa)
4.	Órganos Constitucionales Autónomos (de la Federación)
5.	Órganos Constitucionales Autónomos (de la Entidad Federativa)
6.	Gobierno estatal (de otra Entidad Federativa)
7.	Gobierno municipal (de otra Entidad Federativa)
8.	Órganos Constitucionales Autónomos (de otra Entidad Federativa)
9.	Otro
99.	No se sabe

MUESTRA



**CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES ESTATAL
2017**



**Módulo 1:
Estructura organizacional y recursos del
Organismo Garante de la Entidad Federativa**

Sección XVI. Administración de archivos y gestión documental

[Índice](#)

XVI. Administración de archivos y gestión documental
<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 2016. Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2016. Actualmente: La información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario.</p> <p>2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal manera que si alguno no coincide exactamente con lo que se encuentra actualmente en su Entidad Federativa, deberá registrar los datos en aquel que sea similar u homólogo.</p> <p>3.- 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.</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.- Administración de archivos, es el conjunto de actividades de planeación, organización, dirección y control de las estructuras archivísticas y sus recursos humanos, materiales, técnicos, tecnológicos y presupuestales necesarios para la operación.</p> <p>2.- 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>3.- Instancias operativas, 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>4.- 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>5.- Archivo de Concentración, es la unidad responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen hasta su transferencia secundaria al archivo histórico, o su baja documental, según sea el caso.</p> <p>6.- 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>7.- 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>8.- Estrategia de conservación a largo plazo, son las acciones que permiten garantizar que la información de los documentos electrónicos se mantenga como prueba accesible y auténtica en el futuro.</p> <p>9.- Gestión documental, es el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.</p> <p>10.- Instrumentos de consulta, son los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos y que permiten la localización, transferencia o baja documental.</p> <p>11.- Instrumentos de control archivístico, son los instrumentos técnicos que propician la organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>12.- Preservación digital, es el proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan.</p> <p>13.- 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>14.- 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).</p> <p>15.- Distribución, son las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea este interno o externo.</p> <p>16.- Trámite, es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.</p> <p>17.- Organización, son las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos.</p> <p>18.- 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>

- 19.- **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.
- 20.- **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.
- 21.- **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.
- 22.- **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.
- 23.- **Sistema Institucional de Archivos**, es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la gestión documental.
- 24.- **Servicios de almacenamiento y gestión de archivos en la nube**. Es un servicio que se accede a través de Internet, para almacenar en espacios virtualizados, archivos con contenido como imágenes, documentos, videos, bases de datos, entre otros. Este servicio normalmente es proporcionado por un proveedor de servicios.
- 25.- **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.

XVI.1 Estructura

156.- Indique, ¿cuáles son los instrumentos de control archivístico que actualmente usa el Organismo Garante de su Entidad Federativa para el desarrollo de sus funciones?

Seleccione una sola opción en cada una de las columnas

Instrumentos de control archivístico	
Cuadro general de clasificación archivística (1=Si / 2=No / 9=No se sabe)	Catálogo de disposición documental (1=Si / 2=No / 9=No se sabe)

157.- Actualmente, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa cuenta con alguna unidad o área encargada de coordinar la administración de archivos y la 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)

157.1.- Anote el nombre de la unidad o área encargada de la administración de archivos y la gestión documental en el Organismo Garante de su Entidad Federativa.

158.- Indique si la unidad o área referida en la respuesta de la pregunta anterior, cuenta actualmente con las instancias operativas que se presentan y señale por cada una de ellos si cuentan con espacios físicos, además si se encuentran en el organigrama del Organismo Garante de su Entidad Federativa, conforme a la siguiente tabla:

En cada columna deberá registrar el código que corresponda a la condición de existencia de cada uno de los elementos que se presentan en la tabla por tipo de instancia operativa dentro del Organismo Garante de la Entidad Federativa.

Instancias operativas		¿Cuenta con las instancias operativas? (1=Si / 2=No / 9=No se sabe)	¿Cuenta con espacio físico? (1=Si / 2=No / 9=No se sabe)	¿Se encuentran en el organigrama del Organismo Garante de su Entidad Federativa (1=Si / 2=No / 9=No se sabe)
1.	Unidad de correspondencia			
2.	Archivo de Trámite			
3.	Archivo de Concentración			
4.	Archivo Histórico			

159.- Señale la infraestructura tecnológica con la que contaba la unidad o área referida en la pregunta 157.1, en cada una de las instancias operativas que señaló en la respuesta a la pregunta anterior, al cierre del año 2016.

En caso de que en la respuesta de la pregunta anterior haya señalado "2. No" o "9. No se sabe", en alguna de las instancias operativas, deberá seleccionar "X" en la columna "No aplica" y dejar el resto de las filas en blanco.

Seleccione, por cada instancia operativa, 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.

Instancias operativas	Infraestructura Tecnológica				No aplica
	Equipo de cómputo (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Equipo para la digitalización (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Equipo de microfilmación (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	No se cuenta con tecnología	
1. Unidad de correspondencia					
2. Archivo de Trámite					
3. Archivo de Concentración					
4. Archivo Histórico					

160.- De acuerdo con cada una de las instancias operativas registradas en la respuesta a la pregunta 158, indique la infraestructura y equipamiento que fueron empleados por la unidad o área referida en la respuesta a la pregunta 157.1, al cierre del año 2016, conforme al catálogo que se presenta al final de la tabla.

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan a la infraestructura y equipamiento que son empleados por cada una de las instancias operativas. En caso de seleccionar el código "4. No se cuenta con equipamiento de infraestructura" o "9. No se sabe", no podrá seleccionar ningún otro código para "Infraestructura y equipamiento".

En caso de que en la respuesta de la pregunta 158 haya señalado "2. No" o "9. No se sabe", en alguna de las instancias operativas, deberá seleccionar "X" en la columna "No aplica" y dejar el resto de las filas en blanco.

Instancias operativas	Infraestructura y equipamiento (Ver catálogo)					No aplica
	1.	2.	3.	4.	9.	
1. Unidad de Correspondencia						
2. Archivo de Trámite						
3. Archivo de Concentración						
4. Archivo Histórico						

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

161.- De acuerdo con las instancias operativas registradas en la respuesta a la pregunta 158, indique cuáles son los procesos que se llevan a cabo en cada una de ellas, conforme al catálogo que se presenta al final de la tabla:

En caso de que en la respuesta de la pregunta 158 haya señalado "2. No" o "9. No se sabe", en alguna de las instancias operativas, deberá seleccionar "X" en la columna "No aplica" y dejar el resto de las filas en blanco.

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan a los procesos que se llevan a cabo en cada una de las instancias operativas con las que cuenta el Organismo Garante de la Entidad Federativa

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

Instancias operativas	Procesos (Ver catálogo)																			No aplica	
	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 de archivos
7.	Clasificación archivística	17.	Preservación digital
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

162.- De acuerdo con cada una de las instancias operativas registradas en la respuesta a la pregunta 158, indique cuáles son los instrumentos de consulta archivística y las herramientas de control que usan para el desarrollo de sus funciones, conforme al catálogo que se presenta al final de la tabla

En caso de que en la respuesta de la pregunta 158 haya señalado "2. No" o "9. No se sabe", en alguna de las instancias operativas, deberá seleccionar "X" en la columna "No aplica" y dejar el resto de las filas en blanco.

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan a los instrumentos de consulta archivística y herramientas de control por cada una de las instancias operativas con las que contó el Organismo Garante de su Entidad Federativa.

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

Instancias operativas	Uso de instrumentos de consulta archivística y herramientas de control (Ver catálogo)										No aplica	
	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 consulta archivística y herramientas de control			
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 consulta archivística ni herramientas de control
5.	Controles de préstamo y consulta de expedientes	99.	No se sabe
6.	Controles de conservación y restauración de documentos		

163.- De acuerdo con cada una de las instancias operativas registradas en la respuesta a la pregunta 158, 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 2016, conforme al catálogo que se presenta al final de la tabla.

En caso de que en la respuesta de la pregunta 158 haya señalado "2. No" o "9. No se sabe", en alguna de las instancias operativas, deberá seleccionar "X" en la columna "No aplica" y dejar el resto de las filas en blanco.

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan a la normatividad y criterios específicos que se usan en el manejo de archivos en el Organismo Garante de la Entidad Federativa. 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.

Instancias operativas	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)									No aplica
	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

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 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 2016.
Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2016.
Actualmente: La información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario.
- 2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal manera que si alguno no coincide exactamente con lo que se encuentra actualmente en su Entidad Federativa, deberá registrar los datos en aquel que sea similar u homólogo.
- 3.- 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.
- 4.- Contabilizar el total de personal que laboró en el Organismo Garante de la Entidad Federativa, considerando 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).
- 5.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

XVI.2.1 Recursos humanos para la administración de archivos y gestión documental

164.- Indique si al cierre del año 2016, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa 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 171) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 171)

165.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, ¿cuál es la cantidad de personal destinado a la administración de archivos y la gestión documental en el Organismo Garante de su Entidad Federativa, al cierre del año 2016?

En caso de que la respuesta a la pregunta 164 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

166.- De acuerdo con la cantidad de personal que registró en la respuesta a la pregunta anterior, anote el total de personal especificando su sexo y la instancia operativa en la que laboraron, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta a la pregunta 164 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 registradas como respuesta de la pregunta anterior.

Instancias operativas	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			

167.- De acuerdo con la cantidad de personal que registró en la respuesta a la pregunta 165, anote el total de personal especificando el régimen de contratación y sexo, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta a la pregunta 164 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 registradas como respuesta de la pregunta 165.

Régimen de contratación	Personal por instancia operativa										
	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											

168.- De acuerdo con la cantidad de personal que registró en la respuesta de la pregunta 165, anote el personal especificando la instancia operativa en la que laboraron, así como el rango de edad y sexo, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta a la pregunta 164 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 registradas como respuesta de la pregunta 165.

Rango de edad	Personal por instancia operativa										
	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											

169.- De acuerdo con la cantidad de personal que registró en la respuesta de la pregunta 165, anote el personal especificando el rango de ingresos mensual y sexo, según la instancia operativa en la que laboraron conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta a la pregunta 164 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 registradas como respuesta de la pregunta 165.

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 instancia operativa										
	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																		

170.- De acuerdo con la cantidad de personal que registró en la respuesta de la pregunta 165, anote el personal especificando el grado de estudios concluido y sexo, según la instancia operativa en la que laboraron, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta a la pregunta 164 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 registradas como respuesta de la pregunta 165.

Grado de estudios concluido	Personal por instancia operativa												
	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											

XVI.2.2 Actividades de capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental

Glosario básico de la subsección:

1.- **Capacitación:** Conjunto de actividades orientadas al aprendizaje básico, actualización y perfeccionamiento de conocimientos y habilidades del personal de la institución para su mejor desempeño de sus funciones y actividades.
Para efectos del **CNTAIPDPE 2017**, se clasifican en las siguientes modalidades:

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

Diplomado: Son cursos de estudios para actualización del conocimiento en diferentes áreas, en corto tiempo; no se obtiene ningún grado académico, más que un reconocimiento institucional con validez oficial.

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

Taller: Son eventos que tiene corta duración, tratándose de temas puntuales, de co-aprendizaje, donde los participantes construyen conocimientos y valores, así como desarrollan habilidades y actitudes.

Conferencia: Es una exposición que se realiza por una o más personas, sobre un tema cualquiera, generalmente de interés general.

171.- Actualmente, ¿el responsable del área coordinadora de archivos del Organismo Garante de su Entidad Federativa 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 175)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 175)

171.1.- **Seleccione del siguiente listado, a quiénes están dirigidos los programas de capacitación y asesoría sobre administración de archivos y gestión documental a los 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 Organismo Garante de su Entidad Federativa
- 6. Otro (especifique) _____

172.- **Durante el año 2016, ¿se impartieron maestrías, diplomados, cursos, talleres o alguna otra modalidad como parte de la capacitación o profesionalización sobre administración de archivos y gestión documental al personal del Organismo Garante de su Entidad Federativa?**

Seleccione con una "X" un solo código.

- 1. Si
- 2. No (Pase a la pregunta 175)
- 9. No se sabe (Pase a la pregunta 175)

173.- **Anote la cantidad de acciones de capacitación y/o profesionalización sobre administración de archivos y gestión documental, dirigidas al personal del Organismo Garante de su Entidad Federativa, durante el año 2016, de acuerdo con las modalidades de capacitación que se encuentran enlistadas en la siguiente tabla:**

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

Para las cantidades que registre deberá considerar tanto las acciones de capacitación o profesionalización realizadas por capacitadores del Organismo Garante de su Entidad Federativa o por medio de instituciones académicas, públicas o privadas, siempre y cuando hayan sido dirigidas al personal del Organismo Garante de su Entidad Federativa, con el fin de fortalecer o desarrollar la función de administración de archivos y gestión documental.

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

Modalidad		Cantidad de acciones de capacitación o profesionalización	No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización
1.	Maestría		
2.	Diplomado		
3.	Curso		
4.	Taller		
5.	Conferencia		
6.	Otra		
		Σ	

173.1.- **De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, anote la cantidad total de personal del Organismo Garante de su Entidad Federativa que durante el año 2016 acreditó alguna modalidad de capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental, según el sexo del personal y el tipo de modalidad, conforme a la siguiente tabla:**

En caso de que la respuesta de la pregunta 172 haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.

Para el caso de la cantidad de personal del Organismo Garante de su Entidad Federativa, que acreditó alguna modalidad de capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental, deberá considerar aquellos que hayan obtenido el certificado, constancia, calificación aprobatoria, o cualquier documento que acredite la conclusión de la modalidad de capacitación (maestría, diplomado, curso, taller, conferencia, entre otras) que tenga registrado el Organismo Garante, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

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

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

Modalidad	Cantidad de personal del Organismo Garante que acreditó alguna modalidad de capacitación, durante el año 2016			No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización
	Total	Hombres	Mujeres	
1.	Maestría			
2.	Diplomado			
3.	Curso			
4.	Taller			
5.	Conferencia			
6.	Otra			
		Σ		

174.- De acuerdo con el listado de temas señalados en la tabla, anote por cada uno de ellos la cantidad de acciones de capacitación o profesionalización impartidas al Organismo Garante de su Entidad Federativa, así como el número de personal que acreditó las mismas, según su sexo, durante el año 2016.

En caso de que la respuesta de la pregunta 172 haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no debe responder esta pregunta.

La cantidad de acciones de capacitación o profesionalización realizadas, se debe obtener a partir de las maestrías, diplomados, cursos, talleres y conferencias, entre otras modalidades que se hayan impartido al personal del Organismo Garante de su Entidad Federativa, con el fin de fortalecer o desarrollar la función de administración de archivos y gestión documental, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, en los temas que se presentan.

Para el caso de la cantidad de personal del Organismo Garante que acreditó alguna acción de capacitación o profesionalización sobre administración de archivos y gestión documental, deberá considerar aquellos que hayan obtenido el certificado, constancia, calificación aprobatoria, o cualquier documento que acredite la conclusión de la modalidad de capacitación (maestría, diplomado, curso, taller, conferencia, entre otras) que tenga registrado el Organismo Garante del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

En caso de que una persona haya acreditado más de una acción de capacitación o profesionalización, deberá registrarla tantas veces sea necesario en el o los temas correspondientes.

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 acciones de capacitación o profesionalización en materia de administración de archivos y gestión documental deberá señalar la opción "Otro" y registrar la cantidad de las mismas 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 en alguno de los temas enlistados no se haya impartido capacitación, deberá seleccionar con una "X" en la celda "No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

Temas	Cantidad de acciones de capacitación o profesionalización	Cantidad de personal del Organismo Garante que acreditó alguna acción de capacitación o profesionalización en los temas enlistados, durante el año 2016			No se realizaron acciones de capacitación o profesionalización
		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 (especifique)					
	Σ				

En caso de tener algún comentario u observación específico 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

175.- Durante el año 2016, ¿se destinó y ejerció presupuesto de manera específica para actividades de administración de archivos y gestión documental?

Seleccione con una "X" el código que corresponda.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 176)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 176)

175.1.- Anote, ¿qué porcentaje del total de presupuesto que ejerció el Organismo Garante de su Entidad Federativa, durante el año 2016, correspondió a actividades de administración de archivos y gestión documental?

La cifra no debe ser mayor al 100%.

 %

175.2.- 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. Certificación de competencias laborales	
4. Elaboración de instrumentos de control archivístico	
5. Automatización	
6. Tecnologías	
7. Infraestructura	
8. Equipamiento	
9. Conservación y preservación	
10. Digitalización	
11. Restauración	
12. Otro	
Σ	

XVI.4 Planeación de la administración de archivos y la gestión documental
Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:
1.- Período de referencia de los datos: Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2016. Actualmente: La información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario.
2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal manera que si alguno no coincide exactamente con lo que se encuentra actualmente en su Entidad Federativa, deberá registrar los datos en aquel que sea similar u homólogo.
3.- 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.
4.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

176.- Indique la condición de existencia de un Plan o Programa de Desarrollo Archivístico en el Organismo Garante de su Entidad Federativa, al cierre del año 2016, asimismo anote en los espacios correspondientes si contaban con "Misión" y "Visión", así como la cantidad de elementos de planeación con los que contaron, 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.

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

177.- Actualmente, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa, cuenta con un Programa de Gestión Documental?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 178) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 178)

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

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

En caso de que registre la opción "99. No se sabe", no podrá seleccionar ningún otro código.

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
- 13. Otro (especifique) _____
- 99. No se sabe

178.- Indique la condición de existencia al cierre del año 2016, de indicadores anuales de gestión documental por cada instancia operativa en el Organismo Garante de su Entidad Federativa, de acuerdo con la siguiente tabla:

Seleccione con una "X" un solo código en cada una de las columnas "Unidad de correspondencia", "Archivo de Trámite", "Archivo de concentración" y "Archivo histórico".

En caso de seleccionar el código "2. No" o "9. No se sabe", deberá dejar el resto de las filas de la columna en blanco.

Instancias operativas		¿Contaba con indicadores anuales de gestión documental? (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)
1.	Unidad de Correspondencia	
2.	Archivo de Trámite	
3.	Archivo de Concentración	
4.	Archivo Histórico	

178.1.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, indique por cada instancia operativa en el Organismo Garante de su Entidad Federativa, qué información es la que contemplan, conforme a las siguientes tablas:

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

En caso de marque con una "X" la columna "No se sabe", no podrá seleccionar ninguna otra opción

i)

Instancia operativa	Información que contempla			
	Asuntos recibidos	Asuntos turnados	Asuntos despachados	No se sabe
1. Unidad de correspondencia				

ii)

Instancia operativa	Información que contempla				
	Expedientes gestionados conforme al cuadro general de clasificación archivística	Expedientes descritos en el inventario	Expedientes transferidos	Expedientes consultados	No se sabe
2. Archivo de trámite					

III)

Instancia operativa	Información que contempla			
	Expedientes transferidos	Expedientes eliminados	Expedientes consultados	No se sabe
3. Archivo de concentración				

IV)

Instancia operativa	Información que contempla			
	Expedientes incorporados al acervo	Expedientes descritos	Expedientes consultados	No se sabe
4. Archivo histórico				

179.- Indique la condición de existencia al cierre del año 2016, de un programa de seguridad de la información, independientemente del soporte en que se encuentre, en el Organismo Garante de su Entidad Federativa, y anote si contaba con alguno de los controles mínimos de acuerdo con la siguiente tabla:

En caso de seleccionar el código "2. No" o "9. No se sabe", deberá dejar el resto de las filas en blanco.

¿Contaba con un programa de seguridad de la información? (1=Si / 2=No / 9=No se sabe)	Controles mínimos						
	Políticas de seguridad	Seguridad organizacional	Clasificación y control de activos	Seguridad física y de entorno	Desarrollo y mantenimiento de sistemas	Continuidad de las actividades	Requerimientos legales y auditoría

XVI.5 Sistema Institucional de Archivos

1.- Período de referencia de los datos:

Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2016.

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

2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal manera que si alguno no coincide exactamente con lo que se encuentra actualmente en su Entidad Federativa, deberá registrar los datos en aquel que sea similar u homólogo.

3.- 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.

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

180.- Actualmente, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa, cuenta con un Sistema Institucional de Archivos?

Selección con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 181)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 181)

180.1.- Indique si al cierre del año 2016, el Sistema Institucional de Archivos referido en la respuesta de la pregunta anterior, contó con un área coordinadora y con las instancias operativas que se enlistan, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que seleccione el código "2. No" o "9. No se sabe" en la columna "¿Cuenta con un área coordinadora?", deberá dejar el resto de las columnas en blanco.

¿Cuenta con un área coordinadora? (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	¿Cuenta con las instancias operativas?			
	Unidad de correspondencia (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Archivo de Trámite (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Archivo de concentración (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Archivo histórico (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)

180.2.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta anterior, indique por cada una de las instancias operativas que se enlistan, si había un responsable para cada una de ellas, y si el personal realiza otras actividades, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta de la pregunta anterior haya sido "2. No" o "9. No se sabe" para alguna de las instancias operativas en la respuesta de la pregunta anterior, deberá seleccionar "X" en la columna "No aplica" y dejar el resto de las filas en blanco.

Instancias operativas	¿Cuentan con un responsable para cada instancia operativa? (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	¿El personal realiza otras actividades? (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	No aplica
	1. Unidad de Correspondencia		
2. Archivo de Trámite			
3. Archivo de Concentración			
4. Archivo Histórico			

XVI.6 Documentos electrónicos

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Período de referencia de los datos:

Al cierre del año: la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2016.

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

2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal manera que si alguno no coincide exactamente con lo que se encuentra actualmente en su Entidad Federativa, deberá registrar los datos en aquel que sea similar u homólogo.

3.- 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.

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

181.- Al cierre del año 2016, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa generó documentos electrónicos ?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 184)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 184)

181.1.- 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.

En caso de que registre la opción "7. Ninguno" o "9. No se sabe", no podrá seleccionar ningún otro código.

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

182.- Al cierre del año 2016, ¿El Organismo Garante de su Entidad Federativa contó con una estrategia de conservación a largo plazo para los documentos en soporte electrónico?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 184) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 184)

182.1.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta anterior, indique si la estrategia de conservación a largo plazo para los documentos en soporte electrónico en el Organismo Garante de su Entidad Federativa, contaba con alguno de los componentes clave de una estrategia, conforme al siguiente listado:

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

En caso de que seleccione el numeral "7. No se cuenta con los componentes clave" o "9. No se sabe", no podrá seleccionar ninguna otra opción.

1. Legibilidad de la información
 2. Inteligibilidad de la información
 3. Identificabilidad de la información conservada
 4. Recuperabilidad de la información
 5. Comprensibilidad de la información
 6. Autenticidad de la información
 7. No se cuenta con los componentes clave
 9. No se sabe

183.- Indique cuáles son las medidas que el Organismo Garante de su Entidad Federativa ha adoptado para garantizar la recuperación y conservación de los documentos electrónicos producidos y recibidos:

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

En caso de seleccionar el código "4. No se adoptan medidas" o "9. No se sabe" no podrá seleccionar ningún otro código.

1. Organizativas
 2. Técnicas
 3. Tecnológicas
 4. No se adoptan medidas
 9. No se sabe

184.- Al cierre del año 2016, ¿El Organismo Garante de su Entidad Federativa contó con un programa de preservación digital para el uso de sistemas informáticos?

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 185) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 185)

184.1.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta anterior, indique con cuáles aspectos contaba el programa de preservación digital para el uso de sistemas informáticos en el Organismo Garante de su Entidad Federativa, conforme al siguiente listado:

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

En caso de que seleccione el numeral "14. No se cuenta con los aspectos del programa de preservación digital" o "99. No se sabe", no podrá seleccionar ninguna otra opción.

1. Análisis de la organización
 2. Definición de los responsables dentro de la institución
 3. Definición de las series documentales que serán objeto de preservación
 4. Estimación del costo-beneficio de la inversión a mediano y largo plazos
 5. Estrategia de preservación a mediano y largo plazos
 6. Conservación del entorno tecnológico
 7. Renovación de soporte
 8. Migración
 9. Emulación
 10. Transformación en formatos vigentes
 11. Identificación de los usuarios
 12. Controles de acceso
 13. Metadatos de preservación
 14. No se cuenta con los aspectos del programa de preservación digital
 99. No se sabe

185.- Actualmente, ¿El Organismo Garante de su Entidad Federativa, hace uso de servicios de almacenamiento y gestión de archivos en la nube?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 186) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 186)

185.1.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta anterior, indique los aspectos que permite el servicio de almacenamiento y gestión de archivos en la nube, conforme al siguiente listado:

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

En caso de que seleccione el numeral "9. No se sabe", no podrá seleccionar ninguna otra opción.

1. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas
 2. Conocer la ubicación de los servidores y de la información
 3. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente
 4. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado
 5. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información
 6. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad y gestión de los documentos de archivo electrónicos
 7. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes
 8. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, el programa de gestión documental de los Sujetos obligados
 9. No se sabe

185.2.- De acuerdo con la respuesta a la pregunta 185, indique si la utilización de servicios de almacenamiento y gestión de archivos en la nube, se trata de un servicio de nube privada o pública, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que la respuesta de la pregunta 185 haya sido "2. No" o "9. No se sabe", no deberá responder esta pregunta.

En cada columna deberá seleccionar con una "X" el código que corresponda al tipo de servicio de nube pública o privada con el que contaba el Organismo Garante de la Entidad Federativa

Tipo de servicio de nube	
Nube pública (1=Si / 2=No / 9=No se sabe)	Nube privada (1=Si / 2=No / 9=No se sabe)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

186.- Al cierre del año 2016, ¿El Organismo Garante de su Entidad Federativa contó con medidas de interoperabilidad?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí 2. No 9. No se sabe

187.- Al cierre del año 2016, ¿El Organismo Garante de su Entidad Federativa contó con políticas para la gestión de correos electrónicos que derivan del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí 2. No 9. No se sabe

188.- Indique la condición de existencia de una política de digitalización de documentos en el Organismo Garante de su Entidad Federativa, al cierre del año 2016, identificando además si cuenta con los aspectos que se enlistan en la siguiente tabla:

En caso de no haber registrado información en el numeral "10. Digitalización" de la pregunta 175.2, NO deberá contestar esta pregunta.

En caso de seleccionar el código "2. No" o "9. No se sabe" en la columna "¿Contaba con una política de digitalización de documentos?" deberá dejar el resto de las filas en blanco.

¿Contaba con una política de digitalización de documentos? (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Componentes clave				
	Plan de Digitalización de Documentos (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Grupos documentales organizados (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Incorporación de documentos al sistema para la administración de archivos y gestión documental (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Asignación de metadatos (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)	Medidas para garantizar la inalterabilidad de la información (1=Sí / 2=No / 9=No se sabe)

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

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- Período de referencia de los datos:
Actualmente: La información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario.
- 2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal manera que si alguno no coincide exactamente con lo que se encuentra actualmente en su Entidad Federativa, deberá registrar los datos en aquel que sea similar u homólogo.
- 3.- 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.
- 4.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

189.- Actualmente, ¿el Organismo Garante de su Entidad Federativa, 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)

189.1.- 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.

En caso de que registre la opción "99. No se sabe", no podrá seleccionar ningún otro código.

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

190.- De las siguientes tablas, seleccione las funcionalidades con las que cuenta el sistema informático al que hace referencia la pregunta 189, conforme a los catálogos que se presentan al final de las mismas.

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

En caso de que registre la opción "99. No se sabe" para las tabla I) o "9. No se sabe" para la tabla II), no podrá seleccionar ningún otro código.

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	

191.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta 180, el sistema informático del Organismo Garante de su Entidad Federativa, 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



**CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES ESTATAL
2017**



**Módulo 1:
Estructura organizacional y recursos del
Organismo Garante de la Entidad Federativa**

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



CENSO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ESTATAL 2017



Módulo 1: Estructura organizacional y recursos del Organismo Garante de la Entidad Federativa

[Índice](#)

Glosario específico

Accesibilidad

Conjunto de medidas para asegurar que las personas en condiciones de vulnerabilidad puedan ejercer en forma independiente, los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales en igualdad de condiciones con las demás, sin que sea obstáculo para ello el entorno físico, la información, las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información, así como las telecomunicaciones y otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso general, tanto en zonas urbanas como rurales.

Acceso a la información

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 Organismo Garante.

Administración de archivos

Conjunto de actividades de planeación, organización, dirección y control de las estructuras archivísticas y sus recursos humanos, materiales, técnicos, tecnológicos y presupuestales necesarios para la operación.

Ajustes razonables

Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas en infraestructura, tecnología y procesos, realizadas por los Organismos Garantes, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas en situación de vulnerabilidad el goce y ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales, en igualdad de condiciones.

Ampliación del plazo de respuesta

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 el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Instancias operativas

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.

Estrategia de conservación a largo plazo

Acciones que permiten garantizar que la información de los documentos electrónicos se mantenga como prueba accesible y auténtica en el futuro.

Gestión documental

Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

Instrumentos de consulta

Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Instrumentos de control archivístico

Instrumentos técnicos que propician la organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Preservación digital

Proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan.

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.

Servicios de almacenamiento y gestión de archivos en la nube.

Es un servicio que se accede a través de Internet, para almacenar en espacios virtualizados, archivos con contenido como imágenes, documentos, videos, bases de datos, entre otros. Este servicio normalmente es proporcionado por un proveedor de servicios.

Sistema Institucional de Archivos

Conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la 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 Organismo Garante 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.

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

Son todas aquellas orientaciones que hace el Instituto sobre el ejercicio de los derechos de acceso a la información y a la protección de datos personales que se otorga por medios remotos y presenciales.

Asociación intergubernamental

Corresponde a todos aquellos contratos o convenios celebrados por el Organismo Garante, 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 Organismo Garante.

Bienes inmuebles

Son todos aquellos terrenos con o sin construcción cuyo dominio legalmente le pertenece al Organismo Garante de la Entidad Federativa, así como de aquellos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño, y que sean destinados a su servicio, con el propósito de utilizarse en la prestación de un servicio público a cargo de los misma.

Para efectos del CNTAIPDPE 2017, se clasifican por los siguientes tipos de posesión:

Propios, son todos aquellos inmuebles del dominio legal a título de propietario del Organismo Garante de la Entidad Federativa.

Rentados, son todos aquellos inmuebles propiedad de terceros que por virtud de algún acto jurídico el Organismo Garante, adquiere por un precio su goce o aprovechamiento temporal.

Otro tipo de posesión, en esta clasificación se consideran todos aquellos bienes que no sean propios o rentados, es decir, que hayan sido obtenidos por donación, copropiedad, por accesión, comodato u otro tipo.

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

Conjunto de actividades orientadas al aprendizaje básico, actualización y perfeccionamiento de conocimientos y habilidades del personal de la institución para su mejor desempeño de sus funciones y actividades

Para efectos del CNTAIPDPE 2017, se clasifican en las siguientes modalidades:

Maestría

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

Diplomado

Son cursos de estudios para actualización del conocimiento en diferentes áreas, en corto tiempo; no se obtiene ningún grado académico, más que un reconocimiento institucional con validez oficial.

Curso

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

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.

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.

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

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, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

Capítulo 2000 Materiales y Suministros

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios públicos y para el desempeño de las actividades administrativas.

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).

CNTAIPDPE 2017

Siglas con las que se identifica al Censo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Estatal 2017.

Código verificador único

Es un mecanismo de control elaborado por el Organismo Garante 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/Consejeros

Son cada uno de los integrantes del Pleno del Organismo Garante.

Comisiones de trabajo

Son instancias de trabajo pertenecientes al Pleno del Organismo Garante 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.

Cohedo

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 a sus funciones y/o cargo.

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.

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.

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.

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.

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.

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 los términos que la ley señale.

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 proceda en términos que la ley señale.

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 Organismo Garante, 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 Organismo Garante, 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.

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 la Ciudad de México.

Equipo informático

Para efectos del presente cuestionario se consideran los siguientes conceptos:

Impresora

Es un dispositivo de hardware que está conectado a una unidad central de procesamiento de una computadora, su función es hacer una reproducción de aquellos documentos que han sido almacenados en un formato electrónico, imprime texto o gráficos en papel. Existen distintos tipos de impresoras, incluyendo las LCD, LED, térmica, de inyección de tinta, y de matriz de puntos entre otras.

Multifuncional

Una multifuncional o impresora multifunción es un dispositivo que tiene la particularidad de integrar en una máquina, las funciones de varios dispositivos y permite realizar varias tareas de modo simultáneo. Incorpora diferentes funciones de otros equipos o multitareas que permiten escanear, imprimir y fotocopiar a la vez, además de la capacidad de almacenar documentos en red.

Para uso personal

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

Para uso compartido

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

Estructura Orgánica

Son las unidades administrativas que forman parte del Organismo Garante 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 Organismo Garante, para otorgar mejores servicios, facilitar el acceso a la información, la rendición de cuentas, la transparencia y fortalecer la participación ciudadana.

Grupos sociales en situación de vulnerabilidad

Aquellos núcleos de población y/o personas que por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden ejercer, en igualdad de condiciones, los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales, y por lo tanto, requieren de la atención e implementación de acciones, medidas y políticas por parte de los sujetos obligados. Entre éstos se encuentran las personas pertenecientes a los pueblos indígenas, afrodescendientes, personas con discapacidad, mujeres, niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y migrantes.

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 de interés público

Es la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados. Para efectos del CNTAIPDPE 2017, se clasifica por los siguientes tipos de información:

Información económica y comercial

Aquella que comprenda, entre otra, la información financiera, de empresas, estadísticas económicas, tales como las referentes a inflación y desempleo.

Información ambiental

La que comprenda, entre otra, mapas y datos meteorológicos, información sobre la utilización de las tierras, datos estadísticos, cartográficos y documentales relacionados con el ambiente y los recursos naturales.

Información social

La que comprenda, entre otra, información demográfica, datos relacionados con el tema de salud y datos censales.

Información legal

La que comprenda, entre otra, los boletines, decisiones judiciales y acuerdos.

Información política

Aquella relativa a los programas y políticas públicas.

Información geográfica

La que comprenda, entre otra, información de carreteras y calles, fotografías del territorio, datos geológicos e hidrográficos y datos topográficos.

Información administrativa

La que permita realizar observaciones sobre la gestión y ejercicio de la función cotidiana de los sujetos obligados en el ámbito de su competencia.

Información técnica

La que deriva de algún estudio realizado por el sujeto obligado o que haya contratado con un tercero y que permita a los particulares mejorar su entendimiento sobre los asuntos que son de su competencia.

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 Organismo Garante, 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 Organismo Garante, 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 Organismo Garante, que por las funciones que tiene asignadas dentro de éste, es la tercera productora y/o integradora de la información correspondiente al tema del cuestionario.

Lengua de señas

Lengua empleada por aquellas personas con una discapacidad auditiva, que consiste en una serie de signos gestuales articulados con las manos y acompañados de expresiones faciales, mirada intencional y movimiento corporal, dotados de función lingüística, forma parte del patrimonio lingüístico de dicha comunidad.

Lenguas indígenas

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

No identificado

Corresponde a los casos en donde no es posible conocer la identidad del solicitante, de tal forma que no puede ser identificado legalmente, lo que no permite clasificarlo en las variables de "Persona física" o "Persona moral".

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.

Organismos Garantes

Son aquellos organismos independientes, imparciales, especializados, colegiados y con autonomía constitucional, responsables de garantizar, en el ámbito de su competencia, la transparencia, el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.

Parque vehicular

Lo conforman todos los vehículos o medios de transporte en funcionamiento con los que cuenta el Organismo Garante de la Entidad Federativa, comprendiendo automóviles, camiones y camionetas, motocicletas y cualquier otro de características similares, que tenga como principal objetivo, apoyar el desarrollo de las funciones que tienen conferidas las instituciones que integran a la misma.

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 Organismo Garante, 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 Organismo Garante, atiendan las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

Pleno del Organismo Garante

Es el órgano máximo de dirección del Organismo Garante organizado de manera colegiada en la toma de sus determinaciones y acuerdos. Está integrado por comisionados o consejeros, quienes gozan de independencia y plena autonomía para el ejercicio de sus atribuciones.

Portal de obligaciones de transparencia (POT)

Es la página electrónica en la que se publica y actualiza la información de interés público de los sujetos obligados, por lo que respecta a sus funciones y atribuciones.

Presupuesto autorizado

Corresponde al monto total de las erogaciones aprobadas al Organismo Garante, 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 saldo total erogado por el Organismo Garante de la Entidad Federativa, el cual se encuentra respaldado por documentos comprobatorios presentados ante las dependencias o entidades autorizadas, con cargo al presupuesto autorizado.

Presupuesto solicitado

Corresponde a la estimación que hace el Organismo Garante 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 Organismo Garante

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 Organismo Garante, 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)

Corresponde a las redes de un área local que permiten la interconexión de computadoras en un mismo espacio físico (ej. 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 (ej. 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.

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 (ej. 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 de escritura Braille

El sistema para la comunicación representado mediante signos en relieve, leídos en forma táctil por las personas con alguna discapacidad visual.

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 los ámbitos de las Entidades Federativas y/o municipales. 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.

Usuarios

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

MUESTRA