



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

# CENSO NACIONAL DE GOBIERNO 2011 Gobiernos Municipales y Delegacionales

## Módulo 4: Justicia Municipal

(Responden: Juez u Oficial Calificador u homólogo, Secretario del Ayuntamiento u homólogo, Secretario de Gobierno u homólogo)

| PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DEL INEGI                               |  |
|---|--|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA</b>                                     | <b>2. CONTROL DEL MUNICIPIO</b>  |
| ENTIDAD FEDERATIVA <input type="text"/>                                 | FOLIO <input type="text"/>   |
| MUNICIPIO <input type="text"/>  | NÚMERO DE MÓDULO <input type="text" value="4"/>                        |
| <b>3. RESPONSABLES</b>  | <b>4. RESULTADO DEL MÓDULO</b>   |
| JEFE DE GRUPO <input type="text"/> CLAVE <input type="text"/>           | FECHA  |
| REPRESENTANTE DEL INEGI <input type="text"/> CLAVE <input type="text"/> | <input type="text"/> DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> |
|   | CÓDIGOS DEL MÓDULO   |
|   | 1 Completo   |
|   | 2 Incompleto   |
|   | 3 Cita aplazada  |
|   | 4 Negativa   |
|   | 5 Otra situación   |

### PRESENTACIÓN

El presente módulo se enfoca a la captación de información del tema de Justicia Municipal, mediante los procedimientos llevados a cabo por las instituciones públicas que representan los órganos de justicia municipal y que realizan una función de control de la legalidad de la actuación del gobierno municipal, y la prestación del servicio público de seguridad pública, responsable de procurar la seguridad y protección de los habitantes del territorio municipal, en las materias que sean de su competencia.

para lo cual se plantean 17 preguntas, agrupadas en tres secciones: I) Ejercicio de la Función, II) Recursos Humanos, y III) Infraestructura.

No aplica a las Delegaciones del Distrito Federal.

### OBJETIVO

Captar información que permita identificar los elementos básicos del ejercicio de la función de justicia municipal en seguridad pública.

### INFORMACIÓN ADICIONAL

Al final del presente módulo se encuentra una hoja que contiene espacios para comentarios generales que, en su caso, puede emitir respecto del contenido y aplicación del presente módulo, o bien para realizar aclaraciones sobre la información registrada. También, se incluye un glosario específico a efecto de apoyar la comprensión de las preguntas y facilitar el llenado del módulo.

Considerando la información que se solicita en el cuestionario, el llenado requiere de la participación del **Secretario del Ayuntamiento, del Secretario de Gobierno y/o del Juez u Oficial Calificador**. Es importante mencionar que en caso de que la Administración Pública Municipal no cuente con estas plazas dentro de su estructura, deberán participar en el llenado aquellos servidores públicos que ejerzan la función homóloga y que cuenten con los datos correspondientes.

Los servidores públicos referidos deberán validar la información establecida en el cuestionario, mediante su firma y sello del área que representan en la portada.

A efecto de recabar todos los datos solicitados, los responsables del llenado del cuestionario se pueden auxiliar de los servidores públicos que integran sus equipos de trabajo.

**DATOS DE LOS INFORMANTES DEL MÓDULO**

**INFORMANTE BÁSICO** *(Servidor público que representa a la institución que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la Administración Pública Municipal, es la 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 Administración)*

Nombre completo: \_\_\_\_\_  
 Área o Unidad orgánica de adscripción: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
                     Lada                      Número                      Lada                      Número  
 Correo electrónico: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

**INFORMANTE COMPLEMENTARIO 1** *(Servidor público que representa a la institución que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la Administración Pública Municipal, 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 Administración; mismo que complementará en lo que corresponda la información proporcionada por el "Informante Básico"; 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 institución que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la Administración Pública Municipal es la tercera 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 Administración; 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**

**PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DEL INEGI**

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

## I. Ejercicio de la Función

- 1.- Anote el número total de procedimientos administrativos instaurados por el Juez u Oficial Calificador o su equivalente, por infracciones cometidas en contra de las disposiciones municipales durante el año 2010, y de éstas especifique la cantidad de los que fueron iniciados y desechados:

Los procedimientos administrativos instaurados corresponden a los asuntos que tuvo conocimiento el Juez u Oficial Calificador, que presuntamente van en contra de los individuos que realicen actos contra lo dispuesto o de incumplimiento a las disposiciones administrativas del Municipio.

Sólo Contabilizar los procedimientos administrativos de los que tuvieron conocimiento los Jueces u Oficiales Calificadores u homólogos del Gobierno Municipal, por lo que no deberá considerar los casos que en la materia haya realizado alguna otra autoridad que no sea parte del Gobierno Municipal.

Si durante el año 2010 alguna de las modalidades solicitadas no ocurrió, anotar "0" en la celda correspondiente.

En caso de no saber la respuesta de algún dato, anotar "NS" en la celda correspondiente.

1) Total de procedimientos administrativos iniciados

2) Total de procedimientos administrativos desechados

- 2.- De acuerdo con la siguiente tabla, y considerando la información registrada en la respuesta de la pregunta anterior, anote los datos que correspondan sobre el total de procedimientos administrativos iniciados por el Juez u Oficial calificador o su equivalente durante el año 2010, y especifique los datos de los probables responsables y el origen de los mismos:

La suma de las cantidades anotadas en la presente tabla debe ser igual a la cantidad registrada como respuesta en el inciso 1) de la pregunta anterior.

En caso de que en alguno de los procedimientos administrativos iniciados esté involucrado más de un probable responsable, independientemente del sexo y edad de éstos, el dato debe registrarse en la fila "Múltiple".

Si durante el año 2010 alguna de las modalidades solicitadas no ocurrió, anotar "0" en la celda correspondiente.

En caso de no saber la respuesta de algún dato, anotar "NS" en la celda correspondiente.

| Probables responsables |                 | Procedimientos administrativos iniciados     |                 |                 | A Petición de Parte |
|------------------------|-----------------|--|-----------------|-----------------|---------------------|
|                        |                 | Por la puesta a disposición por parte de la: |                 |                 |                     |
|                        |                 | Policía Municipal                            | Policía Estatal | Policía Federal |                     |
| Hombres                | Mayores de edad |  |                 |                 |                     |
|                        | Menores de edad |  |                 |                 |                     |
| Mujeres                | Mayores de edad |  |                 |                 |                     |
|                        | Menores de edad |  |                 |                 |                     |
| Múltiple               |                 |  |                 |                 |                     |

- 3.- Anote el número total de procedimientos administrativos iniciados considerados como infracciones por el Juez u Oficial Calificador o su equivalente en contra de las disposiciones municipales cometidas durante el año 2010, y de éstas especifique el tipo de disposición administrativa infringida:

Sólo Contabilizar los procedimientos administrativos de los que tuvieron conocimiento los Jueces u Oficiales Calificadores u homólogos del Gobierno Municipal, por lo que no deberá considerar los casos que en la materia haya realizado alguna otra autoridad que no sea parte del Gobierno Municipal.

La cantidad que registre en el inciso 3) no puede ser mayor a la suma de las cantidades registradas en la tabla de la pregunta anterior.

Si durante el año 2010 alguna de las modalidades solicitadas no ocurrió, anotar "0" en la celda correspondiente.

En caso de no saber la respuesta de algún dato, anotar "NS" en la celda correspondiente.

**Procedimientos iniciados considerados como infracciones**

1) Cantidad de procedimientos iniciados por infracciones a disposiciones administrativas de seguridad pública

2) Cantidad de procedimientos iniciados por infracciones a otras disposiciones administrativas (distintas a las de seguridad pública)

3) Total (1 + 2)

4.- De acuerdo con la siguiente tabla, y considerando la información registrada en la respuesta de la pregunta anterior, anote los datos que correspondan al total de procedimientos administrativos iniciados considerados como infracciones por el Juez u Oficial calificador o su equivalente en el ejercicio 2010, y especifique los datos de los responsables, el tipo de disposición infringida y la conclusión a la que se llegó en dichos casos:

*Sólo Contabilizar los procedimientos administrativos de los que tuvieron conocimiento los Jueces u Oficiales Calificadores u homólogos del Gobierno Municipal, por lo que no deberá considerar los casos que en la materia haya realizado alguna otra autoridad que no sea parte del Gobierno Municipal.*

*La suma de las cantidades anotadas en la columna "Disposiciones administrativas de seguridad pública" debe ser igual a la cantidad registrada como respuesta en el inciso 1) de la pregunta anterior.*

*La suma de las cantidades anotadas en la columna "Otras disposiciones administrativas" debe ser igual a la cantidad registrada como respuesta en el inciso 2) de la pregunta anterior.*

*En caso de que en alguno de los procedimientos iniciados considerados como infracciones esté involucrado más de un responsable, independientemente del sexo y edad de éstos, el dato debe registrarse en la fila "Múltiple".*

*Si durante el año 2010 alguna de las modalidades solicitadas no ocurrió, anotar "0" en la celda correspondiente.*

*En caso de no saber la respuesta de algún dato, anotar "NS" en la celda correspondiente.*

| Responsables |                 | El total de los procedimientos administrativos iniciados fueron considerados como infracciones a: |  |                                   |  |                                     |  |
|--------------|-----------------|---|--|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
|              |                 | Disposiciones administrativas de seguridad pública  |  |                                   |  | Otras disposiciones administrativas |  |
|              |                 | Por primera vez   |  | Reincidentes                      |  | Se determinó sanción <sup>1</sup>   | Concluyó en acuerdo de conciliación <sup>2</sup> |
|              |                 | Se determinó sanción <sup>1</sup>   | Concluyó en acuerdo de conciliación <sup>2</sup> | Se determinó sanción <sup>1</sup> | Concluyó en acuerdo de conciliación <sup>2</sup> |                                     |  |
| Hombres      | Mayores de edad |   |  |                                   |  |                                     |  |
|              | Menores de edad |   |  |                                   |  |                                     |  |
| Mujeres      | Mayores de edad |   |  |                                   |  |                                     |  |
|              | Menores de edad |   |  |                                   |  |                                     |  |
| Múltiple     |                 |   |  |                                   |  |                                     |  |

<sup>1</sup> **Sanción:** Castigo que impone el Juez u Oficial calificador a quienes infrinjan las disposiciones administrativas del Municipio.

<sup>2</sup> **Acuerdo de conciliación:** Es el convenio mediante el cual se pone fin a un procedimiento administrativo, y en el cual las partes llegan a un acuerdo sin necesidad de que el asunto sea llevado ante otra autoridad.

5.- Anote la cantidad total de sanciones impuestas por el Juez u Oficial Calificador o su equivalente, derivadas de infracciones en contra de las disposiciones municipales durante el año 2010, y de éstas especifique el tipo de sanción:

*Sólo Contabilizar los procedimientos administrativos de los que tuvieron conocimiento los Jueces u Oficiales Calificadores u homólogos del Gobierno Municipal, por lo que no deberá considerar los casos que en la materia haya realizado alguna otra autoridad que no sea parte de éste.*

*La cantidad que registre en el inciso 6) no puede ser mayor a la suma de las cantidades registradas en las columnas "Se determinó sanción" de la pregunta anterior.*

*Si durante el año 2010 alguna de las modalidades solicitadas no ocurrió, anotar "0" en la celda correspondiente.*

*En caso de no saber la respuesta de algún dato, anotar "NS" en la celda correspondiente.*

**Cantidad de sanciones impuestas en las infracciones**

- |  |  |
|--|--|
|  | 1) Sanciones en las que se impuso amonestación               |
|  | 2) Sanciones en las que se impuso multa                      |
|  | 3) Sanciones en las que se impuso arresto                    |
|  | 4) Sanciones en las que se impuso trabajo comunitario        |
|  | 5) Sanciones en las que se impuso otro tipo de determinación |
|  | 6) Total (1 + 2 + 3 + 4 + 5)                                 |

6.- De acuerdo con la siguiente tabla, y considerando la información registrada en la respuesta de la pregunta anterior, anote las cantidades por cada tipo de sanción que determinó el Juez u Oficial calificador o su equivalente en el ejercicio 2010, clasificándolas según sexo y edad del responsable:

*Sólo Contabilizar las acciones que realizaron los Jueces u Oficiales Calificadores del Gobierno Municipal, por lo que no deberá considerar las acciones que en la materia haya realizado alguna otra autoridad que no sea parte del Gobierno Municipal.*

*La suma de las cantidades anotadas en cada una de las columnas de la presente tabla debe ser igual a la cantidad registrada como respuesta en el inciso correspondiente de la pregunta anterior.*

*En caso de que en alguna de las sanciones esté involucrado más de un responsable, independientemente del sexo y edad de éstos, el dato debe registrarse en la fila "Múltiple".*

*Si durante el año 2010 alguna de las modalidades solicitadas no ocurrió, anotar "0" en la celda correspondiente.*

*En caso de no saber la respuesta de algún dato, anotar "NS" en la celda correspondiente.*

| Responsables |                 | Tipo de sanción |        |          |                     |       |
|--------------|-----------------|-----------------|--------|----------|---------------------|-------|
|              |                 | Amonestaciones  | Multas | Arrestos | Trabajo comunitario | Otros |
| Hombres      | Mayores de edad |                 |        |          |                     |       |
|              | Menores de edad |                 |        |          |                     |       |
| Mujeres      | Mayores de edad |                 |        |          |                     |       |
|              | Menores de edad |                 |        |          |                     |       |
| Múltiple     |                 |                 |        |          |                     |       |

## II. Recursos Humanos

7.- ¿Cuál fue la cantidad total de personal destinado a la función de justicia municipal en el Gobierno Municipal al cierre del 2010?

*Sólo Contabilizar el personal que, exclusivamente, estaba adscrito a instituciones u organizaciones de justicia municipal en el Gobierno Municipal, por lo que no deberá considerar el personal de instituciones correspondientes al Gobierno del Estado y/o del Gobierno Federal.*

*La cifra debe incluir todos los tipos de contratación (personal de confianza, base y/o sindicalizado, eventual, honorarios o cualquier otro tipo).*

8.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta a la pregunta anterior, anote el personal con el que contaron para el ejercicio de la función de justicia municipal al cierre del año 2010, especificando las cantidades por el cargo que desempeñaron, rango de edad y sexo, conforme a la siguiente tabla:

*En caso de que la estructura de personal para el ejercicio de la función de Justicia Municipal no hubiera contado con alguno de los cargos que se mencionan en la lista, deberá marcar con "X" en el recuadro "No aplica" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.*

*Si al cierre del año 2010 alguna de las modalidades solicitadas no ocurrió, anotar "0" en la celda correspondiente.*

*En caso de no saber la respuesta de algún dato, anotar "NS" en la celda correspondiente.*

| Cargo   | Total de personal |         | Total de personal por rango de edad |         |              |         |              |         |               |         | No aplica |  |
|---|-------------------|---------|-------------------------------------|---------|--------------|---------|--------------|---------|---------------|---------|-----------|--|
|   |                   |         | 18 a 29 años                        |         | 30 a 39 años |         | 40 a 49 años |         | 50 años o más |         |           |  |
|   | Hombres           | Mujeres | Hombres                             | Mujeres | Hombres      | Mujeres | Hombres      | Mujeres | Hombres       | Mujeres |           |  |
| 1. Jueces u oficiales calificadores o equivalentes                        |                   |         |                                     |         |              |         |              |         |               |         |           |  |
| 2. Secretarios  |                   |         |                                     |         |              |         |              |         |               |         |           |  |
| 3. Personal médico  |                   |         |                                     |         |              |         |              |         |               |         |           |  |
| 4. Policías que apoyan al Juez calificador o su equivalente               |                   |         |                                     |         |              |         |              |         |               |         |           |  |
| 5. Personal administrativo que apoya al Juez calificador o su equivalente |                   |         |                                     |         |              |         |              |         |               |         |           |  |

**9.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta a la pregunta 8, y acorde con los cargos que desempeñaron, anote el número de personas por grado de estudios concluido y sexo, conforme a la siguiente tabla:**

*Se considera con grado de estudios concluido a quien haya cursado todos los años que representan el grado de estudios correspondiente, independientemente que ya se cuente con el certificado o título del mismo.*

*Si en la respuesta de la pregunta anterior registró que la estructura de personal para el ejercicio de la función de Justicia Municipal no contó con alguno de los cargos que se mencionan en la lista, deberá marcar con "X" en el recuadro "No aplica" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.*

*Si al cierre del año 2010 algún cargo no contó con personal para alguno de los datos solicitados, anotar "0" en la celda correspondiente.*

*La suma de las cantidades anotadas en la tabla debe ser igual a la suma de las cantidades de la pregunta 8.*

*En caso de no saber la respuesta de algún dato, anotar "NS" en la celda correspondiente.*

| Cargo   | Cantidad total de personal por nivel de escolaridad concluido |         |            |         |  |         |              |         |                      |         | No aplica |  |
|---|---|---------|------------|---------|--|---------|--------------|---------|----------------------|---------|-----------|--|
|   | Ninguno, preescolar o primaria                                |         | Secundaria |         | Carrera técnica-comercial o preparatoria |         | Licenciatura |         | Maestría o doctorado |         |           |  |
|   | Hombres   | Mujeres | Hombres    | Mujeres | Hombres                                  | Mujeres | Hombres      | Mujeres | Hombres              | Mujeres |           |  |
| 1. Jueces u oficiales calificadores o equivalentes                        |   |         |            |         |  |         |              |         |                      |         |           |  |
| 2. Secretarios  |   |         |            |         |  |         |              |         |                      |         |           |  |
| 3. Personal médico  |   |         |            |         |  |         |              |         |                      |         |           |  |
| 4. Policías que apoyan al Juez calificador o su equivalente               |   |         |            |         |  |         |              |         |                      |         |           |  |
| 5. Personal administrativo que apoya al Juez calificador o su equivalente |   |         |            |         |  |         |              |         |                      |         |           |  |

**10.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta a la pregunta 8, y acorde con los cargos que desempeñaron, anote el número de personas por rango de ingresos y sexo, conforme a la siguiente tabla:**

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

*Si en las respuestas de las dos preguntas anteriores registró que la estructura de personal para el ejercicio de la función de Justicia Municipal no contó con alguno de los cargos que se mencionan en la lista, deberá marcar con "X" en el recuadro "No aplica" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.*

*Si al cierre del año 2010 algún cargo no contó con personal para alguno de los datos solicitados, anotar "0" en la celda correspondiente.*

*La suma de las cantidades anotadas en la tabla debe ser igual a la suma de las cantidades de la pregunta 8.*

*En caso de no saber la respuesta de algún dato, anotar "NS" en la celda correspondiente.*

| Cargo   | Total de personal por rango de ingresos |         |                         |         |                          |         |                          |         |                          |         |                     |         | No aplica |
|---|---|---------|-------------------------|---------|--------------------------|---------|--------------------------|---------|--------------------------|---------|---------------------|---------|-----------|
|   | De 1,000 a 5,000 pesos                  |         | De 5,001 a 10,000 pesos |         | De 10,001 a 20,000 pesos |         | De 20,001 a 30,000 pesos |         | De 30,001 a 40,000 pesos |         | Más de 40,000 pesos |         |           |
|   | Hombres                                 | Mujeres | Hombres                 | Mujeres | Hombres                  | Mujeres | Hombres                  | Mujeres | Hombres                  | Mujeres | Hombres             | Mujeres |           |
| 1. Jueces u oficiales calificadores o equivalentes                        |   |         |                         |         |                          |         |                          |         |                          |         |                     |         |           |
| 2. Secretarios  |   |         |                         |         |                          |         |                          |         |                          |         |                     |         |           |
| 3. Personal médico  |   |         |                         |         |                          |         |                          |         |                          |         |                     |         |           |
| 4. Policías que apoyan al Juez calificador o su equivalente               |   |         |                         |         |                          |         |                          |         |                          |         |                     |         |           |
| 5. Personal administrativo que apoya al Juez calificador o su equivalente |   |         |                         |         |                          |         |                          |         |                          |         |                     |         |           |

## 11.- ¿El Gobierno Municipal contó con celdas para ejecutar los arrestos dictados por el Juez u Oficial calificador o su equivalente al cierre del ejercicio 2010?

Las celdas corresponden a los espacios físicos dentro de los Centros de Detención Municipal, destinados al cumplimiento de arrestos o determinaciones administrativas de privación de la libertad, los cuales se encuentran divididos para hombres y mujeres; mayores y menores de edad, y en algunos casos, dichos espacios físicos no están divididos por característica de sexo.

Marque con una "X" un solo código.

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

## 12.- ¿Cuál fue el número total de celdas para ejecutar los arrestos dictados por el Juez u Oficial calificador o su equivalente al cierre del ejercicio 2010?

## 13.- De acuerdo con la cantidad total de celdas para ejecutar los arrestos que registró en la respuesta de la pregunta anterior, anote el número de celdas por tipo, conforme a la siguiente tabla:

Si al cierre del año 2010 no contó con alguna de las modalidades solicitadas, anotar "0" en la celda correspondiente.

La suma de las cantidades anotadas en la tabla debe ser igual a la respuesta de la pregunta anterior.

En caso de no saber la respuesta de algún dato, anotar "NS" en la celda correspondiente.

|                        | Tipo de celdas  |                 |                 |                 |                 |                 |                     |                 |
|------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------------|-----------------|
|                        | Para hombres    |                 | Para mujeres    |                 | Mixtas          |                 | Otra característica |                 |
|                        | Mayores de edad | Menores de edad | Mayores de edad | Menores de edad | Mayores de edad | Menores de edad | Mayores de edad     | Menores de edad |
| Número total de celdas |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                     |                 |

## 14.- ¿Cuál fue la superficie (en metros cuadrados) de la cantidad total de celdas registradas en la pregunta 12?

## 15.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, anote la superficie (en metros cuadrados) que corresponde a la cantidad total de celdas por tipo, conforme a la siguiente tabla:

Si en la respuesta de la pregunta 13 registró no contar con alguna de las modalidades solicitadas, en esta tabla también deberá registrar "0" en la celda correspondiente.

La suma de las cantidades anotadas en la tabla debe ser igual a la respuesta de la pregunta anterior.

En caso de no saber la respuesta de algún dato, anotar "NS" en la celda correspondiente.

|   | Tipo de celdas  |                 |                 |                 |                 |                 |                     |                 |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------------|-----------------|
|   | Para hombres    |                 | Para mujeres    |                 | Mixtas          |                 | Otra característica |                 |
|   | Mayores de edad | Menores de edad | Mayores de edad | Menores de edad | Mayores de edad | Menores de edad | Mayores de edad     | Menores de edad |
| Superficie de las celdas (metros cuadrados) |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                     |                 |

## 16.- ¿Cuál fue la capacidad instalada (en número de personas) de la cantidad total de celdas registradas en la pregunta 12?

Capacidad instalada corresponde a los espacios con los que se contaban en las celdas destinadas a ejecutar los arrestos dictados por el Juez u Oficial Calificador.

17.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, anote la capacidad instalada (en número de personas) que corresponde a la cantidad total de celdas por tipo, conforme a la siguiente tabla:

*Si en la respuesta de la pregunta 13 registró no contar con alguna de las modalidades solicitadas, en esta tabla también deberá registrar "0" en la celda correspondiente.*

*La suma de las cantidades anotadas en la tabla debe ser igual a la respuesta de la pregunta anterior.*

*En caso de no saber la respuesta de algún dato, anotar "NS" en la celda correspondiente.*

|  | Tipo de celdas  |                 |                 |                 |                 |                 |                     |                 |
|--|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------------|-----------------|
|  | Para hombres    |                 | Para mujeres    |                 | Mixtas          |                 | Otra característica |                 |
|  | Mayores de edad | Menores de edad | Mayores de edad | Menores de edad | Mayores de edad | Menores de edad | Mayores de edad     | Menores de edad |
| Capacidad instalada de las celdas (número de personas) |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                     |                 |



**COMENTARIOS GENERALES:**

1)

2)

3)

4)

5)

## CENSO NACIONAL DE GOBIERNO 2011

### Gobiernos Municipales y Delegacionales

#### Módulo 4: Justicia Municipal

#### GLOSARIO ESPECÍFICO

#### **Acuerdo de conciliación**

Es el convenio mediante el cual se pone fin a un procedimiento administrativo, y en el cual las partes llegan a un acuerdo sin necesidad de que el asunto sea llevado ante otra autoridad.

#### **Celdas**

Son los espacios físicos dentro de los Centros de Detención Municipal, destinados al cumplimiento de arrestos o determinaciones administrativas de privación de la libertad, los cuales se encuentran divididos para hombres y mujeres; mayores y menores de edad, y en algunos casos, dichos espacios físicos no están divididos por característica de sexo.

#### **Centros de Detención Municipal**

Son los lugares destinados a la remisión de los responsables de la comisión de infracciones o faltas administrativas, a quienes se les haya impuesto una sanción de arresto, y nunca por más de 36 horas por disposición de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Sólo excepcionalmente y por el tiempo necesario para tramitar su traslado a los lugares de detención dependientes del Ministerio Público, se podrá custodiar en dichos Centros a los presuntos responsables de la comisión de algún delito que hayan sido detenidos en flagrancia o como consecuencia de una orden de aprehensión.

#### **CNG 2011-GMD**

Siglas con las que se identifica al Censo Nacional de Gobierno 2011, Gobiernos Municipales y Delegacionales.

#### **Delegación**

Son órganos desconcentrados de la administración pública del Distrito Federal, con facultades para atender en un ámbito territorial determinado, asuntos propios del gobierno político y administrativo de su circunscripción, las cuales son encabezadas por un Jefe Delegacional.

#### **Entidad Federativa**

Para efectos del CNG 2011-GMD serán consideradas como Entidades Federativas los 31 Estados integrantes de la Federación, así como, el Distrito Federal.

#### **Gobierno Delegacional**

Conjunto de servidores públicos cuya misión es dirigir y conducir las actividades propias de la Delegación del Distrito Federal, tendientes a que dicha institución cumpla con las atribuciones que tiene conferidas por ley.

#### **Gobierno Municipal**

Conjunto de servidores públicos cuya misión es dirigir y conducir las actividades propias del Municipio, tendientes a que dicha institución cumpla con las atribuciones que tiene conferidas por ley.

#### **Infracciones**

Para efectos del CNG 2011-GMD, serán todos aquellos procedimientos iniciados por el Juez u Oficial Calificador, en contra de los individuos que realicen actos contra lo dispuesto o de incumplimiento a las disposiciones administrativas del Municipio o de la Delegación, según sea el caso. Para tal efecto, los infractores se clasificarán en dos tipos: Primera vez y reincidentes.

#### **Infractor**

Persona que realice actos que vayan en contra de lo dispuesto por las disposiciones administrativas del Municipio o de la Delegación, según corresponda.

#### **Informante Básico**

Servidor público que representa a la institución que, por las funciones que tiene asignadas dentro del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal o Delegacional, es el principal productor y/o integrador de la información correspondiente en el cuestionario.

### **Informante Complementario 1**

Servidor público que representa a la institución que, por las funciones que tiene asignadas dentro del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal o Delegacional, es el segundo principal productor y/o integrador de la información correspondiente en el presente cuestionario.

### **Informante Complementario 2**

Servidor público que representa a la institución que, por las funciones que tiene asignadas dentro del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal o Delegacional, es el tercer principal productor y/o integrador de la información correspondiente en el presente cuestionario.

### **Jefe Delegacional**

Es el titular en cada una de las 16 Delegaciones que conforman el Distrito Federal, el cual tiene a su cargo la administración pública de las mismas. Es elegido en forma universal, libre, secreta y directa, y se auxilian para el despacho de los asuntos de las unidades administrativas que establezca el Reglamento Interior de cada Delegación.

### **Juez u Oficial Calificador**

Constituye una autoridad auxiliar del Ayuntamiento y su titular es nombrado por el Ayuntamiento o directamente por el Presidente Municipal. Materialmente realiza funciones jurisdiccionales, pero formalmente actúa como autoridad administrativa imponiendo multas o arrestos preventivos hasta por 36 horas, a los ciudadanos que hayan realizado conductas contrarias a las normas municipales, como lo son los Bandos de Policía o los Reglamentos municipales.

### **Justicia Municipal**

Son los procedimientos llevados a cabo por las instituciones públicas que representan los órganos de justicia municipal y que realizan una función de control de la legalidad de la actuación del gobierno municipal, y la prestación del servicio público de seguridad pública, responsable de procurar la seguridad y protección de los habitantes del territorio municipal, en las materias que sean de su competencia.

### **Municipio**

Entidad política y de organización comunal, que sirve de base para la división territorial y la organización política y administrativa de las Entidades Federativas en su régimen interior. Es la célula básica de la división política del país, como lo establece el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **Personal destinado a funciones de Justicia Municipal**

Son las personas que forman parte de las instituciones o unidades administrativas que se encargan de llevar a cabo las acciones de evaluación y sanción de los infractores de los reglamentos y bandos de policía municipales, y de aquellos que cometan hechos delictivos dentro del Municipio, y está conformado por los jueces u oficiales calificadores, secretarios abogados, proyectistas, inspectores o peritos, además de aquellos que los auxilian y/o apoyan como lo es el personal médico, policías o personal administrativo.

### **Policía Estatal**

Es el cuerpo de seguridad pública del Estado, integrado por diversas unidades y agrupamientos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado que corresponda.

### **Policía Federal**

Cuerpo colegiado encargado de salvaguardar la vida, la integridad, la seguridad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos; aplicar y operar la política de seguridad pública en materia de prevención y combate de delitos, así como, investigar la comisión de delitos bajo la conducción y mando del Ministerio Público de la Federación.

### **Policía Municipal**

Es una institución destinada a procurar la tranquilidad y el orden público en el territorio del Municipio, observando y haciendo cumplir los reglamentos de tránsito y demás reglamentos municipales. Sus funciones son de vigilancia, defensa social y prevención de los delitos, mediante la aplicación de medidas ordenadas y concretas para proteger los derechos de las personas, el desenvolvimiento normal de las instituciones y la seguridad pública del Municipio, impidiendo cualquier acto que perturbe o ponga en peligro o altere la paz y tranquilidad social.

### **Presidente Municipal**

Autoridad electa mediante voto popular, que tiene entre sus principales funciones, las de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento, el cual preside, y ser responsable de llevar a cabo la administración pública del mismo, el cual se auxilia de instituciones encargadas de atender los diferentes aspectos de la vida municipal.

### **Presuntas infracciones**

Son las contravenciones o violaciones a las disposiciones contenidas en los Reglamentos de Policía y Gobierno, y en aquellas de carácter administrativo, que presuncionalmente le son señaladas a un infractor por su ejecución o participación en su comisión.

### **Probable responsabilidad**

La probable responsabilidad del inculpado se acredita cuando de los indicios existentes, se deduzca su participación en el delito, su comisión dolosa o culposa y no exista a favor del inculpado alguna excluyente de responsabilidad.

### **Probables responsables**

Personas a las que se les atribuye la comisión o participación en una infracción administrativa o presunto delito.

### **Procedimientos administrativos instaurados**

Asuntos de que tuvo conocimiento el Juez u Oficial Calificador, que presuntamente van en contra de los individuos que realicen actos contra lo dispuesto a las disposiciones administrativas del Municipio. Para efectos del CNG 2011-GMD, se clasificarán en:

**Procedimientos administrativos iniciados:** Son todos aquellos procedimientos administrativos que el Juez u Oficial Calificador determina que existen antecedentes suficientes que permitan determinar la existencia de un presunto delito o infracción y que una persona probablemente ha participado en su comisión, por lo que continúa formalmente con el procedimiento.

**Procedimientos administrativos desechados:** Son todos aquellos procedimientos administrativos que el Juez u Oficial Calificador determina no continuar con el procedimiento, por no encontrar elementos suficientes que permitan comprobar la existencia de un presunto delito o infracción, y la probable participación de una persona.

### **Régimen de usos y costumbres**

Forma de organización y gobierno de una comunidad a partir de comportamientos generalizados que son aceptados, respetados y se hacen cumplir por los miembros y/u órganos de la misma comunidad y, en su caso, es adoptado para conformar la forma de gobierno de un Municipio o Delegación.

### **Sanción**

Castigo que impone el Juez u Oficial calificador a quienes infrinjan las disposiciones administrativas del Municipio o Delegación. Para fines estadísticos del CNG 2011-GMD, se clasifican en los siguientes tipos:

**Amonestación:** Es una corrección disciplinaria dictada por infracciones a las normas contenidas en los Reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, y demás disposiciones de observancia general.

**Multa:** Es una sanción pecuniaria impuesta por el Juez u Oficial Calificador, al culpable de una infracción, la cual consiste en el pago de cierta cantidad de dinero al Municipio o a la Delegación, con carácter de pena.

**Arresto:** Detención con carácter provisional, de una persona culpable o sospechosa de haber cometido alguna presunta infracción o presunto delito.

**Trabajo comunitario:** Son actividades de apoyo a la comunidad, que tienen por objeto sustituir la multa o arresto que se hubiere impuesto, y se desarrollarán por un lapso equivalente a las horas de arresto que correspondan a la infracción que se hubiera cometido.

**Otro:** En esta variable se contemplan todos aquellos castigos impuestos por el Juez u Oficial calificador, a quienes infrinjan las disposiciones administrativas del Municipio o Delegación, según corresponda, y que no hayan sido clasificados en las definiciones anteriores.

### **Seguridad pública**

Es la actividad competencia del Ayuntamiento o Delegación, que norma los aspectos de la convivencia de la ciudadanía relacionados con la seguridad pública. Se concretiza con la expedición de los reglamentos de policía, o bandos de policía y buen gobierno, que señalan las sanciones que se deberán aplicar a las personas que incurran en faltas o contravenciones administrativas que afecten el orden, la moral pública o la tranquilidad de la sociedad, en los términos de las leyes correspondientes.

## INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO:

Para dar una respuesta correcta a las preguntas que se incluyen en cada uno de los módulos, le sugerimos que tome en cuenta el siguiente procedimiento, las indicaciones generales, las sugerencias y los ejemplos que se proporcionan para el llenado de las mismas.

### Procedimiento para integrar la información de los módulos:

1. Revise las secciones temáticas y preguntas del Módulo e identifique la información que se pide; con base en ello, determine quién lo llenará y qué área le proporcionará la información que se solicita.
2. Si tiene dudas sobre lo que se está requiriendo en algunas preguntas o respecto a la forma de registrar la información, puede comunicarse con el Jefe de Depto. de Estadísticas Sociodemográficas o el Representante del INEGI para que le oriente o dé una solución. Si prefiere plantearle todas sus dudas en la visita que éste le haga, o cuando se comuniquen con usted, le recomendamos que las anote en la hoja de Comentarios o en hojas bond que puede anexar al módulo que corresponda.
3. Si no le queda claro algún término o concepto, recurra al glosario que se incluye al final de cada módulo.
4. La información que se solicita, en su mayoría, está referida al año 2010 (del 1 de enero al 31 de diciembre, o bien, al cierre de este año), por lo que se recomienda tener muy presente el periodo de referencia.
5. Al concluir el llenado de las preguntas de cada módulo, el (los) informante(s) responsable(s) de proporcionar la información, registrarán sus datos y firma en el apartado "Datos de los informantes del módulo que corresponda".

### Indicaciones generales para el llenado o registro de la información:

- a) Lea la pregunta y las indicaciones que se proporcionan para su llenado.
- b) Utilice bolígrafo, de preferencia, de tinta azul para responder las preguntas y registrar información.
- c) Escriba con letra de molde y de manera legible.
- d) Analice las opciones de respuesta o el tipo de información que deberá registrar en los cuadros.
- e) Si se equivoca al seleccionar una respuesta, cancele con una línea horizontal dicha respuesta y seleccione la adecuada. Ejemplo:

2.- Seleccione la forma de elección del(los) síndico(s) que se encontraba(n) en funciones al cierre del año 2010:  
Marque con una "X" un solo código.

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1. A partir de la propuesta de algún partido político, previa selección del(los) mismo(s) bajo las reglas del partido político |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2. A partir de la propuesta de algún partido político, previa selección del(los) mismo(s) bajo un régimen de usos y costumbres |
| <input type="checkbox"/>            | 3. Por un régimen de usos y costumbres, sin la intervención de algún partido político  |

- f) Si anota una cantidad o un dato de manera incorrecta, cancele con una línea horizontal y registre nuevamente la cantidad o información correcta lo más cerca posible. Ejemplo:

39.- ¿Cuántos desastres sufrió el Municipio o Delegación, según corresponda, durante el año 2010?

19

- g) No utilice abreviaturas.
- h) Verifique los datos que registra, ya que en varias preguntas las cantidades deben coincidir con las anotadas en una pregunta anterior. Asimismo, siga las indicaciones que señalan un pase a otra pregunta.

### Sugerencias:

- Si requiere que le proporcionen información, solicítela a la brevedad para que, en caso de ser necesario, se la preparen oportunamente.
- Si lo cree conveniente, reúna al personal que participará en el llenado y/o que le proporcionará la información, con el fin de ponerlos en antecedente.
- Tome en cuenta el tiempo que tiene para dar respuesta a las preguntas de cada módulo, pues así evitará verse presionado cuando se acerque la fecha de su entrega.

## Ejemplos de cómo registrar la respuesta en algunas preguntas:

- 1) Preguntas en las que tiene que seleccionar una o varias opciones de respuesta. En éstas se pide que escriba una "X" en el recuadro de la(s) respuesta(s) seleccionada(s).

4.- Durante el año 2010, ¿se recibieron solicitudes para intervención de la policía municipal derivadas del Sistema Telefónico de Emergencias 066 o del Sistema de Denuncia Anónima 089 o de otro sistema?

Marque con una "X" un solo código.

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

- 2) Preguntas en las que se requiere registrar cantidades. En estos casos, las cantidades se deberán escribir con número.

10.- ¿Cuántas sesiones de Cabildo tuvo el Ayuntamiento durante los años 2009 y 2010?

Anote el resultado por cada uno de los años de referencia.

En caso de no saber la respuesta de algún dato, anotar "NS" en la celda correspondiente.

1) Total de sesiones de Cabildo del año 2009

2) Total de sesiones de Cabildo del año 2010

4.- ¿Qué cantidad promedio diaria de Residuos Sólidos Urbanos se recolectó en este Municipio o Delegación?

Los datos deberán corresponder al periodo que va del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.

Registre la cantidad de residuos en toneladas si su generación diaria es igual ó mayor a una tonelada, y en kilogramos si es menor.

ton/día      ó         kg/día

- 3) Preguntas que solicitan varios datos para registrar en una tabla o cuadro. Se incluyen catálogos con los cuales se podrá auxiliar y anotar la clave o número que tiene la información del catálogo.

12.4.- Registre los datos sobre lodos residuales que recibieron tratamiento durante 2010, y anote los códigos del catálogo correspondiente.

| Total de lodos con tratamiento (ton) | Tipo de tratamiento aplicado (Ver catálogo)  | Destino de los lodos residuales tratados |                                |                        |   |
|--------------------------------------|--|--|--------------------------------|------------------------|---|
|                                      |  | Venta (ton)                              | Donación o transferencia (ton) | Aprovechamiento propio |   |
|                                      |  |  |                                | Cantidad (ton)         | Tipo de aprovechamiento (Ver catálogo)  |
| 6                                    | <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> | 3  | 1                              | 2                      | <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> |

| Catálogo de tipo de tratamiento aplicado |
|--|
| 1. Espesamiento                          |
| 2. Estabilización                        |
| 3. Deshidratación                        |

| Catálogo de tipo de aprovechamiento |
|-------------------------------------|
| 1. Uso urbano                       |
| 2. Uso agrícola                     |
| 3. Uso forestal                     |
| 4. Disposición en relleno sanitario |
| 5. Otro _____<br>Especifique        |

- 4) Preguntas que admiten las siguientes respuestas:

- No se sabe. Se anota NS cuando se desconoce cierta información solicitada.
- No aplica. Se marca una "X" en el espacio correspondiente si en el municipio no se contó con una institución, función, personal o cualquier otro aspecto solicitado y, por lo mismo, la pregunta no aplica.
- Sin información. Cuando no hay información referida a un dato que se solicita, pero sí se llevó a cabo la función, o sí había personal en un rango de edad, se anota cero con número (0).

| Cargo   | Total de personal |         | Total de personal por rango de edad |         |              |         |              |         |               |         | No aplica |
|---|-------------------|---------|-------------------------------------|---------|--------------|---------|--------------|---------|---------------|---------|-----------|
|   |                   |         | 18 a 29 años                        |         | 30 a 39 años |         | 40 a 49 años |         | 50 años o más |         |           |
|   | Hombres           | Mujeres | Hombres                             | Mujeres | Hombres      | Mujeres | Hombres      | Mujeres | Hombres       | Mujeres |           |
| 1. Jueces u oficiales calificadores o equivalentes                        | 10                | 3       | 0                                   | 0       | 2            | 1       | 5            | 2       | 3             | 0       |           |
| 2. Secretarios  | 6                 | NS      | 1                                   | NS      | 1            | NS      | 3            | NS      | 1             | NS      |           |
| 3. Personal médico  |                   |         |                                     |         |              |         |              |         |               |         | X         |
| 4. Policías que apoyan al Juez calificador o su equivalente               | 19                | 3       | 10                                  | 1       | 5            | 2       | 2            | 0       | 1             | 0       |           |
| 5. Personal administrativo que apoya al Juez calificador o su equivalente | 2                 | 7       | 1                                   | 2       | 1            | 3       | 0            | 2       | 0             | 0       |           |