

DATOS PARA CONTACTO

PUESTO: _____

Secretaría u Organismo: _____ Subsecretaría o equivalente: _____

Dirección general o equivalente: _____ Dirección de área o equivalente: _____

Jefatura de departamento o equivalente: _____ Otros: _____

Nombre Titular: _____

Domicilio de la oficina: _____
(Calle, avenida, callejón)

Número exterior Número interior Colonia, fraccionamiento, barrio

C.P. | | | | | Teléfono | | | | - | | | | - | | | | - | | | | - | | | | - | | | |

ENTREVISTADO Género: 1. Masculino 2. Femenino | | | Edad _____ | | | |

¿Ha participado en algún proceso de respuesta a solicitud de información en este año? 1. SI 2.NO | | | **(INFORMACIÓN DE P44)**

Visitas

VISITA	FECHA (DÍA / MES)	ENTREV / CLAVE	HORARIOS (HORAS / MINUTOS)		RESULTADO
			INICIO	FIN	
1A	-				
2A	-				

* Código de resultado	1 Entrevista completa	4 Ausente	7 Informante inadecuado
	2 Entrevista incompleta (anote en observaciones)	5 Ocupado, nos dio cita MARQUE	8 Otros (anote en observaciones)
	3 No se encontró nadie que pudiera informar	6 Se negó a dar información	

Observaciones:

Tipo de supervisión: 1. CALIDAD 2. CARÁTULA 0. NO SUPERVISADA | | |

Evaluación de la supervisión: A. OK B. Incierta C. Mal hecha D. Fraude | | |

SUPERVISADO POR: _____	CRITICADO / CODIFICADO POR: _____	CAPTURADO POR: _____
FECHA - - 2 0 1 1	FECHA - - 2 0 1 1	FECHA - - 2 0 1 1
Día Mes Año	Día Mes Año	Día Mes Año

Instrucciones generales de llenado del cuestionario

Llene el cuestionario en el momento de la entrevista.

Escriba con tinta azul, si necesita corregir no raye ni borre, sólo trace con dos líneas horizontales sobre la respuesta incorrecta. Registre la nueva contestación a un lado de la que anuló, ya sea escribiendo textualmente la respuesta o circulando el código correspondiente.

En las preguntas con opciones registre sólo un código, excepto donde se indique que se acepta más de una respuesta.

Cuando anote un número, hágalo en los espacios destinados para ello. Cuide que sean claros para que no aparenten otro número que pudiera alterar la respuesta.

Si anota palabras, escríbalas en mayúsculas y de preferencia con letra de molde, no use abreviaturas

AL LLEGAR A LA OFICINA EXACTA BUSQUE EL INFORMANTE SEGÚN EL PUESTO SELECCIONADO

Buenos Días / tardes/ noches. *Mi nombre es -----* y trabajo en OLIVARES PLATA CONSULTORES, S.A. DE C.V., una empresa que hace estudios de opinión. MOSTRAR CREDENCIAL. En esta ocasión estamos realizando una encuesta sobre la cultura de los funcionarios públicos. La dependencia donde usted trabaja y su cargo fueron seleccionadas aleatoriamente para tener una muestra representativa de todos los funcionarios del gobierno federal. Para lograr una muestra de calidad su colaboración y respuestas son muy importantes. OLIVARES PLATA CONSULTORES, S.A. DE C.V. le garantiza absoluta confidencialidad, ya que sus respuestas sólo se usarán para presentar datos y números agregados o en análisis estadístico. Nunca revelamos respuestas individuales Su respuesta es muy importante para nosotros(as). Queremos pedirle su ayuda al responder nuestras preguntas con información completa. Para lograrlo, le pedimos que por favor se tome todo el tiempo que necesite para recordar y que me pida aclaraciones cuando las necesite.

ESTUDIO DE CULTURA DE LA TRANSPARENCIA EN FUNCIONARIOS PÚBLICOS 2011 - IFAI

CARACTERÍSTICAS DE LA OFICINA Primero quisiera hacerle algunas preguntas para ubicar su oficina....																																																								
<p>1. Por favor dígame el nombre completo de su área y a dónde está adscrita, es decir, ¿en qué dirección, subsecretaría, secretaría o equivalentes?</p>	Secretaría u Organismo _____ _ _ Subsecretaría o equivalente _____ _ _ Dirección general o equivalente _____ _ _ Dirección general adjunta o equivalente _____ _ _ Subdirección general o equivalente _____ _ _ Dirección de área o equivalente _____ _ _ Jefatura de departamento o equivalente _____ _ _ Otros equivalente _____ _ _																																																							
<p>2. ¿Cuánto tiempo ha estado usted en este cargo o puesto de ----- (LEER NOMBRE DEL CARGO O PUESTO EN CONTACTO)?</p>	AÑOS _ _ MESES _ _																																																							
<p>3. ¿Cuántas personas laboran a su cargo en esta ----- (LEER NOMBRE DEL CARGO O PUESTO EN CONTACTO)?</p>	NÚMERO DE EMPLEADOS _ _																																																							
<p>4. De éste total de ---- (NÚMERO DE P3) empleados, ¿cuántos son sindicalizados?</p>	NÚMERO DE EMPLEADOS _ _																																																							
<p>5. De éste total de ---- (NÚMERO DE P3) empleados, ¿cuántos están en el servicio profesional de carrera?</p>	NÚMERO DE EMPLEADOS _ _																																																							
<p>6. De éste total de ---- (NÚMERO DE P3) empleados, ¿cuántos son de confianza?</p>	NÚMERO DE EMPLEADOS _ _																																																							
EXPERIENCIA LABORAL Ahora algunas preguntas sobre su experiencia laboral...																																																								
<p>7. Por favor, dígame ¿hasta qué nivel estudió usted? CIRCULE EL CÓDIGO DE LA RESPUESTA INDICADA POR EL INFORMANTE PARA AQUÉLLOS QUE HAYAN ESTUDIADO LICENCIATURA, PREGUNTAR: ¿En qué hizo usted su licenciatura? PARA AQUÉLLOS QUE HAYAN RESPONDIDO CODIGO 12 Ó 13 ¿En qué hizo usted su licenciatura? Y ¿En qué materia hizo usted su maestría o doctorado?</p>																																																								
<table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;">1. NO ESTUDIO / NADA</td> <td style="width: 25%;">5. SECUNDARIA COMPLETA</td> <td style="width: 25%;">9. PREPARATORIA COMPLETA</td> <td style="width: 25%;">13. DOCTORADO</td> </tr> <tr> <td>2. PRIMARIA INCOMPLETA</td> <td>6. CARRERA COMERCIAL</td> <td>10. LICENCIATURA INCOMPLETA</td> <td>99. NS/NC</td> </tr> <tr> <td>3. PRIMARIA COMPLETA</td> <td>7. CARRERA TÉCNICA</td> <td>11. LICENCIATURA COMPLETA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. SECUNDARIA INCOMPLETA</td> <td>8. PREPARATORIA INCOMPLETA</td> <td>12. MAESTRÍA</td> <td style="text-align: right;"> _ _ </td> </tr> </table>		1. NO ESTUDIO / NADA	5. SECUNDARIA COMPLETA	9. PREPARATORIA COMPLETA	13. DOCTORADO	2. PRIMARIA INCOMPLETA	6. CARRERA COMERCIAL	10. LICENCIATURA INCOMPLETA	99. NS/NC	3. PRIMARIA COMPLETA	7. CARRERA TÉCNICA	11. LICENCIATURA COMPLETA		4. SECUNDARIA INCOMPLETA	8. PREPARATORIA INCOMPLETA	12. MAESTRÍA	_ _																																							
1. NO ESTUDIO / NADA	5. SECUNDARIA COMPLETA	9. PREPARATORIA COMPLETA	13. DOCTORADO																																																					
2. PRIMARIA INCOMPLETA	6. CARRERA COMERCIAL	10. LICENCIATURA INCOMPLETA	99. NS/NC																																																					
3. PRIMARIA COMPLETA	7. CARRERA TÉCNICA	11. LICENCIATURA COMPLETA																																																						
4. SECUNDARIA INCOMPLETA	8. PREPARATORIA INCOMPLETA	12. MAESTRÍA	_ _																																																					
<p>ANOTE LA RESPUESTA TEXTUAL EN LAS LINEAS Y CLASIFIQUE A LA DERECHA. LICENCIATURA: _____ _ _ </p>																																																								
<p>MAESTRÍA: _____ _ _ DOCTORADO: _____ _ _ </p>																																																								
<table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">21. DERECHO – ABOGADO</td> <td style="width: 33%;">25. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td> <td style="width: 33%;">29. CIENCIAS NATURALES (MEDICINA, BIOLOGÍA, ETC.)</td> </tr> <tr> <td>22. ECONOMÍA</td> <td>26. SOCIOLOGÍA Y FILOSOFÍA</td> <td>30. EDUCACIÓN (MAESTROS)</td> </tr> <tr> <td>23. INGENIERÍA (CIVIL, COMPUTACIÓN, QUÍMICA, ETC.)</td> <td>27. HISTORIA Y LETRAS O LITERATURA</td> <td>31.OTRAS</td> </tr> <tr> <td>24. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS</td> <td>28. MATEMÁTICAS Y FÍSICA</td> <td></td> </tr> </table>		21. DERECHO – ABOGADO	25. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	29. CIENCIAS NATURALES (MEDICINA, BIOLOGÍA, ETC.)	22. ECONOMÍA	26. SOCIOLOGÍA Y FILOSOFÍA	30. EDUCACIÓN (MAESTROS)	23. INGENIERÍA (CIVIL, COMPUTACIÓN, QUÍMICA, ETC.)	27. HISTORIA Y LETRAS O LITERATURA	31.OTRAS	24. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	28. MATEMÁTICAS Y FÍSICA																																												
21. DERECHO – ABOGADO	25. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	29. CIENCIAS NATURALES (MEDICINA, BIOLOGÍA, ETC.)																																																						
22. ECONOMÍA	26. SOCIOLOGÍA Y FILOSOFÍA	30. EDUCACIÓN (MAESTROS)																																																						
23. INGENIERÍA (CIVIL, COMPUTACIÓN, QUÍMICA, ETC.)	27. HISTORIA Y LETRAS O LITERATURA	31.OTRAS																																																						
24. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	28. MATEMÁTICAS Y FÍSICA																																																							
<p>8. ¿En qué año nació usted? 19 _ _ </p>																																																								
<p>9. ¿Pertenece usted al servicio profesional de carrera? 1. SI 2.NO 9. NS/NC _ </p>																																																								
<p>10. De la siguiente lista de organismos, por favor indíqueme en cuáles ha trabajado usted alguna vez. ¿Ha trabajado usted en algún(a)..... ¿Sí o no? ROTAR CIRCULAR LA RESPUESTA</p>																																																								
<table style="width:100%; border: none;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 10%;">1.SI</th> <th style="width: 10%;">2.NO</th> <th style="width: 10%;">9.NS/NC</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Universidad o instituto de investigación</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">(AÑOS Y/O MESES)</td> </tr> <tr> <td>2. Despacho de abogados</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">AÑOS _ _ _ _ MESES</td> </tr> <tr> <td>3. Consultoría</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">AÑOS _ _ _ _ MESES</td> </tr> <tr> <td>4. Empresa privada de producción</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">AÑOS _ _ _ _ MESES</td> </tr> <tr> <td>5. Banca</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">AÑOS _ _ _ _ MESES</td> </tr> <tr> <td>6. Comercio</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">AÑOS _ _ _ _ MESES</td> </tr> <tr> <td>7. Gobierno estatal</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">AÑOS _ _ _ _ MESES</td> </tr> <tr> <td>8. Gobierno federal, sector central</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">AÑOS _ _ _ _ MESES</td> </tr> <tr> <td>9. Gobierno federal, sector paraestatal</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">AÑOS _ _ _ _ MESES</td> </tr> <tr> <td>10. Gobierno municipal</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">AÑOS _ _ _ _ MESES</td> </tr> </tbody> </table>			1.SI	2.NO	9.NS/NC		1. Universidad o instituto de investigación	1	2	9	(AÑOS Y/O MESES)	2. Despacho de abogados	1	2	9	AÑOS _ _ _ _ MESES	3. Consultoría	1	2	9	AÑOS _ _ _ _ MESES	4. Empresa privada de producción	1	2	9	AÑOS _ _ _ _ MESES	5. Banca	1	2	9	AÑOS _ _ _ _ MESES	6. Comercio	1	2	9	AÑOS _ _ _ _ MESES	7. Gobierno estatal	1	2	9	AÑOS _ _ _ _ MESES	8. Gobierno federal, sector central	1	2	9	AÑOS _ _ _ _ MESES	9. Gobierno federal, sector paraestatal	1	2	9	AÑOS _ _ _ _ MESES	10. Gobierno municipal	1	2	9	AÑOS _ _ _ _ MESES
	1.SI	2.NO	9.NS/NC																																																					
1. Universidad o instituto de investigación	1	2	9	(AÑOS Y/O MESES)																																																				
2. Despacho de abogados	1	2	9	AÑOS _ _ _ _ MESES																																																				
3. Consultoría	1	2	9	AÑOS _ _ _ _ MESES																																																				
4. Empresa privada de producción	1	2	9	AÑOS _ _ _ _ MESES																																																				
5. Banca	1	2	9	AÑOS _ _ _ _ MESES																																																				
6. Comercio	1	2	9	AÑOS _ _ _ _ MESES																																																				
7. Gobierno estatal	1	2	9	AÑOS _ _ _ _ MESES																																																				
8. Gobierno federal, sector central	1	2	9	AÑOS _ _ _ _ MESES																																																				
9. Gobierno federal, sector paraestatal	1	2	9	AÑOS _ _ _ _ MESES																																																				
10. Gobierno municipal	1	2	9	AÑOS _ _ _ _ MESES																																																				
<p>11. EN LOS CASOS QUE RESPONDAN SÍ, PREGUNTAR: ¿Y aproximadamente cuánto tiempo trabajó o ha trabajado usted en (AÑOS Y/O MESES)</p>																																																								
<p>12. Y en total en ¿cuántas dependencias o entidades diferentes ha trabajado usted dentro del gobierno federal, ya sea en el sector central o en paraestatales?</p>																																																								
NÚMERO DE DEPENDENCIAS DIFERENTES _ _																																																								

ESTUDIO DE CULTURA DE LA TRANSPARENCIA EN FUNCIONARIOS PÚBLICOS 2011 - IFAI

PARA TODOS LOS QUE RESPONDIERON MÁS DE 1 EN LA P.12

13. Ahora por favor indíqueme cuáles son las dependencias o entidades en las que ha trabajado usted en el gobierno federal y cuánto tiempo ha estado en cada una... **SI EL SERVIDOR HA TRABAJADO EN MÁS DE CINCO SECRETARÍAS U ORGANISMOS DIFERENTES (NIVEL 1), ANOTAR SÓLO LAS 5 DONDE HAYA ESTADO MÁS TIEMPO.**

1. _____	_____	AÑOS	_____	_____	MESES
2. _____	_____	AÑOS	_____	_____	MESES
3. _____	_____	AÑOS	_____	_____	MESES
4. _____	_____	AÑOS	_____	_____	MESES
5. _____	_____	AÑOS	_____	_____	MESES

CULTURA

14. Hablando en términos generales, ¿siente usted que las cosas en el país van en la dirección correcta, o piensa que van por la dirección equivocada? **(CIRCULE EL CÓDIGO DE LA RESPUESTA INDICADA POR EL INFORMANTE)**

1. DIRECCIÓN CORRECTA **2.DIRECCIÓN EQUIVOCADA** **9.NS/NC** _____

15. Quisiera preguntarle, ¿cuáles son los dos elementos que usted cree que son más eficientes para **combatir la corrupción** en el gobierno federal en México? **(ENCUESTADOR: ANOTE TEXTUAL)**

1. _____
2. _____

16. Y, ¿cuáles son los dos elementos que usted cree que contribuyen más a lograr un **gobierno federal transparente** en México? **(ENCUESTADOR: ANOTE TEXTUAL)**

1. _____
2. _____

17. Ahora voy a leerle una lista de elementos. Por favor dígame cuáles cree que son los elementos que más pueden contribuir a lograr un gobierno transparente en México **LEER LISTA, DESPUÉS PREGUNTAR.** De esta lista ¿cuál cree que es el elemento más importante? **ANOTAR COMO PRIMERA MENCIÓN.** ¿Y cuál cree que es el segundo elemento importante? **ANOTAR,** Por último, ¿cuál cree que es otro elemento importante para lograr un gobierno transparente? **ANOTAR COMO TERCERA MENCIÓN. ROTAR (ENCUESTADOR: UTILIZAR TARJETA 1)**

- | | |
|--|---|
| 1. Las auditoria al gasto público por el Auditor Superior de la Federación | 5. El control que ejercen los órganos internos de control y la Secretaría de la Función Pública |
| 2. El acceso público a la información a través de solicitudes de información | 6. El servicio profesional de carrera |
| 3. El sistema COMPRANET | 7. La denuncia de actos de corrupción |
| 4. La información que el gobierno hace publica regularmente a través de Internet con los portales de transparencia | 8. Ninguno |
| | 9. NS/NC |

1ra. Mención _____ 2da. Mención _____ 3ra. Mención _____

CP

18. Ahora le voy a leer unas frases. Por favor indíquenos qué tan de acuerdo está usted con cada una de ellas en una escala de 1 a 6, donde 1 es totalmente en desacuerdo y 6 es totalmente de acuerdo **(UNA SOLA RESPUESTA)** Primero, **(LEER FRASE)** ¿Qué tan de acuerdo está usted de 1 a 6? **ROTAR (ENCUESTADOR: UTILIZAR TARJETA 2)**

	1. Desacuerdo total	2.	3.	4.	5.	6. Acuerdo total	9.NS/NC
1. Casi todos los candidatos políticos están obligados a hacer compromisos y pactar.	1	2	3	4	5	6	9
2. El elemento clave para definir las decisiones políticas es el dinero.	1	2	3	4	5	6	9
3. En México solo funciona la ley del más fuerte, que es la ley del dinero.	1	2	3	4	5	6	9
4. En México a la mayoría de los políticos les falta una visión o responsabilidad con el estado y más bien ven por sus propios intereses.	1	2	3	4	5	6	9
5. Los políticos están muy alejados de los servidores públicos.	1	2	3	4	5	6	9
6. En México es posible hacer una carrera de servicio público sin participar en la política de partidos.	1	2	3	4	5	6	9
7. Los servidores públicos en México están sujetos a los vaivenes de la política.	1	2	3	4	5	6	9

ESTUDIO DE CULTURA DE LA TRANSPARENCIA EN FUNCIONARIOS PÚBLICOS 2011 - IFAI

CB							
19. Por favor indique qué tan de acuerdo está usted con cada una de las siguientes frases en una escala de 1 a 6 donde 1 es totalmente en desacuerdo y 6 es totalmente de acuerdo. (UNA SOLA RESPUESTA)) Primero, (LEER FRASE) ¿Qué tan de acuerdo está usted de 1 a 6? ROTAR (ENCUESTADOR: CONTINUAR CON TARJETA 2)							
	1. Desacuerdo total	2.	3.	4.	5.	6. Acuerdo total	9.NS/NC
1. Algunas áreas en mi entidad se creen dueñas de la información que generan y no la comparten ni siquiera con otras áreas de la misma entidad	1	2	3	4	5	6	9
2. La información es poder para quien la tiene.	1	2	3	4	5	6	9
3. En México no existe una verdadera cultura de servicio público.	1	2	3	4	5	6	9
4. En el gobierno federal el factor más importante en las decisiones y discusiones internas es la jerarquía: lo que digan los jefes es lo que se hace.	1	2	3	4	5	6	9
5. La cultura de los servidores públicos necesita cambiar.	1	2	3	4	5	6	9
6 En México existe un prejuicio muy generalizado de que los servidores públicos son corruptos.	1	2	3	4	5	6	9
7. En México a los servidores públicos nos falta el reconocimiento que merecemos.	1	2	3	4	5	6	9

PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y BUEN GOBIERNO							
20. Por favor indique qué tan de acuerdo está usted con cada una de las siguientes frases en una escala de 1 a 6 donde 1 es totalmente en desacuerdo y 6 es totalmente de acuerdo. (UNA SOLA RESPUESTA)) Primero, (LEER FRASE) ¿Qué tan de acuerdo está usted de 1 a 6? ROTAR (ENCUESTADOR: CONTINUAR CON TARJETA 2)							
	1. Desacuerdo total	2.	3.	4.	5.	6. Acuerdo total	9.NS/NC
1. Los ciudadanos deben exigir cuentas a su gobierno	1	2	3	4	5	6	9
2. En México la sociedad civil es poco participativa.	1	2	3	4	5	6	9
3. En México la sociedad civil debe aprender a exigir sus derechos.	1	2	3	4	5	6	9
4. El gobierno federal debe dar acceso a toda la información que genera.	1	2	3	4	5	6	9
5. El acceso a la información pública puede servir para detectar la corrupción en el gobierno federal.	1	2	3	4	5	6	9
6. El acceso a la información pública puede servir para generar una sociedad civil más consciente de sus derechos.	1	2	3	4	5	6	9

ARCHIVOS						
21. Por favor dígame en su área de ---- (NOMBRE CARGO O PUESTO) qué tipo de documentos se generan para consignar o reflejar el trabajo que ustedes hacen según la siguiente lista. Para cada tipo, por favor dígame sí o no. LEER CADA TIPO DE DOCUMENTO, EN CASOS POSITIVOS PASAR A P22 Y REGRESAR AL SIGUIENTE TIPO DE DOCUMENTO. ¿Se generan... ¿Sí o no? ROTAR			22. EN LOS CASOS QUE RESPONDAN SÍ, PREGUNTAR: ¿Y de estos documentos (REPETIR NOMBRE) se guardan archivos, ya sea en medio electrónico o en papel? ¿Sí o no?			
	1. SI	2.NO	9.NS/NC	1.SI	2.NO	9.NS/NC
1. Oficios	1	2	9	1	2	9
2. Memorandos	1	2	9	1	2	9
3. Notas informativas	1	2	9	1	2	9
4. Atentas notas	1	2	9	1	2	9
5. Padrones de usuarios	1	2	9	1	2	9
6. Programas de trabajo	1	2	9	1	2	9
7. Comunicaciones con ciudadanos	1	2	9	1	2	9
8. Minutas de juntas	1	2	9	1	2	9
9. Documentos deliberativos, es decir, los que documentan una decisión y su discusión	1	2	9	1	2	9
10. Autorizaciones y/o permisos	1	2	9	1	2	9
11. Requisiciones de compra o abastecimiento	1	2	9	1	2	9
12. Órdenes	1	2	9	1	2	9
13 Guías	1	2	9	1	2	9
14. Informes	1	2	9	1	2	9
15. Avisos	1	2	9	1	2	9

CONTINÚA...

	1. SI	2. NO	9. NS/NC	1. SI	2. NO	9. NS/NC
16. Expedientes sobre personal	1	2	9	1	2	9
17. Metas	1	2	9	1	2	9
18. ¿Algún otro documento que no listé?	1	2	9	1	2	9
19. ¿Algún otro documento que no listé?	1	2	9	1	2	9
		TODOS NO ↓ P.26			TODOS NO ↓ P.26	

23. Y, hablando de estos documentos de trabajo que se generan, por favor dígame si la clasificación, guardado y archivo de éstos documentos de trabajo está concentrada en una sola área o puesto?

1. SI → CONTINÚE 2. NO → PASE A 25 9. NS/NC → PASE A 26

24. ¿En qué puesto se concentra el archivo?

1. _____ → PASE A 26

25. ¿Cuántas áreas o puestos hacen esta labor de archivo dentro de su oficina de ----- (NOMBRE DE OFICINA)?

NÚMERO DE ÁREAS

26. ¿Sabe usted si se sigue alguna normatividad para guardar, clasificar o archivar los documentos de trabajo en su oficina?

1. SI → CONTINÚE 2. NO → PASE A 29 9. NS/NC → PASE A 29

27. ¿Usted conoce la normatividad que se sigue para guardar o archivar los documentos de su área?

1. SI → CONTINÚE 2. NO → PASE A 29 9. NS/NC → PASE A 29

28. Quisiera preguntarle ¿cuál es el origen de esas normas, es decir, qué persona, área o institución elaboró estas normas?

1. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 4. NORMAS DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA COMO DIRECCIÓN GENERAL
 2. IFAI 5. OTRO _____
 3. SIN NORMAS, SÓLO CRITERIOS HISTÓRICOS – DE ALGUIEN 9. NS/NC

29. ¿Cómo calificaría usted el estado actual de los archivos en su oficina? Diría que es... (ENCUESTADOR: LEER OPCIONES)

1. EXCELENTE: TODO SE GUARDA Y CON ORDEN.
 2. ALGO INCOMPLETO: SÓLO SE GUARDAN ALGUNOS DOCUMENTOS Y CON ORDEN
 3. CON POCO ORDEN: SE GUARDA TODO Y CON POCO ORDEN O REGLAS INCOMPLETAS PARA GUARDAR
 9. NS/NC

30. En general, ¿cree usted que toda la información del gobierno federal debe ser pública o no?

1. SI 2. NO 9. NS/NC

31. De toda la información y documentos o registros que se generan en su área, por favor dígame qué tipo de información o documentos cree usted que actualmente están reservados o no se pueden entregar al público? ¿Algunos otros? **PREGUNTAR VARIAS VECES HASTA AGOTAR MENCIONES (ESPERAR RESPUESTA)**

32. Y ¿qué tipo de información o documentos cree usted que deberían ser reservados? ¿Algunos otros? **BUSCAR VARIAS RESPUESTAS (ESPERAR RESPUESTA)**

	NO SE PUEDEN ENTREGAR	NO DEBEN SER PUBLICOS
NINGUNO – TODOS PÚBLICOS	1	1
INFORMACIÓN SOBRE FIDEICOMISOS	2	2
INFORMACIÓN DE SEGURIDAD NACIONAL	3	3
PROCESOS JUDICIALES EN CURSO	4	4
DATOS PERSONALES DE LOS FUNCIONARIOS	5	5
SECRETO FISCAL, COMERCIAL, INDUSTRIAL Y BANCARIO	6	6
OTROS _____	7	7
OTROS _____	8	8
OTROS _____	9	9

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

33. Algunos funcionarios tienen la precaución de guardar cierta información fuera del libre acceso por diferentes motivos y para proteger a su institución. Por favor dígame qué tan de acuerdo está usted con que la información se debe proteger en los siguientes casos en una escala de 1 a 6 donde 1 es totalmente en desacuerdo y 6 es totalmente de acuerdo. Se debe proteger la información para... (LEER CADA FRASE, ROTAR) ¿Qué tan de acuerdo del 1 al 6? **ROTAR (ENCUESTADOR: CONTINUAR CON TARJETA 2)**

ESTUDIO DE CULTURA DE LA TRANSPARENCIA EN FUNCIONARIOS PÚBLICOS 2011 - IFAI

	1. Desacuerdo total	2.	3.	4.	5.	6. Acuerdo total	9.NS/NC
1. Evitar dar a la prensa elementos que comprometan la ejecución de un programa.	1	2	3	4	5	6	9
2. Evitar que se generen costos mayores para su institución.	1	2	3	4	5	6	9
3. Evitar convertirse en la base de un negocio que usa la información y el trabajo del gobierno con fines lucrativos.	1	2	3	4	5	6	9
4. Evitar que los funcionarios estén en una posición inequitativa porque se puede obtener mucha información personal de ellos, inclusive hasta para un juicio de pensión alimenticia.	1	2	3	4	5	6	9
5. Cuando el jefe no ha autorizado esa entrega de información.	1	2	3	4	5	6	9
6. Evitar darle ventajas indebidas a algún solicitante.	1	2	3	4	5	6	9
7. Cuando no existe una obligación explícita para generar ese archivo o registro.	1	2	3	4	5	6	9
8. Cuando sospechamos que la información va a ser utilizada para atacar a la institución.	1	2	3	4	5	6	9

34. En estos casos particulares los funcionarios recurren a diversas estrategias para proteger en su institución la información cuando reciben solicitudes. Por favor dígame cuál o cuáles de estas estrategias ha escuchado usted que se usen en su entidad o en alguna otra entidad del gobierno federal. ¿Ha escuchado usted que se use... (LEER CADA FRASE, PREGUNTAR AL FINAL ¿SÍ O NO?)

	1.SI	2.NO	9.NS/NC
1. La entrega de información con tecnicismos.	1	2	9
2. La declaración de información inexistente.	1	2	9
3. La interpretación restringida de una solicitud de información.	1	2	9
4. La entrega de documentos o expedientes muy grandes.	1	2	9
5. La declaración de que la información no está disponible en medio electrónico.	1	2	9
6. La declaración de que la unidad administrativa no es competente para tener la información solicitada.	1	2	9
7. No entregar la información hasta que se interponga un recurso ante el IFAI.	1	2	9
8. ¿Alguna otra estrategia que no le haya mencionado? Si, sí ¿cuál?	1	2	9

II. LEY DE ACCESO Y PROCESO DE SOLICITUDES (TODOS)

35. ¿Quisiera preguntarle si usted conoce la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental de 2002?

1. SI → CONTINÚE 2.NO → PASE A 39 9. NS/NC → PASE A 39

36. ¿Cuál cree que son los efectos **positivos** más importantes de la aplicación de esta Ley? ANOTAR EL NÚMERO DE LA MENCIÓN EN RECUADRO CORRESPONDIENTE ¿Algún otro? (RESPUESTA ESPONTÁNEA Y CLASIFICAR)

MENCIÓN		MENCIÓN	
1. NINGUNO	<input type="checkbox"/>	4. GENERAR TRABAJO ADICIONAL	<input type="checkbox"/>
2. MODERNIZAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<input type="checkbox"/>	5. OTRO _____	<input type="checkbox"/>
3. CREAR TRANSPARENCIA	<input type="checkbox"/>	9. NS/NC	

37. ¿Cuál cree que son los efectos **negativos** más importantes de la aplicación de esta Ley? ANOTAR EL NÚMERO DE LA MENCIÓN EN RECUADRO CORRESPONDIENTE ¿Algún otro? (RESPUESTA ESPONTÁNEA Y CLASIFICAR)

MENCIÓN		MENCIÓN	
1. NINGUNO	<input type="checkbox"/>	4. GENERAR TRABAJO ADICIONAL	<input type="checkbox"/>
2. MODERNIZAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<input type="checkbox"/>	5. OTRO _____	<input type="checkbox"/>
3. CREAR TRANSPARENCIA	<input type="checkbox"/>	9. NS/NC	

38. En un balance general de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental ¿qué cree que sea más importante a largo plazo, los efectos negativos o los positivos?

1. POSITIVOS 2. NEGATIVOS 9.NS/NC

39. En una escala de 1 a 10, ¿cómo calificaría cada uno de los siguientes aspectos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental?

	Calificación
1. Los costos que pagan los solicitantes por la información	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 99.NS/NC
2. Los tiempos disponibles para cumplir con la entrega de información	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 99.NS/NC
3. Los recursos de revisión	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 99.NS/NC
4. Las atribuciones del Comité de Información	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 99.NS/NC

ESTUDIO DE CULTURA DE LA TRANSPARENCIA EN FUNCIONARIOS PÚBLICOS 2011 - IFAI

<p>40. ¿Sabe usted si existe alguna sanción para los servidores públicos en casos de incumplimiento con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental?</p> <p>1. SI → CONTINÚE 2. NO → PASE A 43 9. NS/NC → PASE A 43 __ </p>											
<p>41. ¿En qué casos se puede aplicar alguna sanción? ¿Algún otro caso? (ENCUESTADOR: ANOTE TEXTUAL)</p> <p>1. _____ __ __ 99.NS/NC</p> <p>2. _____ __ __ </p>											
<p>42. ¿Cuál o cuáles son las sanciones? ¿Alguna otra? (ENCUESTADOR: ANOTE TEXTUAL)</p> <p>1. _____ __ __ 99.NS/NC</p> <p>2. _____ __ __ </p>											
<p>43. Ha participado usted en la recopilación de documentos o la elaboración de alguna respuesta a solicitudes de información según la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental?</p> <p>1. SI → CONTINÚE 2. NO → PASE A 56 9. NS/NC → PASE A 56 __ </p>											
<p>EXPERIENCIAS DE RESPUESTA A SOLICITUDES (PARA LOS QUE HAN PARTICIPADO EN ALGUNA RESPUESTA A SOLICITUD)</p>											
<p>44. Ahora quisiera hacerle algunas preguntas sobre la(s) solicitud(es) de información en la(s) que ha participado. En total, en cuántas respuestas a solicitudes ha participado usted en el periodo de 2008 a 2011?</p>	<p>NÚMERO DE SOLICITUDES __ __ </p>										
<p>45. ¿Recuerda usted aproximadamente hace cuánto tiempo es que participó en la respuesta a solicitud más reciente?</p>	<p>MESES __ __ </p>										
<p>46. ¿Tuvo usted algún problema en la respuesta a esta solicitud de información?</p> <p>1. SI 2. NO → PASE A 48 9. NS/NC → PASE A 48 __ </p>											
<p>47. ¿Cuál fue el problema? (ANOTAR TODAS LAS MENCIONES EN ORDEN DE IMPORTANCIA PARA EL ENTREVISTADO) (RESPUESTA ESPONTÁNEA Y CLASIFICAR)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. LA REDACCIÓN O COMPRESIÓN DE LA SOLICITUD __ </td> <td style="width: 50%;">6. PLAZOS BREVES DE RECOPIACIÓN __ </td> </tr> <tr> <td>2. LA CANTIDAD DE DOCUMENTOS A ENTREGAR __ </td> <td>7. FALTA CONTACTO CON SOLICITANTE __ </td> </tr> <tr> <td>3. LA ACLARACIÓN O INTERPRETACIÓN __ </td> <td>8. OTRO _____ __ </td> </tr> <tr> <td>4. LA INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN __ </td> <td>9. NS/NC __ </td> </tr> <tr> <td>5. LA CLASIFICACIÓN (RESERVADA O CONFIDENCIAL) DE LA INFORMACIÓN __ </td> <td></td> </tr> </table>		1. LA REDACCIÓN O COMPRESIÓN DE LA SOLICITUD __	6. PLAZOS BREVES DE RECOPIACIÓN __	2. LA CANTIDAD DE DOCUMENTOS A ENTREGAR __	7. FALTA CONTACTO CON SOLICITANTE __	3. LA ACLARACIÓN O INTERPRETACIÓN __	8. OTRO _____ __	4. LA INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN __	9. NS/NC __	5. LA CLASIFICACIÓN (RESERVADA O CONFIDENCIAL) DE LA INFORMACIÓN __	
1. LA REDACCIÓN O COMPRESIÓN DE LA SOLICITUD __	6. PLAZOS BREVES DE RECOPIACIÓN __										
2. LA CANTIDAD DE DOCUMENTOS A ENTREGAR __	7. FALTA CONTACTO CON SOLICITANTE __										
3. LA ACLARACIÓN O INTERPRETACIÓN __	8. OTRO _____ __										
4. LA INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN __	9. NS/NC __										
5. LA CLASIFICACIÓN (RESERVADA O CONFIDENCIAL) DE LA INFORMACIÓN __											
<p>48. Durante toda su experiencia, ¿Ha tenido usted problemas con alguna otra solicitud de información?</p> <p>1. SI ¿CUÁLES? (ANOTAR LAS OPCIONES DE P47) 1ra. Mención __ 2da. Mención __ 2. NO → PASE A 55 9. NS/NC → PASE A 55</p>											
<p>49. De las – (NÚMERO DE SOLICITUDES EN LAS QUE HA PARTICIPADO P.44) ¿cuántas solicitudes ha tenido problemas de éste tipo?</p>	<p>NÚMERO DE SOLICITUDES CON PROBLEMAS __ __ </p>										
<p>50. ¿Cuál cree usted que es el origen de estos problemas? ¿Algún otro elemento que explique estos problemas? (ENCUESTADOR: ANOTE TEXTUAL)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>											
<p>51. ¿Hizo usted alguna aclaración sobre la redacción o contenido de la solicitud?</p> <p>1. SI 2. NO → PASE A 55 9. NS/NC → PASE A 55 __ </p>											
<p>52. ¿Con quién hizo la aclaración?</p> <p>1. SOLICITANTE 2. UNIDAD DE ENLACE 3. OTRO _____ 9. NS/NC __ </p>											
<p>53. ¿Por qué medio hizo la aclaración? (RESPUESTA ESPONTÁNEA Y CLASIFICAR)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">1. SISTEMA INFOMEX, anteriormente SISI</td> <td style="width: 33%;">4. EN PERSONA</td> <td style="width: 33%;">9. NS/NC</td> </tr> <tr> <td>2. CORREO ELECTRÓNICO</td> <td>5. POR FAX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. TELÉFONO</td> <td>6. OTRO _____</td> <td></td> </tr> </table>		1. SISTEMA INFOMEX, anteriormente SISI	4. EN PERSONA	9. NS/NC	2. CORREO ELECTRÓNICO	5. POR FAX		3. TELÉFONO	6. OTRO _____		
1. SISTEMA INFOMEX, anteriormente SISI	4. EN PERSONA	9. NS/NC									
2. CORREO ELECTRÓNICO	5. POR FAX										
3. TELÉFONO	6. OTRO _____										
<p>54. ¿Cuáles fueron los resultados de ésta aclaración?</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">1. SE PUDO RESPONDER LA SOLICITUD</td> <td style="width: 33%;">3. OTRO _____</td> <td style="width: 33%;"> __ </td> </tr> <tr> <td>2. RECURSO DE REVISIÓN</td> <td>9. NS/NC</td> <td></td> </tr> </table>		1. SE PUDO RESPONDER LA SOLICITUD	3. OTRO _____	__	2. RECURSO DE REVISIÓN	9. NS/NC					
1. SE PUDO RESPONDER LA SOLICITUD	3. OTRO _____	__									
2. RECURSO DE REVISIÓN	9. NS/NC										

ESTUDIO DE CULTURA DE LA TRANSPARENCIA EN FUNCIONARIOS PÚBLICOS 2011 - IFAI

55. ¿Ha participado usted en algún recurso de revisión? 1. SI SEGUIR 2. NO PASAR A P56 9. NS/NC PASAR A P56

PARA LOS QUE SÍ HAN PARTICIPADO EN UN RECURSO DE REVISIÓN

55A. ¿Cuáles diría usted que son las dificultades que encontró o ha encontrado en los recursos de revisión? ¿Alguna otra dificultad? (NO LEER, ESCRIBIR CÓDIGO O ESCRIBIR OTRAS MENCIONES) (ANOTAR TODAS LAS MENCIONES EN ORDEN DE IMPORTANCIA PARA EL ENTREVISTADO. RESPUESTA ESPONTÁNEA Y CLASIFICAR)

- 1. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA ELABORAR ALEGATOS
- 2. DESCONOCIMIENTO DE LOS CRITERIOS DEL IFAI
- 3. EL TIEMPO PARA CUMPLIR CON LA RESOLUCIÓN
- 4. EL RECURRENTE AMPLÍA LA SOLICITUD A TRAVÉS DEL RECURSO
- 5. OTROS _____
- 6. OTROS _____
- 9. NS/NC

OPINIÓN SOBRE LA LEY Y SU PROCESO

56. Las solicitudes de información y los procesos de respuesta han generado cambios y mecanismos de trabajo en la Administración Pública. Por favor dígame, de las siguientes frases, qué tanto cree usted que el acceso a la información pública ha generado ... LEER FRASE, DESPUÉS PREGUNTAR ¿Mucho, algo o poco o nada? ROTAR (ENCUESTADOR: USAR TARJETA 3)

	1.MUCHO	2.ALGO	3.POCO	4.NADA
1. Trabajo y gastos innecesarios en el gobierno federal	1	2	3	4
2. Mejoras en la forma en que se archiva la información del gobierno federal	1	2	3	4
3. Cambios en la cultura de los servidores públicos	1	2	3	4
4. Eficiencias en la misma gestión del gobierno federal	1	2	3	4

57. Le voy a leer unas frases. Por favor indíqueme qué tan de acuerdo está usted con cada una de ellas en una escala de 1 a 6 donde 1 es totalmente en desacuerdo y 6 es totalmente de acuerdo. (ENCUESTADOR: USAR TARJETA 2)

	1. Desacuerdo total	2.	3.	4.	5.	6. Acuerdo total	9.NS/NC
1.El acceso a la información tiene más costos que beneficios	1	2	3	4	5	6	9
2. Las solicitudes de información en realidad no ayudan a la transparencia del gobierno	1	2	3	4	5	6	9
3. La mayoría de las solicitudes se usan para algún fin personal de los solicitantes	1	2	3	4	5	6	9
4. Gracias a la Ley de Acceso los archivos y la información están mejor organizados en mi entidad	1	2	3	4	5	6	9
5. Desde que la Ley de Acceso está vigente algunos servidores guardan menos documentos sobre su trabajo	1	2	3	4	5	6	9
6. Desde que la Ley de Acceso está vigente en algunas entidades se guardan menos documentos sobre la toma de decisiones	1	2	3	4	5	6	9
7. A la fecha la Ley de Acceso a la Información no ha tenido ningún impacto positivo mayor.	1	2	3	4	5	6	9

58. Le voy a leer una lista de diferentes tipos de información que se generan en el gobierno federal. Para cada tipo por favor dígame si usted cree que esa información debe ser de acceso libre o reservado en una escala de 1 a 4 donde 1 significa acceso totalmente reservado y 4 significa acceso totalmente libre. ... LEER FRASE, DESPUÉS PREGUNTAR ¿Usted diría que debe estar en 1, 2, 3 o 4? (ENCUESTADOR: USAR TARJETA 4)

	1. Reservado	2.	3.	4.Libre acceso	9.NS/NC
1. Información o documentos relacionados con la seguridad pública, es decir, temas militares y de seguridad.	1	2	3	4	9
2. Los datos personales de los funcionarios públicos como ingresos, prestaciones o atribuciones de un cargo.	1	2	3	4	9
3. La información que se genere sobre las mediciones del desempeño de los servidores públicos.	1	2	3	4	9
4. La información y documentos de investigaciones judiciales en curso.	1	2	3	4	9
5. La información de empresas del gobierno que tenga valor como propiedad industrial.	1	2	3	4	9

ESTUDIO DE CULTURA DE LA TRANSPARENCIA EN FUNCIONARIOS PÚBLICOS 2011 - IFAI

INCENTIVOS PARA HACER ACCESIBLE INFORMACIÓN RELEVANTE

Finalmente...

59. ¿En qué casos considera conveniente que la institución ponga a la disposición de la sociedad información significativa sin que para su acceso sea necesario hacer una solicitud formal? **(ANOTAR TODAS LAS QUE MENCIONE EL ENTREVISTADO).**

	Sí mencionó	No mencionó	
1. Cuando la información es solicitada de manera recurrente.	1	2	<input type="checkbox"/>
2. Cuando la información es de origen público.	1	2	<input type="checkbox"/>
3. Cuando la información ayuda a hacer más transparente a la institución.	1	2	<input type="checkbox"/>
4. Otra ¿Cuál? _____	1	2	<input type="checkbox"/>
5. En ningún caso.	1	2	<input type="checkbox"/>

60. Ahora le voy a leer algunas circunstancias que pueden darse con la difusión de información. Por favor indíqueme qué tan motivado estaría usted a proporcionar información en cada uno de estos casos, en una escala del 1 a 6, donde 1 es totalmente desmotivado y 6 es totalmente motivado. **(UNA SOLA RESPUESTA)**

¿Qué tan motivado estaría a dar información si... **(LEER FRASE)?** **ROTAR** **(ENCUESTADOR: UTILIZAR TARJETA 5)**

	1. Totalmente desmotivado	2.	3.	4.	5.	6. Totalmente motivado	9.NS/NC
1. Si la información entregada le ofrece la oportunidad de recibir reconocimiento.	1	2	3	4	5	6	9
2. Si la información entregada le permite reducir el número de reportes que hace a diferentes instancias.	1	2	3	4	5	6	9
3. Si la información entregada reduce el número de solicitudes de información.	1	2	3	4	5	6	9
4. Si la información entregada contribuye a elevar el reconocimiento social de los servidores públicos.	1	2	3	4	5	6	9
5. Si la información entregada tiene usos socialmente productivos.	1	2	3	4	5	6	9
6. Si la información entregada sirve a elevar la calidad del trabajo de un área homóloga.	1	2	3	4	5	6	9

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO: _____

AGRADEZCA Y TERMINE

Yo entrevistador _____, número _____ declaro que seguí todas las indicaciones metodológicas para la selección de la muestra y que toda la información contenida en este cuestionario es verídica. Acepto que si existe algún dato falso en él, la empresa OLIVARES PLATA CONSULTORES, S.A. DE C.V. tome las medidas legales pertinentes.

FIRMA DEL ENTREVISTADOR: _____ FECHA DE ENTREVISTA: |__|_|_| | |__|_|_|-|_1_|_1_|
Día Mes Año

OBSERVACIONES