CUESTIONARIO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

1. El cuestionario puede ser llenado en forma electrónica. Para este efecto en los próximos días un investigador del Cide lo llamará por teléfono para enviarle una copia en formato electrónico.

2. En las preguntas abiertas puede optar por llenar el cuestionario de manera electrónica y utilizar todo el espacio que considere necesario, o hacerlo en forma manual, en ese caso puede utilizar todas las hojas adicionales que considere necesarias.

3. Los datos sombrados en gris serán llenados por el investigador del Cide que aplique el cuestionario.

Organismo: _____

Nombre de contacto: _____

Posición: _____

Aplicó: _____

Fecha: _____

I. DATOS GENERALES

Unidad de Enlace

1. Nombre del Director de la Unidad de Enlace

   _____

2. Cargo

   _____

3. Número de funcionarios asignados a tareas de acceso a la información:

   _____

   De los cuales:

   Mandos superiores_____

Mandos medios_____
Operativos_____

4. En su caso, número de funcionarios habilitados: _____

5. ¿Tiene la Unidad de Enlace establecidos procedimiento o mecanismos para orientar a los ciudadanos?

   Sí _____

   No _____

   En su caso describa cuáles son:

6. ¿Tiene la Unidad de Enlace computadoras disponibles para la consulta *in situ* de la información proporcionada a los usuarios?

   Sí _____
   No _____

7. ¿Tiene la Unidad de Enlace espacios físicos disponibles para la consulta *in situ* de la información proporcionada a los usuarios?

   Sí _____
   No _____

Comité de información:

8. Nombre y cargo de los funcionarios que lo integran:

9. ¿Tienen los titulares del comité la posibilidad de delegar sus funciones?

   Sí _____
   No _____

   En su caso por favor identifique los cargos de los funcionarios a quien se les delega estas funciones

10. ¿Tiene el Comité funcionarios que lo apoyan en sus funciones como asesores y que asisten regularmente a sus sesiones?

    Sí _____
    No _____

    En su caso identificarlos (por puesto):

11. En promedio cada cuando sesiona el Comité de Información

    Más de una vez por semana _____
    Una vez por semana _____
    Una vez cada dos semanas_____
    Una vez por mes_____
    Menos de una vez por mes_____

12. ¿Quién es el funcionario (puesto) responsable de elaborar el orden del día y las minutas del Comité (en caso de que sean distintos indicarlo)?

13. ¿Quién es el funcionario (puesto) responsable de dar seguimiento a los acuerdos del Comité?

Instancia de última decisión

14. Nombre y cargo de los funcionarios que la integran

15. ¿Tiene esta estancia asesores que la apoyan en el desempeño de sus funciones y que asisten regularmente a sus sesiones?

    Sí_____
    No_____

    En su caso identificarlos (puesto)

16. Los proyectos de resolución de la instancia última de decisión son elaborados directamente por sus integrantes

    Sí_____
    No_____

    En su caso de respuesta negativa identifique los puestos de los funcionarios que elaboran directamente los proyectos de resolución

17. En promedio, cada cuanto se reúne esta instancia

    Una vez por semana_____
    Una vez cada dos semanas_____
    Una vez por mes_____
    Una vez cada tres meses_____
    Menos de una vez cada tres meses_____

18. ¿Quién es el funcionario (puesto) responsable de elaborar el orden del día y las minutas de las sesiones de la instancia última de decisión?

19. ¿Quién es el funcionario (puesto) responsable de dar seguimiento a los acuerdos de la instancia última de decisión?

20. Podría indicar aproximadamente cuantos funcionarios trabajan en labores relacionadas con la Ley dentro de su organismo

    Tiempo completo:

    Mandos superiores_____
    Mandos medios_____
    Personal operativo_____

    Tiempo parcial

    Mandos superiores_____
    Mandos medios_____
    Personal operativo_____

21. Existe algún instrumento normativo en su organismo que señale formalmente quiénes deben ser los funcionarios encargados de apoyar las labores de transparencia (Manual de procedimientos, lineamientos, acuerdo interno). En su caso identificarlo y solicitar copia

II. Información de publicación obligatoria

22. ¿Existe un funcionario responsable de la información que se publica en la página de Internet del organismo?

    Sí_____
    No_____

    Identificarlo:

23. Describa cuál es el (los) procedimiento(s) para compilar la información que debe publicarse de manera obligatoria y "subirla" a Internet.

24. ¿Con qué periodicidad se "actualiza" la información en la página de Internet?

    Cada semana_____
    Cada 2 semanas_____
    Cada mes_____
    Cada tres meses_____
    No existe un periodo determinado_____

25. En específico, la información relativa a los siguientes rubros se actualiza

	2 Semanas	Mes	3 meses	3 a 6 meses	6 meses o +
Directorio					
Contratos					
Presupuesto					
Marco normativo					

Auditorias					

26. ¿Existe alguna disposición normativa (reglamento, lineamiento, etc.) que establezca un plazo para la actualización de la información en la página de Internet?

    Sí_____
    No_____

    Identificarlo y solicitar copia

27. ¿Existe algún procedimiento informático para actualizar la información de la página automáticamente?

    Sí_____
    No_____

    En su caso describirlo

28. ¿Existe algún procedimiento para verificar la calidad de la información de Internet?

    Sí_____
    No_____

    En su caso describirlo

29. ¿Mantienen información estadística sobre el número de visitas a la página de Internet?

    Sí_____
    No_____

    Desde cuándo

    En su caso, cual es el número promedio de visitas por mes:

30. ¿Han identificado criterios divergentes sobre alguna información específica que deba estar en la página?

    Sí_____
    No_____

    En su caso describir

31. Considera que la información que está en la página es útil para los funcionarios de la propia institución.

    Sí_____
    No_____

    En su caso, como podría incrementarse su utilidad

32. Considera que la información que está en la página es útil para los ciudadanos

    Sí_____
    No_____

    En su caso, como podría incrementarse su utilidad

33. ¿Hay algún mecanismo para que los ciudadanos opinen? Si existe cómo se utiliza

III. Clasificación de información

34. ¿Existen criterios o reglas de clasificación específicos para el organismo?

    Sí_____
    No_____

    En su caso, quien los expidió (solicitar copia)

35. ¿Existen procedimientos para clasificar la información?

    Sí_____
    No_____

    Descríbalos (solicitar copia)

36. En su opinión, ¿los directores generales o equivalentes de las unidades administrativas son quienes determinan qué documentos deben ser clasificados?

    Sí_____
    No_____

37. Si la respuesta fue negativa ¿quiénes son los funcionarios que, en la práctica, realizan la clasificación de información?

38. En general, los documentos se clasifican al momento de ser elaborarlos:

    Sí_____
    No_____

    Si la respuesta fue negativa, en qué momento se clasifican

39. ¿Se ha capacitado a los funcionarios del organismo para clasificar la información?

    Sí_____
    No_____

    En su caso, quién realizo la capacitación

40. ¿Existe un índice de expedientes reservados?

    Sí_____
    No_____

41. ¿Cada cuándo se actualiza?

    Cada 2 semanas_____

Cada mes_____
Entre uno y 3 meses_____
Entre 3 y seis meses_____
Periodos mayores a 6 meses_____
No existe un periodo determinado_____

42. ¿Está disponible en la página de Internet del organismo?

Sí_____
No_____

43. ¿Cuál es en su opinión respecto de la utilidad de este índice?

Muy útil_____
Útil_____
Poco útil_____
Nada útil_____

44. ¿La información reservada o confidencial se custodia de manera especial?

Sí_____
No_____

En su caso describir

45. ¿Cuáles son las causales de reserva o confidencialidad más utilizadas?

( ) Seguridad nacional
( ) Seguridad pública
( ) Estabilidad económica o financiera
( ) Relaciones internacionales
( ) Afecta la vida, seguridad o salud de las personas
( ) Afecta los procedimientos de aplicación de la ley
( ) Secretos bancario, fiduciario
( ) Secreto fiscal
( ) Propiedad intelectual o derechos de autor
( ) Averiguaciones previas
( ) Procedimientos judiciales
( ) Proceso deliberativo
( ) Datos personales
( ) Afecta vida privada
Otras:

IV. Solicitudes de información

Estadística básica

46. ¿Tiene la unidad de enlace estadísticas básicas sobre las solicitudes de información para el periodo junio de 2003 a diciembre de 2005? En particular:

    Número de solicitudes por año (o mes) _____

    Número de respuestas positivas _____

    Número de respuestas donde se da parcialmente la información _____

    Número de negativas _____

    Número de respuestas en que remiten a la página de Internet _____

    Número de prevenciones _____

    Tiempo promedio de respuesta _____

    Perfil de los solicitantes: _____

    Perfil de la información requerida con mayor frecuencia: _____

47. ¿Se pueden realizar solicitudes de acceso a la información vía Internet?

    Sí_____
    No_____

48. Describa cuál es el procedimiento interno para el trámite de las solicitudes de acceso. De ser posible anexe un flujograma y la regulación aplicable distinta al reglamento o acuerdo.

49. ¿Existen áreas que son más favorables a entregar más información que otras?

    Sí_____
    No_____

    ¿Puede identificarlas?

50. ¿Se utiliza la información generada para dar respuesta a las solicitudes dentro de su institución?

Sí_____
No_____

51. ¿Puede proporcionar su perspectiva de quiénes son los usuarios más frecuentes de la ley?

52. ¿Puede proporcionar su perspectiva de cuál es el tipo de información que más solicitan los usuarios y cuál es su utilidad para ellos?

53. ¿Cómo evalúa en promedio la calidad y precisión de las preguntas realizadas por los usuarios?

    ( ) Muy buena
    ( ) Buena
    ( ) Regular
    ( ) Mala
    ( ) Muy mala

54. ¿Tienen algún mecanismo para orientar a los ciudadanos sobre cómo formular sus preguntas?

    Sí_____
    No_____

    En su caso describa

55. ¿Existen datos sobre el número de casos en que el Comité de Información revoca o modifica la clasificación de documentos realizada por las unidades administrativas?

    Sí_____
    No_____

    Precisar:

56. ¿Existe algún procedimiento informal para resolver los conflictos entre el Comité y las Unidades Administrativas respecto de las solicitudes de acceso?

    Sí_____
    No_____

    En su caso describir:

57. En caso de declaración de inexistencia de información, cómo proceden a verificarla.

V. Archivos

58. ¿Cómo describiría la situación de los archivos de la dependencia?

( ) Muy buena
( ) Buena
( ) Regular
( ) Mala

59. ¿Se ha avanzado en materia de archivos durante los últimos años?

( ) Mucho
( ) Poco
( ) Nada

60. ¿Existe alguna regulación específica en materia de archivos? (en su caso solicitar copia).

Sí_____
No_____

VI. Recursos de revisión

61. Tienen datos estadísticos sobre:

Número de recursos (por año o mes) _____

Sentido de los recursos:

Confirmaciones _____

Revocaciones _____

Modificaciones _____

Tiempo promedio de resolución _____

62. ¿Se publican en Internet las decisiones de la instancia?

Sí_____
No_____

63. En sus resoluciones los miembros de la instancia suelen escuchar a las partes:

A los funcionarios: ( ) Sí ( ) No

A los particulares: ( ) Sí ( ) No

64. En sus resoluciones los miembros de la instancia consultan las decisiones de otros órganos:

IFAI: ( ) Sí ( ) No

Poder Judicial ( ) Sí ( ) No

Otros organismos. ( ) Sí ( ) No

Cuáles

65. ¿Tiene conocimiento de amparos interpuestos contra resoluciones de la instancia?

Sí_____
No_____

66. En su opinión, el diseño de la instancia es el adecuado.

Sí_____
No_____

67. Pueden proporcionarnos algunas resoluciones de la instancia que considere ejemplos típicos o bien algunos casos relevantes.

VI Evaluación general de la Ley

68. Puede usted identificar alguna rutina en la organización que haya cambiado como resultado de la implementación de la Ley de Transparencia

Sí_____
No_____

Especificar:

69. ¿Existen algunos funcionarios cuya participación haya sido clave para la implementación de la Ley?

70. ¿Han detectado algún patrón de comportamiento particularmente resistente a la transparencia dentro la organización?

Sí_____
No_____

Especificar:

71. ¿Se ha dado capacitación a los funcionarios del organismo sobre la Ley?

Sí_____
No_____

Quién:

72. ¿Ha desarrollado la organización alguna estrategia para promover el uso de la Ley?

Sí_____
No_____

Especificar:

73. ¿Ha evolucionado la actitud/percepción de los funcionarios sobre la ley durante los últimos años?

Sí_____
No_____

74. En caso de responder afirmativamente, esta evolución ha sido:

( ) Muy favorable
( ) Favorable
( ) Desfavorable
( ) Muy desfavorable

75. ¿Cuál diría que es la percepción más general en su institución sobre la ley?

( ) Inútil
( ) Indiferente
( ) Desconoce
( ) Favorable
( ) Muy favorable

76. ¿Cuál es su evaluación de la Ley?

( ) Genera beneficios y costos
( ) Genera más beneficios que costos
( ) Genera más costos que beneficios

77. ¿Cómo calificaría su relación con el IFAI?

( ) Muy útil
( ) Útil
( ) Poco útil
( ) Indiferente

78. ¿Qué percepción tiene usted de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información?