

**Encuesta Nacional de Acceso a la
Información Pública y Protección
de Datos Personales 2019
ENAID**



Manual del entrevistador

Presentación

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** lleva a cabo la **Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 2019 (ENAID)**, con la finalidad de conocer la percepción y experiencia de la población sobre el acceso y el Derecho a la Información Pública y la Protección de Datos Personales, así como la solicitud de la misma a instituciones de gobierno.

El **Manual del Entrevistador(a)** da a conocer las funciones y actividades por desarrollar, los procedimientos a seguir y los instrumentos que se deben aplicar para recabar la información de interés de esta encuesta, con calidad y compromiso por parte de los entrevistadores(as), cuya actuación es vital y trascendente en cada proyecto que realiza el INEGI.

Este manual, además de ser un material de apoyo básico en el momento de su capacitación, también tiene la intención de servir de consulta durante el desarrollo de sus actividades.

Índice

Introducción	VII
1. Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)	1
1.1 Institución con historia	1
1.2 Generador de información estadística	3
1.3 Presencia internacional	6
1.4 Institución al servicio de México	6
1.5 Confidencialidad de la información estadística y geográfica	6
1.6 Difusión de la información	7
2. Características generales de la ENAID	9
2.1 Antecedentes	9
2.2 Objetivo general y objetivos específicos	10
3. El Entrevistador(a)	13
3.1 Importancia del Entrevistador(a)	13
3.2 Código de ética	13
3.3 Ubicación y relación con otros puestos	16
3.4 Funciones y actividades del Entrevistador(a)	17
4. Técnica de la entrevista	19
4.1 Contacto inicial	19
4.2 Conducción de la entrevista	19
4.3 Cierre de la entrevista	26
4.4 Elementos de comunicación interpersonal	26
4.5 Código de ética para entrevistadores(as)	28
4.6 Código de conducta	31
4.7 Recomendaciones para entrevistas con cuestionario electrónico	35

5. Estructura del cuestionario y tipos de preguntas	39
5.1 Estructura del cuestionario	40
5.2 Tipos de preguntas	42
5.3 Instrucciones generales de llenado	44
6. Cuestionario general	49
6.1 Sección I. Equipamiento, residentes de la vivienda identificación de hogares	50
6.2 Sección II. Integrantes del hogar y características sociodemográficas	58
6.3 Sección III. Percepción y conocimiento sobre el derecho de acceso a la información	76
6.4 Sección IV. Consulta sobre trámites y servicios	87
6.5 Sección V. Obligaciones de transparencia	105
6.6 Sección VI. Solicitud de información	111
6.7 Sección VII. Protección de datos personales	122
7. Asignación y uso de códigos de resultado	139
7.1 Códigos de resultado	139
7.2 Llenado de carátula	144
7.3 Forma de Control de avance CA-01	148
7.4 Llenado de carátula Cuestionario general	150
8. Procedimientos operativos	153
8.1 Recepción de equipo de trabajo	154
8.2 Recepción de carga de trabajo	141
8.3 Identificación de la vivienda seleccionada	156
8.4 Respaldo de información	159
8.5 Envío de la información captada	161
8.6 Reasignación de viviendas	162
8.7 Entrega de cuestionarios en papel	162
8.8 Devolución del dispositivo móvil (<i>Meebox</i>) y materiales	163

Glosario	165
Anexo	173
A. Cuestionario general	175
B. Tarjetas de apoyo ENAID 2019	797
C. Formato de Control de avance CA-01	201
D. Recepción de cuestionarios	202
E. Entrega y devolución de materiales	203

Introducción

El presente manual tiene como objetivo darte a conocer los instrumentos de captación, procedimientos, conceptos, así como las actividades que desarrollarás como Entrevistador(a) en la **Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 2019 (ENAID)**; asimismo, tiene la intención de enseñarte el manejo del *Cuestionario general*, tanto en el sistema de captura diseñado para esta encuesta como en papel cuando así se requiera.

Este manual consta de ocho capítulos. En el primer capítulo se presenta una inducción a las funciones y actividades del INEGI para que todos los entrevistadores(as) conozcan la importancia del mismo.

En el segundo capítulo conocerás las características generales de la encuesta, sus antecedentes y su información que te permita comprender mejor el objetivo de este proyecto.

En el tercer capítulo se mencionan tus funciones y actividades, además de la ubicación que desempeñas dentro de la estructura operativa.

En el capítulo cuatro se presenta la técnica de la entrevista, que es un conjunto de herramientas a utilizar en el momento que se establece el contacto con el informante y durante el desarrollo de la entrevista, así como el Código de ética, que describe los principios de cómo deben proceder los entrevistadores(as).

La estructura de los cuestionarios, los tipos de preguntas y sus instrucciones generales de llenado, se presentan en el capítulo cinco.

En el capítulo seis se detallan los objetivos, conceptos e indicaciones para el registro de información en el Cuestionario.

Los códigos de resultado de entrevista en el hogar y en la vivienda, así como la utilidad y uso de la forma de control para la asignación de carga de trabajo, se muestran en el capítulo siete.

En el capítulo ocho se presentan los procedimientos que se llevarán a cabo durante el operativo de campo

Finalmente, se incluye un anexo en el que se encuentra el glosario de términos. ¡Te deseamos éxito en el desempeño de tus actividades!

1

Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)¹

En este capítulo se presentan, en forma resumida, los datos más relevantes que describen la identidad, estructura y propósitos del **INEGI**, con la intención de que tengas una idea general sobre la institución en la que colaboras. Lo anterior, además de fortalecer tu sentido de pertenencia y enriquecer tu conocimiento, te proporcionará herramientas que podrás usar en las entrevistas que así lo requieran.

1.1 Institución con historia

El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) se creó el 25 de enero de 1983, por decreto presidencial, con el fin de modernizar la histórica tradición que ya poseía nuestro país en materia de captación, procesamiento y difusión de la información acerca del territorio, la población y la economía. Desde entonces, la responsabilidad de generar información estadística y geográfica ha sido el rasgo distintivo.

En 1985, el Instituto se desconcentró, trasladando sus oficinas de la Ciudad de México a la ciudad de Aguascalientes, donde ha consolidado sus programas y proyectos e incorporando avances tecnológicos y metodológicos que lo han posicionado como una institución de vanguardia.

A través de las reformas a los artículos 26 y 73, fracción XXIX-D, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 7 de abril de 2006 en el Diario Oficial de la Federación (DOF), se decretó que el Estado deberá contar con un Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG) y que la responsabilidad de normarlo y coordinarlo sea de un organismo con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio.

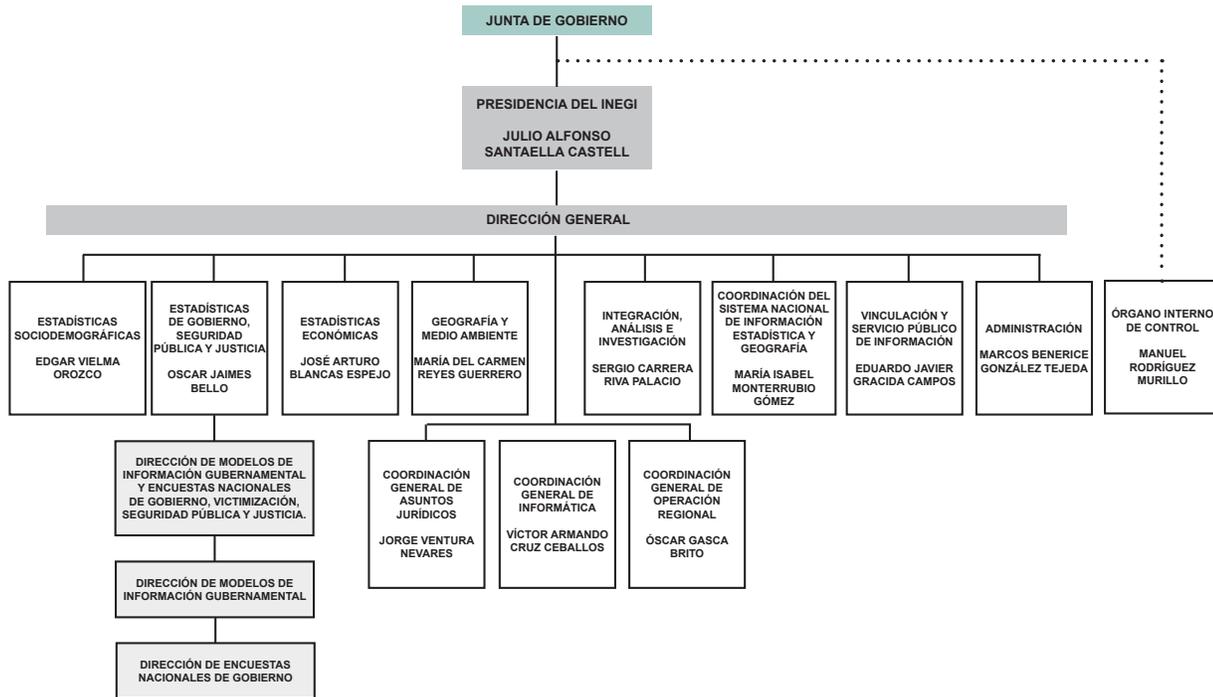
Con fundamento en tal reforma, el 16 de abril de 2008 se publicó en el DOF la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG); en cuyo artículo 3° se señala que la finalidad del Sistema debe ser suministrar a la sociedad y al Estado información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, a efecto de contribuir al desarrollo nacional, y que la accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia sean sus principios rectores.

La aprobación de la LSNIEG implicó el cambio de personalidad jurídica del Instituto, adquiriendo autonomía técnica y de gestión, modificando su denominación a la de **Instituto Nacional de Estadística y Geografía**, conservando las mismas siglas (INEGI) que lo identificaron anteriormente.

¹ La información del presente capítulo se tomó del sitio del INEGI en Internet. La liga para acceder directamente a la fuente de información es: http://www.inegi.org.mx/inegi/acercade/default_acerca.aspx.

El objetivo prioritario del INEGI consiste en realizar las acciones necesarias para lograr que el SNIEG² suministre Información de Interés Nacional a la sociedad y al Estado, la cual pone a disposición de la sociedad en forma gratuita a través del Servicio Público de Información, salvo que el usuario la requiera de manera distinta a la que se encuentra publicada

En cuanto a su estructura, el Instituto está conformado de la siguiente manera:



La estructura descentralizada, encargada de ejecutar los programas del Instituto, se compone de 10 direcciones regionales y 34 coordinaciones estatales, organizadas de la siguiente manera:

² Conjunto de Unidades Organizadas (SCT, SHCP, SER, BM, etc.) a través de Subsistemas Nacionales de Información (Demográfica y Social; Económica; Geográfica y del Medio Ambiente; y Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia), coordinadas por el Instituto y articuladas mediante la Red Nacional de Información, con el propósito de producir y difundir la Información de Interés Nacional.

DIRECCIÓN REGIONAL	COORDINACIÓN ESTATAL	SEDES ESTATALES	DIRECCIÓN REGIONAL	COORDINACIÓN ESTATAL	SEDES ESTATALES
NORESTE	NUEVO LEÓN COAHUILA TAMAULIPAS	MONTERREY SALTILLO CD. VICTORIA	OCCIDENTE	JALISCO COLIMA MICHOACÁN NAYARIT	GUADALAJARA COLIMA MORELIA TEPIC
NOROESTE	SONORA BAJA CALIFORNIA BAJA CALIFORNIA SUR SINALOA	HERMOSILLO MEXICALI LA PAZ CULIACÁN	CENTRO NORTE	SAN LUIS POTOSÍ AGUASCALIENTES GUANAJUATO QUERÉTARO	SAN LUIS POTOSÍ AGUASCALIENTES LEÓN QUERÉTARO
CENTRO SUR	MÉXICO PONIENTE MÉXICO ORIENTE GUERRERO MORELOS	TOLUCA CD. MÉXICO CHILPANCINGO CUERNAVACA	ORIENTE	PUEBLA HIDALGO TLAXCALA VERACRUZ	PUEBLA PACHUCA TLAXCALA XALAPA
SURESTE	YUCATÁN CAMPECHE QUINTANA ROO	MÉRIDA CAMPECHE CHETUMAL	NORTE	DURANGO CHIHUAHUA ZACATECAS	DURANGO CHIHUAHUA ZACATECAS
SUR	CHIAPAS OAXACA TABASCO	TUXTLA GUTIÉRREZ OAXACA VILLA HERMOSA	CENTRO	CD. MÉXICO	SUR NORTE

1.2 Generador de información estadística

Entre otras responsabilidades, el Instituto se encarga de generar información estadística básica, que se obtiene de tres tipos de fuentes:

1. Censos. Son operaciones de recolección de datos de todo el universo de estudio en un momento determinado. El Instituto levanta cuatro censos:

- **Población y Vivienda.** El primer censo poblacional en México que se levantó en la época moderna se realizó en 1895. Estos censos se realizan cada década, en los años terminados en cero, con excepción del censo de 1921. Constituyen la fuente de información básica más completa para conocer la realidad demográfica y social del país. En 1995 y 2005 se llevaron a cabo conteos de población y vivienda para producir información a la mitad de los periodos censales, con el propósito de mejorar la oferta de información demográfica y social.
- **Económicos.** Se levantan cada cinco años desde 1930. Ofrecen información sobre diversos aspectos de las unidades económicas dedicadas a la pesca; minería; electricidad, agua y gas; construcción; manufacturas; comercio, servicios y transportes; además, constituyen —por su cobertura sectorial, temática y geográfica— la fuente de información económica básica más amplia y completa del país.
- **Censo Agropecuario y Ejidal.** Está integrado por dos censos: el Censo Agrícola, Ganadero y Forestal, y el Censo Ejidal, que iniciaron en 1930 y 1935, respectivamente, pero que se integraron en un solo operativo censal a partir de 1940. Se llevan a cabo cada diez años, en los años terminados en 1, a excepción del 2007. Para su levantamiento se utilizan cuestionarios diferenciados. Es la fuente de información básica para saber qué, cuándo, dónde y quiénes realizan actividades agrícolas, ganaderas y de aprovechamiento forestal, así como las características básicas de la propiedad social.

- **Censos de Gobierno.** Comprenden a los poderes ejecutivo y judicial, así como a los ejecutivos estatales. Se trata de proyectos estadísticos que permiten conocer la situación que guardan la gestión y el desempeño de las instituciones públicas que conforman al Estado Mexicano y sus respectivos poderes en su función de Gobierno, para apoyar los procesos de diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas en estas materias.

2. Encuestas. Son operaciones de recolección de datos que captan información **de una muestra del universo de estudio.** Se realizan en los hogares y los establecimientos para contar con datos actualizados, a mayor profundidad sobre temas específicos. Se clasifican en dos tipos: regulares y especiales, las primeras son parte del programa de trabajo permanente del Instituto y las segundas se desarrollan a solicitud de instituciones del sector público para generar información sobre temas de interés:

En hogares:

- Regulares:
 - Ocupación y Empleo (ENOE).
 - Confianza del Consumidor (ENCO).
 - Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH).
 - Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública (ENVIPE).
 - Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana (ENSU).
 - Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental (ENCIG).
- Especiales:
 - Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica (ENADID).
 - Encuesta Nacional sobre Uso del Tiempo (ENUT).
 - Encuesta Nacional de Consumo Cultural de México (ENCCUM)
 - Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (ENAIID).
 - Encuesta sobre la Percepción Pública de la Ciencia y la Tecnología (ENPECYT).
 - Encuesta Nacional de Inclusión Financiera (ENIF).
 - Encuesta de Cohesión Social para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia (ECOPRED).

En establecimientos:

- Regulares mensuales:
 - Empresas Constructoras (ENEC).
 - Servicios (EMS).
 - Establecimientos Comerciales (EMEC).
 - Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera (EMIM).
 - Opinión Empresarial (EMOE).

- Regulares anuales:
 - Empresas Constructoras (EAEC).
 - Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera (EMIM)
 - Comercio (EAC).
 - Transportes (EAT).
 - Servicios Privados No Financieros (EASPNF).
- Otras:
 - Encuesta Nacional de Población Privada de la Libertad (ENPOL).
 - Encuesta Nacional de Viajeros Internacionales (EVI).
 - Encuesta Nacional de Victimización de Empresas (ENVE).

3. Registros administrativos. El INEGI produce información estadística que proviene de los datos que se integran en los trámites de instituciones públicas. Las estadísticas que se generan a partir de estas fuentes son:

- **Vitales.** Nacimientos, defunciones generales y fetales, matrimonios y divorcios.
- **Sociales.** Cultura, salud, relaciones laborales, suicidios y estadísticas judiciales en materia penal.
- **Económicas.** Sacrificio de ganado en rastros municipales, industria minerometalúrgica, comercio exterior, del Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (IMMEX), comunicaciones, transportes, vehículos de motor registrados en circulación, accidentes de tránsito, así como finanzas públicas estatales y municipales.

Mediante la información de estas tres fuentes se construye el Sistema de Cuentas Nacionales de México (SCNM) que es un esquema de organización de la información estadística sobre aspectos macroeconómicos del país: la producción, el consumo, el ahorro, la inversión por sectores de actividad económica y las distribuciones primarias y secundarias del ingreso; así como las transacciones financieras y las relaciones económicas con el exterior, por sectores institucionales. Constituyen el resumen de la actividad económica que lleva a cabo la sociedad mexicana durante un periodo determinado.

1.3 Presencia internacional

En el ámbito estadístico, el Instituto forma parte de los siguientes organismos:

- Comisión de Estadística de Naciones Unidas.
- Conferencia Estadística de las Américas (CEA) de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL).
- Conferencia de Estadísticos Europeos.
- Comité de Estadística de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE).
- Comité Ejecutivo del Programa de Comparación Internacional de las Naciones Unidas.

Asimismo, el Instituto tiene establecidos memorandos de entendimiento sobre cooperación estadística con la Oficina de Estadísticas de la Unión Europea (EUROSTAT).

1.4 Institución al servicio de México

México tiene en el INEGI una institución responsable, confiable y sólida para la generación de información sobre fenómenos demográficos, sociales, económicos y del medio ambiente y su relación con el territorio nacional. La información estadística y geográfica que produce y que pone a disposición del Estado y la sociedad, contribuye al desarrollo del país, ya que permite que las autoridades y representantes de los diversos sectores tengan un mejor conocimiento de la realidad para fundamentar sus decisiones, así como para evaluar los resultados de su desempeño. Además, es un insumo fundamental para las investigaciones académicas que coadyuvan a la comprensión del progreso del país y nuestro entorno.

1.5 Confidencialidad de la información estadística y geográfica

Los datos que proporcionan los informantes para fines estadísticos son estrictamente confidenciales y bajo ninguna circunstancia se utilizan para otro fin. El Instituto no proporciona dicha información en forma nominal a persona alguna, ni autoridad fiscal, judicial, administrativa o de cualquier otra índole.

Cuando el INEGI divulga información, lo hace de manera que no se pueda identificar al informante. El Instituto pone a disposición de toda la sociedad la información que produce, salvaguardando los principios de confidencialidad y reserva que establece la ley.

Bases legales

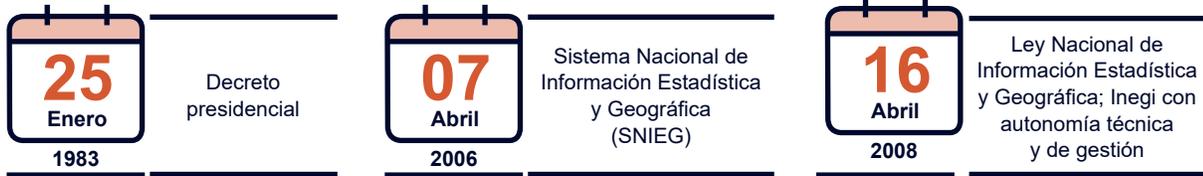
Las bases legales que rigen la colaboración y participación de los ciudadanos y de los organismos públicos en las diversas actividades de levantamiento de información, están asentadas en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, que faculta al INEGI para realizar diferentes proyectos estadísticos y geográficos, y establece que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos estatales y municipales, las instituciones sociales y privadas y los particulares, tienen la obligación de colaborar cuando se les solicite información estadística. También especifica las sanciones para aquellos funcionarios que no cumplan con esta disposición.

1.6 Difusión de la información

El INEGI ofrece acceso a la información estadística y geográfica de una gran diversidad temática y con distintos niveles de desagregación, a través de productos impresos y digitales, tanto en forma gratuita como en venta. Proporciona el acceso a la información, mediante los siguientes servicios de atención al público:

- Página del INEGI en Internet (www.inegi.org.mx), que presenta la información en diversos formatos para público en general y especializado.
- En los 44 centros de información INEGI, distribuidos en todo el territorio nacional, en los que se brinda, en forma gratuita, asesoría y acceso a todos los productos, así como la venta de los mismos. En la página del INEGI se pueden consultar los acervos que existen, así como los domicilios de los centros.
- Más de mil bibliotecas y mapotecas que forman parte de la Red de Consulta Externa, que ofrecen acceso gratuito a las publicaciones, cartografía y discos compactos del INEGI. En la página del INEGI se pueden consultar los acervos con que cuenta la mayoría de estas unidades de información y sus domicilios.
- Asimismo, pone a disposición el servicio de consulta gratuita a través del número telefónico 800 111 46 34, así como la cuenta de correo electrónico: atencion.usuarios@inegi.org.mx
- Por medio de las redes sociales en *Facebook* y *Twitter* (INEGI Informa y @INEGI_INFORMA, respectivamente).

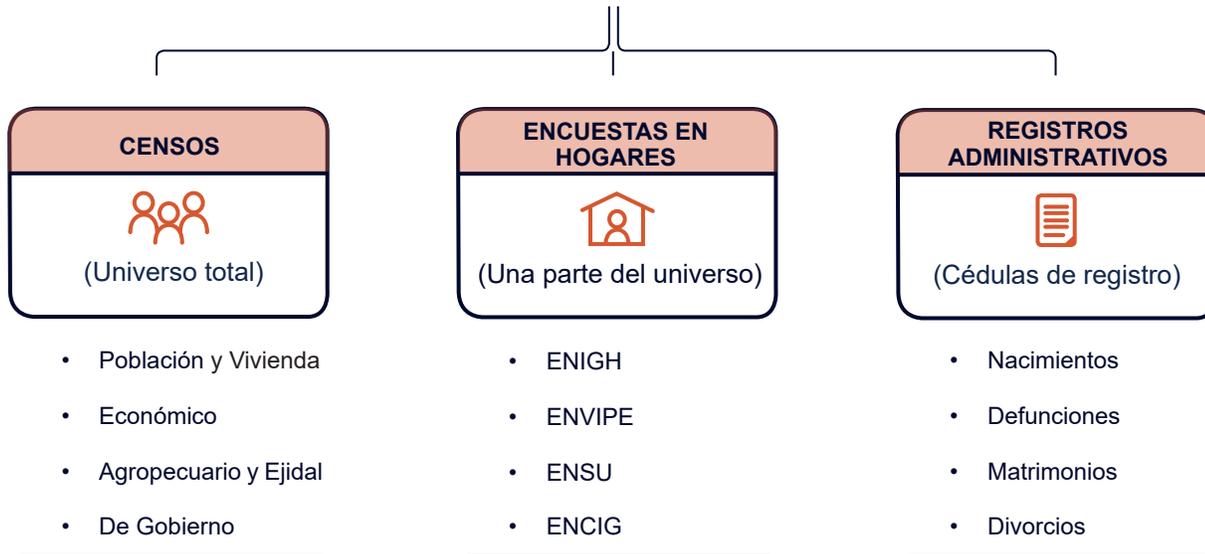
El INEGI ofrece, a diferentes tipos de público con niveles muy variados de escolaridad,



ORGANIZACIÓN



INFORMACIÓN ESTADÍSTICA QUE GENERA EL INEGI



2

Características generales de la ENAID

2.1 Antecedentes

El 22 de febrero de 2012 el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y el INEGI, suscribieron un Convenio de Colaboración con el objeto de establecer los términos y condiciones bajo los cuales se busca difundir información estadística y geográfica. A raíz de este esfuerzo, se llevó a cabo en 2013 la Encuesta Nacional sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública Gubernamental (EDAI) la cual se enfocó principalmente en recabar información sobre los conocimientos, actitudes y prácticas de la población con respecto al Derecho de Acceso a la Información.

El 14 de abril de 2015, el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (ahora Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales) presentó los resultados de su proceso de planeación y su Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional en el que se integran los proyectos estratégicos 2015. Debido al alcance nacional de dichos proyectos, se consideró necesaria una estrecha colaboración entre el INAI y el INEGI para el desarrollo e implementación de instrumentos que permitan generar información relevante en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Para la ENAID 2019, se busca generar información estadística relevante para los temas de calidad de la información que proporciona el gobierno, obligaciones de transparencia, solicitudes de información pública y protección de datos personales.

Algunos ejemplos fuera de México, realizados para estimar el derecho de Acceso a la Información desde la perspectiva del ciudadano son los siguientes:

Nombre	Institución	Año	País	Relevancia
Estudio de Percepción del Derecho de Acceso a la Información en Funcionarios Públicos 2014	Consejo para la Transparencia / CPLT)/ Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)/ Centro de Medición	2014	Chile	El propósito del estudio fue conocer el nivel de penetración de la cultura de la transparencia en funcionarios públicos. Si bien, está destinada a funcionarios de gobierno, permite generar propuestas para estar al tanto del grado de conocimiento que se tiene acerca del derecho de acceso a la información.

(Continúa)

Nombre	Institución	Año	País	Relevancia
Del dicho al hecho: derecho de Acceso a la Información Pública	Departamento de Ciencias Sociales y Política. Universidad Católica de Uruguay	2014	Uruguay	Encuesta realizada a periodistas y prensa en general, los cuales son considerados como agentes de control de la transparencia en la gestión pública en el contexto democrático. Identifica que los avances normativos en materia transparencia son fundamentales pero sin embargo, estos se ven minimizados en la fase de cumplimiento de las normas.
Access to Information Survey	Banco Mundial	2013	Internacional	La Encuesta busca obtener retroalimentación del público que pudiera ayudar a las instituciones en la evaluación de la satisfacción respecto a los procesos y sistemas en torno a las solicitudes de información dirigidas a aquella institución. Evalúa elementos como la calidad y la satisfacción en las respuestas.
Calidad de Acceso a la Información Pública en Chile	Transparencia Internacional Department for International Development (DFID)	2012	Chile	Tiene como propósito conocer la percepción de los ciudadanos y los funcionarios públicos acerca de la calidad del acceso a la información pública. La Encuesta concluye que los aspectos de calidad más importantes cuando se accede a la información son la amigabilidad y la comprensión.

2.2 Objetivo general y objetivos específicos de la ENAID 2019

Conocer las experiencias, actitudes y percepciones que influyen en el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales así como el grado de conocimiento sobre la legislación y las instituciones encargadas de garantizarlo.

Objetivos específicos.

- Estimar el grado de conocimiento de los informantes sobre la existencia de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como los mecanismos para ejercerlos y garantizarlos.
- Estimar el grado de conocimiento sobre el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
- Indagar sobre la confianza que tiene el informante en la información que genera el gobierno.
- Conocer la satisfacción que tiene el informante con la consulta de información de servicios públicos.
- Conocer la experiencia de los informantes al ejercer el derecho de acceso a la información.

- Conocer la expectativa sobre la facilidad y la efectividad del ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Conocer la expectativa sobre el derecho de protección de datos personales.
- Identificar las actitudes generales ante distintos escenarios relacionados con el derecho de acceso a la información y el de protección de datos personales.
- Identificar temas de interés y preferencia de mecanismos utilizados para conocer y acceder a la información pública.
- Identificar las actitudes generales y la experiencia de los informantes ante el uso indebido de datos personales.

Diseño metodológico

Población objetivo

Personas de 18 años y más que residen de manera permanente en viviendas particulares habitadas en las ciudades de 100 000 y más habitantes.

Cobertura temática

- Equipamiento, residentes de la vivienda e identificación de hogares.
 - Conocer los equipos de comunicación con los que cuenta el hogar para estimar su acceso a la información.
- Integrantes del hogar y características sociodemográficas.
- Percepción y conocimiento sobre el derecho de acceso a la información.
 - Conocer el tipo de información que consulta cotidianamente la población y el medio a través del cual lo hace.
 - Conocer el interés de la población en la información que genera el gobierno, así como estimar el grado de conocimiento de los informantes sobre la legislación y la institución encargada de garantizar el Derecho de Acceso a la Información.
- Consulta sobre trámites y servicios.
 - Conocer la experiencia de la población al consultar información para resolver dudas, problemas o realizar quejas en los servicios públicos, trámites y pagos más utilizados. Igualmente, medir el grado de satisfacción con la información que se obtuvo a través de las consultas, teniendo en cuenta las características esperadas en la información pública.
- Obligaciones de transparencia.
 - Conocer la experiencia de la población en la interacción con las páginas de Internet gubernamentales.
 - Medir la facilidad de acceso y manejo de las páginas de Internet gubernamentales y la satisfacción con la información.
- Solicitud de información.
 - Estimar el interés de la población en realizar una solicitud formal de información.

- Identificar los temas de interés de la población sobre los cuales pediría información.
- Conocer la experiencia sobre el procedimiento, la calidad de la información recibida y los medios por los cuales la población ha realizado solicitudes de información.
- Protección de datos personales.
 - Estimar el conocimiento de la población sobre el Derecho de Protección de Datos Personales.
 - Conocer las actitudes de difusión de datos personales y la experiencia con el mal uso de los mismos.

Esquema de muestreo

Probabilístico, polietápico, estratificado y por conglomerados.

Tamaño de la muestra

La encuesta dará estimaciones al agregado nacional de las ciudades de 100 000 y más habitantes, para ello se determinó un tamaño de muestra de 17 600 viviendas, que permite estimar proporciones mínimas del 7% considerando una confianza de 90%, un error máximo relativo del 8%, una tasa de no respuesta del 15% y un efecto de diseño de 2.5.

Distribución de la muestra.

Cada entidad tendrá una muestra de 550 viviendas. Al interior de cada entidad, la muestra se distribuirá de manera proporcional al tamaño de los estratos del Marco Nacional de Viviendas.

Selección de la muestra.

La selección de la muestra se hará de manera independiente en cada estrato, en tres etapas; en la primera se seleccionarán UPM, en la segunda viviendas, y en la tercera al interior de cada vivienda, a una persona de 18 años o más.

3

El Entrevistador(a)

En este capítulo se señala la importancia de tu puesto, tu ubicación dentro de la estructura operativa, tu relación con otros puestos, la función principal y las actividades que realizarás durante tu participación en la Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (ENAIID) 2019.

3.1 Importancia del Entrevistador(a)



En la ENAIID 2019, como Entrevistador(a), tendrás la responsabilidad de obtener la información requerida de las viviendas seleccionadas y registrarla correctamente en el dispositivo móvil (*Meebox*). Tu papel es fundamental, pues eres el vínculo entre el INEGI y los informantes. Es por esto que la información que recabas debe ser levantada de acuerdo con los lineamientos éticos establecidos en este manual, ya que son elementos esenciales para el reconocimiento del valor y la confianza en la información estadística y geográfica oficial.

Para lograr los objetivos previamente planteados, tendrás contacto con distintas personas que conforman el equipo de la ENAIID. En primera instancia, te relacionarás directamente con el Analista de información, quien es tu jefe(a) inmediato y organiza, coordina, supervisa y asesora tus actividades.

Es muy importante que tus labores sean desarrolladas y apegadas estrictamente a los criterios de calidad que la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG) establece para suministrar a la sociedad y al estado información de calidad, pertinente, veraz y oportuna.¹

3.2 Código de ética

El INEGI, de acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica expide un código de ética que regula los estándares de conducta a los que deben apegarse todos aquellos que realizan actividades estadísticas y geográficas incluyendo el propio Instituto. Tal código está compuesto por los estándares de conducta que se enlistan a continuación y que debes conocer:

¹ <https://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/c%C3%B3digo%20de%20C3%A9tica.pdf>

Cultura Estadística y Geográfica

Promover que la información estadística y geográfica responda a las necesidades de la sociedad y que ésta tenga posibilidades de interpretarla y evaluarla a partir de su divulgación de manera transparente, sencilla, accesible y apegada a la realidad.

Calidad

Trabajar y cooperar en la integración del Sistema haciendo el uso más eficiente de los recursos con base en los atributos de relevancia, rigor conceptual, confiabilidad, oportunidad, accesibilidad, comparabilidad, suficiencia y facilidad de consulta.

Excelencia

Realizar las tareas encomendadas con un elevado nivel de seriedad y compromiso, así como buscar de manera permanente la actualización en la teoría y los métodos para mejorar el desempeño de las funciones.

Cooperación

Participar en actividades de cooperación nacional en el ámbito de los integrantes del Sistema, así como a nivel internacional para contribuir a mejorar los sistemas de información estadística y geográfica y la comparabilidad de la información.

Legalidad

Actuar de acuerdo con el marco regulatorio del Sistema y cumplir con las funciones y compromisos como profesionales de las actividades estadísticas y geográficas.

Transparencia

Garantizar el acceso a la información generada por el Sistema en la forma más amplia y sencilla, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de particulares que se establecen en las leyes que rigen esta materia.

Confidencialidad

Garantizar, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, la privacidad de los informantes del Sistema (personas físicas y morales), así como la reserva de los datos que, éstos proporcionen, para fines estadísticos o geográficos.

Igualdad

Comprender y valorar la diversidad en cuanto a estilos de vida, creencias y costumbres de los diferentes grupos en el país. En el desarrollo de las funciones propias del Sistema deberán respetarse el origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, el estado civil y no discriminar a las personas bajo circunstancia alguna.

Imparcialidad

Actuar en forma neutral y objetiva en la producción y difusión de la información estadística y geográfica, procurando la completa independencia, en cuanto a la metodología científica utilizada, y la equidad hacia los usuarios.

Integridad

Proceder con probidad y rectitud, orientando el trabajo hacia la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios del Sistema, así como emplear de manera óptima los recursos públicos bajo criterios de calidad y racionalidad.

Nunca usar el cargo público para obtener beneficios personales, ni aceptar prestación o compensación de ninguna persona u organización por algún concepto distinto al que corresponda conforme a la Ley en virtud del empleo, cargo o comisión asignados.

Respeto

Reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana, en las tareas propias del Sistema y evitar que el levantamiento de información estadística y geográfica genere situaciones o efectos desfavorables para las comunidades o individuos.

Responsabilidad

Responder por las acciones emprendidas en el ejercicio de las actividades estadísticas y geográficas, asumir las consecuencias de las decisiones que se tomen y reorientar los trabajos para subsanar los errores en que eventualmente se haya incurrido.

Solidaridad

Colaborar ampliamente y sin reserva con los distintos actores y en los diferentes procesos en que se tenga participación dentro del Sistema.

Compromiso

Actuar con disponibilidad, convicción y espíritu de servicio en la consecución de los objetivos del Sistema.

Aprendizaje

Hacer propios y compartir a favor de la mejora del servicio público, los conocimientos, habilidades y experiencias adquiridos en el desarrollo de las funciones encomendadas, a favor de la integración del Sistema.

Liderazgo

Asumir la dirección de las actividades estadísticas y geográficas para alinear la actuación de las Unidades del Estado al cumplimiento de los objetivos del Sistema.

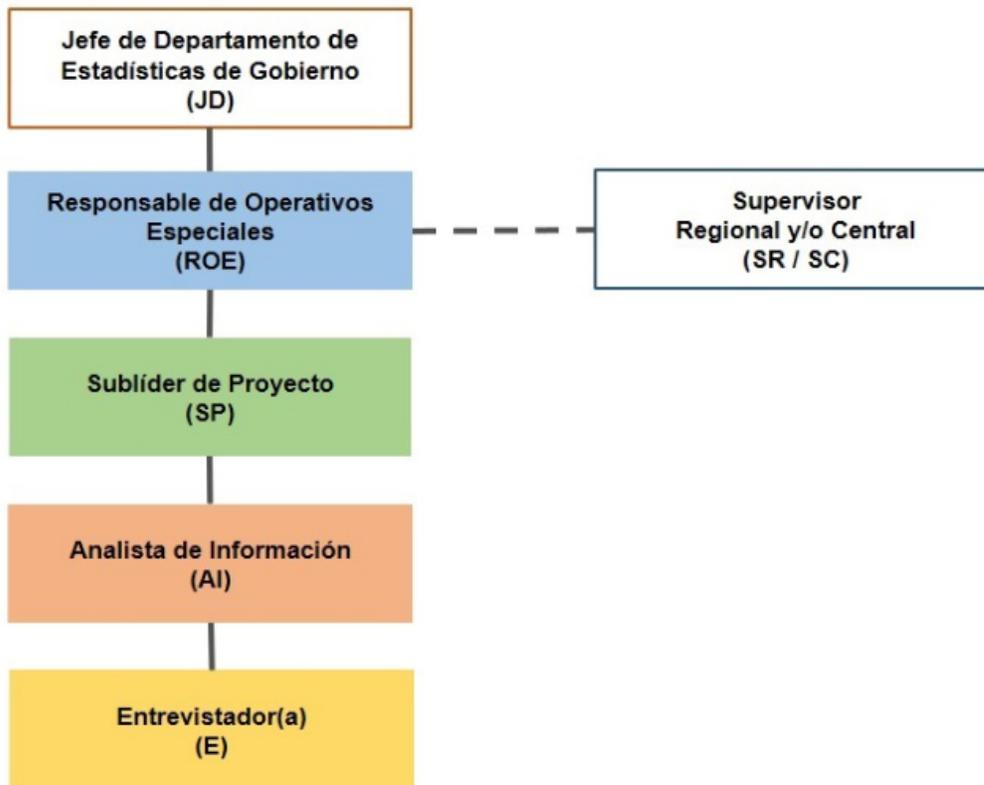
Rendición de Cuentas

Emplear los recursos humanos, financieros y materiales en forma responsable y con apego a la normatividad, así como reportar, explicar y justificar las actividades inherentes al empleo, cargo o comisión asignados.

Como Entrevistador(a), es de suma importancia que al realizar tus funciones te guíes por estos estándares de conducta debido a que es tu obligación como servidor(a) público(a) y al hacerlo garantizas que la información que recabas cumpla con los estándares técnicos establecidos para ello.

3.3 Ubicación y relación con otros puestos

Estructura operativa



Figuras de la encuesta, funciones y su relación con el Entrevistador(a)

Durante el desarrollo de tus actividades, te relacionarás con diferentes figuras de manera directa e indirectamente.

Directamente

- **Analista de información (AI).**

Es tu jefe(a) inmediato y quien te proporciona los materiales por utilizar, te asigna tu área y carga de trabajo; asimismo, asesora y supervisa tu trabajo, por lo que es necesario que establezcas comunicación constante y cordial con él/ella. Es la persona encargada de coordinar, dirigir y supervisar el operativo de campo del área que le fue asignada; además, verifica el cumplimiento de las instrucciones y procedimientos operativos descritos en tu manual. También te apoya en los traslados al área de trabajo.

Indirectamente

- **Responsable de operativos especiales (ROE).**

Es el encargado(a) y responsable del proyecto, por lo tanto, realiza las actividades preliminares de la encuesta: distribuye cargas de trabajo por grupos de trabajo y por semana; entrega a cada Analista de información sus áreas de

trabajo correspondientes, a fin de efectuar su tarea; planifica eficientemente su operativo en la semana correspondiente y supervisa a los grupos de trabajo en campo. Es el encargado(a) de capacitarte y brindarte apoyo en campo (traslados e implementación de estrategias en campo).

– **Sublíder de proyecto (SP).**

Colabora con él o la Responsable de operativos especiales en las actividades preliminares; te capacita, supervisa, asesora y verifica el trabajo realizado durante el levantamiento de información. Apoya en el operativo en campo.

– **Supervisor(a) regional y central (SR/SC).**

Es el o la encargada de observar las actividades previas, durante y posteriores al operativo de campo en cada una de las coordinaciones estatales que conforman la dirección regional a la que pertenece. Además, es la persona facultada para asesorar y retroalimentar en dudas o áreas de oportunidad detectadas en cada coordinación estatal. En ese sentido, es de vital importancia la comunicación cordial, constante y oportuna con las figuras estatales a cargo del proyecto.

3.4 Funciones y actividades del Entrevistador(a)

A continuación, se enlistan las funciones y actividades que realizarás durante la ENAID 2019:

Antes de la entrevista
<ul style="list-style-type: none">• Recibir capacitación.• Recibir tu dispositivo móvil (<i>Meebox</i>) así como tu carga de trabajo.• Identificar tu área de trabajo en la cartografía digital con apoyo de tu Analista de información, además de las viviendas seleccionadas.• Trasladarte al área de trabajo, ubicar en campo la manzana correspondiente e identificar la vivienda seleccionada.• Reportar a tu Analista de información cualquier problemática respecto a la ubicación de las viviendas seleccionadas, es decir, que la cartografía no sea clara o no coincida la información de la vivienda, para que el Área de Marcos Muestrales actualice la información.

Durante la entrevista

- En primera instancia deberás buscar el contacto cara a cara con los informantes para presentarte y explicar de manera clara, amable y sencilla el motivo de la visita.
- Identificar al informante adecuado(a) persona mayor de 18 años que reside en la vivienda.
- Presentarte como Entrevistador(a) del INEGI ante los informantes a entrevistar.
- Aplicar el cuestionario. Revisar que los datos de identificación del Cuestionario general que vas a utilizar correspondan con los de la vivienda seleccionada, e iniciar el llenado de este instrumento de captación.
- Al término de la entrevista no olvides mencionar que posiblemente personal del INEGI hará una visita para corroborar que la información fue levantada correctamente.
- Despedirte y agradecer la colaboración del informante.
- Registrar el resultado de la visita y, si es necesario, la situación que corresponda.
- Continuar con la siguiente vivienda seleccionada.

Después de la entrevista

- Respalda la información captada en tu USB.
- Conectarte a internet y enviar la información captada al IKTAN Web.
- Atender la retroalimentación y comentarios del Analista de Información para el mejor desempeño de tu trabajo.
- Atender la cita que el Analista de información te concertó para recuperar información.
- Devolver el dispositivo móvil (*Meebox*) que te fue asignado, así como el material sobrante.

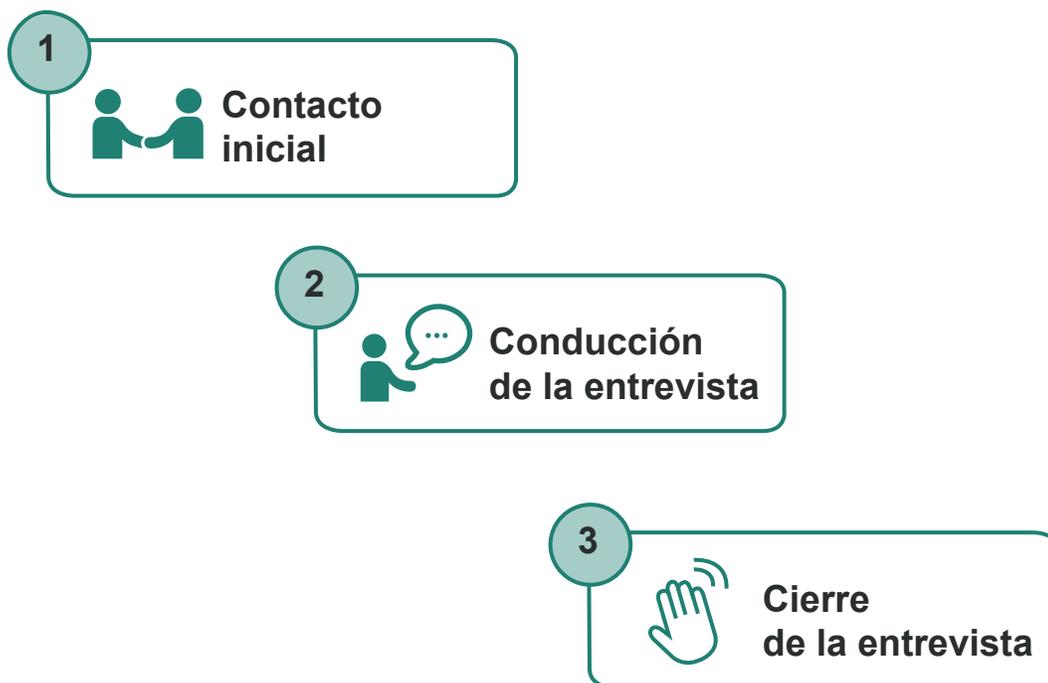
4

Técnica de la entrevista

En este capítulo se exponen elementos de actitud y destreza que te permitirán hacer de la entrevista un proceso más dinámico y desempeñar de mejor manera tu trabajo al momento de recabar la información.

La entrevista se define como un encuentro de carácter cordial y respetuoso que tiene como finalidad establecer una conversación o un diálogo, entre el informante y el entrevistador(a) para obtener la información deseada. La entrevista es estructurada porque se realiza mediante un cuestionario que establece el orden y secuencia de las preguntas.

La entrevista se realiza en tres momentos:

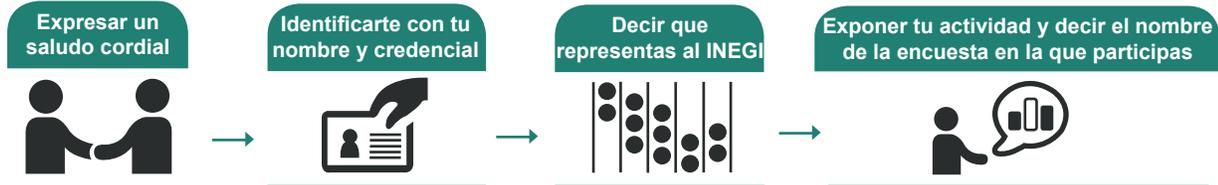


4.1 Contacto inicial

Esta etapa se denomina así porque es el momento en el que tienes el primer contacto con el informante. Debes presentarte con amabilidad y sencillez, lo que te permitirá crear un ambiente de confianza y aceptación para que el informante responda con soltura y veracidad a las preguntas que le hagas; de esta forma podrás obtener información objetiva y de calidad.

La confianza del informante depende en gran medida de la impresión que causes con tu apariencia y actitud al entablar el diálogo inicial. Además de la apariencia, se requiere crear una atmósfera cordial, que puedes lograr demostrando ser una persona seria, amable y sencilla, con quien se puede hablar abiertamente. Trata de mostrarte seguro(a) de ti misma, pues ello da confianza al informante.

Los aspectos indispensables para hacer la presentación e iniciar la entrevista son:



- Considera que podrá existir la necesidad de mencionar el objetivo general de la encuesta, por lo que deberás tenerlo siempre en mente.

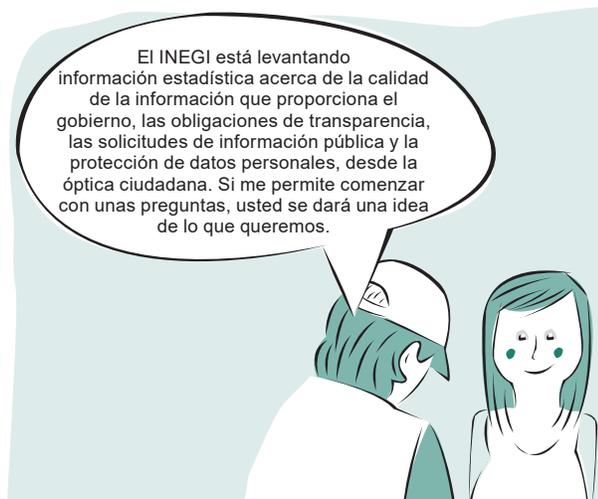
Ejemplo:



En ocasiones, la presentación inicial no basta para obtener la aceptación y comenzar la entrevista. Cuando notes que esto sucede toma en cuenta lo siguiente:

1. Amplía la explicación agregando el carácter confidencial de sus respuestas.
2. Utiliza palabras sencillas acerca del propósito de la encuesta, la utilidad de los datos y su uso estadístico.
3. Si el informante tampoco se convence, compártele el contenido de algunas preguntas del cuestionario y comenta su contenido.

Ejemplo:



Si trata de evitar la entrevista sugiriendo que su vecino puede proporcionar mejor los datos requeridos, aclárale amablemente que debes hacer las entrevistas a las personas de las viviendas asignadas y que si cambias de vivienda no aceptarán el trabajo que hagas.

Cuando el informante pregunte por qué y cómo fue seleccionada su vivienda, coméntale que la selección de las viviendas que se deben visitar se hace en la oficinas del INEGI mediante métodos estadísticos, y que sus respuestas representan a las de varias personas de su colonia y ciudad.

Si el informante no pide aclaraciones, no entres en detalles que puedan causar confusión ni des información que desconozcas, simplemente haz la presentación general e inicia la entrevista.

Importante: por respeto al informante y por tu seguridad, no debes pedir permiso para entrar a la vivienda o solicitar una silla para sentarte, a menos que sea él quien te haga el ofrecimiento.

No olvides comentarle al informante, cuando este lo solicite, que pueden confirmar tu identidad al **800 111 46 34** o en la página www.inegi.org.mx o al email: atencion.usuarios@inegi.org.mx

4.2 Conducción de la entrevista

Después de presentarte y una vez que creaste un ambiente de confianza, debes cuidar que éste permanezca a lo largo de la entrevista; para ello, es necesario combinar diversos elementos que te ayudarán a dirigirla exitosamente. Estos elementos son:

Atención

Es indispensable prestar atención durante toda la entrevista, pues debes tener la sensibilidad de escuchar con cuidado lo que dice el informante y percatarte de lo que no se dice verbalmente, ya que con ello le demuestras respeto y cortesía.

El estar atento(a) te permite captar información con calidad, llevar la secuencia y no perder o conservar la secuencia de las preguntas del cuestionario; además, muestra al informante lo importante que son sus respuestas y su colaboración.

Ritmo

Al leer las preguntas procura hacerlo siempre a la misma velocidad, no empieces despacio y termines rápido o al revés. Cada palabra que leas pronúnciala en forma clara, pausada y con un volumen de voz adecuado. Debes identificar la capacidad de comprensión del informante y con base en esto, determinar el ritmo con el que debes hacer las preguntas.

Es importante que no consideres al informante como una máquina de dar respuestas, ya que puedes limitar la información. Debes ser amable, dejando que las personas terminen de hablar y dándoles el tiempo de proceder con su propio ritmo y su velocidad de pensamiento y expresión.

Autocontrol

La entrevista es un diálogo dirigido por el cuestionario, el cual debes manejar de manera natural haciendo las preguntas con respeto y escuchando las respuestas que te proporcione el informante.

Durante la entrevista, quizá enfrentes situaciones imprevistas o molestas por las interrupciones de niños, visitas de vendedores, llamadas telefónicas, entre otras; recuerda que forman parte de la vida cotidiana de las personas y están acostumbradas a ellas, por lo que debes mantener siempre el control mediante la prudencia y paciencia.

Espera el tiempo necesario para continuar la entrevista sin manifestar enfado por las interrupciones; es preferible que la persona entrevistada se sienta en confianza y responda con agrado, a que te rechace por mostrarte intolerante.

Control de la entrevista

Cuando la persona entrevistada te dé respuestas no relacionadas con la pregunta, haga comentarios o divague al proporcionar información, no la detengas de forma brusca o descortés, escucha lo que tenga que decir y después guíala hacia la secuencia original de las preguntas del cuestionario.

Ejemplo:



Neutralidad

Las preguntas del cuestionario se han redactado cuidadosamente para darles carácter neutral, es decir, no sugieren que una respuesta sea más favorable que otra. No olvides que el propósito de la encuesta es captar información estadística. Por ello, es indispensable mantener siempre absoluta imparcialidad durante la entrevista.

No muestres sorpresa, aprobación o desaprobación con tu tono de voz ni con la expresión de tu rostro ante las respuestas. No hagas comentarios que califiquen como buena o mala una respuesta, ni emitas juicios valorativos a favor o en contra que puedan afectar al informante, pues la información proporcionada alude a la situación específica que vive cada persona.

Es posible que de forma espontánea hagas expresiones como “bien”, “perfecto” o “correcto”, sin embargo, debes tener mucho cuidado porque el informante podría interpretarlo como que estás calificando sus respuestas y pudieras generarle cierta incomodidad o sesgo en las respuestas que te está proporcionando para generar tu aprobación.

Mantén una actitud abierta de aceptación hacia el informante y sobre cualquier cosa que manifieste, ya que de lo contrario podría cancelar la entrevista.

Si te muestras seria y continuas haciendo las preguntas, el informante responderá de igual forma.

Sondeo

Es un recurso del que debes valerte para averiguar con cautela la información de alguien o de algo en particular, sobre todo cuando el informante no recuerda ciertos datos, tiene dudas, o su respuesta no es congruente. Debes tener presente que las personas con frecuencia no contestan a las preguntas con precisión, por lo que es necesario sondear para obtener la información solicitada.

El sondeo también se utiliza para indagar más sobre determinadas respuestas, que en principio podrían parecer correctas, pero que haciendo preguntas adicionales, podrían no ser veraces.

Ejemplo:

–  *Entrevistador(a)*: ¿Cuántas personas viven normalmente en esta vivienda, contando a los niños pequeños y a los ancianos?

–  *Informante*: cuatro.

Pregunta sondeo

–  *Entrevistador(a)*: ¿Los cuatro duermen y comen aquí?

–  *Informante*: así es señorita, mi esposo, yo y mis dos hijos pequeños.

Cuando las respuestas son incongruentes, contradictorias o incompletas, puedes obtener información completa y veraz aplicando el sondeo de la siguiente forma:

Repetir las palabras del informante:

-  *Entrevistador(a)*: Déjeme ver si he comprendido, decía usted que...

Repetir la pregunta:

-  *Entrevistador(a)*: Entonces, ¿todas las personas que viven en esta vivienda comparten un mismo gasto para comer?

Volver a preguntar:

-  *Entrevistador(a)*: Disculpe, no entendí bien lo que me dijo, ¿podría repetírmelo, por favor?
-  *Entrevistador(a)*: ¿Puede explicarme un poco más?
-  *Entrevistador(a)*: ¿A qué se refiere usted con decirme que no todos cooperan con el gasto?

Cuando una persona dé una respuesta ambigua, no supongas qué quiso dar a entender; lo mejor es solicitar mayor precisión en la respuesta.

Respetar la secuencia

El cuestionario de la ENAID 2019, fue diseñado con una secuencia lógica de temas, por ello, debes respetar estrictamente el orden de las preguntas y las instrucciones de pase de una pregunta a otra; asimismo, registra las respuestas donde se te indica y en su momento, pues de lo contrario puedes omitirlas o anotarlas en rubros equivocados.

Repetición de preguntas

Es necesario observar y estar atento(a) a las reacciones de la persona entrevistada, es decir, si titubea, duda, se queda callada o responde no sé. En ocasiones será necesario que repitas textualmente la pregunta, ya que es posible que el informante no haya entendido o escuchado bien.

Cuando notes que la persona entrevistada no comprende lo que le preguntas, lee las opciones de respuesta si la instrucción de la pregunta lo permite, o identifica qué parte de la pregunta no comprende y plantéala nuevamente explicando el concepto o dando ejemplos.

 *Ejemplo:*

-  *Entrevistador(a)*: ¿Todas las personas que viven en esta vivienda comparten el mismo gasto para comer?
-  *Informante*: no, mi esposo, mi hijo mayor y yo damos para el gasto.

El entrevistador(a) aplica la repetición de pregunta de la siguiente forma:

-  *Entrevistador(a)*: ¿Entonces todos aportan para compartir un mismo gasto para comer?

-  **Informante:** sí, con lo que contribuimos los tres se hace la comida para todos.

Sinónimos o regionalismos

Debido a que tratarás con personas de diversos niveles económicos y culturales, procura no tener prejuicios o hacer suposiciones acerca de su actitud ante la entrevista; formula de manera natural las preguntas respetando su redacción en el cuestionario, de lo contrario, corres el riesgo de desviar el sentido de las mismas o afectar su neutralidad y con ello, influenciar la respuesta.

Sólo en caso de incompreensión por parte del informante, debido a que el vocabulario empleado en algunas preguntas del cuestionario no corresponda a los regionalismos o modismos, puedes adecuar las palabras sin cambiar su sentido.

Importante: con el fin de que puedas intervenir con certeza para resolverle al informante sus dudas, es muy importante que domines el componente conceptual del proyecto, ya que de lo contrario, no tendrás los elementos suficientes para explicarle el significado de alguna palabra o citar algún regionalismo para que mejore su comprensión.

Confirmación

Se utiliza cuando la persona entrevistada proporciona información adicional que sirve para las siguientes preguntas del cuestionario o cuando se conoce la respuesta por observación directa.

Considera que la ENAID es un proyecto en el que se debe recurrir mucho a este recurso por la naturaleza de las preguntas. En estos casos haz la pregunta a manera de confirmación, ya que puede causarle molestia al informante si repites nuevamente lo que ya te había manifestado. Si es necesario, coméntale que esta confirmación la haces para llevar un orden y evitar el riesgo de omitir las preguntas.

Cuando ya conoces la información puedes usar palabras como: me dijo, comentó, mencionaba, antes de hacer la pregunta, combinándolas con: entonces o ¿es correcto?, con la finalidad de continuar el diálogo sin dejar de formular la pregunta.

El propósito de la confirmación es mantener el diálogo con el informante al demostrarle atención a sus respuestas y comentarios.

Análisis

En el levantamiento de la información la capacidad de análisis resulta esencial, ya que sólo así podrás detectar información que presente incongruencias durante la aplicación de la entrevista.

Es necesario que te mantengas muy atento(a) para que puedas identificar aquella información que no sea congruente. El solo hecho de formular adecuadamente las preguntas y captar las respuestas no garantiza la calidad de la información recolectada; esto significa que preguntar y registrar respuestas no debe hacerse mecánicamente, sino cuidando que la información cumpla con los objetivos buscados.

También, debes analizar la información obtenida en cada pregunta y de manera general, en el contexto de toda la entrevista para garantizar su congruencia.

 **Ejemplo:**

-  **Entrevistador(a):** ¿Cuántos años cumplidos tiene Lourdes?
-  **Informante:** 16 años.
-  **Entrevistador(a):** ¿Hasta qué año o grado aprobó Lourdes en la escuela?
-  **Informante:** secundaria terminada.

El entrevistador(a) analiza la información recabada y pregunta lo siguiente:



4.3 Cierre de la entrevista

Al terminar de captar la información, revisa que esté completa y anuncia al informante el término de la entrevista.

La despedida es un aspecto importante, razón por la cual debes hacerla de manera cordial, pues de lo contrario es probable que en entrevistas posteriores, el personal sea rechazado a causa de una despedida inadecuada o descortés.

Al despedirte, usa frases amables y amistosas que muestren tu agradecimiento. Menciona que posiblemente otra persona del INEGI puede visitar nuevamente la vivienda para verificar tu trabajo.

 **Ejemplo:**

-  **Entrevistador(a):** estamos por terminar, señora. Permítame verificar nada más si falta algo (después de revisar). No falta nada. Por mi parte es todo, le agradezco el tiempo que me dedicó. Para el INEGI...

4.4 Elementos de la comunicación interpersonal

Para facilitar tu trabajo puedes hacer uso de algunos elementos no verbales que te permitirán establecer una comunicación más efectiva con el informante, y por lo tanto, generar la confianza necesaria durante el desarrollo de la entrevista, para que las respuestas del informante

sean veraces y de calidad. Dichos elementos son los que se describen a continuación.

Empatía

Cada ser humano reacciona de manera diferente ante las situaciones de la vida, sin embargo, puede existir semejanza en cuanto a las sensaciones y emociones que éstas provocan en las personas. La empatía es la habilidad para reconocer, comprender y apreciar estas emociones o sentimientos. Para identificarlos deberás de estar atenta a la comunicación verbal y no verbal y dar respuesta con una actitud de disposición y comprensión al escuchar. La interrelación con el informante se basa no sólo en la comunicación verbal, sino en otros mecanismos o señales llenas de significado, que siempre están ahí y de las que no siempre nos percatamos.

Otros elementos de la comunicación no verbal que ayudan a mantener una actitud empática son la postura, el tono o intensidad de voz, la mirada, un gesto e incluso el silencio mismo, todos son portadores de gran información. A través de la identificación de estas señales puedes reajustar tu actuar para que la entrevista se desarrolle adecuadamente, esto ayudará a que el informante perciba que estás dispuesto(a) a escuchar con interés y transmitirle la sensación de que te importa y compartes la necesidad de establecer un diálogo, por lo cual notará que sus respuestas no son un mero trámite y que no sólo escuchas porque es parte de tu trabajo. La empatía es sin duda una habilidad que, empleada con acierto, facilita el desenvolvimiento y progreso de la entrevista.

Postura

La postura es también un recurso importante de la comunicación. Se refiere a la posición general del cuerpo que se mantiene durante la entrevista en un periodo más o menos largo de tiempo. En la comunicación interpersonal, el intercambio de posturas entre el informante y el entrevistador(a) indica el nivel de aceptación, afinidad, congruencia o rechazo, desacuerdo o desinterés entre ellos.

Durante la entrevista se pueden identificar cuatro posturas principales:

- 1 **De aproximación.** Una postura de interés, expresada por inclinación del cuerpo hacia delante.
- 2 **De alejamiento.** Postura negativa expresada por la acción de retroceder el cuerpo o de desviar la mirada hacia otro lado.
- 3 **De expansión.** Postura de presunción, arrogancia que se expresa por un pecho en expansión o tronco echado hacia atrás, cabeza erguida y hombros levantados.
- 4 **De contracción.** Postura de timidez, inseguridad, depresión, abatimiento, expresada por un tronco encorvado hacia delante, la cabeza inclinada, hombros caídos y pecho hundido.

Cada persona necesita de un espacio personal en el cual desenvolverse sin sentirse molesto con los demás, por lo cual durante la entrevista es importante que consideres tu distancia respecto al informante y la postura, para que así se sienta en confianza y responda con claridad.

Uso del silencio

El uso adecuado del silencio facilita la reflexión del informante, pues le permite apropiarse de la información que se le está pidiendo y le hace sentir que hay respeto por lo que está expresando. En ocasiones el informante se toma un tiempo para seguir contestando, ya que es un recurso para recordar; debes estar atento(a) para captarlo y no ser descortés. El silencio será necesario en momentos determinados, sin embargo, tú decides cuándo es apropiado terminarlo.

Tono de voz

El tono de voz es otra herramienta que puedes aplicar para ponerte en sintonía con el entrevistado. Trata de utilizar el mismo volumen de voz que él, sin que por ello renuncies a elementos que también debes usar, como son la claridad, velocidad y énfasis en tus preguntas.

Mirada

Como apoyo a los elementos antes mencionados, la mirada también influye en el comportamiento del informante. Un correcto contacto visual será bueno para que la comunicación fluya sin problemas.

Mira siempre que puedas a la cara del informante, ya que esto denota franqueza y no evasivas. Además, combina la mímica facial con el contacto visual para mantener el diálogo con el informante mientras aplicas el cuestionario.

Procura no realizar movimientos exagerados del rostro ya que esto podría interpretarse de una manera errónea y causar incomodidad al informante.

4.5 Código de ética para entrevistadores(as)

Además de los elementos y actitudes a considerar para conducir adecuadamente la entrevista y mantener la fluidez, como entrevistador(a) debes cumplir con un código de ética.

El código de ética es el conjunto de valores y principios que debes seguir para lograr un cambio de actitud que se traduzca en una mayor disposición, vocación de servicio y respeto a las normas legales para conducir tu actuación durante la entrevista en sentido recto, reconociendo y promoviendo como primera obligación la realización de tu trabajo con amabilidad.

De acuerdo con las recomendaciones internacionales, el código de ética tiene un doble propósito:



Proteger a los informantes, **garantizando la privacidad y confidencialidad**, así como la forma en que se darán a conocer los resultados de la información que proporcionan.



Garantizar que la información que se recabe **cumpla con los estándares técnicos** establecidos para ello.

Para cumplir con estos propósitos, es necesario que te conduzcas de acuerdo con las pautas de conducta que se describen a continuación.

Proteger al informante

- a. Consentimiento informado.** Informar el propósito de la encuesta y señalar que los datos que proporcionan son confidenciales y se mantienen en el anonimato, así como el uso posterior que se le dará a la información.
- b. Proteger la privacidad de los informantes.** Cuidar los intereses y la identidad del informante, buscando en la medida de lo posible que las entrevistas sean en privado. Se debe asegurar que la información no será compartida con nadie más.
- c. Respetar normas culturales.** Evitar comportamientos que pudieran ser ofensivos al usar un lenguaje despectivo o soez; respetar normas, costumbres, creencias religiosas, entre otras.
- d. Evitar daño a los informantes.** Existe la probabilidad de que algunas preguntas puedan remover sentimientos o emociones. Algunos informantes pueden sufrir reacciones traumáticas al recordar incidentes, por lo que las entrevistadoras deben estar atentas y dar el tiempo necesario para que se sobrepongan. La violación a la confidencialidad también se considera como un daño a la persona.

Proteger la información levantada

- a. Garantizar la confidencialidad.** La Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, en su Artículo 37, párrafo primero, establece que los datos que se proporcionen serán estrictamente confidenciales y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para otro fin que no sea estadístico, esto es, que el Instituto no debe proporcionar a persona alguna, los datos recabados para fines fiscales, judiciales, administrativos o de cualquier otra índole.
- b. Registrar la información sin alteraciones.** Implica respetar lo dicho por el informante y, en caso de duda, consultar sobre los datos, no suponer ni inferir las respuestas.

Este código de ética tiene por objetivo establecer los principios que regulen la conducta que deberás seguir y promover como entrevistador(a).

Entre los principios que te corresponde aplicar, se encuentran los siguientes:

Disciplina: desempeñar su empleo, cargo, comisión o función, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

Eficacia: actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Eficiencia: actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

Equidad: procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Honradez: conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo, comisión o función para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Imparcialidad: dar a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Integridad: actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

Lealtad: corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido; teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Legalidad: hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, comisión o función, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Objetividad: preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deben de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

Profesionalismo: conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo, comisión o función, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidores públicos como a las y los particulares con los que llegaren a tratar.

Rendición de cuentas: asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

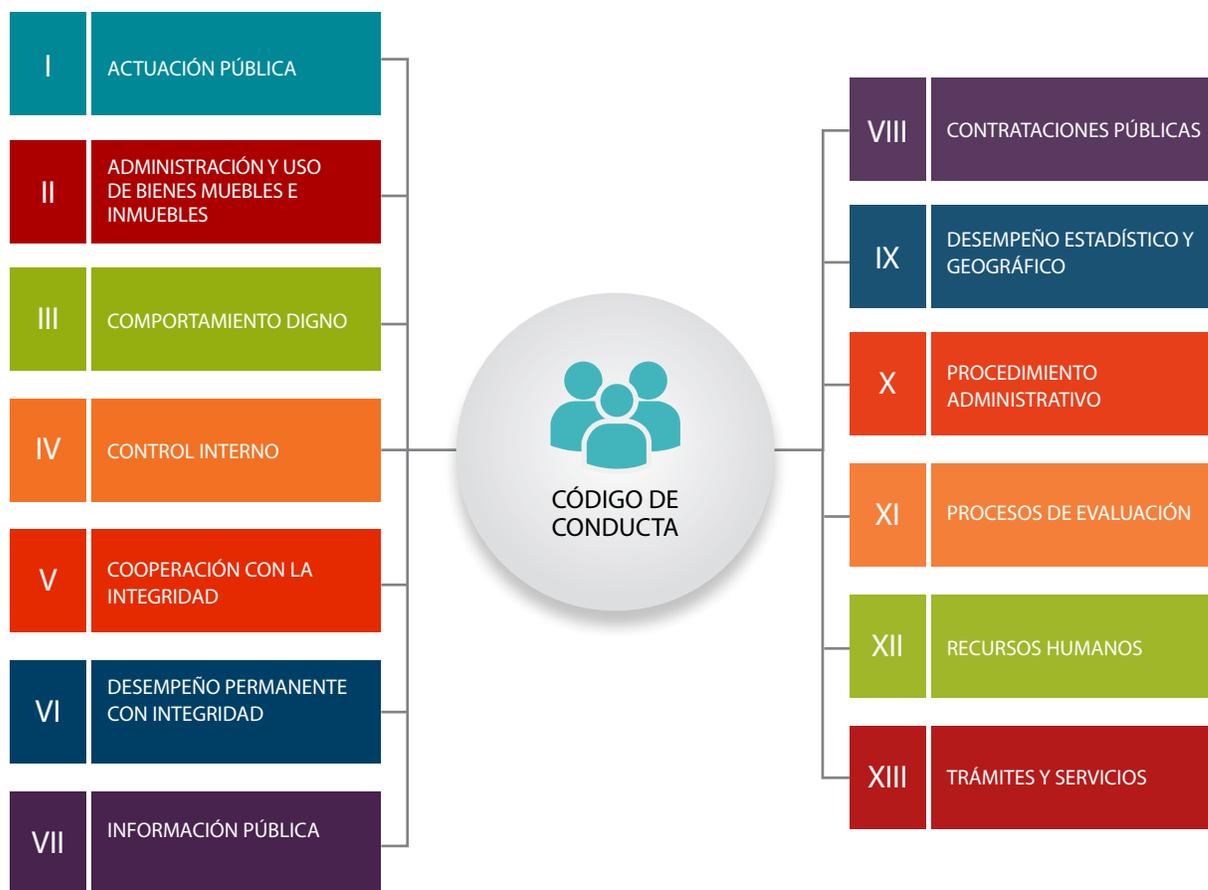
Transparencia: en el ejercicio de sus funciones privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su 4 competencia, difundir de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

El éxito de la encuesta depende de la rectitud, honradez y seriedad con la que realices la entrevista, ya que la información que captas en una vivienda representa la de muchas otras. Un error en los datos puede provocar que los usuarios de la información tengan un panorama incorrecto.

4.6 Código de conducta

El objeto del presente Código de Conducta es establecer y describir las conductas que, conforme a los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética, deben observar las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía en el desempeño de sus funciones.

Las disposiciones de este Código de Conducta son de aplicación general para las personas servidores públicos del Instituto, quienes deberán observarlas y cumplirlas.



A continuación se listan los 13 estándares de conducta con algunas de sus características a tomar en cuenta.

I. ACTUACIÓN PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el trabajo en equipo que permita lograr metas y objetivos institucionales acordes con las nuevas tecnologías y procesos de vanguardia, y en atención a la demanda de los usuarios de la información.
	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar el desempeño de sus funciones a cumplir los objetivos del Instituto; absteniéndose de utilizar su empleo, cargo o comisión para beneficio personal o de terceros.
	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal que se encuentre a su cargo, sin conceder privilegios o preferencias de trato.
	<ul style="list-style-type: none"> • Abstenerse de utilizar, difundir, ocultar, sustraer, proporcionar, destruir y/o lucrar con la información o documentación a la cual tiene acceso con motivo de su encargo para beneficio personal o a favor de terceros, o bien para atentar contra la integridad de las personas servidores públicos.
II. ADMINISTRACIÓN Y USO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	<ul style="list-style-type: none"> • Usar los bienes muebles e inmuebles, recursos financieros, materiales, tecnológicos y los servicios que le sean asignados, únicamente para realizar sus actividades institucionales conforme a las disposiciones normativas aplicables.
	<ul style="list-style-type: none"> • Procurar el ahorro, la racionalidad, el debido cuidado y la conservación de los bienes, recursos y servicios mencionados en el punto anterior y reportar al área correspondiente cualquier desperdicio o desperfecto del que tenga conocimiento, abstenerse de reparar los daños o hacer modificaciones a los mismos por cuenta propia.
III. COMPORTAMIENTO DIGNO	<ul style="list-style-type: none"> • Dar un trato cordial y de respeto a los derechos humanos de las personas, absteniéndose de cometer acciones de, discriminación, hostigamiento, acoso sexual o laboral, agresión, hostilidad, sometimiento, intimidación, extorsión o amenazas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Abstenerse de condicionar la obtención de un empleo, la permanencia o las prestaciones del mismo, a cambio de favores o compensaciones de cualquier índole.
	<ul style="list-style-type: none"> • Abstenerse de expresar directa o indirectamente a través de cualquier medio de comunicación físico o electrónico, comentarios negativos, de índole sexual, discriminatorios, denigrantes, burlas, insultos y humillaciones hacia otra persona; así como de propagar rumores sobre la vida personal de quienes colaboran en el Instituto, durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

IV. CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Propiciar y mantener un ambiente laboral de respeto e integridad; con actitud de compromiso y congruente con los principios y valores institucionales.
	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir a la administración de los riesgos asociados a los programas de información, procesos y proyectos institucionales en los que participa con motivo de su empleo, cargo o comisión y que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
V. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Promover los principios y valores del Código de Ética en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
	<ul style="list-style-type: none"> • Denunciar ante las instancias correspondientes, de manera responsable, aquellos actos u omisiones de los cuales tenga conocimiento, que puedan constituirse como faltas administrativas y/o de inobservancia a este Código de Conducta.
VI. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Promover un ambiente de cordialidad y respeto hacia las personas con las que se tiene o guarda una relación en el desarrollo de funciones, dirigiéndose con cortesía y con un lenguaje adecuado, sin hacer uso de palabras ofensivas y/o discriminatorias, ni actitudes prepotentes.
	<ul style="list-style-type: none"> • Abstenerse de incurrir en conductas de abuso de autoridad, violencia sexual o laboral hacia las personas con las que mantiene relación en el desempeño de su empleo cargo o comisión.
VII. INFORMACIÓN PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> • Abstenerse de impedir, limitar u obstaculizar el derecho de acceso a la información pública.
	<ul style="list-style-type: none"> • Abstenerse de ocultar información o documentación institucional relacionada con la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
VIII. CONTRATACIONES PÚBLICAS	

IX. DESEMPEÑO ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO	<ul style="list-style-type: none"> • Abstenerse de alterar de forma deliberada, los datos proporcionados por los informantes o de incorporar algunos sin sustento, en cualquiera de las fases del proceso de generación de información estadística y geográfica.
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar en los operativos de campo el uniforme que se le proporcione, en forma completa y en las mejores condiciones posibles, incluyendo la credencial que lo identifique como trabajador del Instituto.
	<ul style="list-style-type: none"> • Abstenerse de usar vestimenta o accesorios que puedan crear confusión con alguna instancia de seguridad, procuración de justicia o milicia en cualquier orden de gobierno, o de portar prendas, productos o accesorios con impresos o bordados alusivos a armamento, partidos políticos o publicidad comercial.
X. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
XI. PROCESOS DE EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Abstenerse de alterar intencionalmente registros de cualquier índole para simular o modificar resultados en materia de evaluación o rendición de cuentas.
XII. RECURSOS HUMANOS servidores públicos que participen en la administración de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Abstenerse de proporcionar información de cualquier índole, que favorezca o perjudique la equidad entre quienes participan en concursos para la ocupación de una plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera del Instituto o de cualquier otro tipo;
	<ul style="list-style-type: none"> • Abstenerse de realizar cualquier tipo de contratación cuando se percate de la existencia de nepotismo, o cuando los aspirantes se encuentren impedidos por disposición legal o que estuviese vigente el periodo de inhabilitación, en caso de que se le hubiese aplicado ese tipo de sanción.
	<ul style="list-style-type: none"> • Abstenerse de condicionar la obtención de un empleo, la permanencia en él o la conservación de condiciones laborales a cambio de obtener beneficios de cualquier índole, ya sea para sí o para terceros.
XIII. TRÁMITES Y SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Abstenerse de solicitar requisitos adicionales a los establecidos para la atención de algún trámite o servicio; así como condicionar su prestación a cualquier tipo de compensación indebida.

Referencia: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5566456&fecha=24/07/2019

4.7 Recomendaciones para entrevistas con cuestionario electrónico



Los avances tecnológicos han hecho posible el levantamiento de encuestas mediante cuestionarios electrónicos. Esta forma de captar la información tiene varias ventajas: la captura de datos es más ágil, la secuencia es automática, la validación de preguntas se hace al instante y la publicación de resultados es más oportuna. Sin embargo, existen algunos riesgos inherentes al uso y manejo del equipo, los cuales pueden ser en tres sentidos:

- 1. Técnicos.** Estos riesgos tienen que ver con la manipulación del mismo dispositivo móvil (*Meebox*).
- 2. Seguridad física.** En cada entidad ya se tienen detectadas áreas de trabajo con alto índice de delincuencia o vandalismo, por lo que el levantamiento con este tipo de equipo implica un riesgo.
- 3. Bienestar corporal.** El hecho de sostener un dispositivo móvil de esta naturaleza con el antebrazo durante unos 15 minutos, puede producir tensión muscular de esas partes del cuerpo y de otras como el cuello, hombros y espalda.

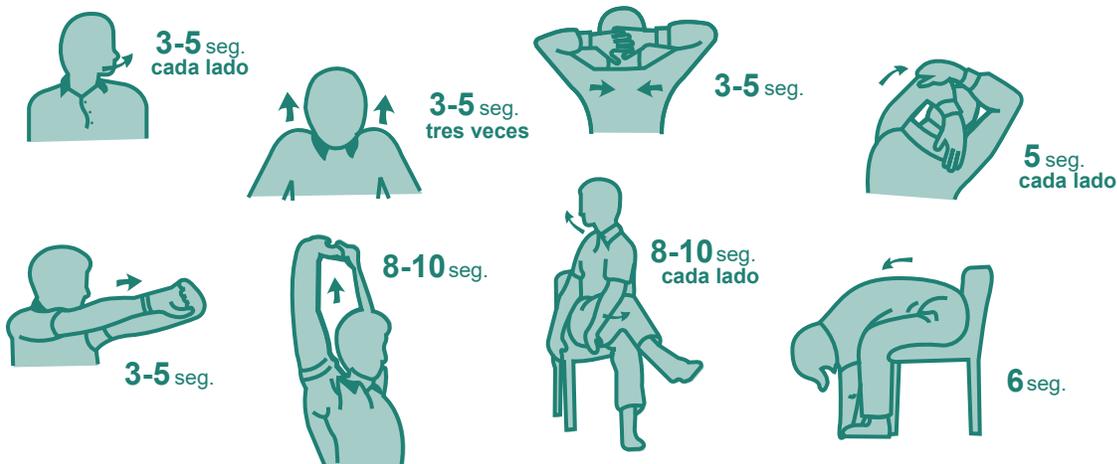
A continuación se presentan algunas recomendaciones que te ayudarán a disminuir estos riesgos:

- Ten en cuenta las instrucciones técnicas respecto al cuidado del equipo y a la seguridad de la información, pues de esta manera el sistema de captura funcionará correctamente y te permitirá bloquear el equipo para que personas ajenas a tu trabajo no puedan acceder a los datos que te hayan proporcionado las personas entrevistadas.
- Cuando concluyas la entrevista, realiza los procedimientos que siguen sin alejarte de la vivienda donde captaste la información y al terminar, guarda tu equipo. En seguida, revisa tu listado para identificar y trasladarte a la siguiente vivienda, y hasta que ya estés enfrente o afuera de ésta, saca tu equipo para dar inicio.
- Acomoda tu equipo en la posición que sea más adecuada para ti y en la que sientas que es más seguro sostenerlo. Date cuenta de cómo está tu cuerpo y postura en general, para que trates de corregir y prevenir cualquier afectación.
- Al finalizar cada entrevista, o bien, cuando concluyas tu horario de trabajo, realiza algunos ejercicios físicos y de relajación que te ayudarán a descansar tus músculos y a revitalizar las partes del cuerpo que se coordinan para hacer posible tu tarea de captar información para esta encuesta.

Para contrarrestar los efectos de posturas mantenidas por un tiempo considerable, en seguida se muestran dos rutinas de ejercicios, una de relajación muscular y otra para descansar la vista.

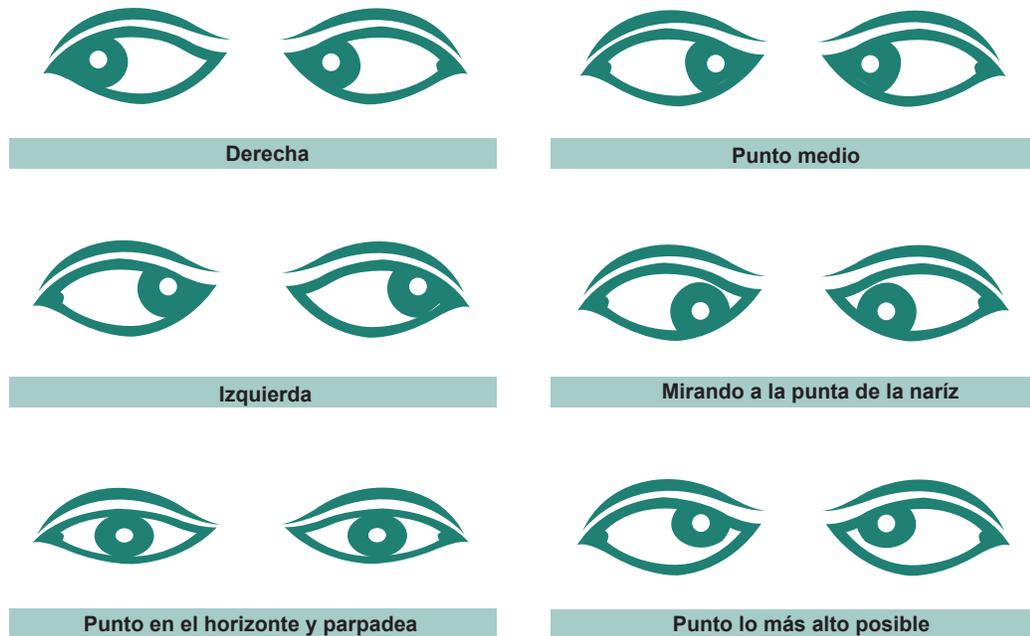
Para relajación muscular:

1. Respira hondo y pausado con pecho y abdomen, exhalando el aire lentamente por la boca; hazlo al menos cinco veces.
2. Gesticula con los músculos de la cara, haciendo muecas y guiños.
3. Gira tu cabeza hacia el lado izquierdo, sin mover los hombros, y mantenla allí por unos segundos, luego gírala hacia el lado derecho.
4. Sube y baja los hombros lo más que puedas, manteniendo los brazos a tus costados.
5. Junta tus manos detrás de la nuca sin bajar la cabeza y trata de juntar tus omóplatos o paletillas.
6. Lleva tu mano izquierda por detrás de tu cabeza, ponla en tu hombro derecho y con tu mano derecha agarra tu codo izquierdo. Repite el movimiento con el otro brazo.
7. Extiende tus brazos hacia al frente y entrelaza tus dedos, luego voltea tus manos hacia afuera y estira tus brazos lo más que puedas.
8. Estira tus brazos hacia arriba y coloca las palmas de las manos hacia afuera, y una encima de la otra.
9. Siéntate en una silla y cruza la pierna derecha; coloca tus brazos hacia tu lado derecho y gira tu torso y cabeza, lo más que puedas, hacia ese mismo lado. Después, hazlo del otro lado. Si no tienes una silla, haz estos movimientos de pie tratando de cruzar sólo un poco los pies.
10. Sentada en la silla, con los pies un poco separados, baja poco a poco tus manos y trata de tocar el piso. Si no tienes una silla, ponte de pie, baja tus manos y trata de tocar el piso con la punta de los dedos, procurando no doblar las rodillas.
11. Párate con los pies juntos, eleva la rodilla de la pierna derecha y comienza a mover el pie en forma circular hacia adentro y hacia afuera; realiza cada movimiento diez veces. Repite el ejercicio con el pie izquierdo.



Para descansar la vista:

1. Cierra los ojos con ayuda de las palmas de las manos por unos segundos, pero sin presionar.
2. Siéntate correctamente en una silla mirando al frente y, sin mover la cabeza, desvía la mirada todo lo posible a la izquierda y luego a la derecha, así como arriba, abajo y al centro. Si no te puedes sentar, párate firmemente y realiza el ejercicio.
3. Enfoca con la vista objetos que estén puestos a diferentes distancias.



Te sugerimos seguir las recomendaciones antes mencionadas para cuidar tu salud física y desempeñar de una manera óptima tu trabajo.

5

Estructura del cuestionario y tipos de preguntas

Es elemental conocer y comprender el cuestionario, lo cual contribuye al buen uso y manejo del mismo. Para ello, es necesario que conozcas la estructura del *Cuestionario general*, así como las indicaciones a seguir para la aplicación y llenado de las preguntas.

Cabe mencionar que el cuestionario impreso sólo se utilizará en aquellos casos en los que, por alguna causa, no puedas ingresar al sistema de captura o no puedas usar el dispositivo móvil (*Meebox*) en la entrevista.

El cuestionario electrónico contiene las mismas secciones que el impreso; no obstante, éste se divide en apartados que son captados de manera independiente.

En este capítulo se presentan:



Estructura del Cuestionario



Tipos de preguntas



Instrucciones generales de llenado

5.1 Estructura del Cuestionario general

Es el instrumento por medio del cual se capta información de la vivienda y del hogar. Está conformado por tres partes:



Carátula del Cuestionario general

Es la portada del instrumento de captación y contiene seis apartados:

The cover page of the questionnaire is titled "ENCUESTA NACIONAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ENAID 2019" and includes the INEGI logo. It is divided into six main sections:

- I. Datos de identificación:** Includes fields for ENTIDAD, MUNICIPIO, LOCALIDAD, and AGEB.
- IV. Dirección de la vivienda:** Includes fields for CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO, and COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, UNIDAD HABITACIONAL.
- V. Resultado del hogar:** Includes a table for recording the number of visits, results, and interview times.
- VI. Responsables:** Includes fields for the interviewer (ENTREVISTADOR(A)) and the information analyst (ANALISTA DE INFORMACIÓN), with signature lines.
- Control de la vivienda:** Includes fields for UPM and the selected housing unit (VIVIENDA SELECCIONADA).
- Control de cuestionarios:** Includes a field for the questionnaire number (CUESTIONARIO) and the household (DEL HOGAR).

Additional elements include an introduction paragraph, confidentiality and obligation notices, and a legend for the interview status codes.

Introducción:
El INEGI está levantando una encuesta acerca de la percepción, conocimiento y hábitos de acceso a la información de las personas mediante sus experiencias al realizar consultas y solicitudes de la información que genera el gobierno, además de la protección de sus datos personales.

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

OBLIGATORIEDAD:
De acuerdo con el Artículo 45, párrafo primero, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor: "Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas."

Con Información:
01 Entrevista completa
02 Entrevista pendiente del seleccionador
2.1 Cita concertada
2.2 Ausencia
2.3 Negativa
2.4 Desconocido
2.5 No habla español
2.6 Alguna cita, respectivamente.
03 Entrevista incompleta

La introducción deberás leerla al informante cuando expliques el objetivo de tu visita

Secciones de preguntas

El *Cuestionario general* contiene preguntas para captar información sobre el equipamiento, los residentes en la vivienda, los integrantes del hogar, la percepción y conocimiento sobre el derecho de acceso a la información, solicitudes de información, entre otras.

En total, este cuestionario consta de 106 preguntas, distribuidas en siete secciones:

SECCIÓN I. EQUIPAMIENTO, RESIDENTES EN LA VIVIENDA E IDENTIFICACIÓN DE HOGARES

SECCIÓN II. INTEGRANTES DEL HOGAR Y CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

SECCIÓN III. PERCEPCIÓN Y CONOCIMIENTO SOBRE EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

SECCIÓN IV. CONSULTA SOBRE TRÁMITES Y SERVICIOS

SECCIÓN V. OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

SECCIÓN VI. SOLICITUD DE INFORMACIÓN

SECCIÓN VII. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Apartado de observaciones

Para el *Cuestionario general*, se presenta un espacio que puede ser utilizado por ti, por tu Analista de información(AI) o por el Responsable de Operativos Especiales (ROE) para el registro de todo aquello que facilite la aclaración de alguna situación especial o problemática derivada de la aplicación del cuestionario.

OBSERVACIONES

5.2 Tipos de preguntas

El *Cuestionario general* contiene diferentes tipos de preguntas, cuyo diseño corresponde a una manera particular de plantearlas y de anotar la respuesta:

? Preguntas en las que lees al informante cada una de las opciones y registras el código en la casilla que corresponda. Se distinguen porque el signo de interrogación se cierra en cada opción de respuesta y están escritas en negritas.

4.6 ¿Considera que la información que recibió con respecto a su consulta del (TRÁMITE O SERVICIO) era...

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

Sí 1
No 2
No sabe / no responde 9

confiable? 1
útil? 2
entregada a tiempo? 3
completa? 4
vigente o actual? 5
de fácil acceso? 6
clara y entendible? 7
contradictoria con otra información? 8

→

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

--	--	--	--	--	--	--	--

? Preguntas en las que sólo lees y esperas la respuesta espontánea del informante, para registrar el código correspondiente. Se distinguen porque los signos de interrogación están en la misma pregunta y las opciones de respuesta no están escritas en negritas.

4.2 En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿consultó o preguntó a una institución o a un conocido sobre cómo obtener información para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja en (TRÁMITE O SERVICIO)?

REGISTRA UN SOLO CÓDIGO

Sí 1
No 2
No sabe / no responde 9

SI REGISTRA CÓDIGO 2 O 9 EN TODOS LOS TRÁMITES Y SERVICIOS, PASA A 4.9.

↓

Durante la aplicación del cuestionario, debes estar atento(a) a instrucciones específicas, ya que puede haber:

? Preguntas con palabras o frases entre paréntesis (*NOMBRE*) que debes sustituir por la información que con anterioridad declaró el informante.

2.5 ¿Cuántos años cumplidos tiene (*NOMBRE*)?

REGISTRA CON NÚMERO

Menor de un año 00
 97 o más años 97

Edad no especificada en personas de 18 años y más 98

Edad no especificada en personas de 17 años o menos 99

→

? Preguntas en bloque donde se aplica de forma vertical la primera pregunta y/o segunda pregunta, y posteriormente, se continúa aplicando la batería en forma horizontal sólo donde se respondió afirmativamente.

Éstas se identifican porque en la primera pregunta del bloque aparece una flecha vertical que indica que se debe preguntar primero por todas las opciones o renglones hacia abajo; en las siguientes preguntas aparece una flecha horizontal que indica terminar de hacer las preguntas en ese sentido, para cada uno de los renglones con información o respuesta afirmativa.

<p>3.3 En 2019, es decir, de enero a la fecha. ¿usted escuchó o leyó información sobre...</p> <p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN</p> <p>Sí 1 No 2 No sabe / no responde 9</p> <p>CON CÓDIGOS 2 O 9 EN TODAS LAS OPCIONES, PASA A 3.7</p>	<p>3.4 ¿Cuánta confianza tiene en la información que llega a ofrecer el gobierno en temas de (<i>RESPUESTA EN 3.3</i>)...</p> <p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN</p> <p>Mucha confianza.....1 Algo de confianza.....2 Algo de desconfianza...3 Mucha desconfianza...4 No sabe / no responde...9</p> <p>PARA CÓDIGO 1, APLICA 3.5; PARA CÓDIGO 2, 3 O 4, APLICA 3.6; CON CÓDIGO 9, PASA AL SIGUIENTE RENGLÓN. SI ES EL ÚLTIMO, PASA A 3.7.</p>	<p>3.5 ¿Por qué tiene mucha confianza en la información que llega a ofrecer el gobierno sobre (<i>RESPUESTA EN 3.3</i>)?</p> <p>CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES</p> <p>La información se difunde.....1 La información es confiable.....2 Porque es imparcial.....3 La información está completa.....4 La información es verificable.....5 Otro 6 No sabe / no responde.....9</p> <p style="text-align: center;">ESPECIFIQUE</p>	<p>3.6 ¿Por qué no tiene mucha confianza en la información que llega a ofrecer el gobierno sobre (<i>RESPUESTA EN 3.3</i>)?</p> <p>CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES</p> <p>La información se oculta...1 La información es falsa...2 La información se manipula...3 La información está incompleta.....4 La información no coincide con la realidad.....5 Otro 6 No sabe / no responde.....9</p> <p style="text-align: center;">ESPECIFIQUE</p>
<p>01 seguridad pública, narcotráfico y/o delincuencia en (<i>ESTADO</i>)?</p> <p style="text-align: right;">□</p>	<p style="text-align: right;">□</p>	<p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 9</p>	<p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 9</p>

- Preguntas que, según la respuesta, indica un pase a otra pregunta.

6.7 ¿Obtuvo la información que requería?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí 1
 No 2 → PASA A 6.11
 No sabe / no responde 9 → PASA A 6.14

- Preguntas que requieren el uso de tarjetas como herramientas adicionales, para que el informante las lea y pueda darte una respuesta. En caso de que la persona seleccionada no sepa leer, deberás leer detenidamente cada una de las opciones que aparecen en ellas. Las instrucciones para utilizar dichas tarjetas, se verán conforme se aborde el contenido y la forma de llenado para cada pregunta.

6.17 Si realizara una solicitud formal de información a las instituciones de gobierno, ¿sobre qué temas le gustaría pedir la información?

MUESTRA LA TARJETA "4"
CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

Directorio de servidores públicos.....	01	Niveles de empleo.....	11
Presupuesto y uso de los recursos públicos.....	02	Situación económica del país.....	12
Informes de actividades.....	03	Elecciones y partidos políticos (presupuesto, gastos de campaña, resultados).....	13
Leyes, reglamentos y estatutos.....	04	Inversión de capitales, nacional y extranjera.....	14
Remuneraciones y sueldos de los trabajadores del gobierno.....	05	Apoyos a través de programas sociales.....	15
Contrataciones, concesiones, compras y servicios de obras públicas.....	06	Programas de participación ciudadana.....	16
Trámites, requisitos y formatos.....	07	No le interesa.....	17
Organización interna.....	08	Otro.....	18
Seguridad pública y delincuencia en el país.....	09	No sabe / no responde.....	99
Niveles de pobreza.....	10		

ESPECIFIQUE

5.3 Instrucciones generales de llenado



La información captada debe cumplir con criterios de calidad, por eso es necesario que consideres las siguientes indicaciones:

- Aplica el cuestionario según corresponda: al informante adecuado las secciones I y II (*Equipamiento, residentes en la vivienda e identificación de hogares; Integrantes del hogar y características sociodemográficas*, respectivamente); al informante seleccionado aleatoriamente, las secciones III a VII del *Cuestionario general*.
- Utiliza bolígrafo azul, para el caso de cuestionario en papel.
- Al especificar algún dato o hacer observaciones en el cuestionario, escribe con mayúsculas y evita las abreviaturas.
- Sigue la secuencia de las preguntas, ubica al informante y toma en cuenta los períodos de referencia.
- Traza el círculo alrededor del número de respuesta de modo que no lo tapes ni invadas otro, ya que éste debe estar visible.
- Selecciona el (los) código(s) de la(s) opción(es) de acuerdo con la respuesta que proporcione el informante. Se presentan dos clases de registro, ya sea que la pregunta acepte una sola respuesta o permita más de una opción (multirrespuesta).

6.6 ¿Con qué finalidad realizó su última solicitud?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Personal (estar informado).....	1
Escolar (tareas o trabajos).....	2
Motivos de trabajo.....	3
Negocio.....	4
Investigación (académica, científica, etcétera).....	5
Otro.....	6
<i>ESPECIFIQUE</i>	
No sabe / no responde.....	9

3.7 Si usted quisiera conocer información de gobierno, ¿qué medios identifica para obtenerla?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

Oficinas de transparencia.....	01
Portales de transparencia en Internet.....	02
Buscar la información en las páginas de Internet de los gobiernos.....	03
Acudir directamente a una Institución/oficina de gobierno (centros de salud, educación y bibliotecas).....	04
Hablar por teléfono para solicitar la información.....	05
Periódicos o publicaciones oficiales de los gobiernos (diarios oficiales, gacetas, etcétera).....	06
Estrados o murales en las oficinas de gobierno.....	07
Solicitudes de información.....	08
Plataforma Nacional de Transparencia.....	09
Otro _____	10
Ninguno.....	11
	<i>ESPECIFIQUE</i>
No sabe / no responde.....	99

- **Escribir textualmente la respuesta.** Registra en el espacio correspondiente la respuesta tal como la reporta el informante.

6.3 ¿Qué información pidió en su última solicitud?

REGISTRA TAL COMO LO DECLARE EL INFORMANTE

SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA VACANTE EN UNA DEPENDENCIA ESTATAL, A QUÉ DEPARTAMENTO PERTENECE Y EL SUELDO CORRESPONDIENTE.

- **Registrar códigos de respuesta.** Anota en la casilla, de manera legible, el código de la opción correspondiente a la respuesta declarada por el informante. Ninguna casilla debe quedar en blanco.

6.9 ¿Considera que la información que recibió fue...

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

Sí	1	1 confiable?.....	1
No	2	2 útil?.....	2
No sabe / no responde	9	3 entregada a tiempo?.....	1
		4 completa?.....	2
		5 vigente o actual?.....	2
		6 de fácil acceso?.....	1
		7 clara y entendible?.....	2
		8 contradictoria con otra información?.....	2

SI REGISTRA AL MENOS UN CÓDIGO 2, PASA A 6.12

- **Cómo registrar cuando el informante no sabe o no responde.** Registra el código 9 o 99 cuando el informante de manera espontánea manifieste que no puede dar esa respuesta o que no sabe; sin embargo, antes de registrarlo, realiza un sondeo que permita obtener una respuesta con un código diferente. Este criterio se aplica para todas las preguntas que incluyen esta opción de respuesta. Cabe mencionar que el uso del código 9 o 99, dependerá del número de casillas que se ocupen en la pregunta (una o dos). Recuerda que esta opción no se debe leer al informante.

- **Corregir (exclusivamente para cuestionario en papel).** Primero deberás anular la información con dos líneas horizontales y después circular el número de la opción correcta, o bien, escribir la respuesta adecuada arriba o en el espacio más cercano, sin invadir otras respuestas.

6.9 ¿Considera que la información que recibió fue...

Sí	1	REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN	1 confiable?.....	<input type="text" value="1"/>
No	2		2 útil?.....	<input type="text" value="2"/>
No sabe / no responde	9		3 entregada a tiempo?.....	<input type="text" value="2"/>
			4 completa?.....	<input type="text" value="2"/>
			5 vigente o actual?.....	<input type="text" value="2"/>
			6 de fácil acceso?.....	<input type="text" value="1"/>
			7 clara y entendible?.....	<input type="text" value="2"/>
			8 contradictoria con otra información?.....	<input type="text" value="2"/>

SI REGISTRA AL MENOS UN CÓDIGO 2, PASA A 6.12

- **Tomar en cuenta los cortes de edad.** Te indican qué preguntas debes realizar a cada integrante del hogar dependiendo de los años cumplidos.

PARA TODAS LAS PERSONAS

PARA PERSONAS DE 18 Y MÁS

- Completar las preguntas en las que aparece (*NOMBRE*) con mayúsculas y entre paréntesis. Menciona el nombre proporcionado con anterioridad por el informante y continúa con la pregunta.

<p>2.3 ¿Qué es (JOSÉ) del jefe(a) del hogar?</p> <p>REGISTRA UN SOLO CÓDIGO</p> <p>Jefe(a) 1 Esposo(a) 2 Hijo(a) 3 Padre o madre 4 Otro parentesco: tío(a), sobrino(a), primo(a) 5 Sin parentesco..... 6</p> <p>→</p>	<p>2.4 (JOSÉ) es hombre</p> <p>(<i>NOMBRE</i>) es mujer</p> <p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE</p> <p>Hombre 1 Mujer 2</p> <p>→</p>	<p>2.5 ¿Cuántos años cumplidos tiene (JOSÉ) ?</p> <p>REGISTRA CON NÚMERO</p> <p>Menor de un año 00 97 o más años 97 Edad no especificada en personas de 18 años y más 98 Edad no especificada en personas de 17 años o menos 99</p> <p>→</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- **No leer al informante las instrucciones.** Las palabras que aparecen con fuente regular, cursivas y con mayúsculas son instrucciones para ti y, por tanto, no debes leerlas al informante.
- **Cintillos.** Se encuentran en los recuadros sombreados.
 - Mayúsculas, claras y cursivas, es indicación para el Entrevistador(a).

NO OLVIDES REGRESAR A LA SECCIÓN II Y TRANSCRIBIR EL NOMBRE Y NÚMERO DE RENGLÓN DE LA PERSONA SELECCIONADA. PIDE HABLAR CON ELLA E INICIA LA SECCIÓN III.

- En mayúsculas y minúsculas en negritas, es para leer al informante. Los cintillos del *Cuestionario general* se encuentran precedidos por una C.

C1: Es muy importante que usted nos responda con toda la confianza, ya que sus respuestas sumadas a las de todos los entrevistados, permitirán generar información estadística relevante para mejorar la calidad con la que se difunde la información de gobierno.

- **Ámbito geográfico.** El *Cuestionario general* contiene preguntas en las cuales se solicita la percepción sobre un ámbito geográfico, es decir:
 - Se lee la pregunta, sustituyendo (*ESTADO*) y completándola con las opciones de respuesta correspondientes.

4.9 Dígame si en 2019, es decir, de enero a la fecha, en (*ESTADO*), usted...

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

Si 1
 No 2
 No sabe / no responde 9

04 o alguno de sus hijos fue usuario(a) de educación pública en primaria, secundaria o bachillerato?.....

05 fue usuario(a) de educación pública en universidades o universidades tecnológicas?.....

06 fue usuario(a) de atención médica en hospitales del IMSS?.....

07 fue usuario(a) de atención médica en hospitales del ISSSTE?.....

08 fue usuario(a) de atención médica en centros de salud y hospitales del gobierno de su estado o Seguro Popular?.....

EN CASO DE QUE EN TODAS LAS OPCIONES SE REGISTREN CÓDIGOS 2 O 9, PASA A C5

- **Apartado de observaciones.** Utiliza este espacio para aclarar cualquier situación que creas conveniente; señala con un asterisco (*) al lado de la columna o pregunta, en el espacio de Observaciones anota el asterisco, el número de pregunta y describe detalladamente el caso, para que posteriormente solicites asesoría al Analista de información (AI).

OBSERVACIONES

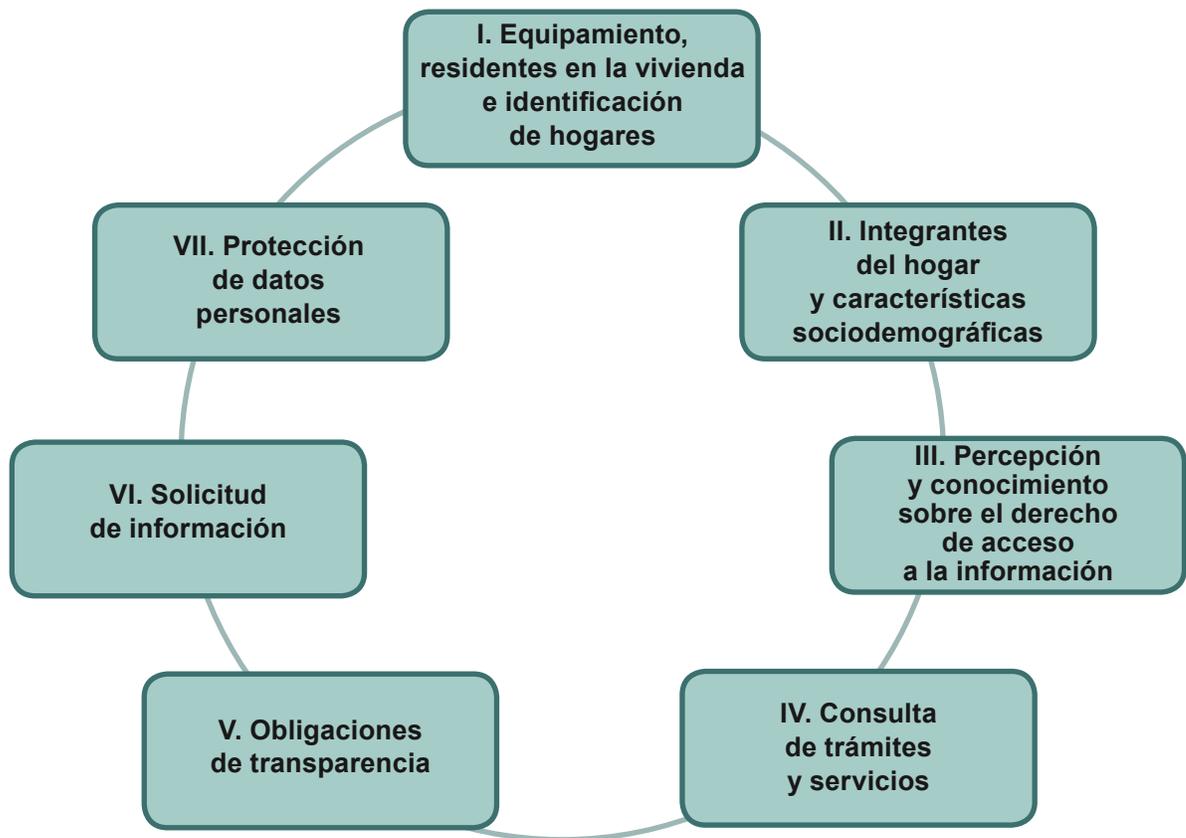
***7.14a. SE QUEJÓ PERO NO LOGRÓ RECORDAR ANTE QUÉ INSTITUCIÓN DE GOBIERNO**

Importante: considera que los códigos 9 ó 99 No sabe / no responde, o bien, Ninguno(a), son excluyentes, por lo que no deberás seleccionar dichos códigos junto con otras opciones de respuesta.

6

Cuestionario general

En este capítulo se presentan cada una de las secciones que conforman el *Cuestionario general*, destacando su objetivo, conceptos, instrucciones y criterios de llenado de cada pregunta, así como algunas consideraciones importantes para entender las opciones de respuesta, y sobre todo, seleccionar a la persona que proporcionará información para los temas de percepción y conocimiento sobre el Derecho de Acceso a la Información, consulta de información sobre trámites y servicios, obligaciones de transparencia, solicitudes de información y protección de datos personales.



Una vez que te encuentres en la vivienda seleccionada, toca la puerta y pregunta por una persona de 18 y más años de edad que sea residente habitual de la vivienda y pueda proporcionarte la información; al asegurarte de que se trata de un **informante adecuado**, preséntate como trabajador(a) del INEGI diciendo tu nombre y mostrando tu credencial del Instituto. Explica que el motivo de tu visita es el levantamiento de la Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (ENAIID) y solicita su participación y apoyo para la aplicación del cuestionario. Si la persona accede a proporcionarte la información, estás en condiciones de iniciar la entrevista.

Cuando el **informante adecuado** no esté dispuesto a comenzar la entrevista, considera entregar el tríptico para que conozca el objetivo general del proyecto y la utilidad de la información proporcionada.

Importante. Antes de iniciar la sección I, verifica que el informante adecuado es integrante del hogar principal.

6.1 Sección I. Equipamiento, residentes de la vivienda e identificación de hogares

Objetivo general. Identificar el equipamiento del hogar, los residentes de la vivienda y el número de hogares.

Equipamiento de la vivienda

Pregunta 1.1 ¿En esta vivienda tienen...

Objetivo. Conocer el equipamiento de la vivienda relacionado con comunicaciones.

EQUIPAMIENTO DE LA VIVIENDA	
1.1 ¿En esta vivienda tienen...	
REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE	
Sí.....	1
No.....	2
No sabe / no responde.....	9
01 radio?.....	<input type="checkbox"/>
02 televisor?.....	<input type="checkbox"/>
03 línea telefónica fija?.....	<input type="checkbox"/>
04 teléfono celular?.....	<input type="checkbox"/>
05 computadora?.....	<input type="checkbox"/>
06 Internet?.....	<input type="checkbox"/>

Instrucciones:

- Lee al informante la pregunta seguida de la primera opción de respuesta 01 **radio**.
- Espera la respuesta espontánea y regístrala en la casilla correspondiente.
- Repite la operación para cada uno de los cinco renglones restantes.
- Si el informante menciona que *No sabe/no responde*, registra el código 9 en la casilla correspondiente.

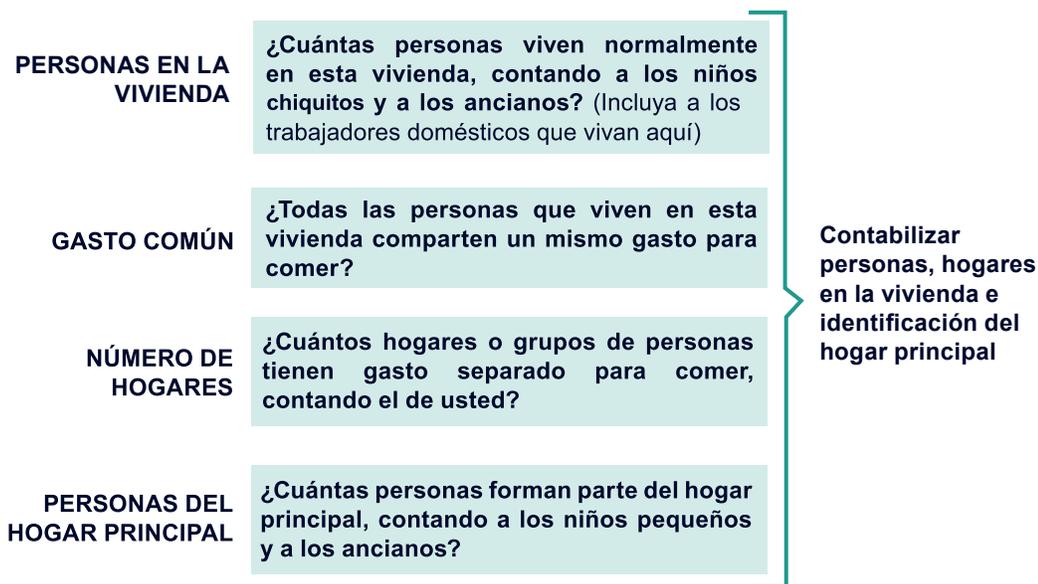
- El servicio de línea telefónica fija se contempla, ya sea con instalación alámbrica o satelital(antena).
- El servicio de teléfono móvil o celular se considera que sí, aunque sea sólo de uno de los integrantes del hogar. No cuentan con teléfono móvil o celular cuando éstos no sean propiedad de algún integrante del hogar, sino de la empresa o institución donde trabajan.
- Para la opción 05 **computadora**, considera las de escritorio, y portátiles como laptop.
- El servicio de Internet se contempla con cualquiera de las modalidades en las se brinda este servicio (línea telefónica, tarjeta prepagada o telecable). Si declararon que no tienen computadora e indican que sí cuentan con el servicio de internet sondea sobre dicha situación.
- En caso de que el(la) informante indique que sí tienen los bienes, pero están descompuestos, pregunta si existe la intención de arreglarlos para poder considerarlos.

Importante. En caso que el informante te declare que Sí cuenta con el servicio de internet ya sea porque, se lo roba o comparte con un vecino, se considerará que No cuenta con el servicio ya que no lo contrato.

Recuerda que los aparatos deben ser propiedad de algún integrante de la vivienda.

Las unidades básicas de recuento poblacional en encuestas son las personas, los hogares y las viviendas. Estas últimas, vivienda y hogar, son las unidades de observación dentro de las cuales se localiza a los individuos. La mayoría de las personas habitan en viviendas particulares, cuyo interior está organizado por hogares.

Bajo este criterio, los proyectos de encuestas en hogares contabilizan a los residentes y a los hogares en las viviendas a través de las siguientes preguntas.



Personas en la vivienda

Pregunta 1.2 ¿Cuántas personas viven normalmente en esta vivienda, contando a los niños chiquitos y a los ancianos? (Incluya a los trabajadores domésticos que vivan aquí).

Objetivo. Contabilizar el total de residentes habituales por vivienda y actualizar el volumen de la población en su lugar de residencia habitual, conforme al diseño estadístico de la encuesta.

PERSONAS EN LA VIVIENDA

1.2 ¿Cuántas personas viven normalmente en esta vivienda, contando a los niños chiquitos y a los ancianos? (Incluya a los trabajadores domésticos que vivan aquí)

REGISTRA CON NÚMERO

□ □ □

SI LA RESPUESTA ES UNA PERSONA, PASA A LA SECCIÓN II

Para cumplir con este objetivo no sólo es importante identificar correctamente las viviendas que han sido seleccionadas para esta encuesta, sino contabilizar a todos los residentes habituales que viven en ellas, mediante la pregunta *Personas en la vivienda*.

Uno de los conceptos medulares para obtener el dato de población total es el *residente habitual*. La mala aplicación del concepto por parte del Entrevistador(a) puede traer como resultado la omisión o duplicación de las personas y, en consecuencia, errores en el dato que se obtiene.

Conceptos:

- **Residente habitual**



Persona que vive normalmente en la vivienda, donde generalmente duerme, prepara sus alimentos, come y se protege del ambiente, y por ello, la reconoce como su residencia habitual.

- **Residencia habitual**



Se considera a la vivienda o casa que sirve como alojamiento específico donde las personas normalmente duermen, comen, preparan sus alimentos y se protegen del medio ambiente, y al que pueden volver en el momento que deseen, es decir, el lugar que darían como respuesta a la pregunta: ¿En dónde vive usted?

Recuerda que en el momento de la entrevista el informante es el que sabe y determina el número de personas que viven normalmente en su vivienda. Si el informante duda acerca de quiénes deben ser considerados como residentes habituales, toma en cuenta los siguientes criterios básicos.

Criterios básicos:

Son residentes habituales de la vivienda:

- Los recién nacidos que aún no llegan a la vivienda por encontrarse todavía en el hospital.
- Las personas que en el momento de la entrevista están presentes en la vivienda y no tienen otro lugar fijo dónde vivir.
- Quienes están temporalmente ausentes por vacaciones, hospitalización, viaje de trabajo, prácticas escolares o cualquier otra causa similar.
- Los trabajadores domésticos y sus familiares que duermen en la vivienda.
- Quienes cruzan diariamente la frontera para trabajar en otro país, así como aquellas que regresan a México los fines de semana.
- Las personas que por su dinámica de trabajo no siempre duermen en su vivienda o requieren de traslados frecuentes a otras ciudades, pero reconocen a la vivienda como su residencia habitual, tal es el caso de los conductores de tráileres, ferrocarrileros, agentes de viajes, enfermeras que trabajan de noche, etcétera.
- Las personas de nacionalidad extranjera que viven normalmente en la vivienda.

No son residentes habituales de la vivienda:

- Las personas que están de visita y viven normalmente en otra vivienda.
- Los diplomáticos extranjeros y sus familiares. Estas personas se consideran residentes habituales del país al que representan, por ello no se captan.
- Los trabajadores domésticos que no duermen en la vivienda.
- Las personas que se han ido a vivir a otro lugar por razones de estudio, trabajo o por otra causa.

La mayoría de las situaciones se resolverán aplicando los criterios anteriores. Por ejemplo, si el informante te pregunta si debe incluir a su recién nacido que todavía está en el hospital, o a su hija camarera que trabaja por las noches, o a una persona que acaba de llegar a la ciudad y no tiene otro lugar donde vivir, las instrucciones dicen que sí debes considerarlas como residentes habituales.

Importante. Considera que el número máximo de integrantes de una vivienda será de 30, en caso de ser 31 o más, se suspenderá la entrevista porque las viviendas colectivas no son del interés de la encuesta.

Ejemplo:

- *Entrevistador(a):* señor, ¿cuántas personas viven normalmente en esta vivienda, contando a los niños pequeños y a los ancianos?
- *Informante:* somos mi esposa, un hijo pequeño y yo. Oye, ¿considero también a mi hermana mayor que acaba de vender su casa y está aquí?
- *Entrevistador(a):* pero, ¿ella vive aquí?

- *Informante*: pues no vivía aquí hasta hace dos días, pero ahorita no tiene dónde vivir.
- *Entrevistador(a)*: bien, señor. Si no tiene otro lugar dónde vivir, entonces vamos a considerar que reside aquí; entonces son cuatro personas las que viven en su vivienda.
- *Informante*: pues sí.

Hay situaciones en las que los criterios básicos no permiten identificar si la persona en cuestión es residente o no porque el informante manifiesta duda o porque parece tener más de una residencia habitual; en estos casos, aplica como último recurso los siguientes criterios especiales en el orden indicado.

Criterios especiales en orden de aplicación:

1. Reconocimiento del domicilio. Plantea al informante; *“Si yo le preguntara directamente a (nombre de la persona sobre la que hay duda) en dónde vive, ¿qué me contestaría?”*, si la respuesta es *“Aquí, en esta vivienda”*, es un residente habitual; de lo contrario, no lo es.

Si después de aplicar este criterio continúa la duda, aplica el siguiente:

2. Número de días de la semana. Pregunta dónde duerme el mayor número de días de la semana la persona sobre la que hay duda. Si la respuesta es *“Aquí, en esta vivienda”*, es un residente habitual; de lo contrario, no.

Sólo en caso de que no se resuelva la duda con los dos criterios anteriores, aplica el último:

3. Tiempo de ausencia. Pregunta por el tiempo que ha estado ausente de la vivienda. Si es menor a seis meses, inclúyelo como residente de la vivienda. Si ha estado ausente seis meses o más, no lo consideres.

Ejemplo para casos concretos:

- *Entrevistador(a)*: *¿Cuántas personas viven normalmente en esta vivienda, contando a los niños chiquitos y a los ancianos?*
- *Informante*: somos dos, mi hermano y yo, bueno, mi hermana y primo también, ¡pero ella ahorita no está!
- *Entrevistador(a)*: pero, ¿ella vive aquí?
- *Informante*: mi hermana no está porque es conferencista y viene en sus días de descanso, que son cada 15 o 20 días.
- *Entrevistador(a)*: entonces viaja por trabajo, ¿pero ella vive aquí?
- *Informante*: sí, esta es su casa.
- *Entrevistador(a)*: y su primo, ¿vive aquí?
- *Informante*: es que se fue a estudiar a Chile.
- *Entrevistador(a)*: si yo le preguntara directamente a su primo en dónde vive, ¿qué me contestaría?
- *Informante*: no sé.
- *Entrevistador(a)*: ¿Cuánto tiempo tiene que se fue su primo?
- *Informante*: como ocho meses y medio.

- *Entrevistador(a)*: bueno, como su primo ya tiene más de seis meses de ausencia, consideramos sólo tres residentes en esta vivienda.

Gasto común

Pregunta 1.3 ¿Todas las personas que viven en esta vivienda comparten un mismo gasto para comer?

Número de hogares

Pregunta 1.4 Entonces, ¿cuántos hogares o grupos de personas tienen gasto separado para comer, contando el de usted?

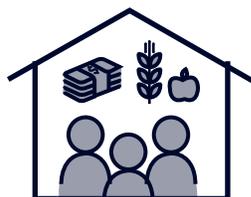
Objetivo. Identificar los hogares al interior de la vivienda. En el cuestionario se plantean dos preguntas complementarias (*Gasto común y Número de hogares*), con los cuales se determina cuántos hogares hay en la vivienda.

GASTO COMÚN	NÚMERO DE HOGARES
<p>1.3 ¿Todas las personas que viven en esta vivienda comparten un mismo gasto para comer?</p> <p>CIRCULA UN SOLO CÓDIGO</p> <p>Sí 1 → PASA A LA SECCIÓN II</p> <p>No 2</p>	<p>1.4 Entonces, ¿cuántos hogares o grupos de personas tienen gasto separado para comer, contando el de usted?</p> <p>REGISTRA CON NÚMERO</p> <p> </p>

La utilidad de la información que se capta radica en que el hogar es la unidad básica de la organización social y económica que desempeña un papel en fundamental en el desarrollo de los individuos, porque en ella se lleva a cabo el cuidado, la socialización y la convivencia primaria de sus integrantes y, además, es el lugar donde se aprenden una serie de comportamientos básicos y en donde se desarrollan los mecanismos para amortiguar y hacer frente a los desafíos de la situación económica y social prevaleciente.

Conceptos:

- **Hogar**



Conjunto formado por una o más personas, unidas o no por lazos de parentesco, que residen habitualmente en la misma vivienda particular y se sostienen de un mismo gasto para la alimentación.

- Recuerda que en una vivienda pueden existir varios hogares

- **Gasto común**



Parte del ingreso que se destina a la compra de alimentos para el grupo de personas (o persona) que forman parte del hogar. Puede ser aportado por uno o varios de sus integrantes.

Para la identificación de los hogares se considera el gasto común en alimentación porque en torno a él se organizan las relaciones de convivencia y consumo, lo que da a la unidad doméstica su identidad e independencia de otros grupos dentro de la vivienda.

Por ello, es frecuente que se diga “ellos tienen su gasto aparte” o “son harina de otro costal”, haciendo alusión a que se organizan de manera independiente a otros grupos u hogares que viven en la misma vivienda.

Compartir un mismo gasto para los alimentos provoca el sentimiento de pertenencia a un grupo y el reconocimiento por parte de sus integrantes de que el individuo forma parte de él. Además, a cada uno de los integrantes le da la libertad de consumir y beneficiarse de lo que es de todos.

- **Hogar de trabajadores domésticos**



Es aquel conformado por una o más personas que duermen la mayoría de los días de la semana en una vivienda seleccionada, en la que por lo menos uno de los residentes, realiza una actividad económica para el otro hogar o uno de los hogares que reside en la vivienda por la cual reciben un pago monetario o en especie por realizar quehaceres domésticos en la vivienda. Algunos tipos de trabajo doméstico pueden ser las tareas de limpieza, jardinería, vigilancia, cuidado de niños y adultos mayores y otros cuidados personales.

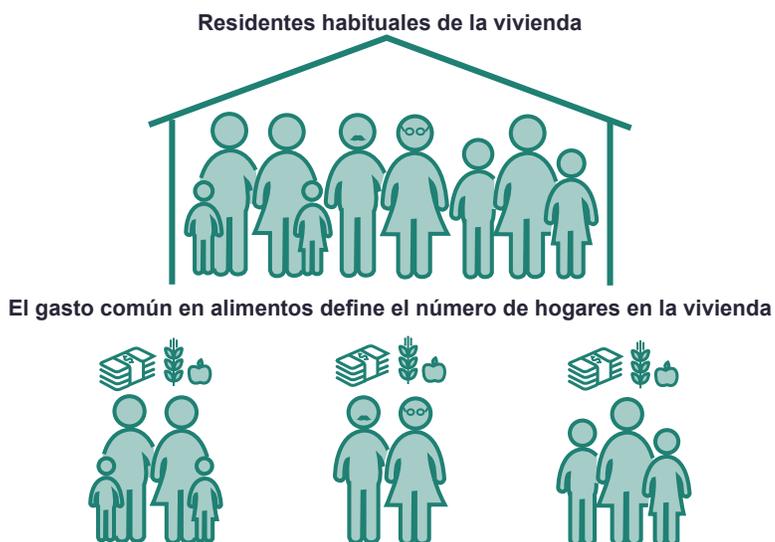
Criterios para casos concretos:

- Si en la pregunta 1.2 *Personas en la vivienda*, únicamente hay un residente habitual, la pregunta 1.3 *Gasto común* ya no será aplicada y registrarás automáticamente código 1 (Sí).
- Una persona que vive sola o que no comparte el gasto con otra(s) persona(s) aunque viva en la misma vivienda, constituye un hogar.
- El gasto para los alimentos puede ser aportado por una o varias personas del hogar.
- Si todas las personas que residen habitualmente en la vivienda se alimentan de un único gasto o presupuesto, se trata de un solo hogar.
- Por el contrario, si las personas tienen gastos separados para la alimentación, se pueden identificar tantos hogares como gastos separados existan.
- Toma en cuenta que puede haber familiares que viven en la misma vivienda pero no comparten el gasto para los alimentos y, por lo tanto, conforman hogares diferentes.
- **Los empleados domésticos y sus familiares, representan hogares**

independientes; lo mismo se hará para los huéspedes y sus familiares. Por ello, si en alguna de estas dos preguntas te percatas que en la vivienda hay empleados domésticos y/o huéspedes, los considerarás como otro hogar (y no captarás información para estas personas). En el caso que sólo existan trabajadores domésticos en la vivienda, sí deberás levantar la información.

- Es importante que no confundas el número de personas que cooperan para el gasto con el número de hogares, ya que se puede tratar de un solo hogar en el que todas las personas aportan.
- Si en la vivienda **hay seis o más huéspedes o siete o más hogares**, suspende la entrevista porque se trata de una vivienda colectiva y ésta no es motivo de la encuesta.
- En viviendas ubicadas en zonas de estrato bajo cuida el uso del concepto de *trabajadores domésticos* ya que pudiera ser incongruente con la situación que están viviendo.

Para comprender mejor los conceptos de residente habitual, hogar y gasto común, se ejemplifica con la imagen que se muestra de una vivienda con nueve residentes habituales y tres grupos que tienen el gasto común en alimentos por separado, y por lo tanto, forman tres hogares.



Como puedes ver, aunque todos habitan en una sola vivienda, el gasto común de los grupos constituye a los hogares.

Personas del hogar principal

Pregunta 1.5 ¿Cuántas personas forman parte del hogar principal, contando a los niños pequeños y a los ancianos?

Objetivo general. Identificar el número de personas que forman parte del hogar principal.

PERSONAS DEL HOGAR
PRINCIPAL

1.5 ¿Cuántas personas forman parte del hogar principal, contando a los niños pequeños y a los ancianos?

REGISTRA CON NÚMERO

□ □ □

Concepto:

• **Hogar principal**



Conjunto formado por una o más personas que residen habitualmente en la misma vivienda y donde se encuentra el integrante responsable **[R]** de la toma de decisiones legales y administrativas de la vivienda seleccionada.

Para la aplicación de esta pregunta, considera lo siguiente para identificar el hogar principal:

- Cuando la vivienda esté conformada por un solo hogar, considéralo el principal.
- Cuando exista más de un hogar en la vivienda, deberás preguntar al informante por el responsable de la misma.
- Se considerará responsable de la vivienda a aquel integrante que toma las decisiones legales y administrativas de la misma. Sin embargo, debes considerar que éste(a) puede o no ser el jefe(a) del hogar.

6.2 Sección II. Integrantes del hogar y características sociodemográficas

Las unidades básicas de recuento poblacional en encuestas sociodemográficas son las viviendas, los hogares y las personas. Lo más importante de una encuesta es asegurar que se visiten todas las viviendas seleccionadas, que no se duplique ninguna y no se agregue alguna que esté fuera de la muestra. Por esta razón, no solo es importante identificar correctamente a las viviendas seleccionadas, ya que al interior de cada unidad seleccionada están organizados en hogares, dentro de los cuales se cuenta a todos sus residentes.

Objetivo general. Contabilizar a los integrantes y hogares en las viviendas seleccionadas para su clasificación posterior por tamaño de hogar.

Estructura de la sección.

Los proyectos de encuestas en hogares contabilizan a los integrantes y a los hogares en las viviendas a través de cuestionarios con las siguientes preguntas:

Por favor, dígame el nombre de las personas que forman su hogar, empezando por el jefe o la jefa (incluya a los niños pequeños y ancianos).

¿Qué es (NOMBRE) del jefe(a) del hogar?

(NOMBRE) es hombre... (NOMBRE) es mujer

¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?

Estructura y composición de la población

Número de renglón de(la) informante.

Cuando termines de registrar los nombres en la *Lista de personas*, anotarás el número de renglón que corresponda a la persona que te está proporcionando la información. Esto permite corroborar que aplicaste la entrevista a un informante adecuado y, por lo tanto, le das validez estadística a la información captada.

2.1
Número de renglón
1
2
3
4
5
6
7
8

Pregunta 2.1 Número de renglón

Se encuentra antes de la Lista de personas y sirve para identificar con un código numérico a cada integrante del hogar. Además, te ayuda a ubicar la información por renglón durante toda la entrevista y distinguir a cada persona al interior del cuestionario durante la etapa del procesamiento de la información.

Bloque para todas las personas

PARA TODAS LAS PERSONAS DEL HOGAR PRINCIPAL.				PARA PERSONAS DE 18 AÑOS Y MÁS	
LISTA DE PERSONAS	PARENTESCO	SEXO	EDAD	ELEGIBILIDAD	

Lista de personas

Pregunta 2.2 Por favor, dígame el nombre de las personas que forman su hogar, empezando por el jefe o la jefa (incluya a los niños pequeños y ancianos).

Objetivo. Registrar a todas las personas que viven normalmente en la vivienda y son integrantes del hogar. También le sirve al informante para recordarlas y así evitar la omisión de alguna persona; a ti te permitirá tener un mejor control de la entrevista cuando estés recabando los datos de cada una de las personas.

2.2 Por favor, dígame el nombre de las personas que viven en su hogar, empezando por el jefe o la jefa (incluya a los niños pequeños y ancianos.)
REGISTRA LOS NOMBRES, INICIANDO CON EL JEFE O JEFA DEL HOGAR CIRCULA EL NÚMERO DE RENGLÓN DEL INFORMANTE
↓
Nombre

Conceptos:

- **Integrantes [I] del hogar**



Persona que reside habitualmente en la vivienda particular, esto es, que habitualmente come o duerme en ella y se sostiene de un gasto común. Se excluye a los huéspedes y trabajadores domésticos y sus familiares.

- **Jefe(a) del hogar [J]**



Persona reconocida como tal por los demás integrantes del mismo. **Puede ser hombre o mujer.**

Criterios:

- La *Lista de personas* siempre debe empezar con el nombre de la jefa o jefe del hogar, según el caso, lo que te ayudará a tener un mejor control de la entrevista.
- Sólo puede haber un jefe(a) por hogar.
- Una persona puede ser jefe(a) independientemente de que contribuya o no al sostenimiento económico del hogar.
- Al momento de escribir los nombres en la lista, no anotes los apellidos; sólo cuando los nombres se repitan, busca una forma diferente para referirte a cada uno de ellos (JOSÉ y JOSÉ HIJO, o bien, JOSÉ y PEPITO). Esto te permitirá a ti y al informante

diferenciarlos en el momento que solicites la información individual.

- Para un recién nacido que aún no tiene nombre, anota “NIÑO(A) RECIÉN NACIDO(A)” y refiérete así a él o ella en las demás preguntas.
- Si no te declaran un jefe(a), como suele suceder en grupos de amigos o estudiantes, pide que señalen alguno de los integrantes como tal y continúa hasta completar la lista. Si aun así no reconocen un jefe(a), pregunta quién es la persona que firma el contrato de arrendamiento o que administra los gastos y regístrala.
- Si el hogar tiene ocho o más integrantes, utiliza otro cuestionario hasta listar a todos y modifica la numeración en el segundo con los consecutivos que hagan falta.
- En caso de que el informante considere a los empleados domésticos y a los huéspedes como parte de su hogar, recuerda que debes considerarlos como otro hogar. Si éstos ya los registraste en la Lista de personas, cancelalos con dos líneas horizontales y verifica el dato anotado en la pregunta 1.3 Gasto común y 1.4 Número de Hogares.
- Toma en cuenta que el número de personas anotadas en la lista debe ser igual a lo que registraste en la pregunta 1.5 Personas del hogar principal.

Parentesco

Pregunta 2.3 ¿Qué es (NOMBRE) del jefe(a) del hogar?

Objetivo. Captar el parentesco que tiene cada persona integrante del hogar, con respecto al jefe(a) del mismo, permite obtener la estructura de los hogares clasificándolos por tipo y clase, en familiares y no familiares, dependiendo de la presencia o ausencia de determinadas relaciones de parentesco de los integrantes del hogar.

PARENTESCO	
2.3 ¿Qué es (NOMBRE) del jefe(a) del hogar?	
REGISTRA UN SOLO CÓDIGO	
Jefe(a)	1
Esposo(a)	2
Hijo(a)	3
Padre o madre	4
Otro parentesco: tío(a), sobrino(a), primo(a)	5
Sin parentesco.....	6
→	

Concepto:

• Parentesco



Vínculo que tienen los integrantes del hogar con el jefe(a) del mismo, ya sea consanguíneo, conyugal, de afinidad, adopción o de costumbre.

Criterios:

- El parentesco siempre se establece con respecto al jefe(a) del hogar y no con el informante, a menos que éste sea el jefe o la jefa.
- Recuerda que sólo puede haber un jefe(a) por hogar y éste puede ser hombre o mujer.
- El jefe o jefa del hogar, según sea el caso, siempre debe aparecer en el primer renglón de la lista; para él o ella no leas la pregunta, únicamente confirma: *Lourdes es la jefa del hogar, Ignacio es el jefe del hogar.*
- En los casos donde no existe un jefe(a), como suele suceder en grupos de amigos o estudiantes, establece el parentesco con respecto a la primera persona que anotaste en la lista, pero un hogar no puede quedar sin jefe(a). En estas situaciones los integrantes no son parientes del jefe(a), por ello si te declaran amigo, no tiene parentesco y anota código 6 *Sin parentesco.*
- Si el cónyuge del jefe(a) es del mismo sexo, cáptalo así. Si declaran más de un cónyuge del jefe(a), verifica que no exista error; si es correcto anota el código correspondiente. En ambos casos continúa con la entrevista.
- Cuando haya doble relación de parentesco con el jefe(a), sólo se registra el código correspondiente a la más directa. Por ejemplo, en las descripciones amigo y sobrino, hermana y comadre, o bien, ahijada y cuñada, da prioridad a la relación de parentesco, consanguínea o política (sobrino, hermana, primo y cuñada respectivamente), y éstos se deben clasificar en el código 5 *Otro parentesco.*
- Para el caso de los hijos adoptivos o hijastros, se clasificarán dentro del código 3 *Hijo(a)*, ya que para esta encuesta no se requiere información a detalle de esta variable.
- Cuando la respuesta sea *compañero(a)*, indaga si se refiere a una relación conyugal. Si es así, codifícalo como 2 *Esposo(a)*, pero si alude a otra situación, como compañero de trabajo, estudio, habitación, entre otros, considera que no tiene parentesco (código 6).
- Ante respuestas como: *es el ama de casa, es la señora de la casa, la mujer o la señora*, investiga si se trata de la esposa del jefe, la mamá de éste o de otra persona y registra el parentesco que corresponda.

Sexo

Edad

Pregunta 2.4 (NOMBRE) es hombre

(NOMBRE) es mujer

Pregunta 2.5 ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?

Objetivo. Conocer la estructura por edad y sexo de la población para proporcionar su volumen clasificado en hombres y mujeres y por grupos de edad, en años cumplidos.

SEXO	EDAD
2.4 (NOMBRE) es hombre	2.5 ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?
(NOMBRE) es mujer	
REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE	REGISTRA CON NÚMERO
Hombre 1	Menor de un año 00
Mujer 2	97 o más años 97
	Edad no especificada en personas de 18 años y más 98
	Edad no especificada en personas de 17 años o menos 99
→	→

Conceptos:

- Sexo



Condición biológica que distingue a las personas en hombres y mujeres.

- Edad



Tiempo que la persona ha vivido desde su nacimiento hasta el momento de la entrevista, expresado en años cumplidos.

Criterios para la pregunta de sexo:

- Si el nombre es poco común (Yuritzí, Erubey, Andárani, Nitzi, entre otros) o se utiliza tanto para hombre como para mujer (Guadalupe, Rosario, Inés, Asunción, Refugio, Concepción, Jesús, Soledad u otro), pregunta haciendo referencia al nombre y considerando ambos sexos, por ejemplo: *Guadalupe, ¿es hombre o mujer?*
- Si el nombre no deja lugar a duda, sólo confirma el sexo (Javier es hombre, Laura es mujer); nota que la confirmación implica usar un tono afirmativo.

Criterios para la pregunta edad:

- La edad de las personas se debe obtener en años cumplidos. Si la respuesta es: *entré a los 40* o *entrados los 40*, aclara afirmando, es decir: *¿Tiene 39 años cumplidos?*
- Cuando la persona es menor de un año (tiene sólo horas, días, semanas o menos de 12 meses), anota 00 (ceros).
- Si la edad es de 97 años o más, registra 97.
- Si el informante no recuerda la edad de alguna persona, apóyalo para que recuerde algún acontecimiento (matrimonio, nacimiento de algún hijo, año escolar que cursaba, entre otros) o pídele que consulte el acta de nacimiento, credencial de elector, licencia de manejo u otro documento donde aparezca la fecha de nacimiento

para poder calcular la edad (restando el año actual al año de nacimiento, en algunos casos existirá alguna variación debido a los meses en que se levanta la encuesta), sobre todo de quienes están en posibilidad de ser seleccionados por tener 18 o más años.

- Si a pesar de todo desconoce la edad, dile que te dé una edad aproximada; es mejor obtener una respuesta de la edad con cierto margen de error que un *No sabe* cómo respuesta.
- El código 98 lo utilizarás cuando el informante tiene la certeza de que la persona tiene 18 años y más, pero no sabe el dato con exactitud; de lo contrario, si es menor de 18 años y no recuerda el dato exacto, registra 99.
- Si el informante menciona que el jefe(a) del hogar es una persona menor de 18 años, considera lo siguiente:
 - Si quien lo reconoce como tal es una persona mayor de 18 años, deberás anotar en *Observaciones* el motivo del porqué es jefe(a), ya que es poco común, y continuar.

A continuación, se presentan algunos ejemplos sobre las situaciones que se te pueden presentar:

- *Entrevistador(a)*: señor, ¿cuál es el nombre de las personas que integran su hogar, empezando por el jefe o jefa?
- *Informante*: Refugio, Lorena, Fabián y Jaimito.
- *Entrevistador(a)*: Refugio, ¿es el jefe del hogar?
- *Informante*: sí, soy yo.
- *Entrevistador(a)*: usted es hombre, ¿cuántos años cumplidos tiene? (como puedes ver, desde este momento se confirma el sexo de las personas que tienen un nombre utilizado para hombre y mujer).
- *Informante*: sí, yo tengo 39 años.
- *Entrevistador(a)*: muy bien señor, ahora le voy a preguntar por Lorena, ¿qué es de usted?
- *Informante*: es mi hija.
- *Entrevistador(a)*: Lorena es mujer, ¿cuántos años cumplidos tiene?
- *Informante*: sí, ella va a cumplir 21 años.
- *Entrevistador(a)*: ¿Todavía tiene 20?
- *Informante*: pero el próximo viernes cumple los 21.
- *Entrevistador(a)*: entonces, ¿tiene 20 años cumplidos?, ¿es correcto?
- *Informante*: pues sí.
- *Entrevistador(a)*: vamos ahora con Fabián, ¿qué es de usted?
- *Informante*: Fabián es mi yerno.
- *Entrevistador(a)*: Fabián es hombre, ¿cuántos años cumplidos tiene?
- *Informante*: él, 23 años.
- *Entrevistador(a)*: Jaimito, ¿qué es de usted?
- *Informante*: es mi nieto.
- *Entrevistador(a)*: Jaimito es hombre, ¿cuántos años cumplidos tiene?
- *Informante*: él tiene seis meses.

Elegibilidad

Pregunta 2.6 ¿En qué día y mes nació (NOMBRE)?

Objetivo. Conocer la fecha de nacimiento de los integrantes del hogar de 18 y más años para contar con un criterio de selección de la persona a la que se le hará la entrevista a partir de la Sección III. *Percepción y conocimiento sobre el derecho de acceso a la información.*

2.6 ¿En qué día y mes nació (NOMBRE)?		
REGISTRA CON NÚMERO		
IDENTIFICA A LAS PERSONAS DE 18 AÑOS Y MÁS; REGISTRA "1" EN LA COLUMNA "CÓDIGO" PARA LA PERSONA DEL CUMPLEAÑOS INMEDIATO POSTERIOR A LA FECHA DE LA ENTREVISTA, Y "2" PARA EL RESTO DE LAS PERSONAS DE ESE RANGO DE EDAD		
→		
Día	Mes	Código

Concepto:

- **Informante
seleccionado(a)**



Integrante del hogar de 18 y más años seleccionado de manera aleatoria. Es quien proporcionará la información sobre el derecho de acceso a la información, la consulta de trámites y servicios, obligaciones de transparencia, solicitud de información y protección de datos personales.

Instrucción para cuestionario electrónico:

- En el caso del cuestionario electrónico, el sistema indicará quién es el informante seleccionado(a) aplicando un método de selección aleatoria.

Instrucciones para cuestionario impreso:

- En el caso del cuestionario impreso y sólo que en su totalidad se levante por este medio, se debe conocer la fecha de nacimiento de los integrantes del hogar de 18 y más años para aplicar el criterio de selección del informante, como una alternativa al sistema de selección aleatoria del cuestionario electrónico.
- **Esta pregunta la debes aplicar únicamente a los integrantes del hogar de 18 y más años.**
- En caso de que el informante no recuerde estos datos, apóyalo recordando algún acontecimiento familiar y trata de obtener un dato; en caso de no obtenerlo, anota nueves en las casillas (día y mes) correspondientes.
- La elección de la persona a la que aplicarás las preguntas a partir de la Sección III, la realizarás una vez que hayas obtenido información de la fecha de nacimiento de todos los integrantes del hogar de 18 y más años, considerando la fecha de la visita.

- Cuando la selección se haya hecho con cuestionario electrónico y por alguna causa te veas obligado a continuar con cuestionario impreso, no deberás cambiar al informante seleccionado(a).

Criterio básico de selección (aplicable para cuestionario impreso):

- **Fecha de cumpleaños inmediata posterior al día en que aplicas la entrevista.** Ubica a la persona de 18 y más años que cumpla con este criterio y asígnale el código.
- Anota el código 2 a los demás integrantes del hogar con ese mismo rango de edad. Los códigos se registran en la casilla de la derecha en el espacio de *Código*.

Ejemplo:

Nombre	EDAD		ELEGIBILIDAD		
	3.6	VERIFICACIÓN 3.6a	Día	Mes	Código
JOEL	6 0		1 2	1 0	2
MIA	6 5		0 3	0 5	2
KARLA	2 6		1 6	1 1	2
LORENA	2 4		2 1	0 4	1

Si visitarás la vivienda el día 16 de noviembre y en ella residen cuatro personas mayores de 18 años cuyas fechas de cumpleaños son: 16 de noviembre, 3 de mayo, 12 de octubre y 21 de abril. En este caso, debes elegir a la persona cuyo cumpleaños es el 21 de abril.

Es muy importante que sigas esta indicación, ya que si eliges a otra persona que no cumple con este criterio, la información captada pierde toda validez estadística. Por lo tanto, asegúrate de no registrar ningún dato en las casillas de los menores de 18 años.

Otros criterios de selección (aplicables para cuestionario impreso):

- **Único residente en el hogar de 18 y más años.** Si el informante es la única persona del hogar que cumple con el criterio de la edad, entonces a él (ella) debes aplicarle las preguntas a partir de la Sección III, independientemente de su fecha de cumpleaños.
- **Personas con misma fecha de cumpleaños.** Si en el hogar encuentras dos o más personas que cumplan años el mismo día y tienen 18 o más años, considera para la elección a la que aparezca primero en la lista.
- **Personas con código 98 en Edad.** Si en el hogar existe alguna persona a quien hayas asignado el código 98 en la pregunta de *Edad* (edad no especificada en personas de 18 y más años), pero en la pregunta de *Elegibilidad* te proporcionaron el día y el mes, considera a la persona para la selección.
- **Personas con código 99 en Edad.** Si un integrante del hogar cumple con la fecha de cumpleaños, pero tiene código 99 en la pregunta de edad, entonces no consideres a esa persona en la selección, ya que es menor de edad.
- Si todos los integrantes del hogar principal son menores de 18 años, suspende la

entrevista y asigna el código 05 *Informante inadecuado*, acláralo en el apartado de *Observaciones* y envía la vivienda a verificación de tu Analista de información.

- Si para todos los integrantes del hogar de 18 y más años no proporcionaron el día y mes de cumpleaños, elige al residente que aparezca primero en la lista.
- Si para alguno de los integrantes del hogar de 18 y más años no proporcionaron el día del cumpleaños, pero sí indicaron el mes, asigna en los recuadros de día el número 15 y aplica el criterio básico de elegibilidad.
- Si para dos o más integrantes del hogar de 18 y más años no proporcionaron el día de cumpleaños, sólo el mes y éste es el inmediato posterior a la fecha de la visita, registra en los recuadros de día el número 15 y elige a la persona que aparezca primero en la lista.
- Si para alguna persona del hogar de 18 y más años no te proporcionaron el día y mes de nacimiento y registraste nueve en los recuadros, entonces no consideres a esa persona en la selección.

Escolaridad

Pregunta 2.7 ¿Hasta qué año o grado aprobó (NOMBRE) en la escuela?

Objetivo. Conocer el grado máximo de estudios aprobado por la población de 3 y más años, en cualquiera de los niveles del Sistema Educativo Nacional (o su equivalente).

ESCOLARIDAD	
2.7 ¿Hasta qué año o grado aprobó (NOMBRE) en la escuela?	
REGISTRA NIVEL Y GRADO	
	Nivel
Ninguno	0
Preescolar	1
Primaria	2
Secundaria	3
Carrera técnica con secundaria terminada	4
Normal básica.....	5
Preparatoria o bachillerato	6
Carrera técnica con preparatoria terminada	7
Licenciatura o profesional	8
Maestría o doctorado	9
→	

Concepto:

- **Nivel de escolaridad**



Grado de estudio más alto aprobado por la población en cualquiera de los niveles del Sistema Educativo Nacional (SEN), o su equivalente en el caso de estudios en el extranjero. Los niveles son: preescolar o kínder, primaria, secundaria, carrera técnica con secundaria terminada, normal básica, preparatoria o bachillerato, carrera técnica con preparatoria terminada, licenciatura o profesional y maestría o doctorado.

Criterio:

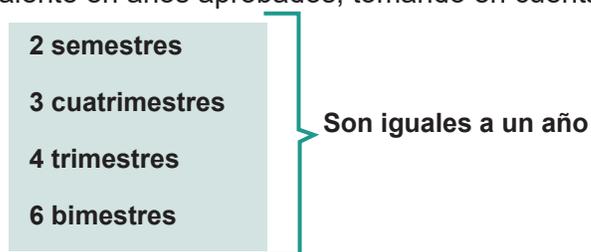
- Considera los estudios independientemente de que se hayan realizado en una escuela pública o privada y de la modalidad en la enseñanza: escolarizada, abierta, a distancia, telesecundaria, telebachillerato, videobachillerato; así como los estudios cursados en otros países.

Instrucciones:

- En primer lugar, registra el código del nivel que corresponda al último año que aprobó la persona en la escuela. La lista de códigos incluye nueve niveles educativos, que van desde preescolar hasta doctorado.
- Cuando alguna persona no asistió a la escuela, no estudió ningún año, o bien, asistió un año pero no lo aprobó, registra 0 *Ninguno* en *Nivel* y 0 en *Grado*.
- En el mes en que se realizará la encuesta, la mayoría de las personas que asisten a la escuela están cursando un grado escolar; si éste fuera el caso, anota el año o grado anterior aprobado.
- Puedes encontrarte con casos de personas que terminaron de estudiar un nivel educativo en menos años porque lo hicieron en el sistema abierto o especial. En estos casos, registra los grados equivalentes al sistema de enseñanza regular o escolarizada.

Ejemplo:

- *Informante*: yo estudié ya grande la primaria y la terminé en tres años.
- Entrevistador(a): entonces, tiene seis grados aprobados en primaria.
- Si la respuesta del informante es en semestres, cuatrimestres, trimestres o bimestres, anota el equivalente en años aprobados, tomando en cuenta lo siguiente:



- Cuando una persona estudia o estudió el bachillerato técnico y como parte de éste una carrera técnica, registra los años aprobados en la opción 6 *Preparatoria o bachillerato*.
- Si te declara el nombre de una escuela (Unitec, Conalep, tecnológico u otra) o el de una carrera (contaduría, arquitectura, trabajo social, enfermería, etc.), pregunta si sus estudios son de nivel técnico o profesional y registra los años aprobados en la opción correspondiente.
- Cuando te declaren estudios de Normal Superior o Normal de Especialidades, considéralos como estudios de nivel licenciatura (código 8).
- No se consideran como grados los diplomados, cursos de especialización o actualización que se realizan después de los estudios profesionales. En estos casos, pregunta cuál fue el último grado aprobado en el nivel profesional. Sólo en el caso de las especialidades de medicina (pediatría, cardiología, entre otras), se registran los años aprobados en el nivel de Maestría o Doctorado. Cuando se presente este caso, debes registrar el número de años aprobados en la maestría o en el doctorado.

- Si una persona estudió en el extranjero, solicita que te precise el nivel de estudios equivalente en nuestro país.
- Si estudió o estudia dos carreras, registra los estudios en los cuales tenga más grados aprobados. En caso de tener dos con el mismo nivel y grado, registra la que el informante considere más importante.

Importante. Si el informante menciona que terminó la licenciatura, registra 5 años en Grado, aunque ésta haya tenido una duración menor (4 años, 4 años y medio, etc.). Para el caso de maestría, registra 3 años, mientras que para doctorado 5 años.

	Nivel de estudios	Máximo grado (año) aprobado
00	Ninguno	
01	Preescolar	3
02	Primaria	6
03	Secundaria	3
04	Carrera técnica con secundaria terminada	3
05	Normal básica	4
06	Preparatoria o bachillerato	3
07	Carrera técnica con preparatoria terminada	3
08	Licenciatura o profesional	5
09	Maestría y doctorado	3 y 5
99	No sabe/no responde	

Condición de actividad

Pregunta 2.8 ¿La semana pasada (NOMBRE) ...

Objetivo. Identificar a las personas de 18 y más años que desempeñaron alguna actividad económica durante la semana pasada a la entrevista (las que trabajaron), de aquellas que realizaron alguna actividad no económica (es decir, que no trabajaron).

CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

2.8 ¿La semana pasada (NOMBRE) ...

REGISTRA EL CÓDIGO
CORRESPONDIENTE

trabajó? 1 } PASA A
tenía trabajo, } 2.10
pero no trabajó? 2 }
buscó trabajo? 3
¿Es estudiante? 4
¿Se dedica a los }
quehaceres del }
hogar? 5 }
¿Es jubilado(a) }
o pensionado(a)? 6 }
¿Está incapacitado(a) }
permanentemente } PASA A LA
para trabajar? 7 → SIGUIENTE }
¿No trabajó? 8 } PERSONA

→

Se considera que una persona trabajó en la semana de referencia, si dedicó por lo menos una hora a realizar una actividad económica, sin importar si le pagaron o no, es decir, hizo actividades para la producción o elaboración de algún producto o para la prestación de algún servicio, independiente de que reciba un pago en dinero, en especie o no tenga ninguna retribución monetaria. Incluye a quienes realizaron actividades agrícolas o ganaderas para el consumo familiar.

Conceptos:

- **Condición de actividad**



Situación que distingue a la población de 18 y más años en económicamente activa (PEA) y no económicamente activa (PNEA), según hayan desempeñado o no una actividad económica o buscado o no realizar una, durante el periodo de referencia.

- **Actividad económica**



Conjunto de acciones realizadas con el propósito de producir o proporcionar bienes y servicios para el mercado; también se incluyen las actividades para el autoconsumo relacionadas con la agricultura, ganadería, pesca, caza o silvicultura.

- **Actividad no económica**



Acción realizada para satisfacer las necesidades básicas personales del hogar o la comunidad, así como aquellas actividades para obtener ingresos, pero que no implican la producción de bienes ni la generación de servicios. Incluye las opciones: 5 *¿Se dedica a los quehaceres del hogar?*, 6 *¿Es jubilado(a) o pensionado(a)?* y 7 *¿Está incapacitado(a) permanentemente para trabajar?*

- **Personas incapacitadas permanentemente**



Son aquellas que no pueden realizar algún trabajo o actividad económica a causa de un problema o impedimento **físico o mental**, de manera permanente.

● **Población ocupada**



Se refiere a las personas que durante la semana de referencia realizaron algún tipo de actividad económica o contaban con un trabajo. La población ocupada comprende dos situaciones:

- Quienes trabajaron por lo menos una hora o un día durante la semana anterior a la entrevista en su propia empresa o como subordinados, con o sin remuneración.
- Quienes se encuentran temporalmente ausentes de su empleo o negocio, pero con el que mantienen un vínculo laboral.

● **Semana de referencia**



Periodo que comprende la semana anterior al momento de la entrevista y sobre el cual se captan las características económicas de la población de 18 y más años de edad.

Para considerar si un integrante del hogar realiza una actividad económica (trabajo), toma en cuenta como criterio básico la demanda del bien o servicio, independientemente de su condición de legalidad e ilegalidad.

Criterios:

- La pregunta se aplica a personas de 18 y más años.
- Si una persona está realizando su servicio social o prácticas profesionales, aunque no perciba ningún tipo de pago por ello, se considera que sí trabaja ya que sus actividades se constituyen en sí mismas dentro del sector productivo, es decir, contribuyen a la generación de bienes y servicios de una unidad productiva.

Opción de respuesta	Criterio de captación
1. trabajó?	Corresponde a personas que contaban con un empleo o actividad económica y trabajaron en la semana previa a la fecha de la entrevista. En estos casos, registra el código 1 y pasa a la pregunta 2.10.
2. tenía trabajo pero no trabajó?	Si la persona no trabajó por alguna situación especial como vacaciones, enfermedad o licencia médica; dificultades laborales como paro o huelga, maquinaria descompuesta, falta de materia prima o dificultades climáticas, registra el código 2 y pasa a la pregunta 2.10.
3. buscó trabajo?	Si la persona no tenía un empleo o no realizó alguna actividad económica, pero estaba buscando trabajo, registra la opción 3 y continúa con la pregunta 2.9 <i>Verificación de actividad</i> .
4. ¿Es estudiante? 5. ¿Se dedica a los quehaceres del hogar? 6. ¿Es jubilado(a) o pensionado(a)?	En el caso de las personas que señalan ser estudiantes o se dedicaron a los quehaceres de su hogar, son jubiladas o pensionadas por parte de su trabajo, nunca por viudez u orfandad, registra el código que corresponda a la respuesta y continúa con la pregunta 2.9 <i>Verificación de actividad</i> .

(Continúa)

7. ¿Está incapacitado(a) permanentemente para trabajar?	Si una persona tiene limitaciones físicas o mentales que le impiden trabajar o realizar una actividad económica de manera definitiva, registra el código 7 y pasa a la siguiente persona.
8. ¿No trabajó?	Si la persona declaró no trabajar, registra el código 8 y continúa con la pregunta 2.9 <i>Verificación de actividad</i> .

Verificación de actividad

Pregunta 2.9 Además de (CONDICIÓN DE 2.8), ¿la semana pasada (NOMBRE)...

Objetivo. Verificar que los integrantes del hogar de 18 y más años no hayan trabajado durante el periodo de referencia.

VERIFICACIÓN DE ACTIVIDAD

2.9 Además de (CONDICIÓN DE 2.8), ¿la semana pasada (NOMBRE) ...

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

vendió o hizo algún producto para su venta? 1

prestó algún servicio a cambio de un pago (cortar el cabello, dar clases, lavar o planchar ropa ajena)? **2**

ayudó trabajando en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona? 3

Entonces, ¿no trabajó? 4 ↘

PASA A LA SIGUIENTE PERSONA

→

Con la pregunta 2.9 *Verificación de actividad*, se busca saber si las personas que declararon no trabajar en la semana de referencia, realizaron alguna actividad económica pero que no la reconocen como trabajo porque le dedican poco tiempo, lo hacen esporádicamente, ganan poco o nada, ayudan a un negocio familiar, la realizan en la calle, en casas particulares, en su propia casa, predio o parcela.

Esta pregunta rescata a amas de casa, estudiantes, jubilados, pensionados o personas sin trabajo, que vendieron algún producto, elaboraron algo para vender, trabajaron en algún negocio familiar o realizaron alguna actividad por la que les pagaron durante la semana de referencia aunque se realice esporádicamente.

Criterios:

1. Vendió o hizo algún producto para su venta?

Considera en esta opción a las personas que durante el periodo de referencia se dedicaron a la venta o elaboración de algún producto para obtener ingresos:

- Vendieron cosméticos, ropa nueva o usada. La venta puede ser realizada en cualquier lugar, por ejemplo, de casa en casa o en la calle.

- Hicieron o elaboraron arreglos florales, juguetes, adornos, artesanías, pasteles, gelatinas, muebles, ropa tejida, etcétera.
- No consideres como actividad económica aquella que se refiere a la venta de un bien patrimonial con la finalidad de salir de una crisis económica.

2. Prestó algún servicio a cambio de un pago (cortar el cabello, dar clases, lavar o planchar ropa ajena)?

Considera en esta opción a las personas que durante el periodo de referencia realizaron algún servicio a cambio de un pago en dinero o especie:

- Repararon aparatos electrodomésticos o vehículos.
- Cuidaron niños, ancianos o enfermos.
- Hicieron limpieza, lavaron o plancharon ajeno, podaron el jardín.
- Dieron clases de manejo, inglés, matemáticas, computación, etc., de manera no formal.
- Quienes trabajaron por su cuenta en la albañilería, plomería o carpintería, pintar casas o cualquier otro oficio no agropecuario.

3. Ayudó trabajando en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona?

Considera en esta opción a las personas que durante el periodo de referencia:

- Ayudaron a trabajar en las labores agrícolas, cría de animales, dar de comer (pollos, vacas, puercos), limpieza de corrales, chiqueros, gallineros, etc., así como en las tareas del campo como preparación del terreno, siembra, cosecha de algún producto agrícola para la venta o autoconsumo.
- Ayudó en un comercio o cualquier otro negocio del hogar o de otra persona (la venta de comida, artículos escolares, abarrotes, verdura, medicinas, ropa, etcétera).
- En talleres, fábricas o negocios como aprendices, ayudantes o trabajadores meritorios.

4. Entonces, ¿no trabajó?

- Las personas que confirmen no haber trabajado durante el periodo de referencia.
- Los que no hicieron nada, los que pidieron limosna, los limpiaparabrisas o alguna otra actividad de mendicidad disfrazada, etcétera.

Posición en la ocupación

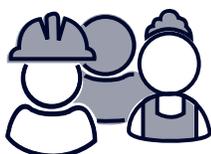
Pregunta 2.10 ¿En su trabajo o negocio de la semana pasada (NOMBRE) fue...

Objetivo. Con esta pregunta se identifica el puesto o lugar que ocupan las personas de 18 y más años en su trabajo; éste puede ser empleado, obrero, jornalero, peón, trabajador por su cuenta, patrón o empleador o trabajador sin pago.

POSICIÓN EN LA OCUPACIÓN
<p>2.10 ¿En su trabajo o negocio de la semana pasada (NOMBRE) fue ...</p> <p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE</p> <p>jornalero(a) o peón?..... 1</p> <p>empleado(a) u obrero(a)? 2</p> <p>trabajador(a) por su cuenta? (no contrata trabajadores) 3</p> <p>patrón(a) o empleador(a)? (contrata trabajadores) 4</p> <p>trabajador(a) sin pago? 5</p>

Concepto:

- **Posición en la ocupación**



Es la clasificación de la población ocupada, según su relación con los medios de producción y con la propiedad de los bienes y servicios generados en el desempeño de su trabajo.

Criterios:

Opción de respuesta	Criterio de captación
1. jornalero(a) o peón?	Se considera a la persona que trabajó por un pago en la agricultura o en la construcción.
2. empleado(a) u obrero(a)?	Si la persona está contratada para trabajar en un negocio, empresa privada, una dependencia o empresa de gobierno y a cambio de este trabajo recibió un pago.
3. trabajador(a) por su cuenta? (no contrata trabajadores)	Si la persona tiene su propio negocio o actividad, no cuenta con personal al que le paga, aunque pudo recibir ayuda de otras personas sin darles salario.
4. patrón(a) o empleador(a)? (contrata trabajadores)	Si cuenta con su propio negocio y tiene a uno o más trabajadores(as) a los que les paga. <i>Ejemplo:</i> <i>Un médico que tiene su consultorio particular en el cual tiene contratadas a una recepcionista y a una enfermera, por lo tanto es un patrón con dos empleadas.</i>

(Continúa)

<p>5. trabajador(a) sin pago?</p>	<p>Trabajador(a) sin pago en el negocio o predio familiar, quien ayudó o trabajó sin recibir un pago en el negocio o actividad económica familiar.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <p><i>Puede haber trabajado en tienda, taller, huerta, granja, parcela, en el cuidado y cría de animales para la venta o el consumo familiar.</i></p> <p>Trabajadores(as) sin pago en un negocio familiar, quien ayudó o trabajó sin recibir un pago en el negocio o actividad económica que no es de algún familiar.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <p><i>La persona que realiza su servicio social y no recibe ninguna ayuda o que desarrolla su actividad para otras personas en tiendas, talleres, huertas, granjas, parcelas, cuidado y cría de animales y no recibe pago.</i></p>
------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Es importante recordar que, si la persona cuenta con dos o más trabajos, sólo deberás captar las características del principal, es decir, deberás tomar en cuenta el que el informante determine; si no sabe cuál es su trabajo principal, pregunta por el que le dedique más tiempo, y por último, por aquél que le retribuya un mayor ingreso.

Ejemplo:

- *Entrevistador(a):* de los trabajos que tiene su esposa, ¿cuál considera que es el principal?
- *Informante:* yo creo que el de asesora inmobiliaria, por que las pláticas que da, lo hace cuando tiene tiempo.
- Cuando el informante manifieste duda, realiza otras preguntas para obtener la respuesta requerida, como: *¿trabaja para alguien?, ¿le pagan?, ¿sólo ayuda en el trabajo, pero no le pagan?, ¿trabaja en su propio negocio, con o sin trabajadores a los que les paga?*

Debes tener presente que, según los lineamientos de la encuesta, no toda actividad realizada con el propósito de obtener ingresos se considera económica, y con ello garantizar que la información que captas sí se trata de una actividad económica. Si tienes dudas acerca de si una actividad es o no económica, haz preguntas adicionales.

Ejemplos:

- *Entrevistador(a):* ¿Usted se dedica a criar perros, o los vendió aprovechando la oportunidad de tenerlos para salir de un apuro?

Si la respuesta es que la venta fue ocasional, es decir, que no se dedica a la crianza de animales ni los crió con la intención de venderlos, considera que no trabajó durante el periodo de referencia.

- *Entrevistador(a):* ¿Don Silverio les dice a las personas cuánto les va a cobrar por lavar los vehículos (negocia), o las personas le dan una propina?

Si la respuesta indica que es él quien define el valor de sus servicios, considera que se trata de una actividad económica; en caso contrario, no lo es.

6.3 Sección III. Percepción y conocimiento sobre el derecho de acceso a la información

Objetivo general. Conocer el tipo de información que consulta cotidianamente la población de 18 años y más y el medio a través del cual lo hace. Conocer el interés de la población de 18 años y más en la información que genera el gobierno, así como estimar el grado de conocimiento de los informantes sobre la legislación y la institución encargada de garantizar el derecho de acceso a la información pública.

Aplicación de la Sección III.

A partir de esta sección, el cuestionario solamente se le aplica al informante seleccionado por medio de cualquiera de los dos métodos mencionados previamente. En caso de que en tu primera visita no se encuentre, deberás concertar una segunda, pues sólo a él/ella le podrás hacer las siguientes preguntas del cuestionario.

El nombre y número de renglón de la persona a quien deberás aplicar el *Cuestionario* (informante seleccionado), se registra en el espacio anterior al título que hace referencia a la Sección III.

Nombre y número de renglón del informante seleccionado _____

Una vez registrado el nombre y número de renglón del informante seleccionado, comenzarás con la entrevista leyendo el cintillo C1.

C1: Es muy importante que usted nos responda con toda confianza, ya que sus respuestas sumadas a las de todos los entrevistados, permitirán generar información estadística relevante para mejorar la calidad con la que se difunde la información de gobierno.

En caso de que la persona seleccionada no tenga el contexto de la información sobre la encuesta, retoma la introducción que viene en la carátula.

Batería de preguntas 3.1 Y 3.2

Pregunta 3.1 En general, en su vida diaria, ya sea entre semana o fines de semana, ¿qué tipo de información consulta de acuerdo con sus intereses y actividades?

Objetivo. Conocer la información que de forma cotidiana consulta la población de 18 años y más. Introducir al informante a los temas relacionados con consultas de información.

Pregunta 3.2 ¿Cómo o dónde se entera de la información sobre (RESPUESTA EN 3.1)?

Objetivo. Conocer los medios utilizados por la población de 18 años y más para obtener información sobre temas cotidianos.

3.1 En general, en su vida diaria, ya sea entre semana o fines de semana, ¿qué tipo de información consulta de acuerdo con sus intereses y actividades?

3.2 ¿Cómo o dónde se entera de la información sobre (RESPUESTA EN 3.1)?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

MUESTRA LA TARJETA "1" Y REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

Sí 1
 No 2
 No sabe / no responde 9

EN CASO DE QUE EN TODAS LAS OPCIONES SE REGISTRE CÓDIGO 2 O 9, PASA A C2

Televsión..... 1
 Radio..... 2
 Teléfono..... 3
 Periódicos..... 4
 Internet 5
 Redes sociales..... 6
 Correo electrónico..... 7
 Libro / revista..... 8
 Aplicaciones electrónicas..... 9
 Amigo(a) / familiar / compañero(a) de trabajo..... 10
 Institución/oficinas de gobierno (centros de salud, educación y bibliotecas)..... 11
 Espectaculares y anuncios..... 12
 Volantes..... 13
 Propaganda en vía pública..... 14
 Mensajes SMS..... 15
 Directamente con el proveedor / prestador..... 16
 Con un especialista..... 17
 Otro 18
 No sabe / no responde..... ESPECIFIQUE 99

01 Noticias 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99

Tarjeta 1

ENAI 2019 Tarjeta 1. Pregunta 3.1 "Información de interés"
01. Noticias
02. Entretenimiento (cartelera de cine, conciertos, obras de teatro, fechas, cartelera, etcétera)
03. Actividades recreativas (música, videojuegos, cocina, etcétera)
04. Información sobre cultura general (eventos históricos, definiciones, traducciones, fechas, etcétera)
05. Información de trámites, pagos y servicios privados (teléfono, internet, gas, etcétera)
06. Información sobre amigos, familiares (ubicación, estado de salud, etcétera)
07. Ubicación de lugares o direcciones (<i>Google Maps</i> , etcétera)
08. Información sobre su cuenta bancaria
09. Clima
10. Deportes (fechas, resultados, partidos, etcétera)
11. Información sobre viajes (rutas, precios, corridas, horarios, etcétera)
12. Información sobre trámites y pagos de servicios públicos (requisitos, horarios de atención, costos, formas de pago, etcétera)
13. Tutoriales o cursos

Tarjeta 1. Pregunta 3.1 "Información de interés"
14. Restaurantes y tipos de comida
15. Transporte público (horarios, rutas, tarifas, etcétera)
16. Salud (requisitos para ser atendido, horarios de atención, disposición de medicamentos, etcétera)
17. Situación económica del país (crecimiento, PIB, deuda pública, etcétera)
18. Cuidado e higiene personal (cortarse el cabello, arreglarse la barba, uñas, etcétera)
19. Educación pública (calendarios, temarios, cuotas, becas, etcétera)
20. Precios de alimentos
21. Desastres naturales
22. Tráfico (saturación de avenidas, embotellamientos, rutas alternas, accidentes, bloqueos por manifestación, etcétera)
23. Tipo de cambio (dólar, euro, peso, etcétera)
24. Ofertas y bolsas de trabajo
25. Comunicados de gobierno
26. Programas sociales
27. Religión (horario de culto, costos, días de culto, calendario de festividades de la religión, prohibiciones, etcétera)
28. Fechas de festividades
29. Partidos políticos (candidatura, propuestas, actividades, etcétera)

Instrucciones 3.1:

- Lee la pregunta, muestra al informante la tarjeta correspondiente (*Tarjeta 1*) y menciónale código por código para que te indique la respuesta a los temas correspondientes.
- En caso de que el/ la informante responda *No*, o bien, *No sabe / no responde* en todos los códigos, pasa a C2.

Instrucciones 3.2:

- Aplica esta pregunta para cada renglón con código de respuesta 1 *Sí*, en la pregunta 3.1.

- Lee la pregunta sustituyendo con el número de código donde hayas obtenido respuesta afirmativa.
- Espera la respuesta y circula los códigos correspondientes.
- Es posible que el informante señale una combinación de criterios. Por ejemplo: “una aplicación electrónica que usa Internet”. En ese caso, se deberán circular los códigos 5 y 9.
- La opción 9 *Aplicaciones electrónicas* se refiere a aquellas aplicaciones móviles que pueden ser descargas en dispositivos como *tablets*, *smarthpones*, etcétera.

Ejemplo:

- *Entrevistador(a)*: en general, en su vida diaria, ya sea entre semana o fines de semana, ¿qué tipo de información consulta de acuerdo con sus intereses y actividades? ¿Código 01?
- *Informante*: sí.
- *Entrevistador(a)*: ¿Código 02?
- *Informante*: sí.
- *Entrevistador(a)*: ¿Código 03?
- *Informante*: no...
- *Entrevistador(a)*: ¿cómo o dónde se entera de la información sobre código 01?
- *Informante*: Por la televisión.

Circula el número 1.

- *Entrevistador(a)*: ¿Cómo o dónde se entera de la información sobre código 02?
- *Informante*: por Internet.

Circula el número 5.

Lee el cintillo C2 para introducir al informante al tema de la información pública.

C2: Tome en cuenta que la información pública es toda aquella que genera, adquiere, resguarda, transforma, posee o difunde el gobierno. Ahora le preguntaré sobre diversos temas que las instituciones públicas dan a conocer.

Batería de preguntas 3.3, 3.4, 3.5 y 3.6

Pregunta 3.3 En 2019, es decir, de enero a la fecha. ¿usted escuchó o leyó información sobre...

Objetivo. Indagar sobre la información pública generada por el gobierno de la que se entera directa o indirectamente la población de 18 años.

Pregunta 3.4 ¿Cuánta confianza tiene en la información que llega a ofrecer el gobierno en temas de (RESPUESTA EN 3.3)...

Objetivo. Conocer el grado de confianza que tiene la población de 18 años y más en la información que ofrece el gobierno sobre temas públicos con los que ha tenido algún contacto.

Pregunta 3.5 ¿Por qué tiene mucha confianza en la información que llega a ofrecer el gobierno sobre (RESPUESTA EN 3.3)?

Objetivo. Identificar las razones por las que la población de 18 años y más confía en la información que proporciona el gobierno sobre temas públicos.

Pregunta 3.6 ¿Por qué no tiene mucha confianza en la información que llega a ofrecer el gobierno sobre (RESPUESTA EN 3.3)?

Objetivo. Identificar las razones por las que la población de 18 años y más no tiene total confianza en la información que proporciona el gobierno sobre temas públicos.

<p>3.3 En 2019, es decir, de enero a la fecha. ¿usted escuchó o leyó información sobre...</p> <p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN</p> <p>Sí1 No2 No sabe / no responde9</p> <p>CON CÓDIGOS 2 O 9 EN TODAS LAS OPCIONES, PASA A 3.7</p>	<p>3.4 ¿Cuánta confianza tiene en la información que llega a ofrecer el gobierno en temas de (RESPUESTA EN 3.3)...</p> <p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN</p> <p>Mucha confianza.....1 Algo de confianza.....2 Algo de desconfianza...3 Mucha desconfianza...4 No sabe / no responde...9</p> <p>PARA CÓDIGO 1, APLICA 3.5; PARA CÓDIGO 2, 3 O 4, APLICA 3.6; CON CÓDIGO 9, PASA AL SIGUIENTE RENGLÓN. SI ES EL ÚLTIMO, PASA A 3.7.</p>	<p>3.5 ¿Por qué tiene mucha confianza en la información que llega a ofrecer el gobierno sobre (RESPUESTA EN 3.3)?</p> <p>CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES</p> <p>La información se difunde.....1 La información es confiable.....2 Porque es imparcial.....3 La información está completa.....4 La información es verificable.....5 Otro6 ESPECIFIQUE No sabe / no responde.....9</p>	<p>3.6 ¿Por qué no tiene mucha confianza en la información que llega a ofrecer el gobierno sobre (RESPUESTA EN 3.3)?</p> <p>CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES</p> <p>La información se oculta...1 La información es falsa.....2 La información se manipula...3 La información está incompleta.....4 La información no coincide con la realidad.....5 Otro6 ESPECIFIQUE No sabe / no responde.....9</p>
<p>01 seguridad pública, narcotráfico y/o delincuencia en (ESTADO)?</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">→</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 9</p>	<p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 9</p>

Instrucciones 3.3:

- Lee la pregunta al informante y complétala con cada uno de los renglones de forma vertical.
- Espera la respuesta *Sí* o *No* y registra el código correspondiente.
- Si en todos los renglones el informante responde *No* o *No sabe / no responde*, pasa a la pregunta 3.7.

Instrucciones 3.4:

- Aplica esta pregunta a los renglones con código 1 *Sí* en la pregunta 3.3.
- Lee la pregunta sustituyendo la respuesta obtenida en la pregunta 3.3 con código 1.
- Lee las opciones de respuesta y registra la respuesta del informante.
- Registra el código de la opción seleccionada por cada renglón.

Importante. Si el/la informante responde *Mucha confianza* (código 1), aplica la pregunta 3.5. Para los códigos 2, 3 o 4 *Algo de confianza*, *Algo de desconfianza*, *Mucha desconfianza*, aplica la pregunta 3.6. Para el código 9 *No sabe / no responde*, pasa al siguiente renglón y, si es el último, pasa a 3.7.

Instrucciones 3.5:

- Aplica esta pregunta a los renglones con código 1 *Sí* en la pregunta 3.4
- Lee la pregunta sustituyendo la respuesta obtenida en la pregunta 3.3 con código 1.
- Lee las opciones de respuesta y registra la respuesta del informante.
- Registra el código de la opción seleccionada por cada renglón.

Instrucciones 3.6

- Aplica esta pregunta a los renglones con código 2, 3, y 4 obtenidos en la pregunta 3.4.
- Lee la pregunta sustituyendo la respuesta obtenida en 3.3.
- Lee las opciones de respuesta y registra la respuesta del informante.
- Registra el código de la opción seleccionada por cada renglón.

Ejemplo:

- *Entrevistador(a)*: En 2019, es decir de enero a la fecha, ¿usted escuchó o leyó información sobre seguridad pública, narcotráfico y/o delincuencia en Aguascalientes?
- *Informante*: sí, siempre hablan de eso en la televisión.

Registra código 1 y continúa con el listado.

- *Entrevistador(a)*: En 2019, es decir de enero a la fecha, ¿usted escuchó o leyó información sobre desastres naturales?
- *Informante*: no, de eso no he escuchado.

Registra código 2

- *Entrevistador(a)*: ¿Cuánta confianza tiene en la información que llega a ofrecer el gobierno en temas de seguridad pública, narcotráfico y/o delincuencia en Aguascalientes: Mucha confianza, Algo de confianza, Algo de desconfianza, Mucha desconfianza?
- *Informante*: Algo de confianza.

Registra código 2

- *Entrevistador(a)*: ¿Por qué no tiene mucha confianza en la información que llega a ofrecer el gobierno sobre seguridad pública, narcotráfico y/o delincuencia en Aguascalientes? La información se oculta, la información es falsa, la información se manipula, la información está incompleta, la información no coincide con la realidad?
- *Informante*: sí tengo confianza.
- *Entrevistador(a)*: anteriormente me comentaba que tiene algo de confianza, ¿cuál es el motivo?
- *Informante*: ¡Ah!, bueno, no tengo la confianza absoluta porque a veces dicen la información a medias.
- *Entrevistador(a)*: entonces, ¿usted cree que la información está incompleta?
- *Informante*: ¡Exactamente!

Registra código 4

Pregunta 3.7 Si usted quisiera conocer información de gobierno, ¿qué medios identifica para obtenerla?

Objetivo. Conocer los medios que la población de 18 años y más identifica para acceder a la información que genera el gobierno.

3.7 Si usted quisiera conocer información de gobierno, ¿qué medios identifica para obtenerla?	
CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES	
Oficinas de transparencia.....	01
Portales de transparencia en Internet.....	02
Buscar la información en las páginas de Internet de los gobiernos.....	03
Acudir directamente a una Institución/oficina de gobierno (centros de salud, educación y bibliotecas).....	04
Hablar por teléfono para solicitar la información.....	05
Periódicos o publicaciones oficiales de los gobiernos (diarios oficiales, gacetas, etcétera).....	06
Estrados o murales en las oficinas de gobierno.....	07
Solicitudes de información.....	08
Plataforma Nacional de Transparencia.....	09
Otro _____	10
Ninguno..... <i>ESPECIFIQUE</i>	11
No sabe / no responde.....	99

Concepto:

- **Información de gobierno**



Por información de gobierno se entenderá toda aquella información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante.
- Espera una respuesta.
- Circula los códigos que correspondan.

Pregunta 3.8 En general, ¿usted cree que obtener información que genera el gobierno es...

Objetivo. Conocer la percepción que tiene la población de 18 años y más sobre la dificultad o facilidad de obtener la información que genera el gobierno.

3.8 En general, ¿usted cree que obtener información que genera el gobierno es...

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

muy fácil?..... 1
 fácil?..... 2
 difícil?..... 3
 muy difícil?..... 4
 No sabe / no responde..... 9

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante completando con cada una de las opciones de respuesta (*muy fácil, fácil, difícil, muy difícil*).
- Circula un solo código.
- Si no sabe o no responde, circula el código 9.

Pregunta 3.9 En 2019, es decir, de enero a la fecha, para su vida cotidiana, por cuestiones de trabajo o para estar informado, ¿qué tipo de información que genera el gobierno consultó?

Objetivo. Identificar el tipo de información de gobierno que la población de 18 años y más consultó en 2019 para su vida cotidiana.

3.9 En 2019, es decir, de enero a la fecha, para su vida cotidiana, por cuestiones de trabajo o para estar informado, ¿qué tipo de información que genera el gobierno consultó?

MUESTRA LA TARJETA "2"
CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

Servicio de seguridad pública (policías, llamadas de emergencia, reporte de delitos, etc.)..... 01
 Áreas inseguras a causa de la delincuencia..... 02
 Medios o formas para denunciar un delito o reportar otra urgencia..... 03
 Hospitales públicos (servicios, horarios, disponibilidad de medicamentos, etc.)..... 04
 Campañas de salud (obesidad, cáncer de mama, etc.)..... 05
 Servicios de emergencia (bomberos, ambulancias, etc.)..... 06
 Escuelas públicas (nivel educativo, calendario escolar, profesores, etc.)..... 07
 Cómo obtener apoyo a través de programas sociales..... 08
 Oportunidades y ofertas de empleo en el gobierno..... 09
 Combate a la pobreza..... 10
 Transporte público (horarios, rutas, costos, etc.)..... 11
 Servicio de agua potable (costos, días de suspensión, reducción, etc.)..... 12
 Conservación del medio ambiente y recursos naturales..... 13
 Uso de los recursos públicos..... 14
 Directorio de servidores públicos..... 15
 Sueldo de servidores públicos..... 16
 Contrataciones, concesiones, compras y servicios de obra pública..... 17
 Leyes, reformas y reglamentos..... 18
 Organización interna del gobierno..... 19
 Partidos políticos y elecciones (presupuesto, gastos de campaña, resultados, etc.)..... 20
 Requisitos para trámites, servicios y formatos (solicitar actas de nacimiento, credencial de elector, etc.)..... 21
 Otro _____ ESPECIFIQUE 22
 Ninguna..... 23
 No sabe / no responde..... 99

Tarjeta 2

ENAIID 2019 Tarjeta 2. Pregunta 3.9 "Información generada por el gobierno"
01. Servicio de seguridad pública (policías, llamadas de emergencia, reporte de delitos, etcétera)
02. Áreas inseguras a causa de la delincuencia
03. Medios o formas para denunciar un delito o reportar otra urgencia
04. Hospitales públicos (servicios, horarios, disponibilidad de medicamentos, etcétera)
05. Campañas de salud (obesidad, cáncer de mama, etcétera)
06. Servicios de emergencia (bomberos, ambulancias, etcétera)
07. Escuelas públicas (nivel educativo, calendario escolar, profesores, etcétera)
08. Cómo obtener apoyo a través de programas sociales
09. Oportunidades y ofertas de empleo en el gobierno
10. Combate a la pobreza
11. Transporte público (horarios, rutas, costos, etcétera)

Tarjeta 2. Pregunta 3.9 "Información generada por el gobierno"
12. Servicio de agua potable (costos, días de suspensión, reducción, etcétera)
13. Conservación del medio ambiente y recursos naturales
14. Uso de recursos públicos
15. Directorio de servidores públicos
16. Sueldo de servidores públicos
17. Contrataciones, concesiones, compras y servicios de obra pública
18. Leyes, reformas y reglamentos
19. Organización interna del gobierno
20. Partidos políticos y elecciones (presupuesto, gastos de campaña, resultados, etcétera)
21. Requisitos para trámites o servicios (solicitar actas de nacimiento, credencial de elector, etcétera)

Instrucciones:

- Lee al informante la pregunta y entrégale la tarjeta correspondiente (*Tarjeta 2*) y menciona los códigos uno por uno circulando solamente aquellos en los que el informante mencione que sí le gustaría enterarse de la información que genera el gobierno. Retira amablemente la tarjeta.

Pregunta 3.10 ¿Cómo o dónde le gustaría enterarse de la información que genera el gobierno?

Objetivo. Identificar las preferencias de la población de 18 años y más sobre los medios a través de los cuales le gustaría recibir información que genera el gobierno.

3.10 ¿Cómo o dónde le gustaría enterarse de la información que genera el gobierno?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

Televisión.....	01
Radio.....	02
Teléfono.....	03
Periódicos.....	04
Internet.....	05
Redes sociales.....	06
Correo electrónico.....	07
Libro / revista.....	08
Aplicaciones electrónicas.....	09
Directamente en una oficina / institución de gobierno.....	10
Espectaculares y anuncios.....	11
Volantes.....	12
Propaganda en vía pública.....	13
Mensajes SMS.....	14
Transporte público.....	15
Plataforma Nacional de Transparencia.....	16
Otro.....	17
ESPECIFIQUE	
No sabe / no responde.....	99

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y espera su respuesta espontánea.
- Circula los códigos correspondientes.
- Si no sabe o no responde, circula el código 99.

Lee el cintillo C3 para introducir al informante al tema del Derecho de Acceso a la Información Pública.

C3: Ahora le haré algunas preguntas sobre la posibilidad de solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir la información en posesión del gobierno.

Pregunta 3.11 En su opinión, ¿quién puede tener acceso y conocer la información en posesión del gobierno?

Objetivo. Conocer la percepción de la población de 18 años y más acerca de quiénes tienen derecho a conocer la información que genera el gobierno.

3.11 En su opinión, ¿quién puede tener acceso y conocer la información en posesión del gobierno?

CIRCULA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

Únicamente el gobierno.....	1
Todos.....	2
Nadie.....	3
Otro	4
<i>ESPECIFIQUE</i>	
No sabe / no responde.....	9

Concepto:

- **Derecho al libre acceso a la información**

El artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que “Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión”.

El Artículo 4 de la Ley General de Transparencia y acceso a la información Pública señala que el acceso a la información es un derecho humano que consiste en “solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información”.

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y espera su respuesta espontánea.
- Circula el código correspondiente.
- Si no sabe o no responde, circula el código 9.

Pregunta 3.12 ¿Conoce o ha escuchado sobre el Derecho de Acceso a la Información?

Objetivo. Medir el grado de conocimiento que tiene la población de 18 años y más sobre el acceso a la información pública, especialmente como derecho.

3.12 ¿Conoce o ha escuchado sobre el Derecho de Acceso a la Información?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí	1
No	2
No sabe / no responde	9

} PASA A 3.14

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y espera su respuesta espontánea.
- Circula el código correspondiente. si te contesta *Sí* (código 1), continua con la pregunta 3.13. En caso contrario, con código 2 (*No*) o 9 (*No sabe/no responde*) pasa a la pregunta 3.14.

Pregunta 3.13 ¿Cómo o donde se enteró de su existencia?

Objetivo. Identificar las preferencias de la población de 18 años y más sobre los medios a través de los cuales se enteró sobre el Derecho de Acceso a la Información.

3.13 ¿Cómo o dónde se enteró de su existencia?	
<i>CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES</i>	
Televisión.....	01
Radio.....	02
Teléfono.....	03
Periódico.....	04
Internet.....	05
Redes sociales.....	06
Correo electrónico.....	07
Libro / revista.....	08
Aplicaciones electrónicas.....	09
Amigo(a) / familiar / compañero(a) de trabajo.....	10
En una oficina / institución.....	11
Espectaculares y anuncios.....	12
Volantes.....	13
Propaganda en vía pública.....	14
Mensajes SMS.....	15
Transporte público.....	16
Otro _____	17
<i>ESPECIFIQUE</i>	
No sabe / no responde.....	99

Instrucciones:

- Lee la pregunta la informante y espera su respuesta espontánea.
- Circula los códigos correspondientes.
- Si no sabe o no responde, circula el código 99.

Bloque de preguntas 3.14 y 3.14a

Pregunta 3.14 ¿Conoce o ha escuchado sobre la existencia de una institución de gobierno que garantice el Derecho de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales?

Objetivo. Medir el conocimiento que tiene la población de 18 años y más acerca de la existencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Saber si la población continúa asociando al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública como la institución encargada de garantizar el derecho en cuestión.

Pregunta 3.14a ¿Cuál es?

Objetivo. Confirmar si la población de 18 años y más identifica las instituciones en materia de Acceso a la información a nivel Federal y local, así como el nuevo nombre de la institución.

3.14 ¿Conoce o ha escuchado sobre la existencia de una institución de gobierno que garantice el Derecho de Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales?	3.14a ¿Cuál es?
<i>CIRCULA UN SOLO CÓDIGO</i>	<i>CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES</i>
Sí1	1 Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI, antes IFAI)
No2	2 Instituto/Comisión Estatal de Transparencia y Protección de Datos Personales
No sabe / no responde9	3 Otro _____
} PASA A C4	<i>ESPECIFIQUE</i>
	4 No recuerda el nombre } PASA A C4
	9 No sabe / no responde }

Instrucciones 3.14:

- Lee la pregunta al informante y espera su respuesta espontánea.
- Circula el código correspondiente. Si te contesta *Sí* (código 1), continúa con la pregunta 3.14a. En caso contrario, pasa al cintillo C4.

Concepto:

- **Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**

El INAI es el órgano de la Administración Pública Federal, con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión, encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho a la información; resolver sobre la negativa a las solicitudes de acceso a la información y proteger los datos personales en poder de las dependencias y entidades (Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Art. 33).

Instrucciones 3.14a:

- Lee la pregunta y espera la respuesta espontánea del informante.
- Circula los códigos que el informante reporte y registra en 3 *Otro*, alguna situación distinta a las anteriores.
- Si el informante no recuerda el nombre de la institución (código 4) o *No sabe / no responde* (código 9), pasa al cintillo C4.

Casos concretos:

- Considera como respuesta válida para el código 1, **sólo** si el informante menciona las palabras o frases: *Instituto, Federal, Nacional, Acceso a la Información, Transparencia y Protección de Datos Personales*, juntas. Si menciona una o dos de las frases, circula código 3 y registra lo que declare el informante en *Otro*.
- Considera como respuesta válida para código 2, **si incluye** las palabras o frases: *Instituto, Estatal y Transparencia*. Si menciona sólo una o dos, circula el código 3 y registra lo que declare el informante en *Otro*.
- En caso de que el informante mencione **solamente** los acrónimos, ya sea IFAI o INAI, circula 1.
- Si ninguno de los criterios anteriores te permite seleccionar un código, circula código 3 *Otro*, anota lo que declare el informante.

Pregunta 3.15 ¿Cómo o dónde se enteró de su existencia?

Objetivo. Identificar cuáles fueron los medios por los cuáles la población de 18 años y más se enteró de la existencia de la institución encargada de garantizar el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.

3.15 ¿Cómo o dónde se enteró de su existencia?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

Televisión.....	01		
Radio.....	02	En una oficina / institución.....	11
Teléfono.....	03	Espectaculares y anuncios.....	12
Periódico.....	04	Volantes.....	13
Internet.....	05	Propaganda en vía pública.....	14
Redes sociales.....	06	Mensajes SMS.....	15
Correo electrónico.....	07	Transporte público.....	16
Libro / revista.....	08	Otro.....	17
Aplicaciones electrónicas.....	09	No sabe / no responde.....	99
Amigo(a) / familiar / compañero(a) de trabajo.....	10		

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y espera su respuesta espontánea.
- Circula los códigos correspondientes.
- Si no sabe o no responde, circula el código 99.

6.4 Sección IV. Consulta sobre trámites y servicios

Objetivo general. Conocer la experiencia de la población de 18 años y más al consultar información para resolver dudas, problemas o realizar quejas en los diferentes servicios públicos, trámites y pagos. Igualmente, medir el grado de satisfacción con la información que se obtuvo a través de las consultas teniendo en cuenta las características que debe tener la información pública.

Aplicación de la Sección IV.

En esta sección se busca conocer la experiencia del informante respecto a la información que necesita para resolver problemas con servicios públicos básicos y bajo demanda. Toma en cuenta que la evaluación que hará el informante será con base en la información sobre el servicio y NO el trámite o servicio en sí mismo.

Lee el cintillo para introducir al informante al tema de la sección: experiencia con la información de trámites y servicios públicos.

C4: A continuación le preguntaré sobre su experiencia con la información de servicios y trámites públicos.

Conceptos:

- **Servicios públicos básicos.** Son aquellos que el Estado provee sin necesidad de que el ciudadano haga una petición o lleve a cabo un trámite para obtenerlos cada vez que requiera de ellos.
- **Servicios públicos bajo demanda.** Aquellos servicios públicos que el Estado no proporciona de manera regular sino bajo expresa petición del ciudadano.

Batería de preguntas 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 y 4.8.

Pregunta 4.1 Si necesitara información para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja sobre (TRÁMITE O SERVICIO), ¿sabría cómo obtenerla?

Objetivo. Identificar si la población de 18 años y más sabría o no cómo obtener información para resolver dudas, reportar problemas o realizar quejas respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos que se enlistan.

Pregunta 4.2 En 2019, es decir de enero a la fecha, ¿consultó o preguntó a una institución o a un conocido sobre cómo obtener información para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja en (TRÁMITE O SERVICIO)?

Objetivo. Conocer si en 2019, la población de 18 años y más recurrió a una institución o a un conocido para obtener información sobre cómo resolver dudas, reportar problemas o realizar quejas respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos enlistados.

Pregunta 4.3 ¿A quién consultó o le preguntó sobre (TRÁMITE O SERVICIO)?

Objetivo. Identificar quiénes fueron las personas o instituciones más consultadas para obtener información sobre cómo resolver dudas, reportar problemas o realizar quejas respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos enlistados. La pregunta sirve como filtro ya que el interés recae en aquellos a quienes acudieron a instituciones.

Pregunta 4.4. ¿A través de qué medio consultó o le preguntó a la institución de gobierno?

Objetivo. Identificar los medios a través de los cuáles la población de 18 años y más consultó a una institución para obtener información sobre cómo resolver dudas, reportar problemas o realizar quejas respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos enlistados.

Pregunta 4.5 ¿Recibió respuesta de su consulta de información?

Objetivo. Conocer si la población de 18 años y más obtuvo respuesta de la institución sobre su consulta para obtener información sobre cómo resolver su duda, reportar su problema o realizar su queja respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos enlistados.

Pregunta 4.6 ¿Considera que la información que recibió con respecto a su consulta del (TRÁMITE O SERVICIO) era...

Objetivo. Identificar las características de la información recibida por el informante derivada de su consulta para resolver dudas, reportar problemas o realizar quejas respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos enlistados.

Pregunta 4.7 Considerando las características anteriores, ¿qué tan satisfecho(a) está con la información que recibió de (TRÁMITE O SERVICIO)?

Objetivo. Medir el grado de satisfacción de la población de 18 años y más sobre la información recibida para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos enlistados.

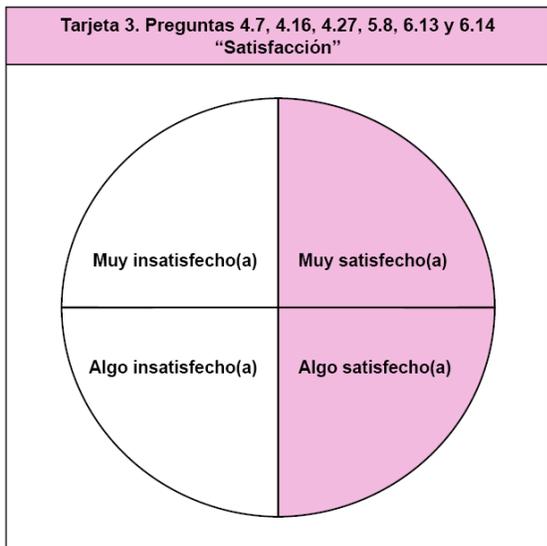
Pregunta 4.8 En promedio, cuánto tiempo se tardaron en darle respuesta a la(s) consulta(s) de información del(los) trámite(s) o servicio(s) que realizó?

Objetivo. Estimar el tiempo que el informante invirtió para que le dieran respuesta a la(s) consulta(s) de información de(los) trámite(s) o servicio(s) que realizó

<p>4.1 Si necesitara información para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja sobre (TRÁMITE O SERVICIO), ¿sabría cómo obtenerla?</p> <p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN</p> <p>Sí 1 No 2 No sabe / no responde 9</p>	<p>4.2 En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿consultó o preguntó a una institución o a un conocido sobre cómo obtener información para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja en (TRÁMITE O SERVICIO)?</p> <p>REGISTRA UN SOLO CÓDIGO</p> <p>Sí 1 No 2 No sabe / no responde 9</p> <p>SI REGISTRA CÓDIGO 2 O 9 EN TODOS LOS TRÁMITES Y SERVICIOS, PASA A 4.9.</p>	<p>4.3 ¿A quién consultó o le preguntó sobre (TRÁMITE O SERVICIO)?</p> <p>CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES</p> <p>Vecino(a) o amigo(a).....1 Familiar.....2 Representante vecinal.....3 Gestor / especialista.....4 Compañero(a) de trabajo.....5 Institución de gobierno.....6 Otro..... 7 ESPECIFIQUE</p> <p>No sabe / no responde.....9</p> <p>SI LA RESPUESTA INCLUYE CÓDIGO 6, CONTINÚA CON 4.4; EN CASO CONTRARIO, PASA AL SIGUIENTE RENGLÓN. SI ES EL ÚLTIMO TRÁMITE O SERVICIO, PASA A 4.9</p>	<p>4.4. ¿A través de qué medio consultó o le preguntó a la institución de gobierno?</p> <p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE</p> <p>Acudió personalmente..... 1 Vía telefónica..... 2 Vía Internet..... 3 Correo electrónico..... 4 Plataforma Nacional de Transparencia..... 5 Otro..... 6 ESPECIFIQUE</p> <p>No sabe / no responde..... 9</p>
<p>01 El Servicio de Seguridad Pública (fue víctima de un delito, vio que alguien fue víctima de un delito, llamadas a la policía, etc.)</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>02 Trámites fiscales tales como declaración de impuestos ante el SAT o Secretaría de Hacienda, inscripción al RFC o trámites de aduana para importación de bienes</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>03 Trámites ante el Ministerio Público para iniciar una averiguación previa o conseguir que se dé seguimiento a un caso</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>04 Denunciar faltas, abusos de autoridad o hechos de corrupción cometidos por servidores públicos</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>05 Acceder u obtener consultas, estudios, medicinas, tratamientos, hospitalización, y atención médica de urgencias o general</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>

(Continúa)

<p>4.5 ¿Recibió respuesta de su consulta de información?</p> <p>REGISTRA UN SOLO CÓDIGO</p> <p>Sí 1 No 2 No sabe / no responde 9</p> <p>CON CÓDIGO 2 O 9, PASA AL SIGUIENTE TRÁMITE O SERVICIO. SI ES EL ÚLTIMO TRÁMITE O SERVICIO, PASA A 4.9.</p> <p>→</p>	<p>4.6 ¿Considera que la información que recibió con respecto a su consulta del (TRÁMITE O SERVICIO) era...</p> <p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN</p> <p>Sí 1 No 2 No sabe / no responde 9</p> <p>confiable?..... 1 útil?..... 2 entregada a tiempo?..... 3 completa?..... 4 vigente o actual?..... 5 de fácil acceso?..... 6 clara y entendible?..... 7 contradictoria con otra información?..... 8</p> <p>→</p> <p>1 2 3 4 5 6 7 8</p>	<p>4.7 Considerando las características anteriores, ¿qué tan satisfecho(a) está con la información que recibió de (TRÁMITE O SERVICIO)?</p> <p>MUESTRA TARJETA "3" REGISTRA UN SOLO CÓDIGO</p> <p>Muy satisfecho(a)..... 1 Algo satisfecho(a)..... 2 Algo insatisfecho(a)..... 3 Muy insatisfecho(a)..... 4 No sabe / no responde..... 9</p> <p>→</p>	<p>4.8 En promedio, ¿cuánto tiempo se tardaron en darle respuesta a la(s) consulta(s) de información del(los) trámite(s) o servicio(s) que realizó?</p> <p>REGISTRA CON NÚMERO</p> <p>MESES DÍAS □□ □□</p>
□	□□□□□□□□	□	
□	□□□□□□□□	□	
□	□□□□□□□□	□	
□	□□□□□□□□	□	
□	□□□□□□□□	□	



Tarjeta 3

Instrucciones 4.1:

- Lee la pregunta al informante, sustituye el trámite o servicio que corresponda y espera la respuesta espontánea del informante.
- Continúa de forma vertical con los trámites y servicios.

Instrucciones 4.2:

- Lee la pregunta al informante, sustituye el trámite o servicio que corresponda y espera la respuesta espontánea del informante.
- Continúa de forma vertical con los trámites y servicios.
- En caso de registrar código 2 (*No*) o 9 (*No sabe/no responde*) en todos los trámites y servicios, pasa a la pregunta 4.9.

Instrucciones 4.3:

- Aplica esta pregunta a los renglones con código 1 *Sí* en la pregunta 4.2.
- Lee la pregunta y sustituye con el trámite o servicio que corresponda a cada renglón y circula los códigos correspondientes.
- Continúa de forma horizontal con los trámites y servicios.
- Si la respuesta del (la) informante incluye código 6 *Institución de gobierno*, continúa con la pregunta 4.4; en caso contrario, pasa al siguiente renglón, si es el último trámite o servicio, pasa a la pregunta 4.9.

Instrucciones 4.4:

- Aplica esta pregunta a los renglones en los que se haya registrado código 6 *Institución de gobierno*.
- Lee la pregunta al informante, espera la respuesta y registra el código correspondiente.
- Continúa con la batería de forma horizontal.

Instrucciones 4.5:

- Aplica esta pregunta a los renglones en los que se haya registrado respuesta en la pregunta 4.4.
- Lee la pregunta al informante, espera la respuesta y registra el código correspondiente.
- Continúa con la batería de forma horizontal.
- Si la respuesta del informante es código 2 (*No*) o 9 (*No sabe/no responde*), pasa al siguiente trámite o servicio. Si es el último trámite o servicio, pasa a la pregunta 4.9.

Instrucciones 4.6:

- Aplica esta pregunta a los renglones con código 1 *Sí* en la pregunta 4.5
- Lee al informante cada una de las opciones de respuesta y registra el código para cada una de ellas en las casillas correspondientes.
- Continúa con la batería de forma horizontal.

Instrucciones 4.7:

- Lee la pregunta, muestra al informante la *Tarjeta 3* para que lea las opciones y te dé la respuesta.
- Registra el código que corresponda.
- Retira la tarjeta amablemente.

Instrucciones 4.8:

- Leer la pregunta 4.8 al informante y esperar respuesta.
- Considere lo siguiente: si no menciona meses registrar “00” en meses y especificar número de días.
- En caso de que el informante mencione horas, se considera como 1 día y describa en el apartado de observaciones el tiempo real.

Importante. Si el informante menciona que realizó diferentes quejas, indíquele que haga un promedio del tiempo que tardó en realizar las quejas de los distintos trámites o servicios.

Ejemplo:

- *Entrevistador(a)*: si necesitara información para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja sobre el Servicio de Seguridad Pública, por ejemplo si fue víctima de un delito, vio que alguien fue víctima de un delito, llamadas a policía, etc. ¿sabría cómo obtenerla?
- *Informante*: Sí, tengo el teléfono.

Registra código 1.

- *Entrevistador(a)*: si necesitara información para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja sobre trámites fiscales tales como declaración de impuestos ante el SAT o Secretaría de Hacienda, inscripción al RFC o trámites de aduana para importación de bienes, ¿sabría cómo obtenerla?
- *Informante*: no, joven.

Registra código 2.

- *Entrevistador(a)*: si necesitara información para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja sobre trámites ante el Ministerio Público para iniciar una averiguación previa o conseguir que se dé seguimiento a un caso, ¿sabría cómo obtenerla?
- *Informante*: No, tampoco.

Registra código 2.

- *Entrevistador(a)*: En 2019, es decir de enero a la fecha, ¿consultó o preguntó a una institución o a un conocido sobre cómo obtener información para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja sobre el Servicio de Seguridad Pública?
- *Informante*: sí, le pregunté a mi vecino el número.

Registra código 1.

- *Entrevistador(a)*: ¿A quién consultó o le preguntó sobre el Servicio de Seguridad Pública?
- *Informante*: le pregunté a mi vecino el número de la policía y luego llamé al módulo que está en la esquina para preguntar cómo podía denunciar un asalto.

Registra códigos 1 y 6.

- *Entrevistador(a)*: entonces, ¿a través de qué medio consultó o le preguntó a la institución de gobierno?
- *Informante*: hablé por teléfono.

Registra código 2.

- *Entrevistador(a)*: ¿Recibió respuesta de su consulta de información?
- *Informante*: sí, sí me contestaron

Registra código 1.

- *Entrevistador(a)*: ¿Considera que la información que recibió con respecto a su consulta del Servicio de Seguridad Pública era confiable?
- *Informante*: sí.

Registra código 1.

- *Entrevistador(a)*: ¿Considera que la información que recibió con respecto a su consulta del Servicio de Seguridad Pública era útil?
- *Informante*: sí.

Registra código 1

- *Entrevistador(a)*: ¿Entregada a tiempo?
- *Informante*: sí.

Registra código 1.

- *Entrevistador(a)*: ¿Completa?
- *Informante*: sí.

Registra código 1.

- *Entrevistador(a)*: ¿Vigente o actual?
- *Informante*: sí.

Registra código 1.

- *Entrevistador(a)*: ¿Considera que la información que recibió con respecto a su consulta del Servicio de Seguridad Pública era de fácil acceso?
- *Informante*: pues sí, sólo llamé.

Registra código 1.

- *Entrevistador(a)*: ¿Clara y entendible?
- *Informante*: no, tuve que llamar de nuevo porque no me quedó claro.

Registra código 2.

- *Entrevistador(a)*: ¿Contradictoria con otra información?
- *Informante*: sí, de hecho me dijeron que tenía que llamar a otra oficina pero el número era incorrecto.

Registra código 1.

- *Entrevistador(a)*: considerando las características anteriores, ¿qué tan satisfecho(a) está con la información que recibió del Servicio de Seguridad Pública?
- *Informante*: el código 2 (*Algo satisfecho*).

Registra código 2.

- *Entrevistador(a)*: en promedio, ¿cuánto tiempo se tardaron en darle respuesta a la consulta de información del trámite o servicio que realizó?
- *Informante*: en sí fue como cuatro meses.

Registra 04 en las casillas de meses y en días 00

Pregunta 4.9 Dígame si en 2019, es decir, de enero a la fecha, en (ESTADO), ¿usted...

Objetivo. Conocer si la población de 18 años y más fue usuaria de los diferentes servicios bajo demanda. La pregunta sirve como filtro para las preguntas que van de la 4.10 a 4.17.

4.9 Dígame si en 2019, es decir, de enero a la fecha, en (ESTADO), ¿usted...

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

Sí 1
No 2
No sabe / no responde 9

04 o alguno de sus hijos fue usuario(a) de educación pública en primaria, secundaria o bachillerato?.....

05 fue usuario(a) de educación pública en universidades o universidades tecnológicas?.....

06 fue usuario(a) de atención médica en hospitales del IMSS?.....

07 fue usuario(a) de atención médica en hospitales del ISSSTE?.....

08 fue usuario(a) de atención médica en centros de salud y hospitales del gobierno de su estado o Seguro Popular?.....

EN CASO DE QUE EN TODAS LAS OPCIONES SE REGISTREN CÓDIGOS 2 O 9, PASA A C5

Instrucciones:

- Lee la pregunta completando con los servicios públicos bajo demanda de cada renglón.
- Registra el código que corresponda *Sí* o *No* y continúa con el siguiente renglón.
- Si en todas las opciones de respuesta declaró código 2 (*No*) o 9 (*No sabe/no responde*) pasa a C5.
- En la columna siguiente, transcribe los códigos de los servicios con respuesta 1 *Sí* de la pregunta 4.9, de forma vertical.

Importante. Las opciones 06 y 07 no solamente contemplan hospitales. También consideran válida la respuesta en caso de que el informante haya sido usuario de alguna clínica de dichas instituciones.

Batería de preguntas 4.10. 4.11. 4.12, 4.13, 4.14, 4.15

En esta batería se indaga sobre la experiencia del informante al consultar información sobre servicios públicos bajo demanda.

Pregunta 4.10 Si necesitara información para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja sobre el (SERVICIO), ¿sabría cómo obtenerla?

Objetivo. Identificar si la población de 18 años y más sabría o no cómo obtener información para resolver dudas, reportar problemas o realizar quejas respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos que se enlistan.

Concepto:

- **Institución de gobierno.** Por institución de gobierno se entiende cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.

Instrucciones 4.10:

- Lee la pregunta sustituyendo el servicio del renglón.
- Espera la respuesta del informante y registra el código correspondiente a cada opción.
- Continúa preguntando por los servicios de forma vertical.
- Si registra código 9 (*No sabe/no responde*) pasa al siguiente renglón.

Instrucciones 4.11:

- Lee la pregunta al informante sustituyendo el servicio por renglón.
- Espera la repuesta del informante y registra según corresponda.
- Continúa de forma vertical con el resto de los servicios.
- Si registra códigos 2(*No*) o 9(*No sabe/no responde*) pasa a C5.

Instrucciones 4.12:

- Aplica esta pregunta a los renglones con código 1 *Sí* en la pregunta 4.11.
- Lee la pregunta y sustituye con el servicio que corresponda a cada renglón y circula los códigos correspondientes.
- Continúa de forma horizontal con los servicios.
- Si la respuesta del(la) informante incluye código 6 *Institución de gobierno*, continúa con la pregunta 4.13; en caso contrario, pasa al siguiente renglón, si es el último servicio, pasa al cintillo C5.

Instrucciones 4.13:

- Aplica esta pregunta a los renglones en los que se haya registrado código 6 *Institución de gobierno* en la pregunta 4.12.
- Lee la pregunta al informante, espera la respuesta y registra el código correspondiente.
- Continúa con la batería de forma horizontal.
- En la siguiente columna, registra los servicios con código 1 *Sí* de la pregunta 4.9.

Bloque de preguntas 4.14, 4.15, 4.16 y 4.17

Pregunta 4.14 ¿Recibió respuesta de su consulta de información?

Objetivo. Conocer si la población de 18 años y más obtuvo respuesta de la institución sobre su consulta para obtener información sobre cómo resolver su duda, reportar su problema o realizar su queja respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos enlistados.

Pregunta 4.15 ¿Considera que la información que recibió respecto a su consulta del (SERVICIO) era...

Objetivo. Identificar las características de la información recibida por la población de 18 años y más, derivada de su consulta para resolver dudas, reportar problemas o realizar quejas respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos enlistados.

Pregunta 4.16 Considerando las características anteriores, ¿qué tan satisfecho(a) está con la información que recibió de (SERVICIO)?

Objetivo. Medir el grado de satisfacción sobre la información recibida para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos enlistados.

Pregunta 4.17 En promedio, ¿cuánto tiempo se tardaron en darle respuesta a la(s) consulta(s) de información del(los) trámites(s) o servicio(s) que realizó?

Objetivo. Estimar el tiempo que el informante invirtió para que le dieran respuesta a la(s) consulta(s) de información de(los) trámite(s) o servicio(s) que realizó?

<p>REGISTRA LOS SERVICIOS CON CÓDIGO 1 DE LA PREGUNTA 4.9</p> <p>CÓDIGO DEL SERVICIO</p> <p>↓</p>	<p>4.14 ¿Recibió respuesta de su consulta de información?</p> <p>REGISTRA UN SOLO CÓDIGO</p> <p>Sí.....1 No.....2 No sabe / no responde..9</p> <p>CON CÓDIGO 2 O 9, PASA AL SIGUIENTE SERVICIO. SI ES EL ÚLTIMO SERVICIO, PASA A C5</p> <p>→</p>	<p>4.15 ¿Considera que la información que recibió respecto a su consulta del (SERVICIO) era...</p> <p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN</p> <p>Sí.....1 No.....2 No sabe / no responde9</p> <p>confiable?..... 1 útil?..... 2 entregada a tiempo?... 3 completa?..... 4 vigente o actual?..... 5 de fácil acceso?..... 6 clara y entendible?..... 7 contradictoria con otra información?..... 8</p> <p>→</p> <p>1 2 3 4 5 6 7 8</p>	<p>4.16 Considerando las características anteriores, ¿qué tan satisfecho(a) está con la información que recibió de (SERVICIO)?</p> <p>MUESTRA TARJETA "3" REGISTRA UN SOLO CÓDIGO</p> <p>Muy satisfecho(a)..... 1 Algo satisfecho(a)..... 2 Algo insatisfecho(a)..... 3 Muy insatisfecho(a)..... 4 No sabe / no responde..... 9</p>	<p>4.17 En promedio, ¿cuánto tiempo se tardaron en darle respuesta a la(s) consulta(s) de información del(los) trámite(s) o servicio(s) que realizó?</p> <p>REGISTRA CON NÚMERO</p> <p>MESES DÍAS</p> <p>□□ □□</p>
<p>□□□</p>	<p>□</p>	<p>□□□□□□□□</p>	<p>□</p>	<p>□□ □□</p>

Instrucciones 4.14:

- Lee la pregunta al informante, espera su respuesta y registra el código correspondiente.
- Con código 2(No) o 9(No sabe/no responde) pasa al siguiente servicio. Si es el último servicio, pasa al cintillo C5.

Instrucciones 4.15:

- Aplica esta pregunta a los renglones con código 1 *Sí* en la pregunta 4.14.
- Lee al informante cada una de las opciones de respuesta y registra el código para cada una de ellas en las casillas correspondientes.
- Continúa con la batería de forma horizontal.

Instrucciones 4.16:

- Lee la pregunta, muestra al informante la *Tarjeta 3* para que lea las opciones y te dé la respuesta.
- Registra el código que corresponda.
- Retira la tarjeta amablemente.

Instrucciones 4.17

- Leer la pregunta 4.17 al informante y espera la respuesta.
- Considera lo siguiente: si no menciona meses registrar "00" en meses y especificar número de días.
- En caso de que el informante mencione horas, se considera como 1 día y describa en el apartado de observaciones el tiempo real.

Ejemplo:

- *Entrevistador(a)*: Dígame si en 2019, es decir, de enero a la fecha , en Coahuila, ¿usted o alguno de sus hijos fue usuario(a) de educación pública en en primaria, secundaria o bachillerato?
- *Informante*: no

Registra código 2.

Continúa con la lista hasta el último renglón, donde el resto de las respuestas hasta el código 08 fue negativa.

- *Entrevistador(a)*: dígame si en 2019, es decir, de enero a la fecha , en Coahuila, ¿usted o alguno de sus hijos fue usuario(a) de educación pública en universidades o universidades tecnológicas?
- *Informante*: sí.

Registra código 1.

Registra el código de servicio 08, cuya respuesta fue afirmativa.

- *Entrevistador(a)*: si necesitara información para resolver problema o realizar una queja sobre el servicio de atención médica en centros de salud y hospitales del gobierno de su estado o Seguro popular ¿sabría cómo obtenerla?
- *Informante*: sí

Registra código 1.

- *Entrevistador(a)*: En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿consultó o preguntó a una institución o a un conocido sobre cómo obtener información para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja en el servicio de atención médica en centros de salud y hospitales del gobierno de su estado o Seguro Popular?
- *Informante*: sí.

Registra código 1

- *Entrevistador(a)*: ¿A quién consultó o le preguntó sobre el servicio de atención médica en centros de salud y hospitales del gobierno de su estado o Seguro Popular?

- *Informante*: le pregunté a mi mamá y tuve que ir a la clínica para saber qué necesitaba para sacar una cita.
- Registra códigos 2 y 6.
- *Entrevistador(a)*: ¿A través de qué medio consultó o le preguntó a la institución de gobierno?
 - *Informante*: fui a la clínica.
- Registra código 1.
- *Entrevistador(a)*: ¿Recibió respuesta de su consulta de información?
 - *Informante*: sí.
- Registra código 1.
- *Entrevistador(a)*: ¿Considera que la información que recibió respecto a su consulta del servicio de atención médica en centros de salud y hospitales del gobierno de su estado o Seguro Popular era confiable?
 - *Informante*: sí
- Registra código 1.
- *Entrevistador(a)*: ¿Útil?
 - *Informante*: sí
- Registra código 1
- *Entrevistador(a)*: ¿Entregada a tiempo?
 - *Informante*: sí
- Registra código 1.
- *Entrevistador(a)*: ¿Completa?.
 - *Informante*: no, de hecho tuve que volver a preguntar.
- Registra código 2
- *Entrevistador(a)*: ¿Considera que la información que recibió respecto a su consulta del servicio de atención médica en centros de salud y hospitales del gobierno de su estado o Seguro Popular era vigente o actual?
 - *Informante*: sí
- Registra código 1
- *Entrevistador(a)*: ¿De fácil acceso?
 - *Informante*: no.
- Registra código 2
- *Entrevistador(a)*: ¿Clara y entendible?
 - *Informante*: sí
- Registra código 1
- *Entrevistador(a)*: ¿Contradictoria con otra información?
 - *Informante*: no
- Registra código 2
- *Entrevistador(a)*: considerando las características anteriores, ¿qué tan satisfecho(a) está con la información que recibió del servicio de atención médica en centros de salud y hospitales del gobierno de su estado o Seguro Popular?
 - *Informante*: código 2 (*Algo satisfecho*).
- Registra código 2
- *Entrevistador(a)*: en promedio, ¿cuánto tiempo se tardaron en darle respuesta a la consulta de información del trámite o servicio que realizó?
 - *Informante*: aproximadamente fueron 8 horas
- Registra en Meses 00 y en Días 01

Batería de preguntas 4.18, 4.19, 4.20, 4.21, 4.22, 4.23, 4.24, 4.25, 4.26, 4.27 y 4.28.

Lee el cintillo para introducir al informante a los temas de la matriz, la cual aborda servicios de los cuales se puede recibir información regularmente.

C5: Ahora le preguntaré sobre su experiencia con los servicios de los cuales recibe información regularmente.

Pregunta 4.18 En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿usted realizó el pago...

Objetivo. Conocer si la población de 18 años y más ha realizado algún pago de los servicios de los cuáles se puede recibir información regularmente. La pregunta sirve como filtro para las preguntas que van de la 4.19 a 4.28.

Pregunta 4.19 ¿Le llega su recibo (RESPUESTA EN 4.18)?

Objetivo. Identificar si la población de 18 años y más recibe de manera cotidiana el recibo de pago de los diferentes servicios sobre los cuáles recibe información regularmente.

Pregunta 4.20 Respecto a su recibo, ¿es comprensible la información sobre... la cantidad a pagar?; el consumo?; las formas de pago?

Objetivo. Medir la percepción de la población de 18 años y más acerca de la claridad y comprensibilidad de la información contenida en los recibos de pago de los diferentes servicios sobre los cuáles recibe información regularmente.

<p>4.18 En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿usted realizó el pago...</p> <p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN</p> <p>Sí.....1 No.....2 No sabe / no responde9</p> <p>EN CASO DE QUE EN TODAS LAS OPCIONES SE REGISTREN CÓDIGOS 2 O 9, PASA A C6</p>	<p>4.19 ¿Le llega su recibo (RESPUESTA EN 4.18)?</p> <p>REGISTRA UN SOLO CÓDIGO</p> <p>Sí.....1 No.....2 No sabe / no responde9</p> <p>CON CÓDIGO 2 O 9, PASA A SIGUIENTE RENGLÓN. SI ES EL ÚLTIMO SERVICIO, PASA A 4.21</p>	<p>4.20 Respecto a su recibo, ¿es comprensible la información sobre...</p> <p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE EN CADA OPCIÓN</p> <p>Sí.....1 No.....2 No lo revisa.....3 No sabe / no responde9</p> <p>la cantidad a pagar?.... 1 el consumo?..... 2 las formas de pago?.... 3</p>			
↓	→	→			
09 del servicio de luz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 del servicio de agua potable?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 del predial?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
12 de tenencia e impuesto vehicular?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Instrucciones 4.18:

- Lee la pregunta al informante y completa con los servicios correspondientes.
- Espera la respuesta del informante y registra el código a cada opción.

- Continúa de forma vertical con cada renglón.
- En caso de que en todas las opciones se registren códigos 2 (*No*) o 9 (*No sabe/no responde*), pasa al cintillo C6.

Instrucciones 4.19:

- Aplica la pregunta a los renglones con código de respuesta 1 *Sí* en 4.18.
- Lee la pregunta al informante y sustituye con el servicio de cada renglón con código 1 (*Sí*).
- Espera la respuesta del informante y registra el código que corresponda.
- Con códigos 2 (*No*) o 9 (*No sabe/no responde*), pasa al siguiente renglón. Si es el último servicio, pasa a 4.21.

Instrucciones 4.20:

- Aplica esta pregunta para los renglones con código 1 en 4.19.
- Lee la pregunta y completa con las opciones de respuesta de 4.18 que tengan respuesta afirmativa en la pregunta 4.19.
- Lee cada una de las características de la información del recibo y espera la respuesta espontánea *Sí* o *No* por cada una. La información sobre el consumo, no se aplicará para el servicio de predial ni para el servicio de tenencia e impuesto vehicular
- Registra en la siguiente columna los códigos de los servicios con código 1 de la pregunta 4.18.

Pregunta 4.21 Si necesitara información para resolver una duda, reportar un cobro indebido o realizar una queja sobre el (SERVICIO), ¿sabría cómo obtenerla?

Objetivo. Identificar si la población de 18 años y más sabría o no cómo obtener información para resolver dudas, reportar problemas o realizar quejas respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos que se enlistan.

Pregunta 4.22 En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿consultó o preguntó a una institución o a un conocido sobre cómo obtener información para resolver una duda, reportar un cobro indebido o realizar una queja en el (SERVICIO)?

Objetivo. Conocer si en 2019 la población de 18 años y más recurrió a una institución o a un conocido para obtener información sobre cómo resolver dudas, reportar problemas o realizar quejas respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos enlistados.

Pregunta 4.23 ¿A quién consultó o le preguntó sobre (SERVICIO)?

Objetivo. Identificar quiénes fueron las personas o instituciones consultadas por la población de 18 años y más para obtener información sobre cómo resolver dudas, reportar problemas o realizar quejas respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos enlistados. La pregunta sirve como filtro ya que el interés recae en quienes acudieron a instituciones de gobierno.

Pregunta 4.24 ¿A través de qué medio consultó o le preguntó a la institución de gobierno?

Objetivo. Identificar los medios a través de los cuáles la población de 18 años y más consultó a una institución para obtener información sobre cómo resolver dudas, reportar problemas o realizar quejas respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos enlistados.

<p>REGISTRA LOS SERVICIOS CON CÓDIGO 1 DE LA PREGUNTA 4.18</p> <p>CÓDIGO DEL SERVICIO</p> <p>↓</p>	<p>4.21 Si necesitara información para resolver una duda, reportar un cobro indebido o realizar una queja sobre el (SERVICIO), ¿sabría cómo obtenerla?</p> <p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN</p> <p>Sí.....1 No.....2 No sabe / no responde.....9</p> <p>↓</p>	<p>4.22 En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿consultó o preguntó a una institución o a un conocido sobre cómo obtener información para resolver una duda, reportar un cobro indebido o realizar una queja en el (SERVICIO)?</p> <p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN</p> <p>Sí.....1 No.....2 No sabe / no responde.....9</p> <p>SI REGISTRA CÓDIGO 2 O 9 EN TODOS LOS SERVICIOS, PASA A C6.</p> <p>↓</p>	<p>4.23 ¿A quién consultó o le preguntó sobre (SERVICIO)?</p> <p>CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES</p> <p>Vecino(a) o amigo(a).....1 Familiar.....2 Representante vecinal.....3 Gestor / especialista.....4 Compañero(a) de trabajo.....5 Institución de gobierno.....6 Otro.....7 ESPECIFIQUE</p> <p>No sabe / no responde.....9</p> <p>SI LA RESPUESTA INCLUYE CÓDIGO 6, CONTINÚA CON 4.24; EN CASO CONTRARIO, PASA AL SIGUIENTE RENGLÓN. SI ES EL ÚLTIMO SERVICIO, PASA A C6</p> <p>→</p>	<p>4.24 ¿A través de qué medio consultó o le preguntó a la institución de gobierno?</p> <p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE</p> <p>Acudió personalmente.....1 Vía telefónica.....2 Vía Internet.....3 Correo electrónico.....4 Plataforma Nacional de Transparencia.....5 Otro.....6 ESPECIFIQUE</p> <p>No sabe / no responde.....9</p> <p>→</p>
<p>□□□</p>	<p>□</p>	<p>□</p>	<p>1 2 3 4 5 6 7 9</p>	<p>□</p>
<p>□□□</p>	<p>□</p>	<p>□</p>	<p>1 2 3 4 5 6 7 9</p>	<p>□</p>
<p>□□□</p>	<p>□</p>	<p>□</p>	<p>1 2 3 4 5 6 7 9</p>	<p>□</p>
<p>□□□</p>	<p>□</p>	<p>□</p>	<p>1 2 3 4 5 6 7 9</p>	<p>□</p>

Instrucciones 4.21:

- Lee la pregunta al informante completando los códigos de servicios con código 1 de la pregunta 4.18.
- Espera la respuesta espontánea del informante *Sí* o *No* y regístrala en la casilla correspondiente.
- Continúa en forma vertical para cada renglón.

Instrucciones 4.22:

- Lee la pregunta al informante y sustituye el servicio de cada renglón.
- Espera le respuesta del informante y regístrala. Si registra código 2 (*No*) o 9 (*No sabe/no responde*) en todos los servicios, pasa al cintillo C6.
- Continúa de forma descendente.

Instrucciones 4.23:

- Aplica esta pregunta a los renglones con código 1 (*Sí*) en la pregunta 4.22.
- Lee la pregunta sustituyendo el servicio.
- Espera la respuesta del informante y registra la respuesta.
- Si la respuesta incluye código 6 *Institución de gobierno*, continúa con la pregunta 4.24; en caso contrario, pasa al siguiente renglón. Si es el último servicio, pasa al cintillo C6.

Instrucciones 4.24:

- Aplica esta pregunta a los renglones en los que se haya registrado código 6 *Institución de gobierno* en la pregunta 4.23.
- Lee la pregunta al informante, espera la respuesta y registra el código correspondiente.
- Continúa con la batería de forma horizontal.
- En la siguiente columna, registra los servicios con código 1 (*Sí*) de la pregunta 4.18.

Pregunta 4.25 ¿Recibió respuesta de su consulta de información?

Objetivo. Conocer si el informante obtuvo respuesta de la institución sobre su consulta para obtener información sobre cómo resolver su duda, reportar su problema o realizar su queja respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos enlistados.

Pregunta 4.26 ¿Considera que la información que recibió con respecto a su consulta del (SERVICIO) era...

Objetivo. Identificar las características de la información recibida por la población de 18 años y más derivada de su consulta para resolver dudas, reportar problemas o realizar quejas respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos enlistados.

Pregunta 4.27 Considerando las características anteriores, ¿qué tan satisfecho(a) está con la información que recibió de (SERVICIO)?

Objetivo. Medir el grado de satisfacción de la población de 18 años y más sobre la información recibida para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos enlistados.

Pregunta 4.28. En promedio, ¿cuánto tiempo se tardaron en darle respuesta a la(s) consulta(s) de información del(los) trámite(s) o servicio(s) que realizó?

Objetivo. Estimar el tiempo que el informante invirtió para que le dieran respuesta a la(s) consulta(s) de información de(los) trámite(s) o servicio(s) que realizó.

<p>REGISTRA LOS SERVICIOS CON CÓDIGO 1 DE LA PREGUNTA 4.18</p> <p>CÓDIGO DEL SERVICIO</p> <p>↓</p>	<p>4.25 ¿Recibió respuesta de su consulta de información?</p> <p>REGISTRA UN SOLO CÓDIGO</p> <p>Sí.....1 No.....2 No sabe / no responde...9</p> <p>CON CÓDIGO 2 O 9, PASA AL SIGUIENTE SERVICIO. SI ES EL ÚLTIMO SERVICIO, PASA A C6</p> <p>→</p>	<p>4.26 ¿Considera que la información que recibió con respecto a su consulta del (SERVICIO) era...</p> <p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN</p> <p>Sí.....1 No.....2 No sabe / no responde.....9</p> <p>confiable?..... 1 útil?..... 2 entregada a tiempo?... 3 completa?..... 4 vigente o actual?..... 5 de fácil acceso?..... 6 clara y entendible?..... 7 contradictoria con otra información?..... 8</p> <p>→</p> <p>1 2 3 4 5 6 7 8</p>	<p>4.27 Considerando las características anteriores, ¿qué tan satisfecho(a) está con la información que recibió de (SERVICIO)?</p> <p>MUESTRA TARJETA "3" REGISTRA UN SOLO CÓDIGO</p> <p>Muy satisfecho(a)..... 1 Algo satisfecho(a)..... 2 Algo insatisfecho(a)..... 3 Muy insatisfecho(a)..... 4 No sabe / no responde..... 9</p>	<p>4.28 En promedio, ¿cuánto tiempo se tardaron en darle respuesta a la(s) consulta(s) de información del(los) trámite(s) o servicio(s) que realizó?</p> <p>REGISTRA CON NÚMERO</p> <p>MESES DÍAS</p> <p>□□ □□</p>
□□□	□	□□□□□□□□□□	□	
□□□	□	□□□□□□□□□□	□	
□□□	□	□□□□□□□□□□	□	
□□□	□	□□□□□□□□□□	□	

Instrucciones 4.25:

- Lee la pregunta al informante, espera la respuesta espontánea *Sí* o *No* y registra el código que corresponda.
- Con códigos 2 (*No*) o 9 (*No sabe/no responde*), pasa al siguiente servicio. Si es el último, pasa al cintillo C6.

Instrucciones 4.26:

- Aplica esta pregunta a los renglones con código 1 (*Sí*) en la pregunta 4.25.
- Lee al informante cada una de las opciones de respuesta y registra el código para cada una de ellas en las casillas correspondientes.
- Continúa con la batería de forma horizontal.

Instrucciones 4.27:

- Lee la pregunta, muestra al informante la *Tarjeta 3* para que lea las opciones y te dé la respuesta.
- Registra el código que corresponda.
- Retira la tarjeta amablemente.

Instrucciones 4.28:

- Lee la pregunta 4.17 al informante y espera la respuesta.
- Considera lo siguiente: si no menciona meses registrar “00” en meses y especificar número de días.
- En caso de que el informante mencione horas, se considera como 1 día.

Ejemplo:

- *Entrevistador(a)*: En 2019, es decir, de enero a la fecha, es decir, de enero a diciembre del año pasado, ¿usted realizó el pago del servicio de luz?
- *Informante*: no.

Registra código 2.

- *Entrevistador(a)*: En 2019, es decir, de enero a la fecha, es decir, de enero a diciembre del año pasado, ¿usted realizó el pago del agua potable?
- *Informante*: sí.

Registra código 1.

- *Entrevistador(a)*: En 2019, es decir, de enero a la fecha, es decir, de enero a diciembre del año pasado, ¿usted realizó el pago del predial?
- *Informante*: no.

Registra código 2.

- *Entrevistador(a)*: En 2019, es decir, de enero a la fecha, es decir, de enero a diciembre del año pasado, ¿usted realizó el pago de tenencia e impuesto vehicular?
- *Informante*: no.

Registra código 2.

- *Entrevistador(a)*: ¿Le llega su recibo del servicio de agua potable?
- *Informante*: sí.

Registra código 1.

- *Entrevistador(a)*: Respecto a su recibo, ¿es comprensible la información sobre la cantidad a pagar?
- *Informante*: sí.

Registra código 1.

- *Entrevistador(a)*: ¿El consumo?
- *Informante*: no.

Registra código 2.

- *Entrevistador(a)*: ¿Las formas de pago?
- *Informante*: sí.

Registra código 1

Registra los servicios con código 1 de la pregunta 4.18 y continua con la matriz.

- *Entrevistador(a)*: Si necesitara información para resolver una duda, reportar un cobro indebido o realizar una queja sobre el servicio de agua potable ¿sabría cómo obtenerla?
- *Informante*: Sí.

Registra código 1.

- *Entrevistador(a)*: En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿consultó o preguntó a una institución o a un conocido sobre cómo obtener información para resolver una duda, reportar un cobro indebido o realizar una queja en el servicio de agua potable?
- *Informante*: Sí, me estaban cobrando de más.

Registra código 1.

- *Entrevistador(a)*: ¿A quién consultó o le preguntó sobre el servicio de agua potable?
- *Informante*: A un vecino.

Registra código 1.

Importante. Recuerda que esta sección busca conocer la experiencia del informante respecto a la información sobre servicios, trámites y pagos. Si notas que el informante responde a partir de su experiencia con el servicio en sí mismo, orienta al informante para que recuerde lo relacionado con la información.

6.5 Sección V. Obligaciones de transparencia

Objetivo general. En esta sección se busca conocer la experiencia de la población en la interacción con las páginas gubernamentales así como medir la facilidad de acceso y manejo de las páginas oficiales y la satisfacción con la información que el gobierno genera.

Aplicación de la Sección V.

Esta sección es aplicada a todo informante seleccionado. Antes de comenzar con las preguntas, es importante que leas el cintillo C6 para que el informante pueda tener una idea clara de lo que son las obligaciones de transparencia en caso de que no la tenga.

C6: Las instituciones del gobierno deben poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada en sus páginas de Internet información de sus actividades. Ahora le preguntaré sobre esta experiencia.

Pregunta 5.1 ¿Conoce o ha escuchado de las obligaciones de transparencia?

Objetivo. Estimar el conocimiento o identificación que tiene la población de 18 años sobre las obligaciones de transparencia.

5.1 ¿Conoce o ha escuchado de las obligaciones de transparencia?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí 1
No 2
No sabe / no responde 9

Concepto:

- **Obligaciones de transparencia.** Responsabilidad que tienen las instituciones públicas de poner a disposición del público información actualizada en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda. Se encuentran divididas en Obligaciones de Transparencia comunes y en Obligaciones de Transparencia específicas. Las primeras hacen referencia a la información en general que todas las instituciones públicas deben poner a disposición del público mientras que las segundas hacen referencia a instituciones específicas ya sean Federales, Estatales o Municipales o bien, a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

Instrucciones:

- Lee la pregunta y espera la respuesta espontánea del informante.
- Deberás circular un solo código.

Pregunta 5.2 En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿usted realizó una consulta en una página de Internet del gobierno para obtener información sobre...

Objetivo. Conocer el tipo de interacción que tiene la población de 18 años y más con las páginas del gobierno e identificar la información por temas que más consultó en 2019 a través de una página de Internet del gobierno.

5.2 En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿usted realizó una consulta en una página de Internet del gobierno para obtener información sobre...

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

Sí 1
No 2
No sabe / no responde 9

- 1 directorio, remuneraciones, información curricular, sanciones, declaración patrimonial de servidores públicos (recursos humanos)?.....
- 2 estructura, objetivos, programas y actividades de las instituciones de gobierno?.....
- 3 contrataciones, licitaciones, proveedores y contratistas para obra pública o servicios?.....
- 4 estados financieros y deudas de las instituciones de gobierno?.....
- 5 programas de participación ciudadana?.....
- 6 uso de recursos públicos?.....
- 7 otro?.....

ESPECIFIQUE

SI REGISTRA AL MENOS UN CÓDIGO 1, CONTINÚA CON LA SECCIÓN; SI EN TODAS LAS OPCIONES DE RESPUESTA REGISTRA CÓDIGO 2 O 9, PASE A C7

Instrucciones:

- Lee la pregunta 5.2 seguida de la primera categoría de información (*directorío, remuneraciones...*) y espera la respuesta del informante. Regístrala en la casilla correspondiente y repite el mismo procedimiento para cada una de las siguientes categorías.
- Es muy importante que sitúes al informante dentro del periodo de referencia indicado.
- Si el informante no sabe o no responde, registra con código 9 (*No sabe/no responde*).

Importante. Al finalizar la aplicación de la pregunta, presta atención a la instrucción, ya que en caso de que registres al menos un código 1 en alguna de las opciones, deberás continuar con la sección. En caso de que solamente registres códigos 2 (*No*) o 9 (*No sabe/no responde*), finaliza la Sección V y pasa a Sección VI, cintillo C7.

Ejemplo:

- *Entrevistador(a):* En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿usted realizó una consulta en una página de Internet del gobierno para obtener información sobre directorío, remuneraciones, información curricular, sanciones, declaración patrimonial de servidores públicos (recursos humanos)?
- *Informante:* revisé la declaración patrimonial del Presidente de la República.

Registra código 1.

- *Entrevistador(a):* En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿usted realizó una consulta en una página de Internet del gobierno para obtener información sobre estructura, objetivos, programas y actividades de las instituciones de gobierno?
- *Informante:* no.

Registra código 2.

Pregunta 5.3 Respecto a su última consulta en una página de Internet de gobierno, ¿encontró la información que buscaba?

Objetivo. Conocer la proporción de la población de 18 años y más que logró encontrar la información que buscaba después de haber realizado una consulta en una página de Internet de gobierno.

5.3 Respecto a su última consulta en una página de Internet de gobierno, ¿encontró la información que buscaba?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí 1
No 2
No sabe / no responde 9 } PASA A 5.6

Instrucciones:

- Lee la pregunta 5.3 y espera la respuesta del informante. Circula solamente un código.
- En caso de que el informante responda *No* (código 2) o *No sabe / no responde* (código 9), ten en cuenta la instrucción *PASA A 5.6*.

Pregunta 5.4 ¿Qué uso le dio a la información que encontró?

Objetivo. Conocer cual fue el uso que le dio la población de 18 años y más a la información proporcionada.

5.4 ¿Qué uso le dio a la información que encontró?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Para uso personal.....	1
Para compartirla o difundirla.....	2
Para realizar un trámite o una gestión.....	3
Otro _____	4

ESPECIFIQUE

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y espera la respuesta espontanea.
- En caso que el informante te declare una que no esta en las opciones de respuesta circule código 4 (*Otro*) y especifique.

Pregunta 5.5 Respecto a su última consulta, ¿la información que usted encontró...

Objetivo. Identificar las características de los datos abiertos encontrados después de que la población de 18 años y más realizara una consulta a través de una página de Internet del gobierno.

5.5 Respecto a su última consulta, ¿la información que usted encontró...

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

Sí	1
No	2
No sabe / no responde	9

01 fue de utilidad?.....	<input type="checkbox"/>
02 fue de fácil acceso?.....	<input type="checkbox"/>
03 estaba completa y resolvió su duda?.....	<input type="checkbox"/>
04 era gratuita?.....	<input type="checkbox"/>
05 estaba disponible en línea?.....	<input type="checkbox"/>
06 se podía descargar sin requerir de programas especializados?.....	<input type="checkbox"/>
07 se podía utilizar o editar según sus necesidades?.....	<input type="checkbox"/>
08 se podía consultar en cualquier dispositivo electrónico (computadoras, tablets, etcétera)?.....	<input type="checkbox"/>
09 fue confiable?.....	<input type="checkbox"/>
10 estaba actualizada?.....	<input type="checkbox"/>

SI REGISTRA AL MENOS UN CÓDIGO 2, CONTINÚA CON 5.6; DE LO CONTRARIO, PASA A 5.7

Concepto:

- **Datos abiertos.** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y características específicas tales como accesibilidad, gratuidad, oportunidad, etcétera.

Instrucciones:

- Lee la pregunta 5.5 seguida de cada una de las características de la información (*fue de utilidad; fue de fácil acceso, etc.*) y espera la respuesta del informante. Regístrala en la casilla correspondiente y repite el mismo procedimiento para cada uno de las siguientes características.
- Toma en cuenta la instrucción al final de la pregunta, ya que si registraste al menos un código 2 (*No*) en alguna de las opciones deberás continuar con 5.6, de lo contrario deberás pasar a 5.7.

Ejemplo:

- *Entrevistador(a): ¿Que uso le dio a la información que encontró?*
- *informante:* era para un tarea de la escuela.

Registra código 4 Otro y especifique *Tarea Escolar*

- *Entrevistador(a):* respecto a su última consulta, ¿la información que usted encontró fue de utilidad?
- *Informante:* sí.
- *Entrevistador(a):* respecto a su última consulta, ¿la información que usted encontró fue de fácil acceso?
- *Informante:* sí, lo descargué desde Internet Explorer.
- *Entrevistador(a):* además de este navegador, ¿requirió de otro programa?
- *Informante:* no.

Registra código 1 en reactivo 1 ya que la información sí fue de utilidad. Igualmente, registra código 1 en reactivo 2, ya que la información que encontró fue de fácil acceso; código 1, reactivo 5, ya que nos mencionó que estaba disponible en línea y el código 1 en reactivo 6, debido a que el informante no necesitó de algún programa especializado para descargar la información.

Pregunta 5.6 ¿Qué hizo al respecto?

Objetivo. Conocer la reacción de la población de 18 años y más ante el incumplimiento de las características de la información en las páginas de Internet del gobierno. Igualmente, saber si se llevó a cabo alguna acción posterior tras no haber encontrado la información que se buscaba en una página de internet de gobierno.

5.6 ¿Qué hizo al respecto?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

Buscó nuevamente.....	1
Hizo una solicitud formal de información.....	2
Se quejó ante la instancia de gobierno correspondiente.....	3
Otro _____	4
Nada.....	5
<i>ESPECIFIQUE</i>	
No sabe / no responde.....	9

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y espera su respuesta. Circula el código correspondiente o los códigos correspondientes en caso de que haya realizado más de una acción posterior.
- En caso de que el informante mencione una opción que no esté enunciada dentro de la lista, circula la opción código 4 (*Otro*) y registra en el espacio correspondiente.
- La opción código 5 (*Nada*) corresponde a una situación en la que el informante no haya realizado alguna acción posterior al no haber encontrado la información que buscó, o bien, al no encontrar alguna característica de la información.
- Si el informante no sabe o no responde, circula el código correspondiente.

Pregunta 5.7 ¿Considera que las páginas de Internet del gobierno son de fácil acceso y manejo por parte de los usuarios?

Objetivo. Conocer la percepción de la población de 18 años y más sobre la accesibilidad de las páginas de Internet de los gobiernos.

5.7 ¿Considera que las páginas de Internet del gobierno son de fácil acceso y manejo por parte de los usuarios?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Si 1
No 2
No sabe / no responde 9

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y espera su respuesta. Circula un código solamente.
- El informante debe considerar ambas características: facilidad de acceso y manejo para que se registre un código 1 (Sí). En caso de que declare que solamente logró entrar de manera fácil a la página de Internet de gobierno, pero que mencione que navegar dentro de ella fue complicado, deberás registrar código 2 (No).
- Si el informante no sabe o no responde, circula el código correspondiente.

Ejemplo:

- *Entrevistador(a):* ¿Considera que las páginas de Internet del gobierno son de fácil acceso y manejo por parte de los usuarios?
- *Informante:* es fácil entrar a los sitios de Internet, pero a la hora de andar navegando en ellos por lo regular te andan mandando de una página a otra y pues eso es muy molesto.

Registra código 2 ya que el informante mencionó que entrar a las páginas de internet de los gobiernos es fácil. Sin embargo, su manejo es complicado. En ese sentido, solamente se cumple una de las dos características requeridas.

Pregunta 5.8 ¿Cómo se siente respecto a la información que está disponible en las páginas o sitios de Internet del gobierno?

Objetivo. Estimar el grado de satisfacción de la población de 18 años y más respecto a la información que está disponible en portales o sitios de internet del gobierno.

5.8 ¿Cómo se siente respecto a la información que está disponible en las páginas o sitios de Internet del gobierno?

MUESTRA LA TARJETA "3"
CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Muy satisfecho(a)..... 1
Algo satisfecho(a)..... 2
Algo insatisfecho(a)..... 3
Muy insatisfecho(a)..... 4
No sabe / no responde..... 9

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante, después entrégale la *Tarjeta 3* y espera a que te dé una respuesta.
- Circula el código correspondiente.
- En caso de que el informante se encuentre imposibilitado para leer, deberás mencionarle las opciones de respuesta.
- No olvides retirar la tarjeta una vez que el informante te haya dado su respuesta.

6.6 Sección VI. Solicitud de información

Objetivo general. Estimar el interés de la población de 18 años y más en realizar una solicitud formal de información. Identificar los temas de interés de la población sobre los cuales pediría información y conocer la experiencia sobre el procedimiento, la calidad de la información recibida y los medios por los cuales la población ha realizado solicitudes de información.

Aplicación de la Sección VI

Esta sección se aplica a todos los informantes seleccionados. Antes de comenzar con las preguntas de esta sección deberás de leer el C7 para hacer saber al informante la temática de la que se tratará la sección, es decir, sobre las solicitudes de información.

C7: Todas las personas pueden preguntar y pedir información al gobierno, el cual está obligado a responder. Ahora le preguntaré sobre esta experiencia.

Pregunta 6.1 ¿Conoce o ha escuchado de las solicitudes de acceso a la información?

Objetivo. Estimar el conocimiento o identificación que tiene la población de 18 años sobre las solicitudes a la información.

6.1 ¿Conoce o ha escuchado de las solicitudes de acceso a la información?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí 1

No 2

No sabe / no responde 9

Concepto:

- **Solicitud de información.** Petición formal que las personas presentan ante las Unidades de Enlace de las instituciones públicas obligadas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por el que pueden requerir el acceso a información pública que se encuentra en documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven en sus archivos. La información solicitada puede ser sobre cualquier actividad que lleven a cabo las dependencias y entidades —minutas de reuniones, resultados de los proyectos y programas, entre muchos otros conceptos— o bien, sobre el desempeño de los servidores públicos —gastos que realizan, versión pública de sus agendas laborales, versión pública de su currículum, etcétera.

Instrucciones:

- Lee la pregunta y espera la respuesta espontánea del informante.
- Deberás circular un solo código.

Pregunta 6.2 *Alguna vez, ¿usted ha realizado una solicitud formal de información a una institución de gobierno?*

Objetivo. Realizar una estimación sobre el total de solicitudes de información que la población de 18 años y más realizó y establecer un filtro para realizar preguntas sobre la experiencia con las solicitudes de información.

6.2 *Alguna vez, ¿usted ha realizado una solicitud formal de información a una institución de gobierno?*

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí	1	}	<i>PASA A 6.15</i>
No	2		
No sabe / no responde	9		

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y espera a que te proporcione su respuesta. Circula un solo código.
- Si el informante no sabe o no responde, registra el código correspondiente.

Importante. Recuerda poner mucha atención al pase en caso de que registres código 2(No) o 9 (No sabe/no responde), ya que en ese caso deberás pasar a la pregunta 6.15 para conocer el interés del informante en realizar una solicitud formal de información.

Pregunta 6.3 *¿Qué información pidió en su última solicitud?*

Objetivo. Conocer y confirmar que el informante haya realizado una solicitud formal de información para evitar contabilizar consultas de información u otro tipo de requerimiento de información diferente al procedimiento formal de una solicitud.

6.3 *¿Qué información pidió en su última solicitud?*

REGISTRA TAL COMO LO DECLARE EL INFORMANTE

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y espera a que te proporcione su respuesta. Deberás registrarla tal cual y como la mencione en los renglones destinados para ello.
- Considera que debes registrar la información de la última solicitud de información que realizó el informante.
- Registra con letra de molde, clara y entendible. Además, procura que la descripción sea breve y concisa.

Pregunta 6.4 ¿Ante qué institución de gobierno realizó su última solicitud?

Objetivo. Conocer las instancias ante las cuales la población de 18 años y más realizó una solicitud de información y contar con una estimación que sirva para confirmar o contrastar los registros administrativos a nivel nacional o local.

6.4 ¿Ante qué institución de gobierno realizó su última solicitud?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI, antes IFAI).....	1
Instituto/Comisión Estatal de Transparencia y Protección de Datos Personales.....	2
Poder Ejecutivo.....	3
Poder Legislativo.....	4
Poder Judicial.....	5
Otra institución.....	6
No sabe / no responde.....	9

ESPECIFIQUE

Instrucciones:

- Lee la pregunta y espera la respuesta del informante. Deberás circular un solo código debido a que en este caso se pregunta por una solicitud de información.
- El código 3 *Instituto/Comisión Estatal de Transparencia y Protección de Datos Personales* hace referencia a cualquier Instituto o comisión de transparencia de una entidad federativa
- En caso de que el informante mencione una institución diferente a las enlistadas, por ejemplo, el IMSS, deberás circular el código 6 *Otra institución* y registrar lo que te haya declarado.
- Si el informante no sabe o no responde, registra el código correspondiente.

Ejemplo:

- *Entrevistador(a):* ¿Ante qué institución de gobierno realizó su última solicitud?
- *Informante:* pues fui directamente al Instituto de mi Estado.
- *Entrevistador(a):* ¿Entonces fue al Instituto de transparencia del Estado de México?
- *Informante:* sí, a ese.

Registra código 2 ya que el informante declaró haber acudido a un Instituto de Transparencia Estatal.

Pregunta 6.5 ¿A través de qué medio la realizó?

Objetivo: Conocer los medios a través de los cuales la población de 18 años y más realiza solicitudes de información ante las diferentes instituciones públicas.

6.5 ¿A través de qué medio la realizó?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Personalmente (oficinas de transparencia).....	1
Por Internet (plataforma de transparencia nacional o estatal).....	2
Por correo electrónico.....	3
Correo postal, telégrafo o mensajería.....	4
Por teléfono.....	5
Por escrito libre.....	6
Otro.....	7
No sabe / no responde.....	9

ESPECIFIQUE

Instrucciones:

- Lee la pregunta y espera la respuesta del informante. Deberás circular un solo código.
- Para esta pregunta se identificaron los medios permitidos, hasta el momento, para realizar una solicitud de información. En caso de que el informante señale algún otro medio, deberás circular el código 7 *Otro* y registrar lo que te haya declarado.
- Si el informante no sabe o no responde, registra el código correspondiente.

Pregunta 6.6 ¿Con qué finalidad realizó su última solicitud?

Objetivo. Identificar la finalidad de las solicitudes de información que realizó la población de 18 años y más.

6.6 ¿Con qué finalidad realizó su última solicitud?	
<i>CIRCULA UN SOLO CÓDIGO</i>	
Personal (estar informado).....	1
Escolar (tareas o trabajos).....	2
Motivos de trabajo.....	3
Negocio.....	4
Investigación (académica, científica, etcétera).....	5
Otro _____	6
<i>ESPECIFIQUE</i>	
No sabe / no responde.....	9

Instrucciones:

- Lee la pregunta y espera la respuesta del informante. Deberás circular un solo código.
- En caso de que el informante señale alguna otra finalidad por la que realizó su última solicitud, deberás circular el código 5 *Otro* y registrar lo que te haya declarado.
- Si el informante no sabe o no responde, registra el código correspondiente.

Casos concretos:

- Si el informante declara que es académico / investigador y realizó su solicitud de información con fines laborales, deberás circular el código 3 *Motivos de trabajo*. Por otra parte, si la realizó para elaborar un trabajo escolar, deberás circular el código 2 *Escolar (tareas o trabajos)*.
- Si el informante es académico / investigador pero no se encuentra trabajando o estudiando, deberás indagar sobre la razón por la cual realizó su solicitud de información, ya que pudo haber sido realizada con fines personales. En ese caso, deberás circular el código 1 *Personal (estar informado)*.
- Si el informante solicitó información para realizar alguna publicación en algún medio, deberás indagar si fue por parte del trabajo o de la escuela. En ese caso deberás circular código 3 *Motivos de trabajo* o 2 *Escolar (tareas o trabajos)*, respectivamente. De lo contrario, si la publicación es con fines personales, deberás circular código 1 *Personal (estar informado)*.
- Si el informante señala que la solicitud de información la realizó con más de una finalidad deberás indagar y preguntarle sobre la principal razón por la que la realizó.

Ejemplo 1:

- *Entrevistador(a)*: ¿Con qué finalidad realizó su última solicitud?
- *Informante*: es que la necesito para una publicación que pretendo realizar en una revista.
- *Entrevistador(a)*: ¿Esa publicación es por parte del trabajo o de la escuela?
- *Informante*: no. Ya la venía pensando de hace tiempo porque el tema me interesa mucho.

Registra código 1 *Personal (estar informado)* ya que el informante se encuentra trabajando en un documento para publicar y no es por parte de la escuela ni del trabajo

Ejemplo 2:

- *Entrevistador(a)*: ¿Con qué finalidad realizó su última solicitud?
- *Informante*: es que me la pidieron en el trabajo pero también me sirvió para un trabajo de la escuela.
- *Entrevistador(a)*: ¿Entonces cuál sería la principal razón por la que usted solicitó la información, laboral o escolar?
- *Informante*: laboral.

Registra código 3 *Motivos de trabajo* ya que el informante declaró que la principal razón por la que solicitó la información fue porque se la solicitaron en el trabajo.

Pregunta 6.7 ¿Obtuvo la información que requería?

Objetivo. Estimar el total de solicitudes en las cuales la población de 18 años y más obtuvo la información requerida.

6.7 ¿Obtuvo la información que requería?	
<i>CIRCULA UN SOLO CÓDIGO</i>	
Sí	1
No	2 → PASA A 6.11
No sabe / no responde	9 → PASA A 6.14

Instrucciones:

- Lee la pregunta y espera la respuesta del informante. Deberás circular un solo código.
- Si el informante no sabe o no responde, registra el código correspondiente.

Importante. Recuerda poner atención en la instrucción, ya que en caso de registrar código 2 (No), deberás pasar a la pregunta 6.11 para conocer las razones por las cuáles el informante no obtuvo la información que solicitó. En caso de que el informante declare que no sabe o no responde, pasa a la pregunta 6.14.

Pregunta 6.8 Por recibir la información, ¿tuvo un gasto adicional al costo de reproducción y/o envío?

Objetivo. Identificar el cumplimiento del atributo de gratuidad ya que la información se obtiene sin entregar a cambio contraprestación alguna más que los costos de envío y/o reproducción.

6.8 Por recibir la información, ¿tuvo un gasto adicional al costo de reproducción y/o envío?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí 1
No 2
No sabe / no responde 9

Instrucciones:

- Lee la pregunta y espera la respuesta del informante. Deberás circular un solo código.
- Si el informante no sabe o no responde, registra el código correspondiente.

Pregunta 6.9 ¿Considera que la información que recibió fue...

Objetivo. Estimar el cumplimiento de cada característica de la información recibida a través de la última solicitud de información que realizó la población de 18 años y más.

6.9 ¿Considera que la información que recibió fue...

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

Sí 1	1 confiable?.....	<input type="checkbox"/>
No 2	2 útil?.....	<input type="checkbox"/>
No sabe / no responde 9	3 entregada a tiempo?.....	<input type="checkbox"/>
	4 completa?.....	<input type="checkbox"/>
	5 vigente o actual?.....	<input type="checkbox"/>
	6 de fácil acceso?.....	<input type="checkbox"/>
	7 clara y entendible?.....	<input type="checkbox"/>
	8 contradictoria con otra información?.....	<input type="checkbox"/>

SI REGISTRA AL MENOS UN CÓDIGO 2, PASA A 6.12

Instrucciones:

- Lee la pregunta 6.9 seguida de cada una de las características de la información (confiable) y espera la respuesta del informante. Regístrala en la casilla correspondiente y repite el mismo procedimiento para cada uno de las siguientes características.
- Si el informante no sabe o no responde, registra el código correspondiente.

Importante. Recuerda prestar atención en la instrucción al final de la pregunta ya que se trata de un pase. En caso de que registres al menos un código 2 (No) en cualquiera de los reactivos deberás pasara a la pregunta 6.12. En caso contrario, deberás pasar a la pregunta 6.10.

Pregunta 6.10 ¿Qué uso le dio a la información que recibió?

Objetivo. Conocer cuál fue el uso que le dio la población de 18 años y más a la información.

6.10 ¿Qué uso le dio a la información que recibió?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Para uso personal.....	1	} PASA A 6.13
Para compartirla o difundirla.....	2	
Para realizar un trámite o una gestión.....	3	
Otro.....	4	

ESPECIFIQUE

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y espera la respuesta espontánea.
- En caso que el informante señale algún otro uso que le dio a la información, deberás circular Otro (código 4) y registrar lo que te haya declarado.

Pregunta 6.11 ¿Cuál fue la razón por la que no obtuvo la información?

Objetivo. Identificar las razones por las que la población de 18 años no logró obtener la información solicitada.

6.11 ¿Cuál fue la razón por la que no obtuvo la información?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Le dijeron que la información no existía.....	1
La información entregada estaba incompleta.....	2
La información entregada no se relacionaba con la solicitud.....	3
Le dijeron que la información la tenía otra institución.....	4
Otro _____	5
<i>ESPECIFIQUE</i>	
No tuvo ningún tipo de respuesta.....	6
No sabe / no responde.....	9

Instrucciones:

- Lee la pregunta y espera la respuesta espontánea del informante. Deberás circular un solo código.
- Si el informante señala más de una razón por la que no obtuvo la información, deberás indagar y preguntarle sobre la principal.
- En caso de que el informante señale alguna otra razón por la que no obtuvo la información, deberás circular el código 5 *Otro* y registrar lo que te haya declarado.
- Si el informante no sabe o no responde, registra el código correspondiente.

Pregunta 6.12 ¿Qué hizo al respecto?

Objetivo. Identificar las actitudes de la población de 18 años y más ante los problemas en el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.

6.12 ¿Qué hizo al respecto?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

La volvió a solicitar.....	1
Interpuso un recurso de revisión.....	2
Se quejó ante la instancia de gobierno correspondiente.....	3
Otro _____	4
<i>ESPECIFIQUE</i>	
Nada.....	5
No sabe / no responde.....	9

Concepto:

- **Recurso de revisión.** Trámite que presentan las personas cuando existe desacuerdo en la respuesta que da la institución pública a una solicitud de información. Este recurso se puede presentar cuando la institución niega el acceso a información pública, cuando responde con datos distintos a los solicitados, cuando se niega el acceso a la modificación de los datos personales o cuando se argumenta que los datos solicitados son inexistentes.

Instrucciones:

- Lee la pregunta y espera la respuesta espontánea del informante. Deberás circular un solo código.
- En caso de que el informante señale alguna acción diferente al no obtener la información solicitada o al no encontrar alguna característica de la información que recibió, deberás circular el código 4 *Otro* y registrar lo que te haya declarado.
- Si el informante no sabe o no responde, registra el código correspondiente.

Pregunta 6.13 ¿Qué tan satisfecho(a) está con la información que recibió?

Objetivo. Estimar el nivel de satisfacción con la información de la población de 18 años y más que realizó una solicitud de información.

APLICA SÓLO CON CÓDIGO 1 (SÍ) EN 6.7

6.13 ¿Qué tan satisfecho(a) está con la información que recibió?

*MUESTRA LA TARJETA "3"
CIRCULA UN SOLO CÓDIGO*

Muy satisfecho(a)..... 1
Algo satisfecho(a)..... 2
Algo insatisfecho(a)..... 3
Muy insatisfecho(a)..... 4
No sabe / no responde..... 9

Instrucciones:

- Es importante que revises el código de respuesta que circulaste en 6.7 En caso de ser código 1 *Sí*, deberás aplicar la pregunta 6.13 Si registraste código 2 (No) o 9 (No sabe/no responde) en 6.7, no apliques 6.13 y continúa con 6.14.
- Lee la pregunta al informante, después entrégale la *Tarjeta 3* y espera a que te dé una respuesta.
- En caso de que el informante se encuentre imposibilitado para leer, deberás mencionarle las opciones de respuesta.
- No olvides retirar la tarjeta una vez que el informante te haya dado su respuesta.

Pregunta 6.14 ¿Qué tan satisfecho(a) está con el procedimiento para realizar una solicitud de información?

Objetivo. Estimar el nivel de satisfacción de la población de 18 años y más con el procedimiento para realizar una solicitud de información.

6.14 ¿Qué tan satisfecho(a) está con el procedimiento para realizar una solicitud de información?

*MUESTRA LA TARJETA "3"
CIRCULA UN SOLO CÓDIGO*

Muy satisfecho(a)..... 1
Algo satisfecho(a)..... 2
Algo insatisfecho(a)..... 3
Muy insatisfecho(a)..... 4
No sabe / no responde..... 9

CUALQUIERA QUE SEA LA RESPUESTA, PASA A C8

La pregunta 6.14 se aplica cuando el informante haya realizado alguna vez una solicitud formal de información a una institución de gobierno (Pregunta 6.2), independientemente de si recibió o no la información (Pregunta 6.7).

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante, después entrégale la *Tarjeta 3* y espera a que te dé una respuesta.
- En caso de que el informante se encuentre imposibilitado para leer, deberás mencionarle las opciones de respuesta.

Importante. Al finalizar la aplicación de la pregunta 6.14 deberás pasar a Sección VII, cintillo C8, ya que las preguntas 6.15, 6.16 y 6.17 son aplicadas a informantes que no han realizado alguna vez en su vida una solicitud de información a una institución de gobierno.

Pregunta 6.15 ¿Estaría interesado(a) en realizar una solicitud formal de información a las instituciones de gobierno?

Objetivo. Estimar el interés en realizar una solicitud de información de la población de 18 años y más que aún no lo ha hecho.

6.15 ¿Estaría interesado(a) en realizar una solicitud formal de información a las instituciones de gobierno?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí	1	}	<i>PASA A C8</i>
No	2		
No sabe / no responde	9		

Instrucciones:

- Lee la pregunta y espera la respuesta espontánea del informante. Deberás circular un solo código.
- Si el informante no sabe o no responde, registra el código correspondiente.

Importante. Cuando el informante responda no tener interés en realizar una solicitud de información (código 2) o se registre no sabe / no responde (código 9), deberás finalizar la Sección VI y pasar a Sección VII sobre *Protección de datos personales*, cintillo C8.

Pregunta 6.16 ¿Por qué no lo ha hecho hasta ahora?

Objetivo. Identificar cuáles son las razones por las que la población de 18 años y más no ha realizado una solicitud de información. Las opciones de respuesta consideran tanto factores actitudinales como de procedimiento.

6.16 ¿Por qué no lo ha hecho hasta ahora?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

No ha tenido interés.....	01	No ha tenido tiempo.....	08
No ha tenido necesidad.....	02	Cree que es una pérdida de tiempo.....	09
No sabe a quién preguntarle.....	03	Cree que es difícil.....	10
No sabe cómo hacerlo.....	04	Se tardan mucho en responder.....	11
No confía en la información que proporciona el gobierno.....	05	Otro _____	12
No sabía que existía.....	06	<i>ESPECIFIQUE</i>	
No tiene acceso a Internet.....	07	No sabe / no responde.....	99

Instrucciones:

- Lee la pregunta y espera la respuesta espontánea del informante. Deberás circular los códigos correspondientes.
- En caso de que el informante señale alguna razón diferente por la que no ha realizado hasta el momento alguna solicitud de información, deberás circular el código 12 *Otro* y registrar lo que te haya declarado.
- Si el informante no sabe o no responde, registra el código correspondiente.

Pregunta 6.17 Si realizara una solicitud formal a las instituciones de gobierno, ¿sobre qué temas le gustaría pedir la información?

Objetivo. Conocer los temas de interés sobre los cuales la población de 18 años y más realizaría una solicitud de información en caso de tener interés en hacerlo.

6.17 Si realizara una solicitud formal de información a las instituciones de gobierno, ¿sobre qué temas le gustaría pedir la información?	
<i>MUESTRA LA TARJETA "4" CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES</i>	
Directorio de servidores públicos.....	01 Niveles de empleo..... 11
Presupuesto y uso de los recursos públicos.....	02 Situación económica del país..... 12
Informes de actividades.....	03 Elecciones y partidos políticos (presupuesto, gastos de campaña, resultados)..... 13
Leyes, reglamentos y estatutos.....	04 Inversión de capitales, nacional y extranjera..... 14
Remuneraciones y sueldos de los trabajadores del gobierno.....	05 Apoyos a través de programas sociales..... 15
Contrataciones, concesiones, compras y servicios de obras públicas.....	06 Programas de participación ciudadana..... 16
Trámites, requisitos y formatos.....	07 No le interesa..... 17
Organización interna.....	08 Otro..... 18
Seguridad pública y delincuencia en el país.....	09 <i>ESPECIFIQUE</i>
Niveles de pobreza.....	10 No sabe / no responde..... 99

Tarjeta 4

Tarjeta 4. Pregunta 6.17 "Temas para solicitud de información"
01. Directorio de servidores públicos
02. Presupuesto y uso de recursos públicos
03. Informes de actividades
04. Leyes, reglamentos y estatutos
05. Remuneraciones y sueldos de los trabajadores del gobierno
06. Contrataciones, concesiones, compras y servicios de obras públicas
07. Trámites, requisitos y formatos
08. Organización interna
09. Seguridad pública y delincuencia en el país
10. Niveles de pobreza
11. Niveles de empleo
12. Situación económica del país
13. Elecciones y partidos políticos (presupuesto, gastos de campaña, resultados)
14. Inversión de capitales, nacional y extranjera
15. Apoyos a través de programas sociales
16. Programas de participación ciudadana

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante, después entrégale la *Tarjeta 4* y espera a que te dé una respuesta.
- Para mayor facilidad, puedes solicitar al informante que te proporcione solamente el código del tema de interés sobre el cual le gustaría realizar una solicitud de información.
- En caso de que el informante mencione otro tema además de los que ya se encuentran enlistados, deberás circular el código 18 *Otro* y anotar el tema de interés tal cual como sea declarado.
- Si menciona que no sabe o simplemente no responde a la pregunta por cualquier situación, deberás circular código 99 *No sabe / no responde*.

Ejemplo:

- *Entrevistador(a)*: ¿Si realizara una solicitud formal a las instituciones de gobierno, ¿sobre qué temas le gustaría pedir la información?
- *Informante*: Mmmm, sobre leyes, reglamentos y estatutos, la organización interna, elecciones y partidos políticos y sobre apoyo a través de programas sociales.
- *Entrevistador(a)*: ¿Algún otro tema?
- *Informante*: Ah sí, también me gustaría saber sobre la delincuencia en el país.

Registra códigos 04, 08, 13, 15 y 09.

6.7 Sección VII. Protección de datos personales

Objetivo general. Estimar el conocimiento de la población de 18 años y más sobre el Derecho de Protección de Datos Personales. Conocer las actitudes de difusión de datos personales y la experiencia con el mal uso de los mismos.

Aplicación de la Sección VII.

Esta sección es aplicada a todo informante seleccionado. Antes de comenzar con las preguntas, es importante que leas el cintillo C8 para explicar el significado de un dato personal y explicar al informante el contenido de las siguientes preguntas.

C8: Recuerde que un dato personal es cualquier información concerniente a una persona, que la identifica o la hace identificable. Ahora le preguntaré sobre la difusión que usted le da a sus datos personales y la información que le han solicitado las instituciones públicas, empresas y otras personas.

Pregunta 7.1 ¿Usted tiene cuenta en alguna red...

Objetivo. Estimar la cantidad de población de 18 años y más que fue usuaria de alguna red social o profesional. La pregunta sirve como filtro para posteriormente identificar la difusión de datos personales en redes sociales y profesionales.

7.1 ¿Usted tiene cuenta en alguna red...

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

Sí 1

No 2

No sabe / no responde ... 9

1 social como *Facebook, Twitter, etc.*?

2 profesional (*LinkedIn*) o portal de empleo?

SI REGISTRA AL MENOS UN CÓDIGO 1, PASA A 7.2; SI EN AMBAS OPCIONES DE RESPUESTA SE REGISTRA CÓDIGO 2 O 9, PASA A 7.4

Instrucciones:

- Lee la pregunta 7.1 seguida del primer reactivo (*social como Facebook...*) y espera la respuesta del informante. Regístrala en la casilla correspondiente y repite el mismo procedimiento para el siguiente reactivo (*profesional...*)
- Si el informante no sabe o no responde, registra el código correspondiente.
- Si registras al menos un código 1 en cualquiera de las opciones de la pregunta 7.1, deberás continuar con la pregunta 7.2 De lo contrario, si solamente registraste códigos 2 (*No*) o 9 (*No sabe/no responde*) pasa a pregunta 7.4.

Ejemplo:

- *Entrevistador(a):* ¿Usted tiene cuenta en alguna red social como *Facebook, Twitter, etcétera*?
- *Informante:* solamente tengo *Facebook*.
- *Entrevistador(a):* usted tiene cuenta en alguna red profesional (*LinkedIn*) o portal de empleo?
- *Informante:* no sé qué sea *LinkedIn* pero tengo una cuenta en la bolsa de trabajo del gobierno federal. ¿Esa cuenta?
- *Entrevistador(a):* claro que sí.

Registra código 1 en ambas opciones de 7.1 y continúa con la aplicación de la pregunta 7.2.

Bloque de preguntas 7.2 7.2a, 7.2b, 4.3, 7.4, 7.4a, 7.4b y 7.5

Pregunta 7.2 De los datos personales que le voy a mostrar, por favor dígame ¿cuáles ha dado a conocer a través de...

Objetivo. Identificar pautas de difusión de datos personales en medios electrónicos como redes sociales, redes profesionales y portales de empleo en la población de 18 años y más.

7.2a ...redes sociales (Facebook, Twitter, etc.)

Objetivo. Identificar los datos que la población de 18 años y más difunde en redes sociales.

7.2b ...redes profesionales o portales de empleo?

Objetivo. Identificar los datos que la población de 18 años y más difunde en redes profesionales o portales de empleo.

Pregunta 7.3 ¿Le preocupa que en alguna red social, profesional o portal de empleo se pueda hacer mal uso de su(CÓDIGO DE DATO PERSONAL)?

Objetivo. Conocer si la población de 18 años y más identifican algún riesgo por compartir sus datos personales en medios electrónicos.

Pregunta 7.4 De los datos personales que le voy a mostrar, por favor dígame cuáles ha proporcionado a...

Objetivo. Identificar los datos que la población de 18 años y más proporciona a instituciones públicas y privadas.

Pregunta 7.4a ...instituciones públicas (IMSS, ISSSTE, escuelas públicas, SAT, Registro Civil, etc.)

Objetivo. Identificar los datos que la población de 18 años y más proporciona a instituciones públicas.

Pregunta 7.4b ...empresas (bancos, seguros, compañías telefónicas, etc.)

Objetivo. Identificar los datos que la población de 18 años y más proporciona a las empresas.

Pregunta 7.5 ¿Le preocupa que alguna institución pública o empresa pueda hacer mal uso de su (CÓDIGO DE DATO PERSONAL)?

Objetivo. Conocer si la población de 18 años y más identifica algún riesgo al proporcionar sus datos personales a las instituciones públicas o empresas.

ENTREVISTADOR(A): MUESTRA LA TARJETA "5" Y RETÍRALA DESPUÉS DE APLICAR LA PREGUNTA 7.5	7.2 De los datos personales que le voy a mostrar, por favor dígame, ¿cuáles ha dado a conocer a través de... <i>REGISTRA UN SOLO CÓDIGO</i> <i>APLICA 7.2a Y/O 7.2b SÓLO SI REGISTRASTE CÓDIGO 1 (SI) EN LA OPCIÓN CORRESPONDIENTE DE 7.1</i> Sí1 No2 No sabe / no responde...9 <i>APLICA 7.3 PARA CADA RENGLÓN CON CÓDIGO 1 EN 7.2a Y/O 7.2b</i>		7.3 ¿Le preocupa que en alguna red social, profesional o portal de empleo se pueda hacer mal uso de su (CÓDIGO DE DATO PERSONAL)? <i>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN</i> Sí1 No2 No sabe / no responde.....9	7.4 De los datos personales que le voy a mostrar, por favor dígame, ¿cuáles ha proporcionado a... <i>REGISTRA UN SOLO CÓDIGO</i> Sí1 No2 No sabe / no responde...9 <i>APLICA 7.5 PARA CADA RENGLÓN CON CÓDIGO 1 EN 7.4a Y/O 7.4b</i>		7.5 ¿Le preocupa que alguna institución pública o empresa pueda hacer mal uso de su (CÓDIGO DE DATO PERSONAL)? <i>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN</i> Sí1 No2 No sabe / no responde.....9
	DATOS PERSONALES	7.2a ...redes sociales (Facebook, Twitter, etc.)? ↓	7.2b ...redes profesionales o portales de empleo? ↓	↓	7.4a ...instituciones públicas (IMSS, ISSSTE, escuelas públicas, SAT, Registro Civil, etc.)? ↓	7.4b ...empresas (bancos, seguros, compañías telefónicas, etc.)? ↓
01 Nombre y algún apellido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02 Dirección o domicilio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03 Teléfono personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04 Correo electrónico personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05 Sueldo, ¿cuánto gana?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06 Estado civil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07 Estado de salud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08 Creencias religiosas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09 Opinión política	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 Número de cuenta o tarjeta del banco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 Preferencia sexual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 Origen étnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tarjeta 5

Tarjeta 5. Preguntas 7.2 y 7.4 "Datos personales"
01. Nombre y algún apellido
02. Dirección o domicilio
03. Teléfono personal
04. Correo electrónico personal
05. Sueldo, ¿cuánto gana?
06. Estado civil
07. Estado de salud
08. Creencias religiosas
09. Opinión política
10. Número de cuenta o tarjeta del banco
11. Preferencia sexual
12. Origen étnico

Conceptos:

- **Dato personal.** Son cualquier información que refiera a una persona física que pueda ser identificada a través de los mismos, los cuales se pueden expresar en forma numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo, como por ejemplo: nombre, apellidos, CURP, estado civil, lugar y fecha de nacimiento, domicilio, número telefónico, correo electrónico, grado de estudios, sueldo, entre otros.
- **Derecho de protección de datos personales.** Es un derecho humano que le da a los individuos el poder de controlar su información personal, decidir con quién se comparte y para qué se utiliza con terceros, así como el derecho a que ésta se trate de forma adecuada, para permitir el ejercicio de otros derechos y evitar daños a su titular. Encuentra su fundamento en el artículo 16° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Solicitud de información.** Petición formal que las personas presentan ante las Unidades de Enlace de las instituciones públicas obligadas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por el que pueden requerir el acceso a información pública que se encuentra en documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven en sus archivos. La información solicitada puede ser sobre cualquier actividad que lleven a cabo las dependencias y entidades —minutas de reuniones, resultados de los proyectos y programas, entre muchos otros conceptos— o bien, sobre el desempeño de los servidores públicos —gastos que realizan, versión pública de sus agendas laborales, versión pública de su currículum, etcétera.

Instrucciones 7.2, 7.2a y 7.2b:

- Aplica 7.2a y/o 7.2b sólo si registraste código 1 (*Sí*), en la opción correspondiente de 7.1.
- Lee la pregunta 7.2 seguida de 7.2a [*redes sociales (Facebook, Twitter, etc.)*] y muestra la *Tarjeta 5* al informante; retírala después de aplicar la pregunta 7.5.
- Registra con código 1 en las casillas correspondientes a los datos personales que el informante haya declarado que dio a conocer.
- Repite el mismo procedimiento para 7.2b (*redes profesionales o portales de empleo*).
- Lee el número de código correspondiente a cada uno de sus datos personales, espera la respuesta y registra.
- Si menciona que no sabe si ha dado a conocer determinado dato personal o simplemente no responde a la pregunta por cualquier situación, deberás registrar código 9 (*No sabe / no responde*).
- Aplica la pregunta 7.3 para cada renglón con código 1 *Sí* en 7.2a y 7.2b.

Ejemplo:

- *Entrevistador(a)*: ¿De los datos personales que le voy a mostrar, por favor dígame, ¿cuáles ha dado a conocer a través de redes sociales como *Facebook*, *Twitter*, etc.? (El entrevistador muestra la tarjeta 5 al informante). ¿Código 01...?
- *Informante*: Mi nombre, mi correo y mi opinión política.
- *Entrevistador(a)*: ¿De los datos personales que le voy a mostrar, por favor dígame, ¿cuáles ha dado a conocer a través de redes profesionales o portales de empleo? ¿Código 01...?
- *Informante*: ok. Pues 1, 2, 3, 4 y 6.

Registra código 1 en los reactivos 01, 04 y 09 de 7.2a y código 1 en los reactivos 1, 2, 3 4 y 6 de 7.2b.

- *Entrevistador(a)*: ¿De los datos personales que le voy a mostrar, por favor dígame, ¿cuáles ha dado a conocer a través de redes sociales como *Facebook*, *Twitter*, etc.? (El entrevistador muestra la *Tarjeta 5* al informante). ¿Código 01...?
- *Informante*: Mi nombre, mi correo y mi opinión política.
- *Entrevistador(a)*: ¿De los datos personales que le voy a mostrar, por favor dígame, ¿cuáles ha dado a conocer a través de redes profesionales o portales de empleo? ¿Código 01...?
- *Informante*: Ok. Pues 1, 2, 3, 4 y 6.

En este caso se registró código 1 en 01, 04, 09 de 7.2a y en 01, 02, 03, 04 y 06 de 7.2b. Por lo tanto 7.3 aplica para los reactivos 01, 02, 03, 04, 06 y 09

- *Entrevistador(a)*: ¿Le preocupa que en alguna red social, profesional o portal de empleo se pueda hacer mal uso de 01?
- *Informante*: no.
- *Entrevistador(a)*: ¿Le preocupa que en alguna red social, profesional o portal de empleo se pueda hacer mal uso de 02?
- *Informante*: sí, mucho.
- *Entrevistador(a)*: ¿Le preocupa que en alguna red social, profesional o portal de empleo se pueda hacer mal uso de 03?
- *Informante*: sí, no me gustaría que me estuvieran molestando.
- *Entrevistador(a)*: ¿Le preocupa que en alguna red social, profesional o portal de empleo se pueda hacer mal uso de 04?
- *Informante*: no.
- *Entrevistador(a)*: ¿Le preocupa que en alguna red social, profesional o portal de empleo se pueda hacer mal uso de 06?
- *Informante*: no, tampoco.
- *Entrevistador(a)*: ¿Le preocupa que en alguna red social, profesional o portal de empleo se pueda hacer mal uso de 09?
- *Informante*: no creo que a alguien le importe.

Registra código 1 en reactivos 02, 03 y código 2 en reactivos 01, 04, 06 y 09 de la pregunta 7.3. Ten presente que no se realizó la pregunta para los reactivos 05, 07, 08 y 10 debido a que no se registró algún código 1 en 7.2a o 7.2b.

Instrucciones 7.3:

- Lee la pregunta 7.3 y sustituye (*CÓDIGO DE DATO PERSONAL*) por cada uno de los reactivos donde hayas registrado código 1 en las preguntas 7.2a y/o 7.2b. Espera la respuesta del informante para cada uno de los datos personales sobre los cuales apliques la pregunta.
- Si en alguno de los reactivos de 7.2a o 7.2b registraste código 2(No) o 9 (No sabe/no responde), no deberás hacer la pregunta sobre ese dato personal y deberás continuar con el que sigue.
- Si el informante no sabe o no responde, registra con código 9.

Instrucciones 7.4, 7.4a, 7.4b:

- Lee la pregunta 7.4 seguida de 7.4a [*instituciones públicas (IMSS, ISSSTE, escuelas públicas, SAT, Registro Civil, etc.)*] y muestra la *Tarjeta 5* al informante. Registra con código 1 (Sí) en las casillas correspondientes a los datos personales que el informante haya declarado que efectivamente los proporcionó.
- Repite el mismo procedimiento para 7.4b [*empresas (bancos, seguros, compañías telefónicas, etcétera.)*]
- Lee el número de código correspondiente a cada uno de sus datos personales, espera la respuesta y registra.
- Si menciona que no sabe o simplemente no responde a la pregunta por cualquier situación, deberás registrar código 9 (*No sabe / no responde*).
- Registra código 9 (No sabe/no responde) solamente cuando el informante declare directamente no saber si ha dado a conocer determinado dato personal.
- En la pregunta 7.4b también se considerará a empresas pequeñas (desde un consultorio, por ejemplo) hasta empresas grandes.

Instrucciones 7.5:

- La aplicación es muy similar a la manera en cómo se pregunta 7.3
- Lee la pregunta 7.5 y sustituye (*CÓDIGO DE DATO PERSONAL*) por cada uno de los reactivos donde hayas registrado código 1 (*Sí*) en las preguntas 7.4a y/o 7.4b. Espera la respuesta del informante para cada uno de los datos personales sobre los cuales apliques la pregunta.
- Si en alguno de los reactivos de 7.4a o 7.4b registraste código 2 (*No*) o 9 (*No sabe/no responde*), no deberás hacer la pregunta sobre ese dato personal y deberás continuar con el que sigue.
- Si el informante no sabe o no responde, registra con código 9.

Bloque de preguntas 7.6 y 7.6a

Pregunta 7.6 ¿Conoce o ha escuchado sobre la existencia de una Ley encargada de garantizar la protección de datos personales?

Objetivo. Estimar el conocimiento o identificación que tiene la población de 18 años y más de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Pregunta 7.6a ¿Cuál es?

Objetivo. Estimar el número de personas de 18 años y más que conocen la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

<p>7.6 ¿Conoce o ha escuchado sobre la existencia de una Ley encargada de garantizar la protección de datos personales?</p> <p>CIRCULA UN SOLO CÓDIGO</p> <p>Sí 1 No 2 } PASA A C9 No sabe / no responde 9 }</p>	<p>7.6a ¿Cuál es?</p> <p>CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES</p> <p>1 Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares 2 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 3 Ley Estatal de Protección de Datos Personales 4 Otro _____ 5 No recuerda el nombre } ESPECIFIQUE 9 No sabe / no responde } PASA A C9</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Instrucciones 7.6:

- Lee la pregunta y espera la respuesta espontánea del informante. Deberás circular un solo código.
- Si el informante no sabe o no responde, registra el código correspondiente.
- Pon mucha atención en la instrucción de la pregunta ya que de registrarse código 2 (*No*) o 9 (*No sabe/no responde*) deberás realizar un pase al cintillo C9 sobre los avisos de privacidad.
- En caso de registrar código 1 (*Sí*), deberás continuar con la pregunta 7.6a para determinar si el informante de verdad conoce la Ley.

Instrucciones 7.6a:

- Lee la pregunta y espera la respuesta espontánea del informante.
- Deberás registrar los códigos correspondientes.
- Considera como respuesta válida para registrar código 1: si el informante menciona la Protección de Datos Personales, la Ley de Particulares, la Ley Federal de Protección de Datos, o bien cuando el informante declare conocer el nombre completo de la Ley, es decir Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Considera como respuesta válida para registrar código 2: si el informante menciona la Protección de Datos Sujetos Obligados, la Ley General de Protección de Datos, Ley General o bien cuando el informante declare conocer el nombre completo de la ley, es decir, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Considera como respuesta válida para registrar código 3: cuando el informante te mencione Estatal de Protección de Datos Personales o bien el nombre completo Ley Estatal de Protección de Datos Personales.
- En el código 4 (*Otro*), deberás registrar todo aquello que el informante mencione diferente a las situaciones antes descritas, aquí se especificará cuando el informante mencione una palabra relativa a la Ley o nombres que se relacionen con ella. Por ejemplo: “Ley de Datos” “Ley de Protección de Datos” o “Ley de Protección”.

Importante. Ante alguna duda al momento en la respuesta del informante, deberás sondear si después de esto no queda claro la(s) opción(es) a circular. Deberás especificar en el código 4 Otro aquello que haya mencionado el informante.

Casos concretos:

- Si el informante declara que si conoce o ha escuchado sobre la existencia de una Ley encargada de garantizar la protección de datos personales en la pregunta 7.6 pero al momento de preguntar 7.6a menciona que no recuerda el nombre, deberás registrar código 5 (*No recuerda el nombre*).

Ejemplo 1.

- *Entrevistador(a): ¿Conoce o ha escuchado sobre la existencia de una Ley encargada de garantizar la protección de datos personales?*
- *Informante: ah, sí he escuchado algo de ella.*
- *Entrevistador(a): ¿Cuál es?*
- *Informante: hmmm, creo que...es la Ley de los Datos. Algo así.*

Registra código 1 (*Si*) en 7.6 y código 4 (*Otro*) en 7.6a y registra lo que el informante declaró.

Ejemplo 2.

- *Entrevistador(a): ¿Conoce o ha escuchado sobre la existencia de una Ley encargada de garantizar la protección de datos personales?*
- *Informante: sí.*
- *Entrevistador(a): ¿Cuál es?*
- *Informante: ah pues es la de Protección de Datos de los Particulares.*

Registra código 1 (*Si*) en 7.6 y código 1 (*Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares*) en 7.6a ya que el informante declaró conocer o escuchar la Ley y además mencionó un nombre relacionado con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Pregunta 7.7 ¿Cómo o dónde se enteró de su existencia?

Objetivo. Conocer el medio por el que la población de 18 años y más se enteró de la Ley de Protección de Datos Personales.

7.7 ¿Cómo o dónde se enteró de su existencia?		CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES	
Televisión.....	01	En una oficina / institución de gobierno.....	11
Radio.....	02	Espectaculares y anuncios.....	12
Teléfono.....	03	Volantes.....	13
Periódico.....	04	Propaganda en vía pública.....	14
Internet.....	05	Mensajes SMS.....	15
Redes sociales.....	06	Transporte público.....	16
Correo electrónico.....	07	Otro.....	17
Libro / revista.....	08	No sabe / no responde.....	99
Aplicaciones electrónicas.....	09		
Amigo(a) / familiar / compañero(a) de trabajo.....	10		

Concepto:

- **Aviso de privacidad.** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato (puede ser sonoro, visual, etc.), a través del cual el responsable informa al titular sobre la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales. Con el aviso de privacidad se cumple el principio de información establecido por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Instrucciones:

- Lee la pregunta y espera la respuesta del informante.
- En esta pregunta es posible circular más de un código ya que el informante se pudo haber enterado en más de un lugar o medio de la existencia de la Ley.
- En caso de que el informante señale algún otro lugar o medio por el que se enteró de la Ley, deberás circular el código 17 (*Otro*) y registra lo que te haya declarado.
- Si el informante no sabe o no responde, registra el código correspondiente.

Importante. No olvides leer el Cintillo C9 que describe lo que es un Aviso de Privacidad ya que las siguientes preguntas tratan sobre esta temática

C9: Considere que un Aviso de Privacidad es un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, que le permite saber la información personal que será recabada y utilizada para ciertos fines, así como las características del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

Pregunta 7.8 En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿le dieron a conocer un aviso de privacidad?

Objetivo. Identificar a la población de 18 años y más a las que se les dio a conocer un aviso de privacidad en 2019.

7.8 En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿le dieron a conocer un aviso de privacidad?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí	1	} PASA A 7.10
No	2	
No sabe / no responde	9	

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y espera a que te proporcione su respuesta. Circula un solo código.
- Es muy importante que pongas atención al pase en caso de que registres código 2 (*No*) o 9 (*No sabe/no responde*) ya que en ese caso deberás pasar a la pregunta 7.10.
- Si el informante no sabe o no responde, registra el código correspondiente.
- Ten en cuenta que el periodo de referencia de esta pregunta es 2019.

Pregunta 7.9 En 2019 , es decir, de enero a la fecha, ¿usted leyó algún aviso de privacidad?

Objetivo. Identificar a la población de 18 años y más que leyó un aviso de privacidad en 2019.

7.9 En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿usted leyó algún aviso de privacidad?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí 1
No 2
No sabe / no responde 9 } PASA A 7.11

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y espera a que te proporcione su respuesta. Circula un solo código.
- Es muy importante que pongas atención al pase en caso de que registres código 2 (No) o 9 (No sabe/no responde) ya que en ese caso deberás pasar a la pregunta 7.11
- Si el informante no sabe o no responde, registra el código correspondiente.
- Ten en cuenta que el periodo de referencia de esta pregunta es 2019.

Pregunta 7.10 En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿le condicionaron la prestación de un servicio a cambio de que firmara o aceptara algún aviso de privacidad?

Objetivo. Conocer el número de personas de 18 años y más que firmó un aviso de privacidad a cambio de recibir un servicio en 2019.

7.10 En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿le condicionaron la prestación de un servicio a cambio de que firmara o aceptara algún aviso de privacidad?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí 1
No 2
No sabe / no responde 9

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y espera a que te proporcione su respuesta. Circula un solo código.
- Si el informante no sabe o no responde, registra el código correspondiente.
- Ten en cuenta que el periodo de referencia de esta pregunta es 2019.

Pregunta 7.11 En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿alguien se puso en contacto con usted para ofrecerle un servicio o producto, sin que usted le haya proporcionado sus datos personales?

Objetivo. Identificar a la población de 18 años y más a la que se le contactó para ofrecerle un servicio o producto.

7.11 En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿alguien se puso en contacto con usted para ofrecerle un servicio o producto, sin que usted le haya proporcionado sus datos personales?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí 1
 No 2 } PASA A 7.13
 No sabe / no responde 9

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y espera a que te proporcione su respuesta. Circula un solo código.
- Es muy importante que pongas atención al pase, en caso de que registres código 2 (No) o 9 (No sabe/no responde) deberás pasar a la pregunta 7.13.
- Ten en cuenta que el periodo de referencia de esta pregunta es 2019.

Pregunta 7.12 ¿Por qué medio se pusieron en contacto con usted?

Objetivo. Identificar los medios utilizados para contactar a la población de 18 años y más.

7.12 ¿Por qué medio se pusieron en contacto con usted?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

Teléfono de domicilio..... 1
 Teléfono celular..... 2
 Mensaje de texto..... 3
 Correo electrónico..... 4
 Directamente en su domicilio o trabajo..... 5
 Otro _____ 6
ESPECIFIQUE
 No sabe / no responde..... 9

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y espera a que te proporcione su respuesta. Circula un solo código.
- En caso de que el informante mencione que recibió llamadas telefónicas, deberás indagar si fue a su celular, a su domicilio, trabajo, etc.
- Si el informante declara algo diferente, circula la opción de respuesta 6 (Otro) y registra lo que declare.
- Si el informante no sabe o no responde, registra el código correspondiente.
- Ten en cuenta que el periodo de referencia de esta pregunta es 2019.

Ejemplo:

– Entrevistador(a): ¿Por qué medio se pusieron en contacto con usted?

- *Informante:* me estuvieron llame y llame. También un día vinieron a verme a la casa.
- *Entrevistador(a):* ¿A dónde le estuvieron llamando?
- *Informante:* a mi celular.

Circula código 2 y 5 ya que el informante declaró que lo visitaron directamente en su domicilio. Asimismo, después de indagar se identificó que llamaron al informante a su teléfono celular.

Pregunta 7.13 En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿alguien se puso en contacto con usted para exigirle u hostigarle por un pago o cobro, sin que usted le haya proporcionado sus datos personales?

Objetivo. Conocer sobre el mal uso de datos personales al saber si alguien se puso en contacto con la población de 18 años y más para exigirle u hostigarle por un pago o cobro.

7.13 En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿alguien se puso en contacto con usted para exigirle u hostigarle por un pago o cobro, sin que usted le haya proporcionado sus datos personales?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí 1
 No 2
 No sabe / no responde 9

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y espera a que te proporcione su respuesta. Circula un solo código.
- En caso de que el informante mencione que recibió llamadas telefónicas, deberás indagar si que a su celular, a su domicilio, trabajo, etc.
- Si el informante no sabe o no responde, registra el código correspondiente.
- Ten en cuenta que el periodo de referencia de esta pregunta es 2019.

Importante. Considera como respuesta válida para código 1 (*Si*) cuando el informante te declare que un tercero (despacho de cobranza) se puso en contacto con él para solicitarle por un pago o cobro ya sea indebido o no.

Ejemplo:

- *Entrevistador(a):* En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿alguien se puso en contacto con usted para exigirle u hostigarle por un pago o cobro, sin que usted le haya proporcionado sus datos personales?
- *Informante:* sí, de un despacho, me estuvieron llamando constantemente. La verdad es que le debo dinero al banco y seguramente ellos les dieron mi número pero ahorita no tengo dinero.

Registra código 1 (*Si*) ya que el informante declaró que sí se pusieron en contacto con él para exigirle un pago.

Batería de preguntas 7.14 y 7.14a

Pregunta 7.14 Ha resentido algún mal uso de sus datos personales, ¿usted se quejó ante alguna institución de gobierno?

Objetivo. Estimar el porcentaje de la población de 18 años y más que denunció el uso indebido de sus datos personales.

Pregunta 7.14a ¿Ante cuál institución se quejó?

Objetivo. Identificar las instituciones ante las cuales la población de 18 años y más acude para denunciar el uso indebido de sus datos personales.

APLICA SI REGISTRASTE UN CÓDIGO 1 (SÍ) EN LAS PREGUNTAS 7.11 o 7.13; DE LO CONTRARIO PASE A 7.15	
<p>7.14 Ha resentido algún mal uso de sus datos personales, ¿usted se quejó ante alguna institución del gobierno?</p> <p>CIRCULA UN SOLO CÓDIGO</p> <p>Sí 1 No 2 No sabe / no responde 9 } PASA A 7.15</p>	<p>7.14a ¿Ante cuál institución se quejó?</p> <p>CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES</p> <p>1 Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO) 2 Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF) 3 Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI, antes IFAI) 4 Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE) 5 Instituto/Comisión Estatal de Transparencia y Protección de Datos Personales 6 Otra _____ 9 No sabe / no responde ESPECIFIQUE</p>

Instrucciones 7.14:

- Esta pregunta solamente se aplica en el caso de que hayas registrado algún código 1 (Si) ya sea en la pregunta 7.11 o en la pregunta 7.13.
- Lee la pregunta al informante y espera a que te proporcione su respuesta. Circula un solo código.
- No olvides poner atención al pase a 7.15 en caso de que circules código 2 (No) o 9 (No sabe/no responde) como respuesta.
- Si el informante no sabe o no responde, registra el código correspondiente.

Instrucciones 7.14a:

- Lee la pregunta al informante y espera a que te proporcione su respuesta. Puedes circular más de un código en caso de que el informante haya presentado algún tipo de queja ante más de una institución.
- No olvides poner atención al pase a 7.15 en caso de que circules código 2 (No) o 9 (No sabe/no responde) como respuesta.
- En caso de que el informante se haya quejado ante otra institución deberás circular el código 6 (Otra institución) y registrar el nombre de la institución.

Ejemplo:

- *Entrevistador(a):* Ha resentido algún mal uso de sus datos personales, ¿usted se quejó ante alguna institución del gobierno?
- *Informante:* por supuesto que sí.
- *Entrevistador(a):* ¿Ante cuál institución se quejó?

– *Informante:* fui a las oficinas del INAI y también llamé a la CONDUSEF.

Circula los códigos 2 y 3 que corresponden a las instituciones que el informante señaló.

Batería de preguntas 7.15 Y 7.16

Pregunta 7.15 En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿usted solicitó a una institución de gobierno, empresa o persona que...

Objetivo. Identificar si la población de 18 años y más acudió a una institución de gobierno, empresa o persona para ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, u Oposición de sus datos personales.

Pregunta 7.16 ¿A quién le solicitó que (RESPUESTA EN 7.15)?

Objetivo. Identificar el tipo de institución ante la cual la población de 18 años y más acudió para ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de sus datos personales.

<p>7.15 En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿usted solicitó a una institución de gobierno, empresa o persona que...</p> <p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN</p> <p>Sí.....1 No.....2 No sabe / no responde9</p> <p>EN CASO DE QUE EN TODAS LAS OPCIONES SE REGISTREN CÓDIGOS 2 O 9, PASA A C10</p>		<p>7.16 ¿A quién le solicitó que (RESPUESTA EN 7.15)?</p> <p>CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES</p> <p>Institución de gobierno.....1 Empresa.....2 Persona.....3 No sabe / no responde9</p>			
	↓				
01 le dijera qué datos suyos tiene?	<input type="checkbox"/>	1	2	3	9
02 le dijera de dónde o cómo obtuvo sus datos personales?	<input type="checkbox"/>	1	2	3	9
03 corrigiera algún dato personal que estaba equivocado o desactualizado?	<input type="checkbox"/>	1	2	3	9
04 eliminara sus datos personales de las bases de datos o archivos que administra?	<input type="checkbox"/>	1	2	3	9
05 no usara sus datos personales para fines diferentes a los que autorizó?	<input type="checkbox"/>	1	2	3	9

Conceptos:

- **Derechos ARCO.** La Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares otorga a los titulares de los datos personales el derecho a acceder, rectificar y cancelar su información personal en posesión de terceros, así como a oponerse a su uso. A estos se les conoce como derechos ARCO.

- **Acceso.** Los titulares de los datos personales tienen derecho de acceder a su información personal que esté en posesión de terceros, a fin de conocer cuál es y el estado en que se encuentra, es decir, si es correcta y está actualizada, o para conocer para qué fines se utiliza.
- **Rectificación.** Los titulares de los datos personales tienen derecho a rectificar su información personal, cuando ésta resulte ser incompleta o inexacta. En otras palabras, tú puedes solicitarle a quien utilice tus datos personales que los corrija cuando los mismos resulten ser incorrectos o desactualizados o inexactos.
- **Cancelación.** Los titulares de los datos personales pueden solicitar que se cancelen, es decir, se eliminen sus datos personales cuando consideren que no están siendo utilizados o tratados conforme a las obligaciones y deberes que tiene el responsable y que se encuentran contenidos tanto en la Ley como en su Reglamento.
- **Oposición.** Los titulares de los datos personales tienen derecho a oponerse al uso de su información personal o exigir el cese del mismo cuando por alguna causa legítima sea necesario parar el uso de los datos personales, a fin de evitar un daño a su persona. Asimismo, cuando los titulares no quieran que su información personal sea utilizada para ciertos fines o por ciertas personas, empresas, negocios, asociaciones, o cualquier tercero.

Instrucciones 7.15:

- Lee la pregunta 7.15 seguida del primer reactivo de la lista y espera la respuesta del informante. Regístrala en la casilla correspondiente y repite el mismo procedimiento para cada uno de los siguientes reactivos tal y como lo señala la flecha de la pregunta.
- Presta atención en la instrucción al final de la pregunta ya que se trata de un pase. En caso de que registres solamente códigos 2 (*No*) o 9 (*No sabe/no responde*) deberás pasar al cintillo final C10. En caso contrario, deberás pasar a la pregunta 7.16.
- Si el informante no sabe o no responde en alguno de los reactivos, registra con código 9.

Instrucciones 7.16:

- Esta pregunta solamente se aplica para los reactivos de 7.15 en los que se registró código 1 (*Si*) como respuesta.
- Lee la pregunta al informante y espera a que te proporcione su respuesta.
- Puedes circular más de un código en caso de que el informante mencione más de una opción.
- Si el informante no sabe o no responde, registra con código 9.

Ejemplo:

- *Entrevistador(a):* En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿usted solicitó a una institución de gobierno, empresa o persona que le dijera que datos suyos tiene?
- *Informante:* sí.

- *Entrevistador(a)*: En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿usted solicitó a una institución de gobierno, empresa o persona que le dijera de dónde o cómo obtuvo sus datos personales?
- *Informante*: no.
- *Entrevistador(a)*: En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿usted solicitó a una institución de gobierno, empresa o persona que corrigiera algún dato personal que estaba equivocado o desactualizado?
- *Informante*: no.
- *Entrevistador(a)*: En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿usted solicitó a una institución de gobierno, empresa o persona que eliminara sus datos personales de las bases de datos o archivos que administrará?
- *Informante*: no.
- *Entrevistador(a)*: En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿usted solicitó a una institución de gobierno, empresa o persona que no usara sus datos personales para fines diferentes a los que autorizó?
- *Informante*: no

Registra código 1 (*Si*) en 01, código 2 (*No*) en 02 y código 2 (*No*) en 03, código 2 (*No*) en 04 y código 2 (*No*) en 05.

- *Entrevistador(a)*: En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿usted solicitó a una institución de gobierno, empresa o persona que le dijera que datos suyos tiene?
- *Informante*: sí.
- *Entrevistador(a)*: En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿usted solicitó a una institución de gobierno, empresa o persona que le dijera de dónde o cómo obtuvo sus datos personales?
- *Informante*: no
- *Entrevistador(a)*: En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿usted solicitó a una institución de gobierno, empresa o persona que corrigiera algún dato personal que estaba equivocado o desactualizado?
- *Informante*: no.
- *Entrevistador(a)*: En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿usted solicitó a una institución de gobierno, empresa o persona que eliminara sus datos personales de las bases de datos o archivos que administra?
- *Informante*: Sí.
- *Entrevistador(a)*: En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿usted solicitó a una institución de gobierno, empresa o persona que no usara sus datos personales para fines diferentes a los que autorizó?
- *Informante*: no.

En este caso se aplicará la pregunta 7.16 solamente para los reactivos 01 y 04 de 7.15.

- *Entrevistador(a)*: ¿A quién le solicitó que le dijera qué datos suyos tiene??
- *Informante*: a la SAGARPA y al Gobierno del Ciudad de México. Y también a la compañía donde tengo mi plan de teléfono celular.
- *Entrevistador(a)*: ¿A quién le solicitó que eliminara sus datos personales de las bases de datos o archivos que administra?
- *Informante*: nada más al banco.

En este ejemplo deberás circular el código 1 y 3 en el reactivo 01 y el código 2 en el reactivo 04.

Importante. Una vez que termines la aplicación de la pregunta 7.16 es importante que pases al cintillo final, es decir C10 para agradecer al informante, en nombre del INEGI por su participación en la Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 2019.

C10: Hemos terminado la entrevista de la Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 2019. En nombre del INEGI, agradezco su participación.

7

Asignación y uso de códigos de resultado

7.1 Códigos de resultado

La asignación del código de resultado al hogar se realiza después de visitar la vivienda, ya sea obteniendo o no información. Dicha asignación se hace en el cuestionario electrónico, o bien, en el apartado *V. Resultado del hogar* de la carátula del *Cuestionario general*, impreso, cuando sea el caso. De igual forma, se asigna una situación a la entrevista del informante seleccionado(a).

Los códigos de resultado que se utilizan en esta encuesta, son los siguientes:

Con información

Código	01	Entrevista completa
Código	02	Entrevista pendiente del seleccionado(a)
Código	2.1	Cita Concertada
Código	2.2	Ausencia
Código	2.3	Negativa
Código	2.4	Discapacidad
Código	2.5	No habla español
Código	2.6	Alguna otra, especifique:
Código	03	Entrevista incompleta

Sin información

Código	04	Entrevista concertada (cita)
Código	05	Informante inadecuado
Código	06	Ausencia de ocupantes
Código	07	Negativa
Código	08	Vivienda deshabitada
Código	09	Vivienda de uso temporal
Código	10	Vivienda con uso diferente al habitacional, demolida o en ruinas
Código	11	Área insegura
Código	12	Otra situación
Código	12.1	Casa de huéspedes/ pensión/ colectiva
Código	12.2	Área privada o Circuito cerrado donde no te permiten el acceso
Código	12.3	Vivienda fusionada (especifica con cuál)
Código	12.4	Otro especifique:

La descripción de cada uno de los códigos de resultado que se utilizan en ENAID, es el siguiente:

Con información

Cuando se logra obtener información en el **hogar principal**, el resultado a la vivienda (01 al 03) se asigna de forma automática, en el sistema de captura, dependiendo de las combinaciones programadas. Cuando realizamos entrevistas en un cuestionario impreso los códigos de resultado al hogar se registran en el apartado *V. Resultado del hogar* de la carátula del *Cuestionario general*. De igual forma, debemos asignar la situación del informante seleccionado(a) cuando la entrevista queda pendiente (incompleta) por alguna causa.

Código
01 Entrevista completa

Registra este código cuando hayas obtenido la información completa del *hogar principal*.

Código
02 Entrevista pendiente del seleccionado(a)

Registras este código cuando el informante seleccionado(a) no desea conceder la entrevista o bien la suspende en alguna de las secciones III a VII, por alguna de las siguientes causas:

Código
2.1 Cita Concertada

El informante seleccionado(a) se encuentra en la vivienda al momento de la visita, pero no dispone de tiempo para responderla, por lo cual da una fecha y/u hora posterior para aplicar la entrevista.

Código
2.2 Ausencia

El informante seleccionado(a) a quien debes aplicar la entrevista se encuentra ausente al momento de la visita. En este caso, indaga con los demás integrantes de la vivienda la hora en que regresa o cuándo lo puedes localizar para realizar la entrevista.

Código
2.3 Negativa

El informante seleccionado(a), no quiere participar en la encuesta.

Código
2.4 Discapacidad

Incluye discapacidades permanentes, es decir, que no se aliviarán durante el periodo de levantamiento, por ejemplo, retraso mental, Síndrome de Down, sordera, demencia senil, epilepsia, hospitalización, dificultad al hablar, alcoholismo, drogadicción, entre otras.

Código
2.5 No habla español

El informante seleccionado(a) que solo hablan otro idioma, o lengua indígena.

Código
2.6 Alguna otra, especifique:

Cualquier otra que no esté considerada en las situaciones ya descritas.

Código
03 Entrevista incompleta

Registras este código cuando únicamente captaste información *parcial* del hogar principal de la sección I o II, ya que el *informante adecuado interrumpe* la entrevista por alguna causa.

Sin información

Cuando no se logra aplicar la entrevista y debemos registrar algún código sin información (04 al 12) la asignación es manual en el sistema de captura y en la forma de Control de avance, además deberás registrar en observaciones el motivo específico que justifique la aplicación de dicho resultado.

A continuación, se describen cada uno de los códigos de resultado sin información en la vivienda seleccionada.

Código
04 Entrevista concertada (cita)

Asigna este código cuando en la vivienda logres contactar al *informante adecuado(a)* y por alguna causa no puede proporcionarte la información en ese momento y te da cita para poder aplicarla en un momento posterior.

Código
05 Informante inadecuado

Este código se asigna cuando en la vivienda encuentras personas que no te pueden dar la información porque no son residentes de la vivienda, no hablan español, en ese momento no se encuentra una persona de 18 o más años que conozca los datos de los residentes, en la vivienda únicamente residen menores de edad, o los residentes están incapacitados de forma permanente para dar información ya sea por edad avanzada o alguna discapacidad.

Código
06 Ausencia de ocupantes

Este código se registra cuando los ocupantes de la vivienda se encuentran ausentes al momento de la visita. Investiga con los vecinos el horario posible en que puedes encontrar a las personas de la vivienda seleccionada para que regreses a captar la información.

Código
07 Negativa

Si el informante se niega desde el inicio a proporcionar información, sin dejar de ser amable, aclárale que la información es confidencial e insiste; si continúa la negativa, registra este código. Incluye aquellas viviendas en las que detectas personas al interior, pero no te abren.

Anota en el apartado de Observaciones del cuestionario electrónico o impreso, la información que permita justificar la asignación de este código.

Código
08 Vivienda deshabitada

Registra este código para aquellas viviendas en las que no habitan personas al momento del levantamiento de la información, pero que están destinadas a uso habitacional, con muebles o sin ellos, y que pueden ser habitadas en cualquier momento; en algunos casos se identifican por tener letreros en renta, venta o traspaso. En este caso indaga con los vecinos si en realidad, la vivienda se encuentra deshabitada.

Código **09** **Vivienda de uso temporal**

Este código se utiliza en las viviendas que al momento de la visita pueden o no estar ocupadas, pero las personas que se encuentran declaran no vivir normalmente ahí, pues sólo la usan en determinadas épocas del año, ya sea con fines de esparcimiento, trabajo u otros. Si la vivienda es habitada por empleados domésticos y estos no tienen otro lugar donde vivir, entonces sí se aplicará la encuesta.

Código **10** **Vivienda con uso diferente al habitacional, demolida o en ruinas**

Se anota este código cuando la vivienda seleccionada no existe porque fue demolida, está en ruinas, en construcción o bien, es utilizada como comercio, bodega, oficina, consultorio, entre otros.

Código **11** **Área insegura**

Este código lo asignas cuando en la vivienda seleccionada no puedes hacer la entrevista debido a que los vecinos te impiden el acceso al área (ya sea bajo amenazas, agresión verbal, etc.) o bien, te informan que la vivienda es una casa de seguridad, narcotienda o se realiza alguna otra actividad ilícita y te recomiendan o aconsejan no acudir. También lo asignas si se presenta alguna situación donde percibas que tu integridad física puede estar en riesgo.

Si la vivienda seleccionada se localiza en un área insegura y aun así llegaste a ella y contactaste a alguna persona, pero te indica directamente que no te proporcionará información por cualquier motivo, esta situación debes considerarla como una negativa y asignar el código 07, no el código 11.

Código **12** **Otra situación**

Si se presenta alguna situación no incluida en los códigos anteriores (04 al 11), registra este código y en observaciones tanto del sistema como en la forma CA-01 Control de Avance, elige o anota una razón por la cual no se realizó entrevista.

Código **12.1** Casa de huéspedes/ pensión/ colectiva

Código **12.2** Área privada o Circuito cerrado donde no te permiten el acceso

Código **12.3** Vivienda fusionada (especifica con cuál)

Código **12.4** Otro especifique:

7.2 Llenado de carátula

Te corresponde llenar los apartados contenidos en la carátula del *Cuestionario general* que son los siguientes:

De los apartados contenidos en la carátula del *Cuestionario general* te corresponden los siguientes:

I. Datos de identificación

IV. Dirección de la vivienda

V. Resultado del hogar

VI. Responsables

II. Control de la vivienda

III. Control de cuestionarios

ENCUESTA NACIONAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ENAID 2019

CUESTIONARIO GENERAL

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

ENTIDAD _____

MUNICIPIO _____

LOCALIDAD _____

AGEB _____

II. CONTROL DE LA VIVIENDA

UPM.....

VIVIENDA SELECCIONADA.....

III. CONTROL DE CUESTIONARIOS

CUESTIONARIO DE DEL HOGAR

IV. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO _____

NÚMERO EXTERIOR _____ NÚMERO INTERIOR _____ COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, UNIDAD HABITACIONAL _____

V. RESULTADO DEL HOGAR

NÚMERO DE VISITA (¿Entrevista observada?)	RESULTADO	SITUACIÓN SELECCIONADO (A)	FECHA		TIEMPO DE ENTREVISTA	
			DÍA	MES	INICIO	TERMINO
1	Si 1 No 2					
2						
3						
4						
5						

VI. RESPONSABLES

ENTREVISTADOR(A) _____ ANALISTA DE INFORMACIÓN _____

FIRMA _____ FIRMA _____

Introducción:

El INEGI está levantando una encuesta acerca de la percepción, conocimiento y hábitos de acceso a la información de las personas mediante sus experiencias al realizar consultas y solicitudes de la información que genera el gobierno, además de la protección de sus datos personales.

CONFIDENCIALIDAD

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

OBLIGATORIEDAD

De acuerdo con el Artículo 45, párrafo primero, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor: "Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas."

Con información

01 Entrevista completa
02 Entrevista pendiente del seleccionador(a)
2.1 Cita concertada
2.2 Ausencia
2.3 Negativa
2.4 Incapacidad
2.5 No habla español
2.6 Alguna otra, especifique:
03 Entrevistas incompletas

Inicio de la entrevista

- 1º Al iniciar la entrevista, registra en el apartado II. *Control de vivienda*, el número de UPM y el número de vivienda seleccionada. Esta información la transcribes del *Listado de viviendas seleccionadas*.

II. CONTROL DE LA VIVIENDA

UPM.....

VIVIENDA SELECCIONADA.....

Listado de viviendas electrónico:

Listado de viviendas impreso



OPERATIVOS DE CAMPO DE MARCOS MUESTRALES
Listado de viviendas seleccionadas

ENCUESTA NACIONAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS ENAID 2



Página 1 de 1

DATOS DE IDENTIFICACIÓN				TIPO DE TRANSPORTE		INSTRUCCIONES PARA LLEGAR A LAS VIVIENDAS SELECCIONADAS				
ENTIDAD:	01	AQUASCALIENTES		AUTOBUS URBANO		TOMAR LA RUTA 28 EN LA CALLE RIVERO Y GUTIERREZ. ESTA RUTA AVANZA POR VÁZQUEZ DEL MERCADO, DA VUELTA EN HÉROE DE NACOZARÍ, ATRAVIESA ALAMEDA, AVENIDA LÓPEZ MATEOS, AVENIDA CONVENCIÓN, AVENIDA AGUASCALIENTES, PASANDO EL EDIFICIO SEDE BAJARSE Y AHÍ SE ENCUENTRA EL ÁREA DEL LISTADO. SE REQUIEREN OFICIOS PARA ENTRAR A LOS CIRCUITOS.				
MUNICIPIO:	001	AQUASCALIENTES								
CONTROL:	0140146	UPM: 0100488								
DISTRIBUCIÓN:	306									
Localidad: 0001 AGUASCALIENTES			Código postal: 20277			Asentamiento H: FRACCIONAMIENTO PIRÁMIDES				
AGEB	MAN- ZANA	PROG. DE VIVIENDA	VIV. SEL.	TIPO Y NOMBRE DE VIALIDAD (CARRETERA Y CAMINO EN RURAL)	NUMERO EXT.	NIVEL INT.	DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA	NOMBRE DEL JEFE (A) DE FAMILIA	INCIDENCIAS DEL LISTADO	NUM. DE VIVIENDA ADICIONAL
159-A	001	18	1	CALLE SINALOA	545		PORTON NEGRO CON DORADO INFORMO VIGILANTE	Después de las 20:00 Hrs.		
159-A	001	54	2	CIRCUITO EL CAPULIN	SN	183	INFORMO VIGILANTE	Después de las 20:00 Hrs.		
159-A	001	103	3	CIRCUITO EL CAFETO	SN	219		MUJER		
159-A	001	160	4	CIRCUITO EL CAFETO	SN	105		MUJER		
159-A	052	202	5	CIRCUITO EL CAPULIN	SN	234	CPE SJ3011	HOMBRE		
Total viviendas seleccionadas: 5										
Observaciones:						Incidencias del listado:				
						1.- No localizada en campo 2.- Local destinado a uso distinto de habitación 3.- Vivienda colectiva 4.- Vivienda fusionada 5.- Mal referenciada 6.- Viviendas adicionales 7.- Identificación incorrecta de vivienda 8.- Otro (especificar en observaciones)				
Actualizó: GUADALUPE JEZABEL HERRADA CORTEZ Fecha de actualización: 05/04/2019. Los cambios ocurridos en el terreno después de esta fecha, no se verán reflejados en el presente listado. Fecha de impresión: 25/9/2019										

Nota: es muy importante que no olvides anotar estos datos, ya que estos son los que identifican a que vivienda pertenece la información.

2° Además, escribe en el apartado V. *Resultado del hogar, la hora de inicio de la entrevista.*

V. RESULTADO DEL HOGAR							
NÚMERO DE VISITA ¿Entrevista observada? Sí 1 No 2	RESULTADO	SITUACIÓN SELECCIONADO (A)	FECHA		TIEMPO DE ENTREVISTA		Con información 01 Entrevista completa 02 Entrevista pendiente del seleccionado(a) 2.1 Cita Concertada 2.2 Ausencia 2.3 Negativa 2.4 Discapacidad 2.5 No habla español 2.6 Alguna otra, especifique: 03 Entrevista incompleta
			DÍA	MES	INICIO	TÉRMINO	
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Al término de la entrevista registra el resto de los datos.

Término de la entrevista

A continuación, se explica cómo debes registrar esta información en los apartados correspondientes al terminar la entrevista.

3° Datos de identificación

Se obtienen del *Listado de viviendas seleccionadas*. Transcribe al *Cuestionario general* tal como aparecen en el listado; nombre y clave de entidad, municipio y localidad, así como la clave de AGEB.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

ENTIDAD	<input type="text"/>
MUNICIPIO	<input type="text"/>
LOCALIDAD	<input type="text"/>
AGEB	<input type="text"/>

4° Control de cuestionarios

En este apartado debes registrar el número de cuestionarios utilizados en el hogar principal. El número de cuestionarios depende de la cantidad de personas residentes en el hogar, es decir, si en el hogar existen 8 personas o menos utilizas sólo un cuestionario; si existen más de 8 residentes debes utilizar dos o más cuestionarios, según sea el caso, ya que el cuestionario tiene capacidad para registrar hasta 10 personas.

III. CONTROL DE CUESTIONARIOS

CUESTIONARIO <input type="text"/> DE <input type="text"/> DEL HOGAR

5° Dirección de la vivienda

La información que registrarás en este apartado la transcribes del *Listado de viviendas seleccionadas*, columnas calle, número exterior e interior y el nombre de la colonia, sólo aplica al *Cuestionario general*.

IV. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO		
NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, UNIDAD HABITACIONAL

6° Resultado del hogar

En este apartado registrarás el código de resultado y la situación del informante seleccionado(a) en caso de no haber podido responder la entrevista. Considera el día y mes en que se visita la vivienda, la hora de inicio y término de la entrevista (toma en cuenta que debes utilizar el horario de 24 horas).

V. RESULTADO DEL HOGAR

NÚMERO DE VISITA ¿Entrevista observada?	RESULTADO	SITUACIÓN SELECCIONADO (A)	FECHA		TIEMPO DE ENTREVISTA		Con información 01 Entrevista completa 02 Entrevista pendiente del seleccionado(a) 2.1 Cita concertada 2.2 Ausencia 2.3 Negativa 2.4 Discapacidad 2.5 No habla español 2.6 Alguna otra, especifique: 03 Entrevista incompleta
			DÍA	MES	INICIO	TÉRMINO	
1	□	□	□	□	□:□	□:□	
2	□	□	□	□	□:□	□:□	
3	□	□	□	□	□:□	□:□	
4	□	□	□	□	□:□	□:□	
5	□	□	□	□	□:□	□:□	

Si utilizas más de un *Cuestionario general* en el hogar, los datos de este apartado deben de ir solo en el primer *Cuestionario general* utilizado.

Estos datos son muy importantes para el análisis de los tiempos de entrevista, por lo que en *cada visita* que realices a la vivienda e *inicies una entrevista*, es necesario que registres el resultado de dicha visita, la fecha y la hora de término de la entrevista.

Anota en la columna Número de visita con un 1 si la entrevista fue observada por algún supervisor y un 2, en caso de no haber sido observado por nadie.

Nota: los códigos de resultado a la vivienda sin información, se registran en el dispositivo móvil, ya que no cuentas con un *Cuestionario general* (electrónico o papel) abierto.

En la columna situación seleccionado(a), cuando el hogar tiene un código 02, ya sea definitivo o transitorio debes anotar, algún subcódigo que informe el motivo por el cual no se ha completado la información.

Mediante la forma CA-01 *Control de avance*, el Analista de información hace la asignación de tu carga de trabajo, es decir, las viviendas que te corresponde cubrir semanalmente durante el periodo de levantamiento.

El objetivo de esta forma es facilitar el control de tu carga de trabajo mediante el registro del código de resultado que se asigna a la vivienda durante cinco visitas y el estatus en el que se encuentra dicha vivienda.

Recibirás la forma de control con información de las columnas 1 a la 4, lo que te permitirá conocer datos específicos de las viviendas que te corresponden levantar, ya que con estos datos podrás identificar a cada una de ellas en el *Listado de viviendas seleccionadas electrónico o de papel*.

Durante el levantamiento, registra los datos de las columnas 5 a 8, referidas al resultado hogar, situación del seleccionado(a), estatus de la vivienda y observaciones, respectivamente.

A continuación, se describen las columnas de la forma CA-01 y la información que debes registrar en cada una de ellas:

Entidad

Nombre y clave de la Entidad federativa en la que se está trabajando.

Viviendas seleccionadas

Está registrado el total de viviendas seleccionadas que se asignaron al Entrevistador(a).

Clave operativa

Se integra de la siguiente manera:

ENT	XX	Número de entidad
CD	XX	Número consecutivo de oficina
SP	X	Sublíder de proyecto
AI	XX	Analista de información
E	XX	Número asignado al Entrevistador(a)

Hoja _ de _

El primer número corresponde al número de hoja y el segundo al total de hojas.

DATOS PRE LLENADOS POR EL SISTEMA	
Columna	Descripción
(1) Sem	Semana en la que se programó la visita a la vivienda según la planeación.
(2) UPM	Número de UPM seleccionada.
(3) Progresivo de vivienda	Número progresivo de la vivienda en su manzana.

(Continúa)

(4) Vivienda seleccionada	Número consecutivo de la vivienda dentro de la UPM.
DATOS QUE DEBE LLENAR EL ENTREVISTADOR(A)	
(5) Resultado de la visita a la vivienda	Registra el código de resultado de la visita a la vivienda seleccionada, según el orden en que realizaste las visitas; éste puede ser desde el 01 hasta el 12.
(6) Situación del seleccionado(a)	<p>Situación en la que se encuentra la entrevista el informante seleccionado(a), la cual puede ser:</p> <p>2.1 Cita concertada 2.2 Ausencia 2.3 Negativa 2.4 Discapacidad 2.5 No habla español 2.6 Alguna otra, especifique:</p>
(7) Estatus de la vivienda	<p>El Entrevistador(a)</p> <p>Liberación automática: se coloca una LA cuando la entrevista ha sido completa de tal forma que el sistema la bloquea y envía a oficinas centrales.</p> <p>Supervisada: se coloca una S cuando el AI ha estado presente en la entrevista y por lo tanto cuenta con un reporte de supervisión que respalda dicha observación.</p> <p>Verificada: se coloca una V cuando el Entrevistador(a) ha enviado la vivienda a verificación de su AI, para que éste corrobore la correcta asignación del código de resultado, esto se lleva a cabo en un momento posterior al de la entrevista. Todos los códigos del 02 al 12 definitivos se deben verificar.</p> <p>El Analista de información</p> <p>Liberada por el Analista de información: se coloca LAI cuando el AI, confirma que la información de la vivienda es correcta y la libera (envía a oficinas centrales). Las viviendas liberadas ya no podrán ser modificadas.</p> <p>Reinicio: se coloca RE cuando la información no es certera por alguno de los siguientes motivos: La vivienda fue mal ubicada en campo, se listó de forma equivocada a los residentes, o en el caso más grave, se detecta que la información en su totalidad es falsa.</p> <p>Retorno a campo: se aplica RC cuando después de la verificación el AI obtiene una cita para recuperar la entrevista y el entrevistador(a) debe acudir a la vivienda a recuperar la información.</p>
(8) Observaciones	Se registra cualquier información referente a la vivienda seleccionada que sea considerada de utilidad. Además, lo registrado debe guardar una congruencia con el código de resultado asignado, anotando la fecha y hora en que debes regresar a la vivienda, ya sea porque el informante concertó una cita, o bien, por recomendación de algún vecino.

7.4 Seguimiento

Como Entrevistador(a) tu actividad principal es recabar la información en las viviendas seleccionadas, siguiendo los procedimientos descritos, y una de las actividades más importantes de tu Analista de información es observar el trabajo que realizas con el objetivo de cuidar la calidad de la información, es por eso que se implementan ciertos controles que dependerán de algunas situaciones, las cuales a continuación se describen.

Seguimiento	
Entrevistador(a)	Analista de información (AI)
Cuestionario Electrónico y/o Papel	RS 01 Reporte de supervisión
<ul style="list-style-type: none"> - Ubicar por medio de la cartografía la vivienda seleccionada. - Identificar a un(a) informante adecuado(a). - Aplicar <i>Cuestionario general</i>. - Seleccionar a un informante de 18 años y más. - Aplicar secciones III a VII. - Registrar un código de resultado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica que, por medio de la cartografía, que la vivienda seleccionada sea correcta. - Verifica que la entrevista se aplique a un informante adecuado y un informante seleccionado(a). - Verifica que se aplique de forma correcta el instrumento.
Códigos de resultado de entrevista completa 01	Se bloquean para poder ser enviados a oficinas centrales.
<ul style="list-style-type: none"> - Para los códigos 02 al 12 definitivos, es decir, la información es irrecuperable, la debes enviar a verificar a tu AI. - Para los códigos de vivienda del 02 al 04 y las situaciones del informante seleccionado(a) 2.1 a 2.6, que aún son recuperables, se sugiere considerar otras alternativas de contacto con el informante adecuado(a) o seleccionado(a) para establecer una cita por teléfono o visita al lugar de trabajo. El informante debe estar de acuerdo. - No es permitido realizar entrevistas telefónicas. - Para los códigos de vivienda del 05 al 07, se sugiere agotar el mayor número de visitas posibles en diferentes días y horarios. - Para los códigos de vivienda del 08 al 12, se sugiere, enviar a verificación del AI, una vez que se determine que dicha situación es definitiva. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica que la vivienda sea la seleccionada, que el código asignado sea correcto y que la información sea irrecuperable. - Una vez verificado, libera la vivienda o aplica alguna de las siguientes acciones. Liberada por AI: corrobora la situación y libera la vivienda. Retorno a campo (RC): determina que la información se puede recuperar, entonces, regresa la vivienda al Entrevistador(a). Reinicio de vivienda: siempre que la información sea incorrecta se deberá borrar aplicando un reinicio. Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> - Se listó mal a los residentes de la vivienda. - Vivienda mal ubicada en campo. - No se aplicó la entrevista a un informante adecuado. - No se aplicó la entrevista al informante seleccionado(a)

Importante: no debes olvidar registrar los códigos de resultado a la vivienda en el semáforo correspondiente, así como en la forma CA-01 *Control de avance*.

Nota: se debe buscar al informante seleccionado(a) para la encuesta en diferentes días y horarios. Por tal motivo, se requiere dedicación especial en horas de la mañana (7 a 10 de la mañana), por la noche (18 a 22 horas) y fines de semana, con el fin de encontrar a los informantes.

Durante las entregas de información a tu Analista de información, plantéale la problemática a la que te hayas enfrentado, así como las dudas que tengas respecto al llenado del cuestionario para que te asesore y apoye.

8

Procedimientos operativos

En este capítulo se presentan los procedimientos que llevarás a cabo durante el operativo de campo, como son:



Es importante mencionar que durante los procedimientos operativos y en todos los procesos y actividades, deberás apegarte al código de ética que establece el INEGI, así como a los criterios que marca la política de calidad institucional y que han permitido a nuestra institución obtener la confianza de los usuarios a nivel nacional e internacional.

De acuerdo la fracción III del Artículo 105 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), cometer actos que incurran en omisiones que impidan el desarrollo normal de los levantamientos censales o de los procesos de generación de información, es causa de implementación de sanciones.

La Política de Calidad Institucional reconoce la calidad como un elemento fundamental que tiene como fin satisfacer las necesidades de usuarios y de la sociedad mexicana, enfocada a la posibilidad de utilizar los datos de manera oportuna y poder confiar en su veracidad. Para esto es necesario realizar controles, supervisiones y evaluaciones de las distintas fases del proceso de levantamiento de información para detectar áreas de mejora¹.

¹ Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Política de Calidad Institucional, Comité de aseguramiento de la calidad, México, 2015.

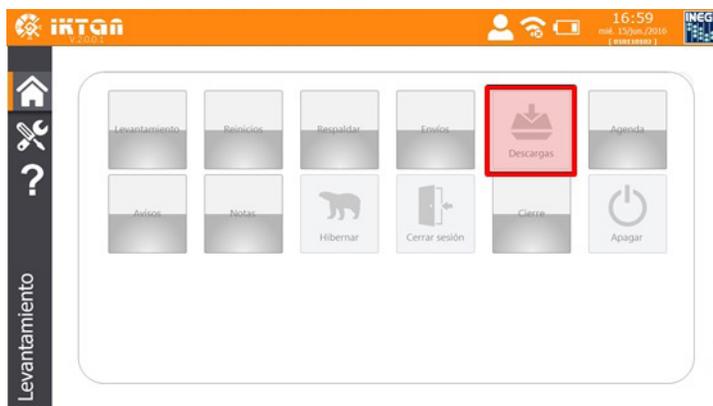
1.



Ingresa al *Iktan M6vil* con tus datos, y la primera pantalla que te mostrará será el cambio de tu contraseña. Trata de elegir una que sea fácil de recordar y a la vez segura.

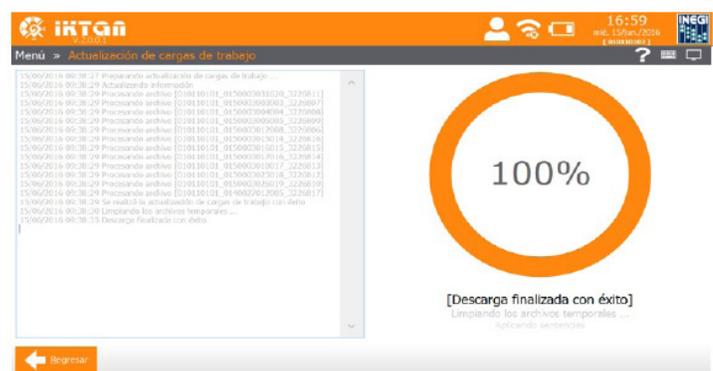
Como será la primera vez que entras a tu equipo de trabajo, no verás ninguna vivienda registrada. Es por eso que en la pantalla de Levantamiento solo tendrás activos algunos botones. En este momento, es necesario que te conectes a Internet (preferentemente cableado), y al momento en que el ícono de Red se active, podrás descargar tu listado de viviendas.

2.



Da clic en el botón **Descargas** para que el sistema se conecte con el servidor y pueda descargar las viviendas que te han asignado.

3.



En pantalla se mostrará el **progreso de descarga**. De lado izquierdo se empezarán a listar las viviendas descargadas, mientras que del lado derecho se estará incrementando el porcentaje de avance.

Si en algún momento se presenta un **mensaje de error o la descarga se interrumpe, es necesario que lo reportes con el Analista de información** para que pueda auxiliarte o se verifique con el área de Soporte.

Revisión de viviendas asignadas

4.

UPM	Prog. Viv.	Entr.	Vialidad	No. ext.	Ita.	Ht.	Nivel	Cod. vivienda	Cod. secc.	VIS	SD	PRI	VER
0100270	115	4	5	CALLE JOSEFA ORTIZ DE	513		0	00 Sin iniciar		●	●	●	●
0100433	145	5	4	CALLE CORONEL	396		0	00 Sin iniciar		●	●	●	●
0100445	18	1	3	CALLE GENERAL	225		0	00 Sin iniciar		●	●	●	●
0100445	43	2	2	AVENIDA CONVENCIÓN	1001		0	00 Sin iniciar		●	●	●	●
0100445	68	3	3	CALLE GENERAL	232		0	00 Sin iniciar		●	●	●	●
0100445	91	4	3	CALLE GENERAL MATEO	207		0	00 Sin iniciar		●	●	●	●

Después de la descarga inicial de viviendas y al dar clic en el botón **Regresar**, notarás que los botones al inicio mostrados, se han activado.

Para revisar tus viviendas asignadas y verificar que sean las mismas que las registradas en tu CA-01 Control de Avance, da clic en el botón **Levantamiento**.

8.2 Recepción de carga de trabajo

La forma CA-01 *Control de Avance*, indica el orden en el que debes visitar las viviendas seleccionadas durante el periodo de levantamiento. Identifica tu área de trabajo auxiliándote de la cartografía digital y del listado de viviendas seleccionadas con su ruta de acceso y croquis de viviendas. En caso de duda, pregúntale a tu Analista de información para que te apoye a identificar tu área de trabajo.

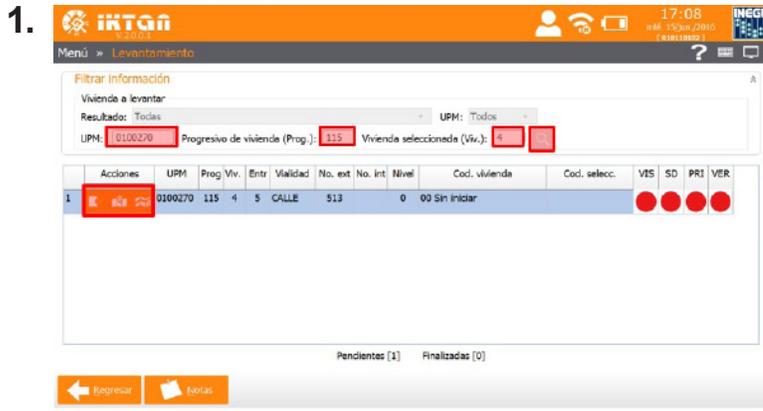
Antes de salir a tu área de trabajo, realiza lo siguiente:

- Verifica que los controles de la forma CA-01 *Control de Avance* y los listados de viviendas seleccionadas, sean los mismos.
- Organiza y determina el orden de cubrimiento de cada vivienda; toma en cuenta la cercanía, las vías de acceso y los medios de transporte. De esta forma evitas pérdida de tiempo en los desplazamientos.

Si encuentras alguna incongruencia, notifícala de inmediato a tu Analista de información para que solucione el problema, es muy importante que tengas el material correcto para que puedas ubicar adecuadamente las viviendas seleccionadas.

8.3 Identificación de la vivienda seleccionada

Mediante la aplicación del *Cuestionario general* se captan los datos requeridos por la encuesta; por tal motivo, es importante que realices la entrevista en las viviendas seleccionadas y no en otras, con el fin de que los resultados del proyecto sean los esperados.



Para poder visualizar los croquis de una vivienda o el Módulo Cartográfico, necesitarás primero seleccionar la vivienda que deseas consultar. Esto se hace al registrar en las casillas correspondientes los datos de **UPM, el Progresivo de vivienda y la Vivienda seleccionada**. Puedes tomarlos desde tu CA-01, o desde el mismo listado en la Meebox, según se te facilite. Al escribir los 3 datos que identifican a la vivienda, deberás dar clic en el botón de **Buscar**

Una vez que la vivienda está seleccionada, se mostrarán los botones de opciones, con los cuales podrás tener acceso a la cartografía de la vivienda.

Al presionar este botón , se mostrarán los tres archivos cartográficos habituales:

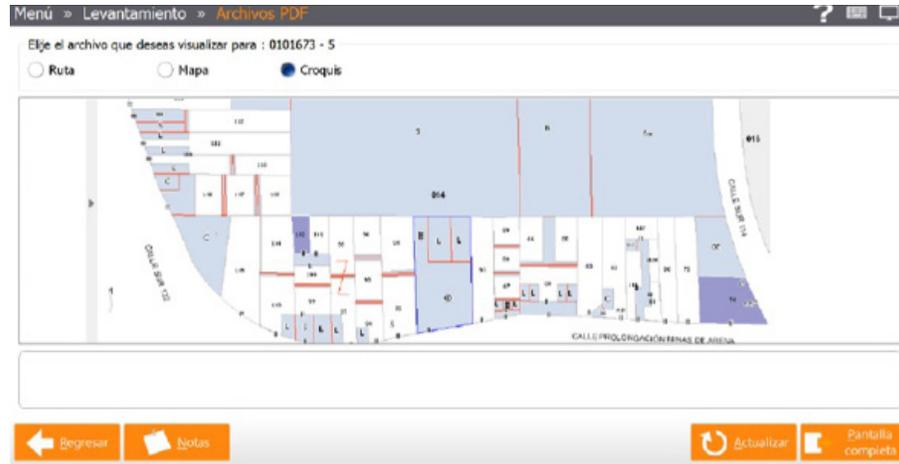
Ruta: material donde se traza alguna ruta de acceso a la vivienda.



Mapa: representación general de la zona donde se localiza la vivienda.



Croquis:
representación de la manzana donde se ubica la vivienda seleccionada.



Son los mismos materiales que te facilitaron de manera impresa y que se describen en el *Instructivo de Marcos de Referencia*.

Con este botón  tendrás acceso al *Módulo Cartográfico Digital* para que, sin necesidad de una conexión a internet, puedas ubicarte en campo ya que los mapas tienen una descripción más amplia que los de la cartografía impresa.

Verás seleccionada la manzana donde se encuentra la vivienda. Trata de utilizar las herramientas del mapa, en especial el **zoom** para que identifiques calles cercanas, servicios, entradas principales, carreteras y áreas verdes entre otros y puedas localizar más rápido las viviendas.



Con apoyo del *Croquis de viviendas*, identifica la vivienda seleccionada, bázate en el número progresivo, registrado en el listado y trasládate a ella. A continuación, se explican algunas situaciones que puedes encontrar en campo al intentar ubicar la vivienda seleccionada.

Cuando encuentres estos casos, repórtalos con tu Analista de información:

- **Predio que tiene más viviendas de las que están dibujadas en el croquis.** En estos casos debes llevar a cabo las siguientes indicaciones para identificarla: ubícate en el acceso al predio e inicia el recorrido en el interior de éste. La primera

vivienda habitada o no que encuentres hacia la derecha será la seleccionada y es donde deberás aplicar el cuestionario.

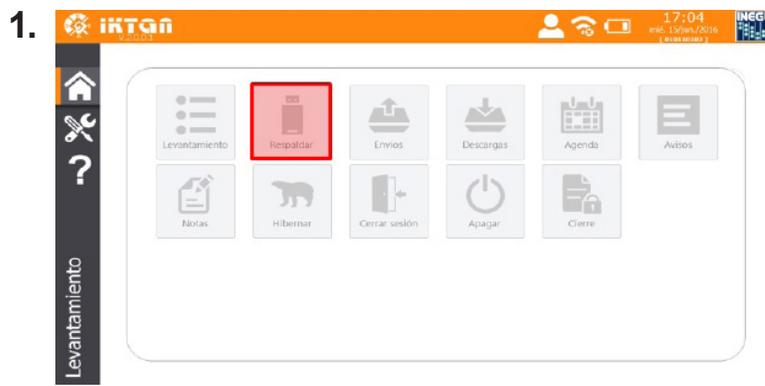
- **Si al llegar a la vivienda seleccionada hay un letrero que la identifica como vivienda colectiva.** Indaga si al interior existe una vivienda particular, si es así, aplica la entrevista en la vivienda particular.

Antes de tocar a la vivienda prepara el sistema de captura. Una vez que hayas hecho el contacto inicial con el(la) informante y esté dispuesto a contestar, inicia la entrevista ingresando al cuestionario electrónico o papel.

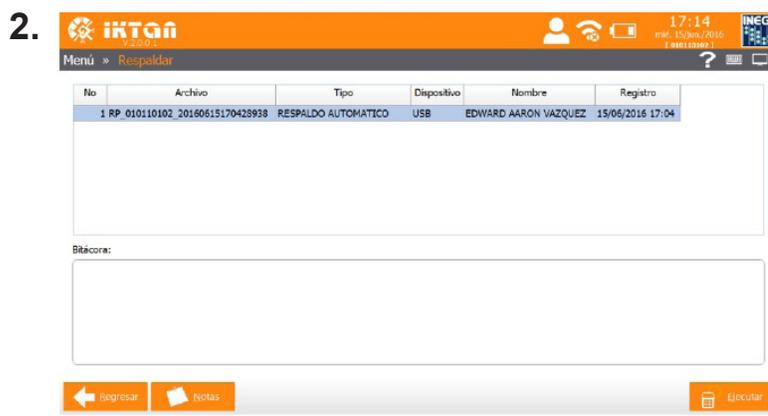
Nota: no debes ingresar al cuestionario a menos que el informante adecuado(a), esté dispuesto a iniciar la entrevista en ese momento.

8.4 Respaldo de información

Cada vez que termines una entrevista, se recomienda que realices respaldos de información en la USB que te han asignado, mediante el procedimiento de respaldo manual que está en el sistema.



Una vez que hayas cerrado el cuestionario electrónico, regresa a la sección de **Levantamiento** y teniendo la memoria insertada, presiona el botón **Respaldo**.



Una vez dentro, verás el **listado de respaldos** que has realizado de manera manual o los que el sistema ejecuta de manera automática (apaga el equipo al menos una vez al día para que se generen). Bastará con presionar el botón **Ejecutar** que se encuentra en la parte baja de la pantalla para que se cree el respaldo de todo lo que llevas trabajado hasta ese momento.

Extrae tu memoria de manera segura y continúa con tu levantamiento.

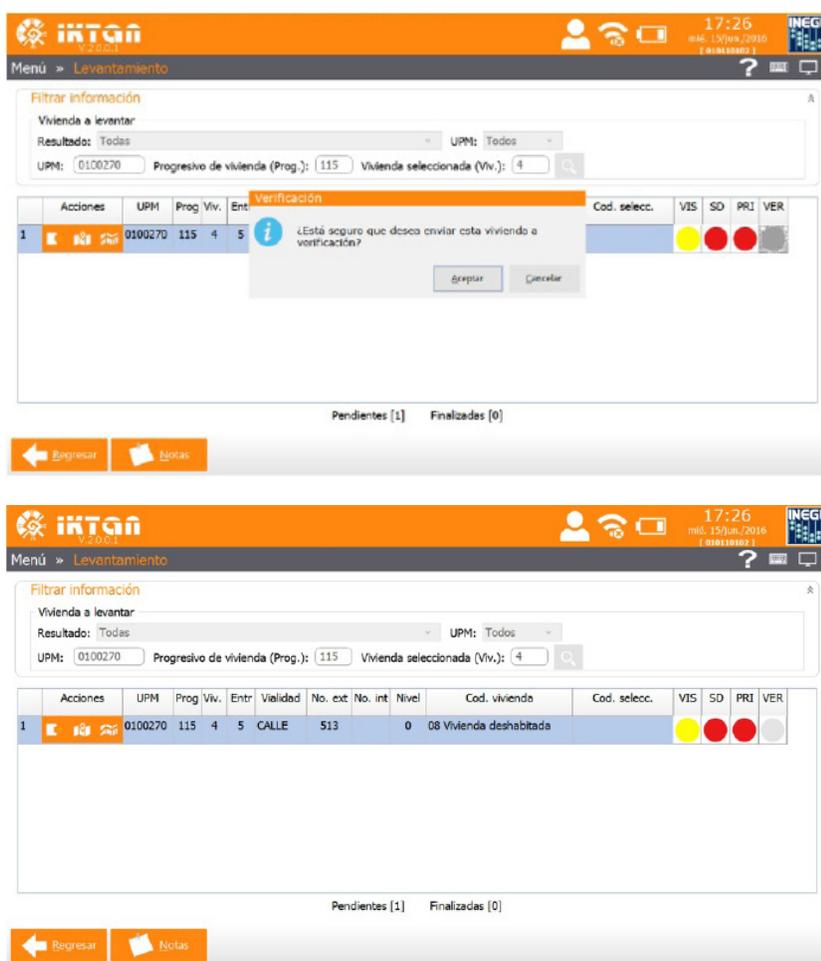
Verificación de viviendas (VER): todos los códigos 02 y 03 definitivos, así como los resultados sin información (04 al 12), deben ser verificados y por consiguiente liberados por el Analista de Información, tú decides en qué momento la información es irrecuperable y en consecuencia debes enviarla a verificar, toma en cuenta que al enviarla a verificar quedará bloqueada. Como resultado de la verificación se puede tener lo siguiente:

Liberada por AI: el Analista de Información corrobora que la situación descrita por el código de resultado asignado a la vivienda es correcto y libera la vivienda para que la reciba oficinas centrales y se dé por terminada.

Reinicio de viviendas: siempre que la información sea incorrecta se deberá borrar la información, la figura autorizada es el ROE, por ejemplo: se listó mal a los residentes de la vivienda o la vivienda fue mal seleccionada.

Retorno a campo (RC): cuando sea factible recuperar información pendiente, se puede desbloquear una vivienda enviada a verificar por medio del retorno a campo, es decir, mientras no conlleve un borrado de información.

Para enviar una vivienda a verificación, realiza lo siguiente:



1. Filtra del listado la vivienda que necesites enviar a verificar.

2. Presiona el semáforo **VER** de la vivienda (debe estar en rojo).

3. Se mostrará un mensaje para confirmar la verificación:

- Si lo has presionado por error, da clic en No.

En caso que sea correcto, presiona el botón **Aceptar** y al cerrarse la ventana, el semáforo **VER** se habrá tornado gris, indicando que tu **AI** tendrá acceso a esa vivienda.

3. Realiza un envío de datos para que tu **AI** reciba las viviendas que le has marcado para verificación.

8.5 Envío de la información captada

El envío de información se realizará diariamente a Oficinas Centrales vía Internet o Intranet. **Antes de realizar el envío**, asegúrate de realizar un respaldo en tu USB. El sistema realizará de manera automática un formateo y una configuración antes de respaldar los archivos. Debido a esto, es de vital importancia que sólo uses la USB para ese fin.

Cada vez que realices envíos, tu Analista de información puede generar o solicitar al ROE un informe de avance del trabajo que tú y tu equipo han realizado. Ten la confianza de plantearle las problemáticas a las que te hayas enfrentado durante tu jornada laboral o alguna duda que tengas respecto al llenado del cuestionario para que te asesore. Es importante mencionar que, debido a las características de algunas áreas de trabajo, tu Analista de información te indicará cuándo y dónde considera importante realizar alguna reunión de trabajo.

Envío

Para confirmar tu avance, es necesario que realices envíos de manera constante. Esto lo podrás realizar en el botón **Envíos**, el cual te abrirá el listado con todos los envíos que tengas (al inicio, la lista estará vacía).

Descripción	Archivo	Consecutivo	Fecha	Hora	Estatus	Tamaño (MB)
DATOS	INFORMACION	-	15/06/2016	17:30:56	DISPONIBLE	---

Resumen de envíos	
Datos	
Generados:	1
Transferidos:	0
Depositados:	1
Verificados:	0
Integrados:	0
Fotografías	
Transferidas:	0
Integradas:	0

1. Debes conectar la *Meebox* a internet previamente, ya sea que lo hagas de manera cableada o inalámbrica.

Solo podrás enviar cuando tengas un envío con estatus **DISPONIBLE**, lo que indica que guardaste datos en algún cuestionario, tuviste visitas o generaste notas de observación en alguna vivienda. Si no has registrado nada en tu *Meebox*, es normal que no tengas envíos disponibles o que tu botón **Envíos** esté deshabilitado.

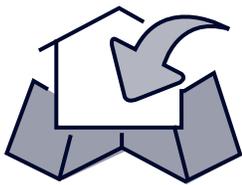
2. Al presionar el botón **Envíos**, el Iktan Móvil empezará a empaquetar los cuestionarios y las observaciones para enviarse a Oficinas Centrales. Al final mostrará un recuadro de **resumen acerca de tu envío**. El estatus de tu envío cambiará según lo siguiente:

- El primer estatus que se reportará es **DEPOSITADO**, el cual indica que tu información se envió y fue recibida, pero aún no se ha procesado.
- El estatus de **VERIFICADO** indica que tu información está en proceso de integración.
- **INTEGRADO** es el estatus final de los envíos, indicando que la información ya está en Oficinas Centrales y puede consultarse en el Iktan Web de seguimiento.

Es importante decir que las integraciones de los envíos no se hacen de manera inmediata, por lo que el estatus de **INTEGRADO** puede tardar en verse reflejado en la *Meebox*. Se sugiere que después de hacer un envío, esperes algunos minutos y vuelvas a presionar el botón **Envíos** y así poder consultar la integración de los archivos.

En caso de que no cambie el estatus, repórtalo con tu Analista de información para notificar al Responsable de Operativos Especiales. Él podrá consultar en el Iktan Web la integración de los datos y les informará si la integración ha sido correcta y en qué momento realizar un envío nuevamente para actualizar sus estatus.

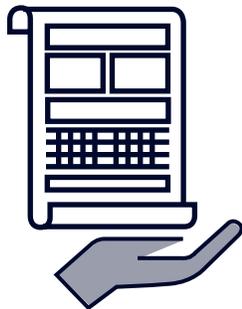
8.6 Reasignación de viviendas



Es probable que por estrategia operativa, tu Analista de información, te reasigne alguna(s) vivienda(s) que originalmente asignó a otro(a) Entrevistador(a). Si es el caso, deberás visitarlas para recabar la información correspondiente aunque no sean parte de tu carga de trabajo, pero habrás de agregarlas al final de la forma CA-01 *Control de avance*, para que puedas llevar el control de la situación de dichas viviendas. Solicita a tu Analista de información el material cartográfico necesario para que puedas llegar a la vivienda.

8.7 Entrega de cuestionarios en papel

Diariamente, al final de la jornada, deberás entregar a tu Analista de información lo siguiente:



- Cuestionarios aplicados en papel ya capturados, con **01** Entrevista completa, **02** Entrevista pendiente del seleccionado(a) y **03** Entrevista incompleta.
- Los códigos que asignes en los cuestionarios deben ser los mismos que registres en la forma **CA-01** Control de Avance para un mejor control
- Cuestionarios que quedaron inservibles, porque los transcribiste, se mojaron, rompieron o alguna otra causa, anota en la carátula la palabra **CANCELADO** (con letras mayúsculas) en forma diagonal.
- Listados de viviendas seleccionadas y el material cartográfico que ya no utilices en el levantamiento.
- Los cuestionarios que no usaste y están en blanco, se entregan al final del operativo.

Ten presente que la suma de los cuestionarios entregados con información y cancelados, más los que no se usaron, debe ser igual a la cantidad que recibiste al inicio del operativo, no los debes perder, tirar o regalar, pues se trata de documentación oficial y se podría hacer mal uso de ellos.

Al momento de entregar los cuestionarios deberás ordenar primero los cuestionarios con información de forma ascendente conforme al número de UPM y vivienda seleccionada y al final los cuestionarios cancelados. El Analista de información, llenará la forma Recepción de cuestionarios, verifica que la información registrada coincida con el monto que le entregas y, de ser así, debes firmarla.

Glosario

A

Actividad económica. Conjunto de acciones realizadas con el propósito de producir o proporcionar bienes y servicios para el mercado; también se incluyen las actividades para el autoconsumo relacionadas con la agricultura, ganadería, pesca, caza o silvicultura.

Actividad no económica. Acción realizada para satisfacer las necesidades básicas personales del hogar o la comunidad, así como aquellas actividades para obtener ingresos, pero que no implican la producción de bienes ni la generación de servicios.

Administración Pública. La Administración Pública es el ente que organiza la presencia del Estado en la sociedad y mediante la ramificación de sus Secretarías de Estado, organismos desconcentrados y descentralizados, comisiones y fideicomisos, da un contenido político y administrativo al Estado político para diferenciarlo del carácter civil de la sociedad. También es una disciplina de naturaleza política que requiere de conocimiento técnico – administrativo para su aplicación.

Averiguación previa. Es la investigación de los hechos posiblemente delictuosos de que tenga conocimiento el Ministerio Público, a partir de una denuncia o querrela, con el objeto de comprobar el cuerpo del delito y establecer la probable responsabilidad del inculcado como requisito para proceder al ejercicio de la acción penal.

Aviso de privacidad. Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato (puede ser sonoro, visual, etc.), a través del cual el responsable informa al titular sobre la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales. Con el aviso de privacidad se cumple el principio de información establecido por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

C

Casa independiente. Construcción fija de cualquier material que generalmente no comparte paredes, techos o pisos con otra vivienda y tiene acceso desde un espacio público: calle, campo o camino.

Condición de actividad. Situación que distingue a la población de 18 o más años en económicamente activa (PEA) y no económicamente activa (PNEA), según hayan desempeñado o no una actividad económica o buscado o no realizar una, durante el periodo de referencia.

D

Dato personal. Son cualquier información que refiera a una persona física que pueda ser identificada a través de los mismos, los cuales se pueden expresar en forma numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo, como por ejemplo: nombre, apellidos, CURP, estado civil, lugar y fecha de nacimiento, domicilio, número telefónico, correo electrónico, grado de estudios, sueldo, entre otros.

Datos abiertos. Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y características específicas tales como accesibilidad, gratuidad, oportunidad, etc.

Departamento en edificio. Forma parte de un conjunto de viviendas construido con materiales resistentes de varios pisos o niveles, por lo que comparte alguna pared, techo o piso con otra vivienda del mismo edificio. Tiene acceso desde un espacio común: pasillo, escalera o elevador.

Derecho al libre acceso a la información. El artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que “Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión”. El Artículo 4 de la Ley General de Transparencia y acceso a la información Pública señala que el acceso a la información es un derecho humano que consiste en “solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información”.

Derecho de protección de datos personales. Es un derecho humano que le da a los individuos el poder de controlar su información personal, decidir con quién se comparte y para qué se utiliza con terceros, así como el derecho a que ésta se trate de forma adecuada, para permitir el ejercicio de otros derechos y evitar daños a su titular. Encuentra su fundamento en el artículo 16° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Derechos ARCO. La Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares otorga a los titulares de los datos personales el derecho a acceder, rectificar y cancelar su información personal en posesión de terceros, así como a oponerse a su uso. A estos se les conoce como derechos ARCO.

- **Acceso:** Los titulares de los datos personales tienen derecho de acceder a su información personal que esté en posesión de terceros, a fin de conocer cuál es y el estado en que se encuentra, es decir, si es correcta y está actualizada, o para conocer para qué fines se utiliza.
- **Rectificación:** Los titulares de los datos personales tienen derecho a rectificar su información personal, cuando ésta resulte ser incompleta o inexacta. En otras palabras, tú puedes solicitarle a quien utilice tus datos personales que los corrija cuando los mismos resulten ser incorrectos o desactualizados o inexactos.

- **Cancelación:** Los titulares de los datos personales pueden solicitar que se cancelen, es decir, se eliminen sus datos personales cuando consideren que no están siendo utilizados o tratados conforme a las obligaciones y deberes que tiene el responsable y que se encuentran contenidos tanto en la Ley como en su Reglamento.
- **Oposición:** Los titulares de los datos personales tienen derecho a oponerse al uso de su información personal o exigir el cese del mismo cuando por alguna causa legítima sea necesario para el uso de los datos personales, a fin de evitar un daño a su persona. Asimismo, cuando los titulares no quieran que su información personal sea utilizada para ciertos fines o por ciertas personas, empresas, negocios, asociaciones, o cualquier tercero.

E

Edad. Tiempo que la persona ha vivido desde su nacimiento hasta el momento de la entrevista, expresado en años cumplidos.

Efecto telescopio. Es el fenómeno por el cual los encuestados tienden a cambiar el recuerdo del tiempo en que los incidentes ocurrieron, ya sea de un pasado más distante o de eventos ocurridos con posterioridad al periodo de referencia de la encuesta, pero que son mencionados como si hubieran ocurrido dentro del mismo.

G

Gasto común. Parte del ingreso que se destina a la compra de alimentos para el grupo de personas (o persona) que forman el hogar. Puede ser aportado por uno o varios de sus integrantes.

H

Hogar. Conjunto formado por una o más personas unidas o no por lazos de parentesco, que residen habitualmente en la misma vivienda particular y se sostiene de un mismo gasto para la alimentación.

Hogar principal. Conjunto formado por una o más personas que residen habitualmente en la misma vivienda y donde se encuentra el integrante responsable de la toma de decisiones legales y administrativas de la vivienda seleccionada.

Hogar de trabajadores domésticos. Es aquel conformado por una o más personas que duermen en la mayoría de los días de la semana en una vivienda seleccionada, en la que por lo menos uno de los residentes, realiza una actividad económica para el otro hogar o uno de los hogares que reside en la vivienda por la cual reciben un pago monetario o en especie por realizar quehaceres domésticos en la vivienda. Algunos tipos de trabajo doméstico pueden ser las tareas de limpieza, jardinería, vigilancia, cuidado de niños y adultos mayores y otros cuidados personales.

I

Información de gobierno. Por información de gobierno se entenderá toda aquella información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.

Informante adecuado. Es la persona de 18 o más años, residente de la vivienda y que conoce los datos sociodemográficos de los residentes de la misma.

Informante Seleccionado(a). Integrante del hogar de 18 y más años seleccionado de manera aleatoria. . Es la que proporcionará información sobre el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, así como el grado de conocimiento sobre la legislación y las instituciones encargadas de garantizarlo.

Institución de gobierno. Por institución de gobierno se entiende cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.

Integrante del hogar. Persona que reside habitualmente en la vivienda particular y se sostiene de un mismo gasto para la alimentación.

L

Local no construido para habitación. Construcción fija que se edificó para realizar alguna actividad económica y que al momento del levantamiento está habitada, por ejemplo: tienda, taller, bodega, fábrica, oficina, granero, establo y faro, entre otras. Incluye el local con actividad económica, así como el local vacío que se usa para vivir o simplemente para dormir.

M

Ministerio Público. Es la fiscalía u órgano acusador del Estado; como representante de la sociedad, es el único autorizado para ejercer la acción penal, en nombre del Estado. Es considerado como la parte acusadora, de carácter público, encargada por el Estado, de solicitar que haya un castigo o la reparación del daño en el proceso penal (juicio).

N

Nivel de escolaridad. Grado de estudio más alto aprobado por la población en cualquiera de los niveles del Sistema Educativo Nacional (SEN), o su equivalente en el caso de estudios en el extranjero. Los niveles son: preescolar o kínder, primaria, secundaria, carrera técnica con secundaria terminada, normal básica, preparatoria o bachillerato, carrera técnica con preparatoria terminada, licenciatura o profesional y maestría o doctorado.

O

Obligaciones de Transparencia. Responsabilidad que tienen las instituciones públicas de poner a disposición del público información actualizada en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda. Se encuentran divididas en Obligaciones de Transparencia comunes y en Obligaciones de Transparencia específicas. Las primeras hacen referencia a la información en general que todas las instituciones públicas deben poner a disposición del público mientras que las segundas hacen referencia a instituciones específicas ya sean Federales, Estatales o Municipales o bien, a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

Orden de Gobierno Estatal. De acuerdo con los artículos 41 y 115 constitucionales, el pueblo mexicano ejerce su soberanía por medio de los estados en lo que toca a sus regímenes interiores. Los gobiernos estatales o locales estarán divididos en Ejecutivo, Legislativo y Judicial y tendrán una forma de gobierno republicana, representativa y popular.

Orden de Gobierno Municipal. De acuerdo con el artículo 115 de la Constitución Federal, los estados tienen como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre. Los municipios tienen personalidad jurídica, manejan su propio patrimonio, son gobernados por un Ayuntamiento. Este último está integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine.

P

Parentesco. Vínculo que tienen los integrantes del hogar con el jefe(a) del mismo, ya sea consanguíneo, conyugal, de afinidad, adopción o de costumbre.

Personas con limitación física o mental. Son aquellas que no pueden realizar algún trabajo o actividad económica a causa de un problema o impedimento físico o mental, de manera permanente.

Población ocupada. Se refiere a las personas que durante la semana de referencia realizaron algún tipo de actividad económica o contaban con un trabajo. La población ocupada comprende dos situaciones:

- Quienes trabajaron por lo menos una hora o un día durante la semana anterior a la entrevista en su propia empresa o como subordinados, con o sin remuneración.
- Quienes se encuentran temporalmente ausentes de su empleo o negocio, pero con el que mantienen un vínculo laboral.

Posición en la ocupación. Es la clasificación de la población ocupada, según su relación con los medios de producción y con la propiedad de los bienes y servicios generados en el desempeño de su trabajo.

R

Residencia habitual. Lugar de alojamiento específico (vivienda o morada) donde las personas normalmente duermen, comen, preparan sus alimentos y se protegen del medio ambiente, y al que pueden volver en el momento que deseen.

Recurso de revisión. Trámite que presentan las personas cuando existe desacuerdo en la respuesta que da la institución pública a una solicitud de información. Este recurso se puede presentar cuando la institución niega el acceso a información pública, cuando responde con datos distintos a los solicitados, cuando se niega el acceso a la modificación de los datos personales o cuando se argumenta que los datos solicitados son inexistentes.

Rendición de cuentas. La rendición de cuentas es el diálogo que se establece entre autoridades y gobernados cuando los primeros le proporcionan información y explicaciones sobre su gestión a los segundos. A través de la rendición de cuentas, los ciudadanos pueden estar informados de las acciones del gobierno y la manera de realizarlas, así como la posibilidad de premiar o sancionar su desempeño.

Residente habitual. Persona que vive normalmente en la vivienda, donde generalmente duerme, prepara sus alimentos, come o se protege del medio ambiente, y por ello, la reconoce como su residencia habitual.

S

Seguridad Pública. Función a cargo de la Federación, la Ciudad de México, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva (Art. 21 constitucional).

Servicios públicos básicos. Son aquellos que el Estado provee sin necesidad de que el ciudadano haga una petición o lleve a cabo un trámite para obtenerlos cada vez que requiera de ellos.

Servicios públicos bajo demanda. Aquellos servicios públicos que el Estado no proporciona de manera regular sino bajo expresa petición del ciudadano.

Sexo. Condición biológica que distingue a las personas en hombres y mujeres.

Solicitud de información. Petición formal que las personas presentan ante las Unidades de Enlace de las instituciones públicas obligadas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por el que pueden requerir el acceso a información pública que se encuentra en documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven en sus archivos. La información solicitada puede ser sobre cualquier actividad que lleven a cabo las dependencias y entidades —minutas de reuniones, resultados de los proyectos y programas, entre muchos otros conceptos— o bien, sobre el desempeño de los servidores públicos —gastos que realizan, versión pública de sus agendas laborales, versión pública de su currículo, etcétera.

T

Transparencia. Consiste en que el gobierno exhiba u ofrezca información sobre su funcionamiento para que exista la posibilidad de escrutinio público.

Tecnologías de Información y Comunicación (TICs). Es el conjunto de tecnologías que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro y presentación de informaciones, en forma de voz, imágenes y datos contenidos en señales de naturaleza acústica, óptica o electromagnética. Las TICs incluyen la electrónica como tecnología base que soporta el desarrollo de las telecomunicaciones, la informática y el audiovisual.

V

Vivienda. Espacio delimitado por paredes y cubierto por techos de cualquier material, con entrada independiente, donde generalmente las personas comen, preparan sus alimentos, duermen y se protegen del medio ambiente.

Vivienda colectiva. Construcción destinada a servir de alojamiento habitual a personas que la comparten por razones de salud, disciplina, enseñanza, religión, trabajo y asistenciales. Para fines de la ENAID en las viviendas que se encuentre seis o más huéspedes o siete o más hogares, se suspende la entrevista porque se conceptualiza como vivienda colectiva y estas no son objeto de la encuesta.

Vivienda de uso temporal. Es la que en el momento de la visita puede o no estar ocupada por personas, pero ninguna de ellas declara vivir normalmente ahí, pues está destinada para ser usada en determinadas épocas del año, ya sea con fines de esparcimiento, trabajo u otros. Son aquéllas que están listas para habitarse con o sin muebles y no se encuentran disponibles para renta o venta.

Vivienda deshabitada. Es la vivienda que está destinada para uso habitacional con muebles o sin ellos, en la que al momento de la visita no vive persona alguna, pudiendo ser habitada en cualquier momento.

Vivienda en cuarto de azotea. Construcción fija que se ubica en la azotea de un edificio de departamentos y que al momento del levantamiento está habitado por personas independientes, y no comparte el gasto para los alimentos con las que residen en el departamento al que pertenece. Tiene acceso desde un espacio común: escalera y pasillo.

Vivienda en vecindad. Construcción fija que forma parte de un conjunto de viviendas agrupadas en un mismo terreno que comparten alguna pared, techo o piso con otra vivienda. Tiene acceso desde un espacio común: patio o pasillo.

Vivienda habitada. Es la vivienda que en el momento de la visita se encuentra ocupada por una o más personas que declaran vivir normalmente en ella.

Vivienda seleccionada. Es aquella que por medio de un método de muestreo ha sido elegida para aplicar el cuestionario.

Anexo



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTA NACIONAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
ENAI 2019

CUESTIONARIO GENERAL

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

ENTIDAD _____

MUNICIPIO _____

LOCALIDAD _____

AGEB _____ - _____

II. CONTROL DE LA VIVIENDA

UPM..... _____

VIVIENDA SELECCIONADA..... _____

III. CONTROL DE CUESTIONARIOS

CUESTIONARIO [] DE [] DEL HOGAR

IV. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO

NÚMERO EXTERIOR NÚMERO INTERIOR COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, UNIDAD HABITACIONAL

V. RESULTADO DEL HOGAR

NÚMERO DE VISITA ¿Entrevista observada? Sí 1 No 2	RESULTADO	SITUACIÓN SELECCIONADO (A)	FECHA		TIEMPO DE ENTREVISTA		Con información 01 Entrevista completa 02 Entrevista pendiente del seleccionado(a) 2.1 Cita Concertada 2.2 Ausencia 2.3 Negativa 2.4 Discapacidad 2.5 No habla español 2.6 Alguna otra, especifique: 03 Entrevista incompleta
			DÍA	MES	INICIO	TÉRMINO	
1	[]	[]	[]	[]	[]: []	[]: []	
2	[]	[]	[]	[]	[]: []	[]: []	
3	[]	[]	[]	[]	[]: []	[]: []	
4	[]	[]	[]	[]	[]: []	[]: []	
5	[]	[]	[]	[]	[]: []	[]: []	

VI. RESPONSABLES

ENTREVISTADOR(A) _____ ANALISTA DE INFORMACIÓN _____

FIRMA _____ FIRMA _____

Introducción:

El INEGI está levantando una encuesta acerca de la percepción, conocimiento y hábitos de acceso a la información de las personas mediante sus experiencias al realizar consultas y solicitudes de la información que genera el gobierno, además de la protección de sus datos personales.

CONFIDENCIALIDAD

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

OBLIGATORIEDAD

De acuerdo con el **Artículo 45, párrafo primero, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica** en vigor: "Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas."

SECCIÓN I. EQUIPAMIENTO, RESIDENTES EN LA VIVIENDA E IDENTIFICACIÓN DE HOGARES

<p>EQUIPAMIENTO DE LA VIVIENDA</p> <p>1.1 ¿En esta vivienda tienen...</p> <p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE</p> <p>Sí.....1 No.....2 No sabe / no responde.....9</p> <p>01 radio?.....<input type="checkbox"/></p> <p>02 televisor?.....<input type="checkbox"/></p> <p>03 línea telefónica fija?.....<input type="checkbox"/></p> <p>04 teléfono celular?.....<input type="checkbox"/></p> <p>05 computadora?.....<input type="checkbox"/></p> <p>06 Internet?.....<input type="checkbox"/></p>	<p>PERSONAS EN LA VIVIENDA</p> <p>1.2 ¿Cuántas personas viven normalmente en esta vivienda, contando a los niños chiquitos y a los ancianos? (Incluya a los trabajadores domésticos que vivan aquí)</p> <p>REGISTRA CON NÚMERO</p> <p style="text-align: center;">□ □</p> <p>SI LA RESPUESTA ES UNA PERSONA, PASA A LA SECCIÓN II</p>	<p>GASTO COMÚN</p> <p>1.3 ¿Todas las personas que viven en esta vivienda comparten un mismo gasto para comer?</p> <p>CIRCULA UN SOLO CÓDIGO</p> <p>Sí 1 → PASA A LA SECCIÓN II No 2</p>	<p>NÚMERO DE HOGARES</p> <p>1.4 Entonces, ¿cuántos hogares o grupos de personas tienen gasto separado para comer, contando el de usted?</p> <p>REGISTRA CON NÚMERO</p> <p style="text-align: center;">□ □</p>	<p>PERSONAS DEL HOGAR PRINCIPAL</p> <p>1.5 ¿Cuántas personas forman parte del hogar principal, contando a los niños pequeños y a los ancianos?</p> <p>REGISTRA CON NÚMERO</p> <p style="text-align: center;">□ □</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SECCIÓN II. INTEGRANTES DEL HOGAR Y CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

Número de renglón del (la) informante REGISTRE EL NÚMERO DE RENGLÓN DE 2.1

PARA TODAS LAS PERSONAS					PARA PERSONAS DE 18 AÑOS Y MÁS		
	LISTA DE PERSONAS	PARENTESCO	SEXO	EDAD	ELEGIBILIDAD		
Número de renglón	<p>2.2 Por favor, dígame el nombre de las personas que viven en su hogar, empezando por el jefe o la jefa (incluya a los niños pequeños y ancianos.)</p> <p>REGISTRA LOS NOMBRES, INICIANDO CON EL JEFE O JEFA DEL HOGAR</p> <p>CIRCULA EL NÚMERO DE RENGLÓN DEL INFORMANTE</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>2.3 ¿Qué es (NOMBRE) del jefe(a) del hogar?</p> <p>REGISTRA UN SOLO CÓDIGO</p> <p>Jefe(a) 1 Esposo(a) 2 Hijo(a) 3 Padre o madre 4 Otro parentesco: tío(a), sobrino(a), primo(a) 5 Sin parentesco..... 6</p> <p style="text-align: center;">→</p>	<p>2.4 (NOMBRE) es hombre</p> <p>(NOMBRE) es mujer</p> <p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE</p> <p>Hombre 1 Mujer 2</p> <p style="text-align: center;">→</p>	<p>2.5 ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?</p> <p>REGISTRA CON NÚMERO</p> <p>Menor de un año 00 97 o más años 97 Edad no especificada en personas de 18 años y más 98 Edad no especificada en personas de 17 años o menos 99</p> <p style="text-align: center;">→</p>	<p>2.6 ¿En qué día y mes nació (NOMBRE)?</p> <p>REGISTRA CON NÚMERO</p> <p>IDENTIFICA A LAS PERSONAS DE 18 AÑOS Y MÁS; REGISTRA "1" EN LA COLUMNA "CÓDIGO" PARA LA PERSONA DEL CUMPLEAÑOS INMEDIATO POSTERIOR A LA FECHA DE LA ENTREVISTA, Y "2" PARA EL RESTO DE LAS PERSONAS DE ESE RANGO DE EDAD</p> <p style="text-align: center;">→</p>		
	Nombre	A PARTIR DE ESTA PREGUNTA Y HASTA LA 2.10, EL REGISTRO LO HARÁS POR PERSONA HASTA TERMINAR LA LISTA			Día	Mes	Código
1	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>
2	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>
3	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>
4	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>
5	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>
6	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>
7	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>
8	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>

SECCIÓN II. INTEGRANTES DEL HOGAR Y CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

PARA PERSONAS DE 3 AÑOS Y MÁS		PARA PERSONAS DE 18 AÑOS Y MÁS			
ESCOLARIDAD		CONDICIÓN DE ACTIVIDAD	VERIFICACIÓN DE ACTIVIDAD	POSICIÓN EN LA OCUPACIÓN	
Número de renglón	2.7 ¿Hasta qué año o grado aprobó (NOMBRE) en la escuela? <i>REGISTRA NIVEL Y GRADO</i> <p align="right">Nivel</p> Ninguno0 Preescolar1 Primaria2 Secundaria3 Carrera técnica con secundaria terminada4 Normal básica (con antecedente en secundaria)5 Preparatoria o bachillerato6 Carrera técnica con preparatoria terminada7 Licenciatura o profesional8 Maestría o doctorado9	2.8 ¿La semana pasada (NOMBRE) ... <i>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE</i> trabajó?1 tenía trabajo, pero no trabajó?2 buscó trabajo?3 ¿Es estudiante?4 ¿Se dedica a los quehaceres del hogar?5 ¿Es jubilado(a) o pensionado(a)?6 ¿Está incapacitado(a) permanentemente para trabajar?7 ¿No trabajó?8	2.9 Además de (CONDICIÓN DE 2.8), ¿la semana pasada (NOMBRE) ... <i>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE</i> vendió o hizo algún producto para su venta? 1 prestó algún servicio a cambio de un pago (cortar el cabello, dar clases, lavar o planchar ropa ajena)? 2 ayudó trabajando en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona? 3 Entonces, ¿no trabajó? 4	2.10 ¿En su trabajo o negocio de la semana pasada (NOMBRE) fue ... <i>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE</i> jornalero(a) o peón? 1 empleado(a) u obrero(a)? 2 trabajador(a) por su cuenta?(no contrata trabajadores) 3 patrón(a) o empleador(a)? (contrata trabajadores) 4 trabajador(a) sin pago? 5	
	→		→	→	
		Nivel Grado			
	1	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	2	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	3	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	4	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	5	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	6	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	7	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

NO OLVIDES REGRESAR A LA SECCIÓN II Y TRANSCRIBIR EL NOMBRE Y NÚMERO DE RENGLÓN DE LA PERSONA SELECCIONADA. PIDE HABLAR CON ELLA E INICIA LA SECCIÓN III.

Nombre y número de renglón del informante seleccionado _____

SECCIÓN III. PERCEPCIÓN Y CONOCIMIENTO SOBRE EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

C1: Es muy importante que usted nos responda con toda confianza, ya que sus respuestas sumadas a las de todos los entrevistados, permitirán generar información estadística relevante para mejorar la calidad con la que se difunde la información de gobierno.

3.1 En general, en su vida diaria, ya sea entre semana o fines de semana, ¿qué tipo de información consulta de acuerdo con sus intereses y actividades?

MUESTRA LA TARJETA "1" Y REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

- Sí 1
- No 2
- No sabe / no responde 9

EN CASO DE QUE EN TODAS LAS OPCIONES SE REGISTRE CÓDIGO 2 O 9, PASA A C2

3.2 ¿Cómo o dónde se entera de la información sobre (RESPUESTA EN 3.1)?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

- Televisión..... 1
- Radio..... 2
- Teléfono..... 3
- Periódicos..... 4
- Internet 5
- Redes sociales..... 6
- Correo electrónico..... 7
- Libro / revista..... 8
- Aplicaciones electrónicas..... 9
- Amigo(a) / familiar / compañero(a) de trabajo..... 10
- Institución/oficinas de gobierno (centros de salud, educación y bibliotecas)..... 11
- Espectaculares y anuncios..... 12
- Volantes..... 13
- Propaganda en vía pública..... 14
- Mensajes SMS..... 15
- Directamente con el proveedor / prestador..... 16
- Con un especialista..... 17
- Otro _____ 18
- No sabe / no responde..... *ESPECIFIQUE* 99



01 Noticias	<input type="text"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99
02 Entretenimiento (cartelera de cine, conciertos, obras de teatro, fechas, cartelera, etcétera)	<input type="text"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99
03 Actividades recreativas (música, videojuegos, cocina, etcétera)	<input type="text"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99
04 Información sobre cultura general (eventos históricos, definiciones, traducciones, fechas, etcétera)	<input type="text"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99
05 Información de trámites, pagos y servicios privados (teléfono, Internet, gas, etcétera)	<input type="text"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99
06 Información sobre amigos, familiares (ubicación, estado de salud, etcétera)	<input type="text"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99
07 Ubicación de lugares o direcciones (<i>Google Maps</i> , etcétera)	<input type="text"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99
08 Información sobre su cuenta bancaria	<input type="text"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99
09 Clima	<input type="text"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99
10 Deportes (fechas, resultados, partidos, etcétera)	<input type="text"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99
11 Información sobre viajes (rutas, precios, corridas, horarios, etcétera)	<input type="text"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99

(Continúa)

3.1 En general, en su vida diaria, ya sea entre semana o fines de semana, ¿qué tipo de información consulta de acuerdo con sus intereses y actividades?

MUESTRA LA TARJETA "1" Y REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

- Sí 1
 No 2
 No sabe / no responde 9

EN CASO DE QUE EN TODAS LAS OPCIONES SE REGISTRE CÓDIGO 2 O 9, PASA A C2



3.2 ¿Cómo o dónde se entera de la información sobre (RESPUESTA EN 3.1)?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

- Televisión..... 1
 Radio..... 2
 Teléfono..... 3
 Periódicos..... 4
 Internet 5
 Redes sociales..... 6
 Correo electrónico..... 7
 Libro / revista..... 8
 Aplicaciones electrónicas..... 9
 Amigo(a) / familiar / compañero(a) de trabajo..... 10
 Institución/oficinas de gobierno (centros de salud, educación y bibliotecas)..... 11
 Espectaculares y anuncios..... 12
 Volantes..... 13
 Propaganda en vía pública..... 14
 Mensajes SMS..... 15
 Directamente con el proveedor / prestador..... 16
 Con un especialista..... 17
 Otro 18
 No sabe / no responde..... *ESPECIFIQUE* 99

12 Información sobre trámites y pagos de servicios públicos (requisitos, horarios de atención, costos, formas de pago, etcétera)	<input type="checkbox"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99
13 Tutoriales o cursos	<input type="checkbox"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99
14 Restaurantes y tipos de comida	<input type="checkbox"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99
15 Transporte público (horarios, rutas, tarifas, etcétera)	<input type="checkbox"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99
16 Salud (requisitos para ser atendido, horarios de atención, disposición de medicamentos, etcétera)	<input type="checkbox"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99
17 Situación económica del país (crecimiento, PIB, deuda pública, etcétera)	<input type="checkbox"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99
18 Cuidado e higiene personal (cortarse el cabello, arreglarse la barba, uñas, etcétera)	<input type="checkbox"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99
19 Educación pública (calendarios, temarios, cuotas, becas, etcétera)	<input type="checkbox"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99
20 Precios de alimentos	<input type="checkbox"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99
21 Desastres naturales	<input type="checkbox"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99
22 Tráfico (saturación de avenidas, embotellamientos, rutas alternas, accidentes, bloqueos por manifestación, etcétera)	<input type="checkbox"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99
23 Tipo de cambio (dólar - euro - peso - etcétera)	<input type="checkbox"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99
24 Ofertas y bolsas de trabajo	<input type="checkbox"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99
25 Comunicados de gobierno	<input type="checkbox"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99
26 Programas sociales	<input type="checkbox"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99

3.1 En general, en su vida diaria, ya sea entre semana o fines de semana, ¿qué tipo de información consulta de acuerdo con sus intereses y actividades?

MUESTRA LA TARJETA "1" Y REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

- Sí 1
 No 2
 No sabe / no responde 9

EN CASO DE QUE EN TODAS LAS OPCIONES SE REGISTRE CÓDIGO 2 O 9, PASA A C2

3.2 ¿Cómo o dónde se entera de la información sobre (RESPUESTA EN 3.1)?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

- Televisión..... 1
 Radio..... 2
 Teléfono..... 3
 Periódicos..... 4
 Internet 5
 Redes sociales..... 6
 Correo electrónico..... 7
 Libro / revista..... 8
 Aplicaciones electrónicas..... 9
 Amigo(a) / familiar / compañero(a) de trabajo..... 10
 Institución/oficinas de gobierno (centros de salud, educación y bibliotecas)..... 11
 Espectaculares y anuncios..... 12
 Volantes..... 13
 Propaganda en vía pública..... 14
 Mensajes SMS..... 15
 Directamente con el proveedor / prestador..... 16
 Con un especialista..... 17
 Otro _____ 18
 No sabe / no responde..... *ESPECIFIQUE* 99



27 Religión (horario de culto, costos, días de culto, calendario de festividades de la religión, prohibiciones, etcétera)	<input type="checkbox"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99
28 Fechas de festividades	<input type="checkbox"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99
29 Partidos políticos (candidaturas, propuestas, actividades, etcétera)	<input type="checkbox"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99
30 Otro _____ <i>ESPECIFIQUE</i>	<input type="checkbox"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99

C2: Tome en cuenta que la información pública es toda aquella que genera, adquiere, resguarda, transforma, posee o difunde el gobierno. Ahora le preguntaré sobre diversos temas que las instituciones públicas dan a conocer.

<p>3.3 En 2019, es decir, de enero a la fecha. ¿usted escuchó o leyó información sobre...</p> <p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN</p> <p>Sí1 No2 No sabe / no responde9</p> <p>CON CÓDIGOS 2 O 9 EN TODAS LAS OPCIONES, PASA A 3.7</p>	<p>3.4 ¿Cuánta confianza tiene en la información que llega a ofrecer el gobierno en temas de (RESPUESTA EN 3.3)...</p> <p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN</p> <p>Mucha confianza.....1 Algo de confianza.....2 Algo de desconfianza..3 Mucha desconfianza...4 No sabe / no responde..9</p> <p>PARA CÓDIGO 1, APLICA 3.5; PARA CÓDIGO 2, 3 O 4, APLICA 3.6; CON CÓDIGO 9, PASA AL SIGUIENTE RENGLÓN. SI ES EL ÚLTIMO, PASA A 3.7.</p>	<p>3.5 ¿Por qué tiene mucha confianza en la información que llega a ofrecer el gobierno sobre (RESPUESTA EN 3.3)?</p> <p>CIRCULA LOS CÓDIGOS CORESPONDIENTES</p> <p>La información se difunde.....1 La información es confiable.....2 Porque es imparcial.....3 La información está completa.....4 La información es verificable.....5 Otro _____6 ESPECIFIQUE No sabe / no responde.....9</p>	<p>3.6 ¿Por qué no tiene mucha confianza en la información que llega a ofrecer el gobierno sobre (RESPUESTA EN 3.3)?</p> <p>CIRCULA LOS CÓDIGOS CORESPONDIENTES</p> <p>La información se oculta...1 La información es falsa.....2 La información se manipula..3 La información está incompleta.....4 La información no coincide con la realidad.....5 Otro _____6 ESPECIFIQUE No sabe / no responde.....9</p>				
01 seguridad pública, narcotráfico y/o delincuencia en (ESTADO)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3 4 5 6 9	02 desastres naturales?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3 4 5 6 9
03 el servicio de educación pública?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3 4 5 6 9	04 el servicio público de salud?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3 4 5 6 9
05 el estado de la economía (crecimiento, PIB, deuda, etcétera)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3 4 5 6 9	06 elecciones (presupuesto, campaña, resultados, etcétera)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3 4 5 6 9
07 apoyo a través de programas sociales?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3 4 5 6 9	08 niveles de empleo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3 4 5 6 9
09 salarios y sueldos de los funcionarios públicos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3 4 5 6 9	10 el desempeño de los gobiernos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3 4 5 6 9
11 cómo el gobierno utiliza los recursos públicos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3 4 5 6 9	12 disminución de la pobreza?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3 4 5 6 9
13 contratos de obras públicas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3 4 5 6 9	14 otro _____? ESPECIFIQUE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3 4 5 6 9

3.7 Si usted quisiera conocer información de gobierno, ¿qué medios identifica para obtenerla?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

Oficinas de transparencia.....	01
Portales de transparencia en Internet.....	02
Buscar la información en las páginas de Internet de los gobiernos.....	03
Acudir directamente a una Institución/oficina de gobierno (centros de salud, educación y bibliotecas).....	04
Hablar por teléfono para solicitar la información.....	05
Periódicos o publicaciones oficiales de los gobiernos (diarios oficiales, gacetas, etcétera).....	06
Estrados o murales en las oficinas de gobierno.....	07
Solicitudes de información.....	08
Plataforma Nacional de Transparencia.....	09
Otro _____	10
Ninguno..... <i>ESPECIFIQUE</i>	11
No sabe / no responde.....	99

3.8 En general, ¿usted cree que obtener información que genera el gobierno es...

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

muy fácil?	1
fácil?	2
difícil?	3
muy difícil?	4
No sabe / no responde.....	9

3.9 En 2019, es decir, de enero a la fecha, para su vida cotidiana, por cuestiones de trabajo o para estar informado, ¿qué tipo de información que genera el gobierno consultó?

*MUESTRA LA TARJETA "2"
CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES*

Servicio de seguridad pública (policías, llamadas de emergencia, reporte de delitos, etc.).....	01
Áreas inseguras a causa de la delincuencia.....	02
Medios o formas para denunciar un delito o reportar otra urgencia.....	03
Hospitales públicos (servicios, horarios, disponibilidad de medicamentos, etc.).....	04
Campañas de salud (obesidad, cáncer de mama, etc.).....	05
Servicios de emergencia (bomberos, ambulancias, etc.).....	06
Escuelas públicas (nivel educativo, calendario escolar, profesores, etc.).....	07
Cómo obtener apoyo a través de programas sociales.....	08
Oportunidades y ofertas de empleo en el gobierno.....	09
Combate a la pobreza.....	10
Transporte público (horarios, rutas, costos, etc.).....	11
Servicio de agua potable (costos, días de suspensión, reducción, etc.).....	12
Conservación del medio ambiente y recursos naturales.....	13
Uso de los recursos públicos.....	14
Directorio de servidores públicos.....	15
Sueldo de servidores públicos.....	16
Contrataciones, concesiones, compras y servicios de obra pública.....	17
Leyes, reformas y reglamentos.....	18
Organización interna del gobierno.....	19
Partidos políticos y elecciones (presupuesto, gastos de campaña, resultados, etc.).....	20
Requisitos para trámites, servicios y formatos (solicitar actas de nacimiento, credencial de elector, etc.).....	21
Otro _____	22
Ninguna..... <i>ESPECIFIQUE</i>	23
No sabe / no responde.....	99

3.10 ¿Cómo o dónde le gustaría enterarse de la información que genera el gobierno?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

Televisión.....	01
Radio.....	02
Teléfono.....	03
Periódicos.....	04
Internet.....	05
Redes sociales.....	06
Correo electrónico.....	07
Libro / revista.....	08
Aplicaciones electrónicas.....	09
Directamente en una oficina / institución de gobierno.....	10
Espectaculares y anuncios.....	11
Volantes.....	12
Propaganda en vía pública.....	13
Mensajes SMS.....	14
Transporte público.....	15
Plataforma Nacional de Transparencia.....	16
Otro _____	17
<i>ESPECIFIQUE</i>	
No sabe / no responde.....	99

C3: Ahora le haré algunas preguntas sobre la posibilidad de solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir la información en posesión del gobierno.

3.11 En su opinión, ¿quién puede tener acceso y conocer la información en posesión del gobierno?

CIRCULA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

Únicamente el gobierno.....	1
Todos.....	2
Nadie.....	3
Otro _____	4
<i>ESPECIFIQUE</i>	
No sabe / no responde.....	9

3.12 ¿Conoce o ha escuchado sobre el Derecho de Acceso a la Información?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí	1
No	2
No sabe / no responde	9

} PASA A 3.14

3.13 ¿Cómo o dónde se enteró de su existencia?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

Televisión.....	01		
Radio.....	02	En una oficina / institución.....	11
Teléfono.....	03	Espectaculares y anuncios.....	12
Periódico.....	04	Volantes.....	13
Internet.....	05	Propaganda en vía pública.....	14
Redes sociales.....	06	Mensajes SMS.....	15
Correo electrónico.....	07	Transporte público.....	16
Llbro / revista.....	08	Otro _____	17
Aplicaciones electrónicas.....	09	<i>ESPECIFIQUE</i>	
Amigo(a) / familiar / compañero(a) de trabajo.....	10	No sabe / no responde.....	99

3.14 ¿Conoce o ha escuchado sobre la existencia de una institución de gobierno que garantice el Derecho de Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí	1
No	2
No sabe / no responde	9

} PASA A C4

3.14a ¿Cuál es?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

- 1 Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI, antes IFAI)
- 2 Instituto/Comisión Estatal de Transparencia y Protección de Datos Personales
- 3 Otro _____
| *ESPECIFIQUE* | |
- 4 No recuerda el nombre } PASA A C4
- 9 No sabe / no responde }

<p>4.5 ¿Recibió respuesta de su consulta de información?</p> <p>REGISTRA UN SOLO CÓDIGO</p> <p>Sí 1 No 2 No sabe / no responde 9</p> <p>CON CÓDIGO 2 O 9, PASA AL SIGUIENTE TRÁMITE O SERVICIO. SI ES EL ÚLTIMO TRÁMITE O SERVICIO, PASA A 4.9.</p> <p style="text-align: center;">→</p>	<p>4.6 ¿Considera que la información que recibió con respecto a su consulta del (TRÁMITE O SERVICIO) era...</p> <p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN</p> <p>Sí 1 No 2 No sabe / no responde 9</p> <p>confiable?..... 1 útil?..... 2 entregada a tiempo?..... 3 completa?..... 4 vigente o actual?..... 5 de fácil acceso?..... 6 clara y entendible?..... 7 contradictoria con otra información?..... 8</p> <p style="text-align: center;">→</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 7 8</p>	<p>4.7 Considerando las características anteriores, ¿qué tan satisfecho(a) está con la información que recibió de (TRÁMITE O SERVICIO)?</p> <p>MUESTRA TARJETA "3" REGISTRA UN SOLO CÓDIGO</p> <p>Muy satisfecho(a)..... 1 Algo satisfecho(a)..... 2 Algo insatisfecho(a)..... 3 Muy insatisfecho(a)..... 4 No sabe / no responde..... 9</p> <p style="text-align: center;">→</p>	<p>4.8 En promedio, ¿cuánto tiempo se tardaron en darle respuesta a la(s) consulta(s) de información del(los) trámite(s) o servicio(s) que realizó?</p> <p>REGISTRA CON NÚMERO</p> <p>MESES DÍAS <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

4.9 Dígame si en 2019, es decir, de enero a la fecha, en (ESTADO), ¿usted...

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

Sí **1**
 No **2**
 No sabe / no responde **9**

04 o alguno de sus hijos fue usuario(a) de educación pública en primaria, secundaria o bachillerato?.....

05 fue usuario(a) de educación pública en universidades o universidades tecnológicas?.....

06 fue usuario(a) de atención médica en hospitales del IMSS?.....

07 fue usuario(a) de atención médica en hospitales del ISSSTE?.....

08 fue usuario(a) de atención médica en centros de salud y hospitales del gobierno de su estado o Seguro Popular?.....

EN CASO DE QUE EN TODAS LAS OPCIONES SE REGISTREN CÓDIGOS 2 O 9, PASA A C5

<p>REGISTRA LOS SERVICIOS CON CÓDIGO 1 DE LA PREGUNTA 4.9</p> <p>CÓDIGO DEL SERVICIO</p> <p>↓</p>	<p>4.10 Si necesitara información para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja sobre el (SERVICIO), ¿sabría cómo obtenerla?</p> <p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN</p> <p>Sí.....1 No.....2 No sabe / no responde9</p> <p>↓</p>	<p>4.11 En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿consultó o preguntó a una institución o a un conocido sobre cómo obtener información para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja en el (SERVICIO)?</p> <p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN</p> <p>Sí.....1 No.....2 No sabe / no responde9</p> <p>↓</p> <p>SI REGISTRA CÓDIGO 2 O 9 EN TODOS LOS SERVICIOS, PASA A C5.</p>	<p>4.12 ¿A quién consultó o le preguntó sobre el (SERVICIO)?</p> <p>CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES</p> <p>Vecino(a) o amigo(a).....1 Familiar.....2 Representante vecinal.....3 Gestor / especialista.....4 Compañero(a) de trabajo.....5 Institución de gobierno.....6 Otro.....7 ESPECIFIQUE No sabe / no responde.....9</p> <p>→</p> <p>SI LA RESPUESTA INCLUYE CÓDIGO 6, CONTINÚA CON 4.13; EN CASO CONTRARIO, PASA AL SIGUIENTE RENGLÓN. SI ES EL ÚLTIMO SERVICIO, PASA A C5</p>	<p>4.13 ¿A través de qué medio consultó o le preguntó a la institución de gobierno?</p> <p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE</p> <p>Acudió personalmente.....1 Vía telefónica.....2 Vía Internet.....3 Correo electrónico.....4 Plataforma Nacional de Transparencia.....5 Otro.....6 ESPECIFIQUE No sabe / no responde.....9</p> <p>→</p>
<p>□ □ □</p>	<p>□</p>	<p>□</p>	<p>1 2 3 4 5 6 7 9</p>	<p>□</p>
<p>□ □ □</p>	<p>□</p>	<p>□</p>	<p>1 2 3 4 5 6 7 9</p>	<p>□</p>
<p>□ □ □</p>	<p>□</p>	<p>□</p>	<p>1 2 3 4 5 6 7 9</p>	<p>□</p>
<p>□ □ □</p>	<p>□</p>	<p>□</p>	<p>1 2 3 4 5 6 7 9</p>	<p>□</p>
<p>□ □ □</p>	<p>□</p>	<p>□</p>	<p>1 2 3 4 5 6 7 9</p>	<p>□</p>

(Continúa)

<p>REGISTRA LOS SERVICIOS CON CÓDIGO 1 DE LA PREGUNTA 4.9</p> <p>CÓDIGO DEL SERVICIO</p> <p>↓</p>	<p>4.14 ¿Recibió respuesta de su consulta de información?</p> <p>REGISTRA UN SOLO CÓDIGO</p> <p>Sí.....1 No.....2 No sabe / no responde..9</p> <p>CON CÓDIGO 2 O 9, PASA AL SIGUIENTE SERVICIO. SI ES EL ÚLTIMO SERVICIO, PASA A C5</p> <p>→</p>	<p>4.15 ¿Considera que la información que recibió respecto a su consulta del (SERVICIO) era...</p> <p>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN</p> <p>Sí.....1 No.....2 No sabe / no responde9</p> <p>confiable?..... 1 útil?..... 2 entregada a tiempo?... 3 completa?..... 4 vigente o actual?..... 5 de fácil acceso?..... 6 clara y entendible?..... 7 contradictoria con otra información?..... 8</p> <p>→</p> <p>1 2 3 4 5 6 7 8</p>	<p>4.16 Considerando las características anteriores, ¿qué tan satisfecho(a) está con la información que recibió de (SERVICIO)?</p> <p>MUESTRA TARJETA "3" REGISTRA UN SOLO CÓDIGO</p> <p>Muy satisfecho(a)..... 1 Algo satisfecho(a)..... 2 Algo insatisfecho(a)..... 3 Muy insatisfecho(a)..... 4 No sabe / no responde..... 9</p>	<p>4.17 En promedio, ¿cuánto tiempo se tardaron en darle respuesta a la(s) consulta(s) de información del(los) trámite(s) o servicio(s) que realizó?</p> <p>REGISTRA CON NÚMERO</p> <p>MESES DÍAS</p> <p>□□ □□</p>
□□□	□	□□□□□□□□□□	□	
□□□	□	□□□□□□□□□□	□	
□□□	□	□□□□□□□□□□	□	
□□□	□	□□□□□□□□□□	□	
□□□	□	□□□□□□□□□□	□	

REGISTRA LOS SERVICIOS CON CÓDIGO 1 DE LA PREGUNTA 4.18 CÓDIGO DEL SERVICIO	4.25 ¿Recibió respuesta de su consulta de información? REGISTRA UN SOLO CÓDIGO Sí.....1 No.....2 No sabe / no responde...9	4.26 ¿Considera que la información que recibió con respecto a su consulta del (SERVICIO) era... REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN Sí.....1 No.....2 No sabe / no responde9 confiable?..... 1 útil?..... 2 entregada a tiempo?... 3 completa?..... 4 vigente o actual?..... 5 de fácil acceso?..... 6 clara y entendible?..... 7 contradictoria con otra información?..... 8 1 2 3 4 5 6 7 8	4.27 Considerando las características anteriores, ¿qué tan satisfecho(a) está con la información que recibió de (SERVICIO)? MUESTRA TARJETA "3" REGISTRA UN SOLO CÓDIGO Muy satisfecho(a)..... 1 Algo satisfecho(a)..... 2 Algo insatisfecho(a)..... 3 Muy insatisfecho(a)..... 4 No sabe / no responde..... 9	4.28 En promedio, ¿cuánto tiempo se tardaron en darle respuesta a la(s) consulta(s) de información del(los) trámite(s) o servicio(s) que realizó? REGISTRA CON NÚMERO MESES DÍAS [][] [][]
	↓	→	→	
[][]	[]	[][][][][][][][][]	[]	
[][]	[]	[][][][][][][][][]	[]	
[][]	[]	[][][][][][][][][]	[]	
[][]	[]	[][][][][][][][][]	[]	

SECCIÓN V. OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

C6: Las instituciones del gobierno deben poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada en sus páginas de Internet información de sus actividades. Ahora le preguntaré sobre esta experiencia.

5.1 ¿Conoce o ha escuchado de las obligaciones de transparencia?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí 1
 No 2
 No sabe / no responde 9

5.2 En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿usted realizó una consulta en una página de Internet del gobierno para obtener información sobre...

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

Sí 1
 No 2
 No sabe / no responde 9

1 directorio, remuneraciones, información curricular, sanciones, declaración patrimonial de servidores públicos (recursos humanos)?..... [][]

2 estructura, objetivos, programas y actividades de las instituciones de gobierno?..... [][]

3 contrataciones, licitaciones, proveedores y contratistas para obra pública o servicios?..... [][]

4 estados financieros y deudas de las instituciones de gobierno?..... [][]

5 programas de participación ciudadana?..... [][]

6 uso de recursos públicos?..... [][]

7 otro?..... [][]

ESPECIFIQUE

SI REGISTRA AL MENOS UN CÓDIGO 1, CONTINÚA CON LA SECCIÓN; SI EN TODAS LAS OPCIONES DE RESPUESTA REGISTRA CÓDIGO 2 O 9, PASE A C7

5.3 Respecto a su última consulta en una página de Internet de gobierno, ¿encontró la información que buscaba?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

- Sí 1
 No 2
 No sabe / no responde 9 } PASA A 5.6

5.4 ¿Qué uso le dio a la información que encontró?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

- Para uso personal.....1
 Para compartirla o difundirla.....2
 Para realizar un trámite o una gestión.....3
 Otro 4

ESPECIFIQUE

5.5 Respecto a su última consulta, ¿la información que usted encontró...

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

- Sí 1
 No 2
 No sabe / no responde 9

- 01 fue de utilidad?.....
 02 fue de fácil acceso?.....
 03 estaba completa y resolvió su duda?.....
 04 era gratuita?.....
 05 estaba disponible en línea?.....
 06 se podía descargar sin requerir de programas especializados?.....
 07 se podía utilizar o editar según sus necesidades?.....
 08 se podía consultar en cualquier dispositivo electrónico (computadoras, tablets, etcétera)?.....
 09 fue confiable?.....
 10 estaba actualizada?.....

SI REGISTRA AL MENOS UN CÓDIGO 2, CONTINÚA CON 5.6; DE LO CONTRARIO, PASA A 5.7

5.6 ¿Qué hizo al respecto?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

- Buscó nuevamente..... 1
 Hizo una solicitud formal de información..... 2
 Se quejó ante la instancia de gobierno correspondiente..... 3
 Otro 4
 Nada..... 5
 No sabe / no responde..... 9

ESPECIFIQUE

5.7 ¿Considera que las páginas de Internet del gobierno son de fácil acceso y manejo por parte de los usuarios?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

- Sí 1
 No 2
 No sabe / no responde 9

5.8 ¿Cómo se siente respecto a la información que está disponible en las páginas o sitios de Internet del gobierno?

MUESTRA LA TARJETA "3"
 CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

- Muy satisfecho(a)..... 1
 Algo satisfecho(a)..... 2
 Algo insatisfecho(a)..... 3
 Muy insatisfecho(a)..... 4
 No sabe / no responde..... 9

SECCIÓN VI. SOLICITUD DE INFORMACIÓN

C7: Todas las personas pueden preguntar y pedir información al gobierno, el cual está obligado a responder. Ahora le preguntaré sobre esta experiencia.

6.1 ¿Conoce o ha escuchado de las solicitudes de acceso a la información?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

- Sí **1**
 No **2**
 No sabe / no responde **9**

6.2 Alguna vez, ¿usted ha realizado una solicitud formal de información a una institución de gobierno?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

- Sí **1**
 No **2** } *PASA A 6.15*
 No sabe / no responde **9**

6.3 ¿Qué información pidió en su última solicitud?

REGISTRA TAL COMO LO DECLARE EL INFORMANTE

6.4 ¿Ante qué institución de gobierno realizó su última solicitud?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI, antes IFAI)..... **1**
 Instituto/Comisión Estatal de Transparencia y Protección de Datos Personales..... **2**
 Poder Ejecutivo..... **3**
 Poder Legislativo..... **4**
 Poder Judicial..... **5**
 Otra institución..... **6**
 No sabe / no responde..... *ESPECIFIQUE*..... **9**

6.5 ¿A través de qué medio la realizó?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

- Personalmente (oficinas de transparencia)..... **1**
 Por Internet (plataforma de transparencia nacional o estatal)..... **2**
 Por correo electrónico..... **3**
 Correo postal, telégrafo o mensajería..... **4**
 Por teléfono..... **5**
 Por escrito libre..... **6**
 Otro..... **7**
 No sabe / no responde..... *ESPECIFIQUE*..... **9**

6.6 ¿Con qué finalidad realizó su última solicitud?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

- Personal (estar informado)..... **1**
 Escolar (tareas o trabajos)..... **2**
 Motivos de trabajo..... **3**
 Negocio..... **4**
 Investigación (académica, científica, etcétera)..... **5**
 Otro..... **6**
 No sabe / no responde..... *ESPECIFIQUE*..... **9**

6.7 ¿Obtuvo la información que requería?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

- Sí **1**
 No **2** → *PASA A 6.11*
 No sabe / no responde **9** → *PASA A 6.14*

6.8 Por recibir la información, ¿tuvo un gasto adicional al costo de reproducción y/o envío?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

- Sí **1**
 No **2**
 No sabe / no responde **9**

6.9 ¿Considera que la información que recibió fue...

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

- Sí **1**
 No **2**
 No sabe / no responde **9**

- 1** confiable?.....
2 útil?.....
3 entregada a tiempo?.....
4 completa?.....
5 vigente o actual?.....
6 de fácil acceso?.....
7 clara y entendible?.....
8 contradictoria con otra información?.....

SI REGISTRA AL MENOS UN CÓDIGO 2, PASA A 6.12

6.10 ¿Qué uso le dio a la información que recibió?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

- Para uso personal..... 1
 - Para compartirla o difundirla..... 2
 - Para realizar un trámite o una gestión..... 3
 - Otro..... 4
- } PASA A 6.13

ESPECIFIQUE

6.11 ¿Cuál fue la razón por la que no obtuvo la información?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

- Le dijeron que la información no existía..... 1
- La información entregada estaba incompleta..... 2
- La información entregada no se relacionaba con la solicitud..... 3
- Le dijeron que la información la tenía otra institución..... 4
- Otro..... 5
- No tuvo ningún tipo de respuesta..... 6
- No sabe / no responde..... 9

ESPECIFIQUE

6.12 ¿Qué hizo al respecto?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

- La volvió a solicitar..... 1
- Interpuso un recurso de revisión..... 2
- Se quejó ante la instancia de gobierno correspondiente..... 3
- Otro..... 4
- Nada..... 5
- No sabe / no responde..... 9

ESPECIFIQUE

APLICA SÓLO CON CÓDIGO 1 (SÍ) EN 6.7

6.13 ¿Qué tan satisfecho(a) está con la información que recibió?

MUESTRA LA TARJETA "3"
CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

- Muy satisfecho(a)..... 1
- Algo satisfecho(a)..... 2
- Algo insatisfecho(a)..... 3
- Muy insatisfecho(a)..... 4
- No sabe / no responde..... 9

6.14 ¿Qué tan satisfecho(a) está con el procedimiento para realizar una solicitud de información?

MUESTRA LA TARJETA "3"
CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

- Muy satisfecho(a)..... 1
- Algo satisfecho(a)..... 2
- Algo insatisfecho(a)..... 3
- Muy insatisfecho(a)..... 4
- No sabe / no responde..... 9

CUALQUIERA QUE SEA LA RESPUESTA, PASA A C8

6.15 ¿Estaría interesado(a) en realizar una solicitud formal de información a las instituciones de gobierno?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

- Sí 1
 - No 2
 - No sabe / no responde 9
- } PASA A C8

6.16 ¿Por qué no la ha hecho hasta ahora?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

- No ha tenido interés..... 01
- No ha tenido necesidad..... 02
- No sabe a quién preguntarle..... 03
- No sabe cómo hacerlo..... 04
- No confía en la información que proporciona el gobierno..... 05
- No sabía que existía..... 06
- No tiene acceso a Internet..... 07
- No ha tenido tiempo..... 08
- Cree que es una pérdida de tiempo..... 09
- Cree que es difícil..... 10
- Se tardan mucho en responder..... 11
- Otro..... 12
- No sabe / no responde..... 99

ESPECIFIQUE

6.17 Si realizara una solicitud formal de información a las instituciones de gobierno, ¿sobre qué temas le gustaría pedir la información?

MUESTRA LA TARJETA "4"
CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

- Directorio de servidores públicos..... 01
- Presupuesto y uso de los recursos públicos..... 02
- Informes de actividades..... 03
- Leyes, reglamentos y estatutos..... 04
- Remuneraciones y sueldos de los trabajadores del gobierno..... 05
- Contrataciones, concesiones, compras y servicios de obras públicas..... 06
- Trámites, requisitos y formatos..... 07
- Organización interna..... 08
- Seguridad pública y delincuencia en el país..... 09
- Niveles de pobreza..... 10
- Niveles de empleo..... 11
- Situación económica del país..... 12
- Elecciones y partidos políticos (presupuesto, gastos de campaña, resultados)..... 13
- Inversión de capitales, nacional y extranjera..... 14
- Apoyos a través de programas sociales..... 15
- Programas de participación ciudadana..... 16
- No le interesa..... 17
- Otro..... 18
- No sabe / no responde..... 99

ESPECIFIQUE

SECCIÓN VII. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

C8: Recuerde que un dato personal es cualquier información concerniente a una persona, que la identifica o la hace identificable. Ahora le preguntaré sobre la difusión que usted le da a sus datos personales y la información que le han solicitado las instituciones públicas, empresas y otras personas.

7.1 ¿Usted tiene cuenta en alguna red...

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

Sí **1**
 No **2**
 No sabe / no responde **9**

1 social como Facebook, Twitter, etc.?

2 profesional (LinkedIn) o portal de empleo?

SI REGISTRA AL MENOS UN CÓDIGO 1, PASA A 7.2; SI EN AMBAS OPCIONES DE RESPUESTA SE REGISTRA CÓDIGO 2 O 9, PASA A 7.4

	7.2 De los datos personales que le voy a mostrar, por favor dígame, ¿cuáles ha dado a conocer a través de...		7.3 ¿Le preocupa que en alguna red social, profesional o portal de empleo se pueda hacer mal uso de su (CÓDIGO DE DATO PERSONAL)?	7.4 De los datos personales que le voy a mostrar, por favor dígame, ¿cuáles ha proporcionado a...		7.5 ¿Le preocupa que alguna institución pública o empresa pueda hacer mal uso de su (CÓDIGO DE DATO PERSONAL)?
<i>ENTREVISTADOR(A): MUESTRA LA TARJETA "5" Y RETÍRALA DESPUÉS DE APLICAR LA PREGUNTA 7.5</i>	<i>REGISTRA UN SOLO CÓDIGO APLICA 7.2a Y/O 7.2b SÓLO SI REGISTRASTE CÓDIGO 1 (SÍ) EN LA OPCIÓN CORRESPONDIENTE DE 7.1 Sí1 No2 No sabe / no responde...9 APLICA 7.3 PARA CADA RENGLÓN CON CÓDIGO 1 EN 7.2a Y/O 7.2b</i>		<i>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN Sí1 No2 No sabe / no responde.....9</i>	<i>REGISTRA UN SOLO CÓDIGO Sí1 No2 No sabe / no responde...9 APLICA 7.5 PARA CADA RENGLÓN CON CÓDIGO 1 EN 7.4a Y/O 7.4b</i>		<i>REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN Sí1 No2 No sabe / no responde.....9</i>
<i>DATOS PERSONALES</i>	7.2a ...redes sociales (Facebook, Twitter, etc.)?	7.2b ...redes profesionales o portales de empleo?	Sí1 No2 No sabe / no responde.....9	7.4a ...instituciones públicas (IMSS, ISSSTE, escuelas públicas, SAT, Registro Civil, etc.)?	7.4b ...empresas (bancos, seguros, compañías telefónicas, etc.)?	Sí1 No2 No sabe / no responde.....9
	↓	↓	↓	↓	↓	↓
01 Nombre y algún apellido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02 Dirección o domicilio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03 Teléfono personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04 Correo electrónico personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05 Sueldo, ¿cuánto gana?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06 Estado civil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07 Estado de salud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08 Creencias religiosas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09 Opinión política	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 Número de cuenta o tarjeta del banco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 Preferencia sexual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 Origen étnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7.6 ¿Conoce o ha escuchado sobre la existencia de una Ley encargada de garantizar la protección de datos personales?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

- Sí 1
 No 2 } PASA A C9
 No sabe / no responde 9 }

7.6a ¿Cuál es?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

- 1 Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
 2 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
 3 Ley Estatal de Protección de Datos Personales
 4 Otro _____

 ESPECIFIQUE
 5 No recuerda el nombre } PASA A C9
 9 No sabe / no responde }

7.7 ¿Cómo o dónde se enteró de su existencia?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

- | | | | |
|----------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------|-------------|
| Televisión..... | 01 | En una oficina / institución de gobierno..... | 11 |
| Radio..... | 02 | Espectaculares y anuncios..... | 12 |
| Teléfono..... | 03 | Volantes..... | 13 |
| Periódico..... | 04 | Propaganda en vía pública..... | 14 |
| Internet..... | 05 | Mensajes SMS..... | 15 |
| Redes sociales..... | 06 | Transporte público..... | 16 |
| Correo electrónico..... | 07 | Otro _____ | 17 |
| Libro / revista..... | 08 | _____ | ESPECIFIQUE |
| Aplicaciones electrónicas..... | 09 | No sabe / no responde..... | 99 |
| Amigo(a) / familiar / compañero(a) de trabajo..... | 10 | | |

C9: Considere que un Aviso de Privacidad es un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, que le permite saber la información personal que será recabada y utilizada para ciertos fines, así como las características del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

7.8 En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿le dieron a conocer un aviso de privacidad?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

- Sí 1
 No 2 } PASA A 7.10
 No sabe / no responde 9 }

7.9 En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿usted leyó algún aviso de privacidad?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

- Sí 1
 No 2 } PASA A 7.11
 No sabe / no responde 9 }

7.10 En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿le condicionaron la prestación de un servicio a cambio de que firmara o aceptara algún aviso de privacidad?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

- Sí 1
 No 2
 No sabe / no responde 9

7.11 En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿alguien se puso en contacto con usted para ofrecerle un servicio o producto, sin que usted le haya proporcionado sus datos personales?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

- Sí 1
 No 2 } PASA A 7.13
 No sabe / no responde 9 }

7.12 ¿Por qué medio se pusieron en contacto con usted?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

- Teléfono de domicilio..... 1
 Teléfono celular..... 2
 Mensaje de texto..... 3
 Correo electrónico..... 4
 Directamente en su domicilio o trabajo..... 5
 Otro _____ 6

 ESPECIFIQUE
 No sabe / no responde..... 9

7.13 En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿alguien se puso en contacto con usted para exigirle u hostigarle por un pago o cobro, sin que usted le haya proporcionado sus datos personales?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

- Sí 1
 No 2
 No sabe / no responde 9

APLICA SI REGISTRASTE UN CÓDIGO 1 (SÍ) EN LAS PREGUNTAS 7.11 o 7.13;
DE LO CONTRARIO PASE A 7.15

7.14 Ha resentido algún mal uso de sus datos personales, ¿usted se quejó ante alguna institución del gobierno?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí 1
No 2 } PASA A 7.15
No sabe / no responde 9

7.14a ¿Ante cuál institución se quejó?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

- 1 Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO)
- 2 Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF)
- 3 Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI, antes IFAI)
- 4 Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE)
- 5 Instituto/Comisión Estatal de Transparencia y Protección de Datos Personales
- 6 Otra _____
ESPECIFIQUE
- 9 No sabe / no responde

7.15 En 2019, es decir, de enero a la fecha, ¿usted solicitó a una institución de gobierno, empresa o persona que...

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

Sí.....1
No.....2
No sabe / no responde9

EN CASO DE QUE EN TODAS LAS OPCIONES SE REGISTREN CÓDIGOS 2 O 9, PASA A C10

7.16 ¿A quién le solicitó que (RESPUESTA EN 7.15)?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

Institución de gobierno.....1
Empresa.....2
Persona.....3
No sabe / no responde9



01 le dijera qué datos suyos tiene?	<input type="checkbox"/>	1	2	3	9
02 le dijera de dónde o cómo obtuvo sus datos personales?	<input type="checkbox"/>	1	2	3	9
03 corrigiera algún dato personal que estaba equivocado o desactualizado?	<input type="checkbox"/>	1	2	3	9
04 eliminara sus datos personales de las bases de datos o archivos que administra?	<input type="checkbox"/>	1	2	3	9
05 no usara sus datos personales para fines diferentes a los que autorizó?	<input type="checkbox"/>	1	2	3	9

C10: Hemos terminado la entrevista de la Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 2019. En nombre del INEGI, agradezco su participación.

B. Tarjetas de apoyo

Parte frontal

ENAID 2019	
Tarjeta 1. Pregunta 3.1 "Información de interés"	
01.	Noticias
02.	Entretenimiento (cartelera de cine, conciertos, obras de teatro, fechas, cartelera, etcétera)
03.	Actividades recreativas (música, videojuegos, cocina, etcétera)
04.	Información sobre cultura general (eventos históricos, definiciones, traducciones, fechas, etcétera)
05.	Información de trámites, pagos y servicios privados (teléfono, internet, gas, etcétera)
06.	Información sobre amigos, familiares (ubicación, estado de salud, etcétera)
07.	Ubicación de lugares o direcciones (<i>Google Maps</i> , etcétera)
08.	Información sobre su cuenta bancaria
09.	Clima
10.	Deportes (fechas, resultados, partidos, etcétera)
11.	Información sobre viajes (rutas, precios, corridas, horarios, etcétera)
12.	Información sobre trámites y pagos de servicios públicos (requisitos, horarios de atención, costos, formas de pago, etcétera)
13.	Tutoriales o cursos

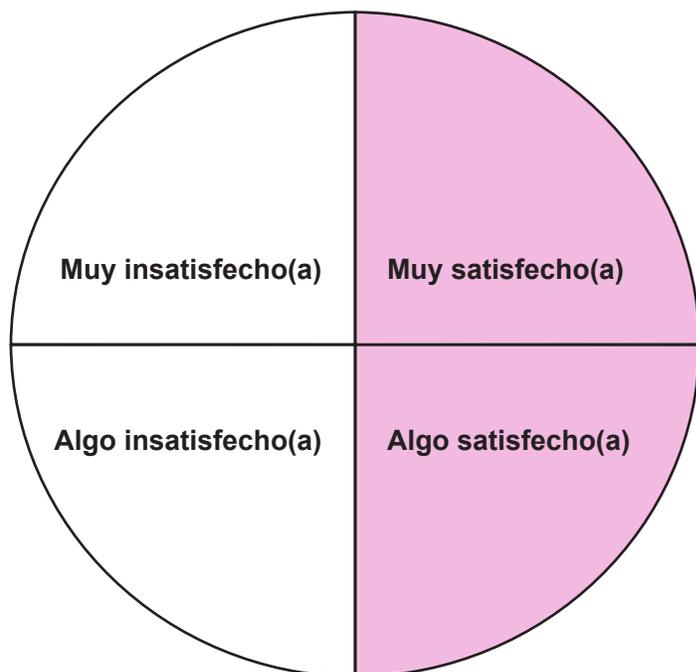
Parte trasera

Tarjeta 1. Pregunta 3.1 "Información de interés"	
14.	Restaurantes y tipos de comida
15.	Transporte público (horarios, rutas, tarifas, etcétera)
16.	Salud (requisitos para ser atendido, horarios de atención, disposición de medicamentos, etcétera)
17.	Situación económica del país (crecimiento, PIB, deuda pública, etcétera)
18.	Cuidado e higiene personal (cortarse el cabello, arreglarse la barba, uñas, etcétera)
19.	Educación pública (calendarios, temarios, cuotas, becas, etcétera)
20.	Precios de alimentos
21.	Desastres naturales
22.	Tráfico (saturación de avenidas, embotellamientos, rutas alternas, accidentes, bloqueos por manifestación, etcétera)
23.	Tipo de cambio (dólar, euro, peso, etcétera)
24.	Ofertas y bolsas de trabajo
25.	Comunicados de gobierno
26.	Programas sociales
27.	Religión (horario de culto, costos, días de culto, calendario de festividades de la religión, prohibiciones, etcétera)
28.	Fechas de festividades
29.	Partidos políticos (candidatura, propuestas, actividades, etcétera)

ENAIID 2019 Tarjeta 2. Pregunta 3.9 “Información generada por el gobierno”	
01.	Servicio de seguridad pública (policías, llamadas de emergencia, reporte de delitos, etcétera)
02.	Áreas inseguras a causa de la delincuencia
03.	Medios o formas para denunciar un delito o reportar otra urgencia
04.	Hospitales públicos (servicios, horarios, disponibilidad de medicamentos, etcétera)
05.	Campañas de salud (obesidad, cáncer de mama, etcétera)
06.	Servicios de emergencia (bomberos, ambulancias, etcétera)
07.	Escuelas públicas (nivel educativo, calendario escolar, profesores, etcétera)
08.	Cómo obtener apoyo a través de programas sociales
09.	Oportunidades y ofertas de empleo en el gobierno
10.	Combate a la pobreza
11.	Transporte público (horarios, rutas, costos, etcétera)

Tarjeta 2. Pregunta 3.9 “Información generada por el gobierno”	
12.	Servicio de agua potable (costos, días de suspensión, reducción, etcétera)
13.	Conservación del medio ambiente y recursos naturales
14.	Uso de recursos públicos
15.	Directorio de servidores públicos
16.	Sueldo de servidores públicos
17.	Contrataciones, concesiones, compras y servicios de obra pública
18.	Leyes, reformas y reglamentos
19.	Organización interna del gobierno
20.	Partidos políticos y elecciones (presupuesto, gastos de campaña, resultados, etcétera)
21.	Requisitos para trámites o servicios (solicitar actas de nacimiento, credencial de elector, etcétera)

**Tarjeta 3. Preguntas 4.7, 4.16, 4.27, 5.8, 6.13 y 6.14
“Satisfacción”**



**Tarjeta 4. Pregunta 6.17
“Temas para solicitud de información”**

- | |
|----------------------------------------------------------------------------------|
| 01. Directorio de servidores públicos |
| 02. Presupuesto y uso de recursos públicos |
| 03. Informes de actividades |
| 04. Leyes, reglamentos y estatutos |
| 05. Remuneraciones y sueldos de los trabajadores del gobierno |
| 06. Contrataciones, concesiones, compras y servicios de obras públicas |
| 07. Trámites, requisitos y formatos |
| 08. Organización interna |
| 09. Seguridad pública y delincuencia en el país |
| 10. Niveles de pobreza |
| 11. Niveles de empleo |
| 12. Situación económica del país |
| 13. Elecciones y partidos políticos (presupuesto, gastos de campaña, resultados) |
| 14. Inversión de capitales, nacional y extranjera |
| 15. Apoyos a través de programas sociales |
| 16. Programas de participación ciudadana |

**Tarjeta 5. Preguntas 7.2 y 7.4
"Datos personales"**

01. Nombre y algún apellido

02. Dirección o domicilio

03. Teléfono personal

04. Correo electrónico personal

05. Sueldo, ¿cuánto gana?

06. Estado civil

07. Estado de salud

08. Creencias religiosas

09. Opinión política

10. Número de cuenta o tarjeta del banco

11. Preferencia sexual

12. Origen étnico

