

**ANEXO VI**  
**GUÍA GENERAL DE ENTREVISTA SEMIESTRUCTURADA**

En este documento se presenta la guía que se utilizó para realizar las entrevistas semiestructuradas a los sujetos obligados seleccionados como parte del ***Diagnóstico institucional de sujetos obligados ante la promulgación de la ley general de transparencia y acceso a la información pública.***

## INVESTIGACIÓN CUALITATIVA

DATOS GENERALES DE LA ENTREVISTA	
Sujeto:	
Nombre del entrevistado(a):	
Cargo del entrevistado(a):	
Investigadora:	
Fecha:	
Duración:	

Esta conversación forma parte de las actividades relativas al proyecto “*Diagnóstico institucional de sujetos obligados ante la promulgación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*” que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y el Centro de Investigación y Docencia Económicas (CIDE) realizan a iniciativa del órgano garante.

El objetivo es realizar un diagnóstico del diseño institucional y los procesos institucionales vinculados al cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados en el ámbito nacional. No se trata de una evaluación sino de una exploración a fin de proporcionar al INAI datos sistematizados que permitan diseñar acciones de acompañamiento a los sujetos obligados frente a las nuevas obligaciones que se derivan de las recientes reformas constitucionales y legislativas en materia de transparencia.

Esta entrevista complementa un levantamiento de información realizado a 281 sujetos obligados de la administración pública federal y del ámbito nacional. La razón por la cual esta institución fue seleccionada es porque se consideró representativa de un cierto perfil institucional ya sea por el tamaño organizacional o por el nivel de demanda de información que enfrenta. Las respuestas que se proporcionen en este ejercicio no se emplearán como referencia directa a la institución, sino como información que permita contextualizar los resultados de instituciones similares.

## I. SOBRE LAS ADECUACIONES INSTITUCIONALES.

I.1. De manera adicional a la propia ley general de transparencia (y a la ley federal, si es el caso), así como a la normatividad que ha emitido el INAI, ¿en esta institución se han creado lineamientos específicos en materia de transparencia y acceso a la información?

*Indagar si la institución ha creado algún tipo de lineamiento, protocolo, norma interna, diagramas de frente a las nuevas obligaciones y responsabilidades de la Ley general de transparencia*

Si [continuar] No (pasar a I.4)

I.2. ¿Cuándo fueron creados? (año)

I.3. ¿Cuál fue la causa específica por la que fueron creados, por ejemplo: resolver cierto problema o atender ciertos requerimientos, etcétera?

*Solicitar copia.*

I.4. ¿Considera que sería necesario para esta institución crear lineamientos específicos? Si I.4.1. ¿En qué aspecto (información pública de oficio, gestión de información, respuesta a solicitudes)?

No [CONTINUAR]

## II. SOBRE EL DISEÑO INSTITUCIONAL DE LA ORGANIZACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

II.1. Podría indicar cómo se conforma actualmente el Comité de transparencia (o información)

II.2. Podría indicar cómo se conforma actualmente la Unidad de información (o enlace)

II.3. Podría indicar si esta conformación (Comité y Unidad) cambió a partir de la entrada en vigor de la nueva legislación

Si

II.3.1 ¿En qué aspecto?

No [CONTINUAR]

II.4. Podría indicar las ventajas y costos en la nueva conformación del Comité y la Unidad

II.5. Podría indicar si en esta institución existen enlaces administrativos o enlaces con las áreas administrativas

Sí

II.5.1 ¿Existían ya? Sí

No

II.5.2 ¿Quién o cómo se designan?

No

II.5.3. ¿cómo se comunican con las distintas áreas administrativas?

**III. SOBRE PROCESOS**

Le pedimos responda a las siguientes preguntas con base en los procesos actuales y en operación dentro de la institución. En caso de que estos procesos se encuentren en adecuación debido a la entrada en vigor de la Ley General, por favor indique el cambio

**Solicitudes de información**

III.1 ¿Cuántas solicitudes de información recibe, en promedio, al mes?

III.2 ¿Qué temas son los preponderantes?

I	
II	
III	
IV	
V	
IV	

*Describir procedimiento general (desde la recepción de la solicitud hasta la entrega de la información; si existen sistemas internos, enlaces administrativos)*

*Si no se respondió sobre lo siguiente, preguntar:*

III.3. Podría describir brevemente cómo atiende la institución las solicitudes de información

III.4. ¿Quién decide las respuestas a las solicitudes?

III.5. ¿Qué hacen cuando la solicitud no es clara?

III.6. ¿Qué hacen cuando responder la solicitud requiere prórroga?

III.7. ¿Qué hacen cuando no es posible encontrar la información?

III.8. Podría indicar brevemente cómo cambió este proceso a raíz de la entrada en vigor de la Ley General de Acceso a la Información

III.9. Podría indicar qué ajustes han supuesto los cambios en los plazos establecidos en la Ley General (ver ficha)

III.10 En general, ¿cuáles son los problemas que usted considera enfrenta la Institución para la resolución de solicitudes de información?

*(Indagar si se agravan con la nueva legislación)*

### **Obligaciones de transparencia**

III.11. Podría describir brevemente el proceso por medio del cual esta institución hace pública la información que forma parte del catálogo de obligaciones de transparencia

*Si no se respondió sobre lo siguiente, preguntar:*

III.12. Podría indicar quien (en referencia a cargo/puesto) está a cargo de generar esta información

III.13. Podría indicar quien (en referencia a cargo/puesto) está a cargo de validar esta información

III.14 Podría indicar quien (en referencia a cargo/puesto) está a cargo de publicar esta información

III.15. Podría indicar si el proceso que describió refiere al ajuste actual o al proceso que usualmente llevaba a cabo la institución

III.16. Si es el proceso usual, ¿estima que debe adecuarse? ¿cómo?

III.17 Si es el proceso actual, ya ajustado, ¿en qué cambio? (indagar si esto representa algún beneficio o costo para la institución).

### **Sobre clasificación de información**

III.18. Podría describir el proceso usual para la clasificación de información y si éste ha cambiado (de ser el caso, ¿en qué?) (Indagar prácticas concretas: prueba de daño, revisión de información, etcétera)

III.19. Podría indicar si la institución cuenta con un índice de expedientes reservados Si No (¿por qué?)

## **IV. SOBRE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**

IV.1. ¿Existe alguna política institucional de transparencia que trascienda el mandato de la Ley (indicios de transparencia proactiva)?

## V. SOBRE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

V.1. Por favor indique cuáles son los criterios institucionales para la gestión de la documentación ¿normas? ¿Leyes? ¿Sistemas?

V.2. La institución ha generado criterios para la creación, resguardo y validación de los documentos electrónicos?

## VI. GENERAL

VI.1. ¿Conoce la nueva Plataforma Nacional de Transparencia?

VI.2. ¿Conoce la propuesta de lineamientos técnicos para la publicación de las obligaciones de transparencia que emite el INAI como organismo coordinador del Sistema Nacional de Transparencia?

*De ser positiva cualquiera de las preguntas anteriores:*

VI.3. ¿Podría indicar cuáles considera que son los retos principales de implementar los lineamientos técnicos, las especificaciones de la plataforma o el mandato de la nueva Ley General (por ejemplo, formatos específicos)

VI.4. Para esta institución ¿qué representan las nuevas obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia en términos de ajustes a los procesos internos? (cambio de sistemas, etcétera)

VI.5. En general, ¿cuáles considera que son los tres principales retos para esta institución derivados de la Ley General de transparencia?

VI.6. En general, ¿cuáles considera los ajustes necesarios para compensar o abatir estos retos?

## VII. SOBRE EL PAPEL DE LA UNIDAD DE ENLACE/INFORMACIÓN

VII.1. Adicional a cumplir con las obligaciones como titular de la unidad de enlace/información ¿tiene el titular alguna otra participación en la vida institucional? Por ejemplo, colaborar con un plan de transparencia, incidir en la identificación de fallas organizacionales o áreas de oportunidad

VII.2. *(Si no se respondió previamente)* En su opinión ¿cuáles son los tres aspectos que requieren atención inmediata para facilitar o mejorar el trabajo de la Unidad de Enlace en este nuevo contexto?

Proceso solicitudes de acceso a la información					
	Notoria Incompetencia	Resolución	Prevenición	Prórroga	Entrega de la información
<b>Ley FEDERAL de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	5 días hábiles después de la recepción, art. 69 del Reglamento de la LFTAIP	20 días hábiles, art. 44 de la LFTAIP	10 días hábiles, art. 40 de la LFTAIP (suspende el plazo de la resolución)	20 días hábiles, art. 44. de la LFTAIP	10 días hábiles después de la notificación de disponibilidad, siempre y cuando no haya costos que cubrir, art. 44 de la LFTAIP
<b>Ley GENERAL de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	3 días hábiles después de la recepción, art. 136 de la LGTAIP	20 días hábiles, art. 132 de la LGTAIP	10 días hábiles, art. 128 de la LGTAIP (suspende el plazo de la resolución)	10 días hábiles, art. 132 de la LGTAIP	60 días hábiles después de la notificación de disponibilidad, siempre y cuando no haya costos que cubrir , art. 135 de la LGTAIP

	Recursos de revisión y la resolución					
	Recursos de revisión	Prevención al Recurso de revisión	Presentación de argumentos	Proyecto de resolución	Prórroga al Recurso de revisión	Resolución del pleno
<b>Ley FEDERAL de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	15 días hábiles después de la fecha de la notificación (Negativa de acceso o inexistencia. En caso de no respuesta -art. 53-, la información deberá entregarse sin tomar en cuenta el	5 días hábiles después de la notificación, art 87 del Reglamento de la LFTAIP (suspende el plazo de la resolución)	7 días hábiles después de admitir el recurso art. 88 del Reglamento de la LFTAIP	30 días hábiles después de la recepción del recurso, art. 55 de la LFTAIP	30 días hábiles para el Comisionado ponente y 20 días hábiles para el Pleno, art. 55 de la LFTAIP	20 días hábiles después de la presentación del proyecto de resolución, art. 55 de la LFTAIP
<b>Ley GENERAL de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	15 días hábiles después de la fecha de la notificación (Negativa de acceso o inexistencia. En caso de no respuesta -art. 53-, la información deberá entregarse sin	5 días hábiles después de la notificación, art 145 de la LGTAIP (suspende el plazo de la resolución)	7 días hábiles después de admitir el recurso art. 150 de la LGTAIP	40 días hábiles después de la admisión del recurso, art. 146 de la LGTAIP	20 días hábiles, art. 146 de la LGTAIP	20 días hábiles después del cierre de instrucción, art. 150 de la LGTAIP