

# Anexo 5-I

## GUÍA DE ENTREVISTA UNIDADES DE ACCESO/ENLACE MÉTRICA 2014

### PODER EJECUTIVO

#### DATOS GENERALES DE LA ENTREVISTA

<b>ENTIDAD:</b>	
<b>NOMBRE ENTREVISTADO:</b>	
<b>PUESTO ENTREVISTADO:</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	
<b>INVESTIGADOR:</b>	
<b>FECHA DE LA ENTREVISTA</b>	
<b>DURACIÓN DE LA CONVERSACIÓN:</b>	

## GENERALES

*El objetivo de este apartado es conocer cómo se organiza la gestión de las solicitudes de información y la actualización de las páginas de internet. Aquí debemos identificar si existe una única unidad de acceso con contacto en las distintas dependencias por medio de unidades de enlace, si existe una coordinación general que coordina a distintas unidades de acceso (o enlace) o bien, si sólo se cuenta con unidades de acceso(o enlace) sin ningún mecanismo de coordinación. De esta información depende la estructura de la entrevista*

¿Cómo se organiza la gestión de las solicitudes de información en el poder ejecutivo?

Marcar	
	a. Unidad de acceso única para el poder ejecutivo con unidades de enlace por dependencia (Siga página 3)
	b. Unidades de acceso por cada dependencia del poder ejecutivo que son coordinadas por alguna unidad o dependencia (Siga página 3)
	c. Unidades de acceso por cada dependencia del poder ejecutivo (Siga página 5)
	d. Otra (definir)

**A. Unidad de acceso única para el poder ejecutivo con unidades de enlace por dependencia / Unidades de de acceso por cada dependencia del poder ejecutivo que son coordinadas por alguna unidad o dependencia (realizar las preguntas reemplazando unidad de acceso por coordinación)**

**I. Sobre organización**

*El objetivo de este apartado es identificar las características de los recursos humanos y financieros de las unidades de acceso y enlace*

I. Si existe una unidad de acceso única para el poder ejecutivo con unidades de enlace por dependencia:

AI.1	¿Quién nombra al titular de la unidad de acceso?		
AI.2	¿Existe algún requisito para ser unidad de enlace o algún criterio establecido (por ejemplo, alguna posición administrativa, etc.)?		
	<i>si</i>		<i>no</i>
AI.2.1	¿Cuál es?		
AI.3	¿A qué dependencia está adscrita la unidad de acceso?		
AI.4	¿Cuál es su posición administrativa dentro de dicha dependencia?		
AI.5	¿El titular de la unidad de acceso desempeña funciones adicionales a las relativas a transparencia?		
	<i>si</i>		<i>no</i>
AI 6	En materia de transparencia ¿a quién le reporta?		
AI 7	¿Cómo lo hace? (Informes escritos en fechas establecidas/ informes escritos, etc.)		

--

**Características de las unidades de enlace**

AI.8	¿Cuántas unidades de enlace existen?		
AI.9	¿Quién nombra a las unidades de enlace?		
AI.10	¿Existe algún requisito para ser unidad de enlace o algún criterio establecido (por ejemplo, alguna posición administrativa, etc.)?		
	<i>si</i>		<i>no</i>
AI.10.1	¿Cuál es?		
AI.11	¿Cómo se comunica la unidad de acceso con las unidades de enlace?		



## B. Unidades de de acceso por cada dependencia del poder ejecutivo

### I. Sobre organización

*El objetivo de este apartado es identificar las características de los recursos humanos y financieros de las unidades de acceso y enlace*

I. Si existe una unidad de acceso única/coordinación para el poder ejecutivo con unidades de enlace por dependencia:

BI.1	¿Quién nombra al titular de la unidad de enlace?		
BI.2	¿A qué oficina está adscrita la unidad de enlace?		
BI.3	¿Cuál es su posición administrativa dentro de dicha dependencia?		
BI.4	¿El titular de la unidad de acceso enlace funciones adicionales a las relativas a transparencia?		
	<i>si</i>		<i>no</i>
BI 5	En materia de transparencia ¿a quién le reporta?		
BI 6	¿Cómo lo hace? (Informes escritos en fechas establecidas/ informes escritos, etc.)		
BI.9	¿Existe algún requisito para ser unidad de enlace o algún criterio establecido (por ejemplo, alguna posición administrativa, etc.)?		
	<i>si</i>		<i>no</i>
BI.9.1	¿Cuál es?		



## II. Características titular de la unidad de acceso/coordiación/enlace

### Género:

Masculino \_\_\_\_\_

Femenino \_\_\_\_\_

- \_\_\_ Menos de 25 años
- \_\_\_ Entre 26 y 30 años
- \_\_\_ Entre 31 y 35 años
- \_\_\_ Entre 36 y 40 años
- \_\_\_ Entre 41 y 45 años
- \_\_\_ Más de 45 años

### Edad:

### Máximo grado de estudios concluido:

- \_\_\_ Preparatoria
- \_\_\_ Licenciatura (especialidad \_\_\_\_\_)
- \_\_\_ Maestría (especialidad \_\_\_\_\_)
- \_\_\_ Doctorado (especialidad \_\_\_\_\_)

### ¿Cuánto tiempo se ha desempeñado como titular de la Unidad?

- \_\_\_ Menos de un año
- \_\_\_ Indicar número de años

### ¿Cuánto tiempo lleva trabajando en el sector público?

- \_\_\_ Menos de un año
- \_\_\_ Indicar número de años

### ¿Puesto inmediato anterior?

- \_\_\_ Área de transparencia
- \_\_\_ Otro (especificar) \_\_\_\_\_



### III. Recursos

III.1	¿Cuántas personas laboran en las funciones de la Unidad de <b>acceso/enlace/coordiación</b> (transparencia y acceso a la información)?		
		Total	
		Tiempo parcial	
		Tiempo total	
III.2	¿Cómo selecciona al personal? (Nota: adicional a lo que determina la ley y qué determina la ley?)		
III.3	En el último año ¿su personal ha tomado algún curso de capacitación? SI/NO		
	<i>si</i>		<i>no</i>
III.3.1	¿Cuáles cursos o de qué tipo?		
III.4	¿La unidad de <b>acceso/enlace/coordiación</b> cuenta con un espacio propio?		
	<i>si</i>		<i>no</i>
III.5	¿La unidad de <b>acceso/enlace/coordiación</b> cuenta con presupuesto propio?		
III.5.1	SI ¿cuál fue el monto aprobado para 2014?		
III.5.2	NO ¿de qué oficina depende el presupuesto de la unidad?		
III.6	¿Con cuántas computadoras cuenta la unidad de <b>acceso/enlace/coordiación</b> ?		
III.7	¿Con cuántas impresoras cuenta la unidad de <b>acceso/enlace/coordiación</b> ?		
III.8	¿Considera suficientes los recursos con que cuenta la Unidad <b>acceso/enlace/coordiación</b> ? (¿es el tabulador similar al de otras secretarías?)		



**Esta sección sólo para casos de unidad de acceso única para el poder ejecutivo con unidades de enlace por dependencia / Unidades de de acceso por cada dependencia del poder ejecutivo que son coordinadas por alguna unidad o dependencia**

III.9	¿Las unidades de enlace cuentan con espacio propio?		
	<i>si</i>		<i>no</i>
III.10	¿Las unidades de enlace cuentan con presupuesto propio?		
	<i>si</i>		<i>no</i>
III.11	En una estimación ¿cuántas personas están a cargo de las unidades de enlace? ¿hay variación por dependencia?		

#### IV. Sobre procedimientos y aspectos operativos

IV.1	¿Existe algún comité institucional de información?		
	<i>Si (continúe)</i>		<i>No (PASE a **IV.1.f)</i>
IV.1.a	¿Cómo se conforma?		
IV.1.b	¿Hay algún requisito para ser miembro de este Comité?		
IV.1.c	¿Hay reglas de decisión?		
IV.1.d	¿Se generan minutas o actas de las reuniones/decisiones de este Comité?		
IV.1.e	¿Se usan esas resoluciones como precedentes?		
	<i>si</i>		<i>No (PASE a IV.1.f)</i>
**IV.1.f	Si no existe un Comité institucional de información ¿quién determina que una información sea designada reservada o confidencial?		
IV.2	¿Existen criterios específicos para definir información como no existente? (Nota: adicional a la normatividad)		
	<i>Si (Ley estatal)</i>		<i>No</i>
	<i>Si (adicional a ley estatal)</i>		
IV.3	¿Existen criterios específicos para definir información confidencial?		
	<i>Si (Ley estatal)</i>		<i>No</i>
	<i>Si (adicional a ley estatal)</i>		
IV.4	¿Existen criterios específicos para definir información reservada?		
	<i>Si (Ley estatal)</i>		<i>No</i>
	<i>Si (adicional a ley estatal)</i>		



IV.5	¿Existe algún manual de actualización, acceso y corrección de datos personales?		
	<i>Si (Ley estatal)</i>		<i>No</i>
	<i>Si (adicional a ley estatal)</i>		
IV.6	¿Existen criterios para catalogación, clasificación y conservación de documentos?		
	<i>Si (Ley estatal)</i>		<i>No</i>
	<i>Si (adicional a ley estatal)</i>		
IV.7	¿Existen criterios específicos para gestión de archivos administrativos?		
	<i>Si (Ley estatal)</i>		<i>No</i>
	<i>Si (adicional a ley estatal)</i>		
IV.8	¿Existen medidas de custodia de expedientes o documentos?		
	<i>Si (Ley estatal)</i>		<i>No</i>
	<i>Si (adicional a ley estatal)</i>		
IV.9	¿Quién toma las decisiones y cómo lo hace cuando ocurre un problema con alguna unidad de enlace/oficina?		
IV.10	¿Cómo procede la Unidad de <b>acceso/enlace/coordiación</b> cuando algún servidor público u oficina se niega a dar la información?		
IV.11	¿Existe algún vínculo formal con el área de control interno en casos de no respuesta o rebeldía de alguna oficina para proveer información?		
	<i>si</i>		<i>No</i>
IV.11.1	¿cuál? ¿cómo?		

## V. Actividades adicionales

V.1	Además de atender y resolver solicitudes de información ¿qué otras responsabilidades tiene la unidad de <b>acceso/enlace/coordinación</b> ?		
V.2	¿Es la Unidad de <b>acceso/enlace/coordinación</b> la encargada de actualizar la página de internet?		
	<i>Si (continuar)</i>		<i>No (pase V.2.2)</i>
V.2.1	Existe algún manual de actualización de portal institucional		
	<i>si</i>		<i>No</i>
	Describa los pasos del proceso indicando periodicidad y los criterios para establecer la información que se publica		
V.2.1.a	Periodicidad		
V.2.1.b	Pasos y criterios		
V.2.2	Si no es así, ¿quién actualiza la página de internet?		
V.2.3	¿quién supervisa la actualización?		
V.3	¿La Unidad de <b>acceso/enlace/coordinación</b> proporciona capacitación al interior del poder ejecutivo, por ejemplo, a las unidades de enlace?		
	<i>si</i>		<i>No (pase V.4)</i>
V.3.1	Si es así, ¿cómo lo hace?		
V.4	En su experiencia ¿a qué actividades dedica más tiempo? (ejemplos: cumplir con trámites internos, recibir solicitudes, canalizarlas, resolver conflictos de interpretación, resolver resistencias internas, etc.)		

**VI. Sobre solicitudes de información**

VI.1	¿Cuenta la Unidad de <b>acceso/enlace/coordinación</b> con manuales de procedimiento para la respuesta a solicitudes de información (adicional a la normatividad)?		
	<i>si</i>		<i>No</i>
VI.2	¿Cuál de los siguientes son los medios para la recepción de solicitudes?		
	Sistema estatal único	desarrollo propio	
		INFOMEX	
	Sistema único para el poder ejecutivo	desarrollo propio	
		INFOMEX	
	Correo electrónico		
	Personal		
	Vía telefónica		
	Otro		
VI.3	Describa el proceso de atención a una solicitud de información, desde su recepción hasta su respuesta		

VI.4	¿Quiénes son los solicitantes de información más usuales? (prensa, academia, ONGs, etc.?)
VI.4.1	
VI.4.2	
VI.4.3	
	¿Cómo lo sabe? Existe evidencia
VI.5	Indique los dos temas más recurrentes en las solicitudes de información?
VI.5.1	
VI.5.2	
VI.6	¿Cuáles son los principales problemas que enfrenta para resolver o procesar una solicitud de información?
VI.7	La Unidad de <i>acceso/enlace/coordinación</i> genera estadísticas (periodicidad)
	<i>si</i> <input type="checkbox"/> <i>No</i> <input type="checkbox"/>
VI.7.1	¿Cuáles son sus características? Por ejemplo, ¿qué variables o criterios se consideran (número total, tipo, tiempo etcétera)?
VI.7.2	¿Podría describir brevemente el proceso por medio del cual se crean estas estadísticas (sistema, conteo manual, etcétera)?
VI.7.2	¿Para qué las usan?

VI.8	Tiene la Unidad de <i>acceso/enlace/coordiación</i> algún papel en discusiones de mejora administrativa		
	<i>si</i>		<i>No</i>
VI.8.1	Describa		
VI.9	Existe un Programa Institucional de Transparencia		
	<i>si</i>		<i>No</i>
VI.9.1	Describa		

**FIN DE ENTREVISTA**

**OBSERVACIONES DE CAMPO**

Nombre del investigador: \_\_\_\_\_

Entidad federativa: \_\_\_\_\_ SG / TJ / Cong. / Mun.

Fecha: \_\_\_\_\_

		<i>Comentarios adicionales</i>
<b>Señalización de la unidad de enlace</b>	<i>Adecuada</i>	
	<i>No adecuada</i>	
	<i>Sin señalización</i>	
<b>Infraestructura</b>	<i>Oficina formal</i>	
	<i>Sólo escritorio</i>	
<b>Equipo de cómputo</b>	<i>Reciente [gris]</i>	
	<i>Antiguo [blanco]</i>	
<b>Escritorios y material de oficina</b>	<i>Ingrese observaciones:</i>	
<b>Presentación</b>	<i>Ingrese observaciones:</i>	



## PODER LEGISLATIVO

### DATOS GENERALES DE LA ENTREVISTA

<b>ENTIDAD:</b>	
<b>NOMBRE ENTREVISTADO:</b>	
<b>PUESTO ENTREVISTADO:</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	
<b>INVESTIGADOR:</b>	
<b>FECHA DE LA ENTREVISTA</b>	
<b>DURACIÓN DE LA CONVERSACIÓN:</b>	

**GENERALES**

*El objetivo de este apartado es conocer cómo se organiza la gestión de las solicitudes de información y la actualización de las páginas de internet. Aquí debemos identificar si existe una única unidad de acceso con contacto en las distintas oficinas (por ejemplo entidad de fiscalización con unidad distinta) por medio de unidades de enlace, si existe una coordinación general que coordina a distintas unidades de acceso (o enlace) o bien, si se cuenta con unidades de acceso independientes.*

*De esta información depende la estructura de la entrevista*

¿Cómo se organiza la gestión de las solicitudes de información en el Congreso?

Marcar	
	a. Unidad de acceso única con unidades de enlace por oficina (incorporando entidad de fiscalización superior) (siga página 3)
	b. Unidades de de acceso por cada oficina del poder legislativo (por ejemplo, congreso distinta e independiente de entidad de fiscalización superior (siga página 5)
	c. Otra (definir)



## I. Sobre organización

AI.1	¿Quién nombra al titular de la unidad de acceso?		
AI.2	¿Existe algún requisito para ser unidad de enlace o algún criterio establecido (por ejemplo, alguna posición administrativa, etc.)?		
	<i>si</i>		<i>no</i>
AI.2.1	¿Cuál es?		
AI.3	¿A qué dependencia está adscrita la unidad de acceso?		
AI.4	¿Cuál es su posición administrativa dentro de dicha dependencia?		
AI.5	¿El titular de la unidad de acceso desempeña funciones adicionales a las relativas a transparencia?		
	<i>si</i>		<i>no</i>
AI.6	En materia de transparencia ¿a quién le reporta?		
AI.7	¿Cómo lo hace? (Informes escritos en fechas establecidas/ informes escritos, etc.)		



**Características de las unidades de enlace (contactos por oficina juzgado, etc)**

AI.8	¿Cuántas unidades de enlace existen?		
AI.9	¿Quién nombra a las unidades de enlace?		
AI.10	¿Existe algún requisito para ser unidad de enlace o algún criterio establecido (por ejemplo, alguna posición administrativa, etc.)?		
	<i>si</i>		<i>no</i>
AI.10.1	¿Cuál es?		
AI.11	¿Cómo se comunica la unidad de acceso con las unidades de enlace?		

**II. Características titular de la unidad de acceso/coordinación/enlace**

**Género:**

Masculino \_\_\_\_\_

Femenino \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_ Menos de 25 años
- \_\_\_\_ Entre 26 y 30 años
- \_\_\_\_ Entre 31 y 35 años
- \_\_\_\_ Entre 36 y 40 años
- \_\_\_\_ Entre 41 y 45 años
- \_\_\_\_ Más de 45 años

**Edad:**

**Máximo grado de estudios concluido:**

- \_\_\_\_ Preparatoria
- \_\_\_\_ Licenciatura (especialidad \_\_\_\_\_)
- \_\_\_\_ Maestría (especialidad \_\_\_\_\_)
- \_\_\_\_ Doctorado (especialidad \_\_\_\_\_)

**¿Cuánto tiempo se ha desempeñado como titular de la Unidad?**

- \_\_\_\_ Menos de un año
- \_\_\_\_ Indicar número de años

**¿Cuánto tiempo lleva trabajando en el sector público?**

- \_\_\_\_ Menos de un año
- \_\_\_\_ Indicar número de años

**¿Puesto inmediato anterior?**

- \_\_\_\_ Área de transparencia
- \_\_\_\_ Otro (especificar) \_\_\_\_\_



### III. Recursos

III.1	¿Cuántas personas laboran en las funciones de la Unidad de <b>acceso/enlace/coordinación</b> (transparencia y acceso a la información)?		
		Total	
		Tiempo parcial	
		Tiempo total	
III.2	¿Cómo selecciona al personal? (Nota: adicional a lo que determina la ley y qué determina la ley?)		
III.3	En el último año ¿su personal ha tomado algún curso de capacitación? SI/NO		
	si	no	
III.3.1	¿Cuáles cursos o de qué tipo?		
III.4	¿La unidad de <b>acceso/enlace/coordinación</b> cuenta con un espacio propio?		
	si	no	
III.5	¿La unidad de <b>acceso/enlace/coordinación</b> cuenta con presupuesto propio?		
III.5.1	SI	¿cuál fue el monto aprobado para 2014?	
III.5.2	NO	¿de qué oficina depende el presupuesto de la unidad?	
III.6	¿Con cuántas computadoras cuenta la unidad de <b>acceso/enlace/coordinación</b> ?		
III.7	¿Con cuántas impresoras cuenta la unidad de <b>acceso/enlace/coordinación</b> ?		
III.8	¿Considera suficientes los recursos con que cuenta la Unidad <b>acceso/enlace/coordinación</b> ? (¿es el tabulador similar al de otras secretarías?)		

#### IV. Sobre procedimientos y aspectos operativos

IV.1	¿Existe algún comité institucional de información?		
	<i>Si (continúe)</i>		<i>No (PASE a **IV.1.f)</i>
IV.1.a	¿Cómo se conforma?		
IV.1.b	¿Hay algún requisito para ser miembro de este Comité?		
IV.1.c	¿Hay reglas de decisión?		
IV.1.d	¿Se generan minutas o actas de las reuniones/decisiones de este Comité?		
IV.1.e	¿Se usan esas resoluciones como precedentes?		
	<i>si</i>		<i>No (PASE a IV.1.f)</i>
**IV.1.f	Si no existe un Comité institucional de información ¿quién determina que una información sea designada reservada o confidencial?		
IV.2	¿Existen criterios específicos para definir información como no existente? (Nota: adicional a la normatividad)		
	<i>Si (Ley estatal)</i>		<i>No</i>
	<i>Si (adicional a ley estatal)</i>		
IV.3	¿Existen criterios específicos para definir información confidencial?		
	<i>Si (Ley estatal)</i>		<i>No</i>
	<i>Si (adicional a ley estatal)</i>		
IV.4	¿Existen criterios específicos para definir información reservada?		
	<i>Si (Ley estatal)</i>		<i>No</i>
	<i>Si (adicional a ley estatal)</i>		



IV.5	¿Existe algún manual de actualización, acceso y corrección de datos personales?		
	<i>Sí (Ley estatal)</i>		<i>No</i>
	<i>Sí (adicional a ley estatal)</i>		
IV.6	¿Existen criterios para catalogación, clasificación y conservación de documentos?		
	<i>Sí (Ley estatal)</i>		<i>No</i>
	<i>Sí (adicional a ley estatal)</i>		
IV.7	¿Existen criterios específicos para gestión de archivos administrativos?		
	<i>Sí (Ley estatal)</i>		<i>No</i>
	<i>Sí (adicional a ley estatal)</i>		
IV.8	¿Existen medidas de custodia de expedientes o documentos?		
	<i>Sí (Ley estatal)</i>		<i>No</i>
	<i>Sí (adicional a ley estatal)</i>		
IV.9	¿Quién toma las decisiones y cómo lo hace cuando ocurre un problema con alguna unidad de enlace/oficina?		
IV.10	¿Cómo procede la Unidad de <b>acceso/enlace/coordiación</b> cuando algún servidor público u oficina se niega a dar la información?		
IV.11	¿Existe algún vínculo formal con el área de control interno en casos de no respuesta o rebeldía de alguna oficina para proveer información?		
	<i>sí</i>		<i>No</i>
IV.11.1	¿cuál? ¿cómo?		

## V. Actividades adicionales

V.1	Además de atender y resolver solicitudes de información ¿qué otras responsabilidades tiene la unidad de <b>acceso/enlace/coordinación</b> ?		
V.2	¿Es la Unidad de <b>acceso/enlace/coordinación</b> la encargada de actualizar la página de internet?		
	<i>Si (continuar)</i>		<i>No (pase V.2.2)</i>
V.2.1	Existe algún manual de actualización de portal institucional		
	<i>si</i>		<i>No</i>
	Describa los pasos del proceso indicando periodicidad y los criterios para establecer la información que se publica		
V.2.1.a	Periodicidad		
V.2.1.b	Pasos y criterios		
V.2.2	Si no es así, ¿quién actualiza la página de internet?		
V.2.3	¿quién supervisa la actualización?		
V.3	¿La Unidad de <b>acceso/enlace/coordinación</b> proporciona capacitación al interior del poder ejecutivo, por ejemplo, a las unidades de enlace?		
	<i>si</i>		<i>No (pase V.4)</i>
V.3.1	Si es así, ¿cómo lo hace?		
V.4	En su experiencia ¿a qué actividades dedica más tiempo? (ejemplos: cumplir con trámites internos, recibir solicitudes, canalizarlas, resolver conflictos de interpretación, resolver resistencias internas, etc.)		

## VI. Sobre solicitudes de información

VI.1	¿Cuenta la Unidad de <b>acceso/enlace/coordinación</b> con manuales de procedimiento para la respuesta a solicitudes de información (adicional a la normatividad)?		
	<i>si</i>		<i>No</i>
VI.2	¿Cuál de los siguientes son los medios para la recepción de solicitudes?		
	Sistema estatal único	desarrollo propio	
		INFOMEX	
	Sistema único para el poder ejecutivo	desarrollo propio	
		INFOMEX	
	Correo electrónico		
	Personal		
	Vía telefónica		
	Otro		
VI.3	Describa el proceso de atención a una solicitud de información, desde su recepción hasta su respuesta		

VI.4	¿Quiénes son los solicitantes de información más usuales? (prensa, academia, ONGs, etc.?)		
VI.4.1			
VI.4.2			
VI.4.3			
	¿Cómo lo sabe? Existe evidencia		
VI.5	Indique los dos temas más recurrentes en las solicitudes de información?		
VI.5.1			
VI.5.2			
VI.6	¿Cuáles son los principales problemas que enfrenta para resolver o procesar una solicitud de información?		
VI.7	La Unidad de <b>acceso/enlace/coordinación</b> genera estadísticas (periodicidad)		
	<i>si</i>	<i>No</i>	
VI.7.1	¿Cuáles son sus características? Por ejemplo, ¿qué variables o criterios se consideran (número total, tipo, tiempo etcétera)?		
VI.7.2	¿Podría describir brevemente el proceso por medio del cual se crean estas estadísticas (sistema, conteo manual, etcétera)?		
VI.7.2	¿Para qué las usan?		

VI.8	Tiene la Unidad de <b>acceso/enlace/coordinación</b> algún papel en discusiones de mejora administrativa		
	si		No
VI.8.1	Describa		
VI.9	Existe un Programa Institucional de Transparencia		
	si		No
VI.9.1	Describa		

**FIN DE ENTREVISTA**

**COMENTARIOS:**



**OBSERVACIONES DE CAMPO**

Nombre del investigador: \_\_\_\_\_

Entidad federativa: \_\_\_\_\_ SG / TJ / Cong. / Mun.

Fecha: \_\_\_\_\_

*Comentarios adicionales*

<b>Señalización de la unidad de enlace</b>		<i>Adecuada</i>
		<i>No adecuada</i>
		<i>Sin señalización</i>
<b>Infraestructura</b>		<i>Oficina formal</i>
		<i>Sólo escritorio</i>
<b>Equipo de cómputo</b>		<i>Reciente [gris]</i>
		<i>Antiguo [blanco]</i>
<b>Escritorios y material de oficina</b>	<i>Ingrese observaciones:</i>	
<b>Presentación</b>	<i>Ingrese observaciones:</i>	

## PODER JUDICIAL

### DATOS GENERALES DE LA ENTREVISTA

<b>ENTIDAD:</b>	
<b>NOMBRE ENTREVISTADO:</b>	
<b>PUESTO ENTREVISTADO:</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	
<b>INVESTIGADOR:</b>	
<b>FECHA DE LA ENTREVISTA</b>	
<b>DURACIÓN DE LA CONVERSACIÓN:</b>	

**GENERALES**

*El objetivo de este apartado es conocer cómo se organiza la gestión de las solicitudes de información y la actualización de las páginas de internet. Aquí debemos identificar si existe una única unidad de acceso con contacto en las distintas dependencias u oficinas por medio de unidades de enlace o contactos y cómo funcionan estos. De esta información depende la estructura de la entrevista*

¿Cómo se organiza la gestión de las solicitudes de información en el Tribunal?

Marcar	
	e. Unidad de acceso única con unidades de enlace o contactos al interior del poder judicial
	Definir
	b. Unidad de acceso única
	c. Otra (definir)



## I. Sobre organización

AI.1	¿Quién nombra al titular de la unidad de acceso?		
AI.2	¿Existe algún requisito para ser unidad de enlace o algún criterio establecido (por ejemplo, alguna posición administrativa, etc.)?		
	<i>si</i>		<i>no</i>
AI.2.1	¿Cuál es?		
AI.3	¿A qué dependencia está adscrita la unidad de acceso?		
AI.4	¿Cuál es su posición administrativa dentro de dicha dependencia?		
AI.5	¿El titular de la unidad de acceso desempeña funciones adicionales a las relativas a transparencia?		
	<i>si</i>		<i>no</i>
AI.6	En materia de transparencia ¿a quién le reporta?		
AI.7	¿Cómo lo hace? (Informes escritos en fechas establecidas/ informes escritos, etc.)		



**Características de las unidades de enlace (contactos por oficina juzgado, etc)**

AI.8	¿Cuántas unidades de enlace existen?		
AI.9	¿Quién nombra a las unidades de enlace?		
AI.10	¿Existe algún requisito para ser unidad de enlace o algún criterio establecido (por ejemplo, alguna posición administrativa, etc.)?		
	<i>si</i>		<i>no</i>
AI.10.1	¿Cuál es?		
AI.11	¿Cómo se comunica la unidad de acceso con las unidades de enlace?		

**II. Características titular de la unidad de acceso/coordinación/enlace**

**Género:**

Masculino \_\_\_\_\_

Femenino \_\_\_\_\_

- \_\_\_ Menos de 25 años
- \_\_\_ Entre 26 y 30 años
- \_\_\_ Entre 31 y 35 años
- \_\_\_ Entre 36 y 40 años
- \_\_\_ Entre 41 y 45 años
- \_\_\_ Más de 45 años

**Edad:**

**Máximo grado de estudios concluido:**

- \_\_\_ Preparatoria
- \_\_\_ Licenciatura (especialidad \_\_\_\_\_)
- \_\_\_ Maestría (especialidad \_\_\_\_\_)
- \_\_\_ Doctorado (especialidad \_\_\_\_\_)

**¿Cuánto tiempo se ha desempeñado como titular de la Unidad?**

- \_\_\_ Menos de un año
- \_\_\_ Indicar número de años

**¿Cuánto tiempo lleva trabajando en el sector público?**

- \_\_\_ Menos de un año
- \_\_\_ Indicar número de años

**¿Puesto inmediato anterior?**

- \_\_\_ Área de transparencia
- \_\_\_ Otro (especificar) \_\_\_\_\_



### III. Recursos

III.1	¿Cuántas personas laboran en las funciones de la Unidad de <b>acceso/enlace/coordinación</b> (transparencia y acceso a la información)?		
		Total	
		Tiempo parcial	
		Tiempo total	
III.2	¿Cómo selecciona al personal? (Nota: adicional a lo que determina la ley y qué determina la ley?)		
III.3	En el último año ¿su personal ha tomado algún curso de capacitación? SI/NO		
	<i>si</i>		<i>no</i>
III.3.1	¿Cuáles cursos o de qué tipo?		
III.4	¿La unidad de <b>acceso/enlace/coordinación</b> cuenta con un espacio propio?		
	<i>si</i>		<i>no</i>
III.5	¿La unidad de <b>acceso/enlace/coordinación</b> cuenta con presupuesto propio?		
III.5.1	SI ¿cuál fue el monto aprobado para 2014?		
III.5.2	NO ¿de qué oficina depende el presupuesto de la unidad?		
III.6	¿Con cuántas computadoras cuenta la unidad de <b>acceso/enlace/coordinación</b> ?		
III.7	¿Con cuántas impresoras cuenta la unidad de <b>acceso/enlace/coordinación</b> ?		
III.8	¿Considera suficientes los recursos con que cuenta la Unidad <b>acceso/enlace/coordinación</b> ? (¿es el tabulador similar al de otras secretarías?)		

#### IV. Sobre procedimientos y aspectos operativos

IV.1	¿Existe algún comité institucional de información?		
	<i>Si (continúe)</i>		<i>No (PASE a **IV.1.f)</i>
IV.1.a	¿Cómo se conforma?		
IV.1.b	¿Hay algún requisito para ser miembro de este Comité?		
IV.1.c	¿Hay reglas de decisión?		
IV.1.d	¿Se generan minutas o actas de las reuniones/decisiones de este Comité?		
IV.1.e	¿Se usan esas resoluciones como precedentes?		
	<i>si</i>		<i>No (PASE a IV.1.f)</i>
**IV.1.f	Si no existe un Comité institucional de información ¿quién determina que una información sea designada reservada o confidencial?		
IV.2	¿Existen criterios específicos para definir información como no existente? (Nota: adicional a la normatividad)		
	<i>Si (Ley estatal)</i>		<i>No</i>
	<i>Si (adicional a ley estatal)</i>		
IV.3	¿Existen criterios específicos para definir información confidencial?		
	<i>Si (Ley estatal)</i>		<i>No</i>
	<i>Si (adicional a ley estatal)</i>		
IV.4	¿Existen criterios específicos para definir información reservada?		
	<i>Si (Ley estatal)</i>		<i>No</i>
	<i>Si (adicional a ley estatal)</i>		



IV.5	¿Existe algún manual de actualización, acceso y corrección de datos personales?		
	<i>Si (Ley estatal)</i>		<i>No</i>
	<i>Si (adicional a ley estatal)</i>		
IV.6	¿Existen criterios para catalogación, clasificación y conservación de documentos?		
	<i>Si (Ley estatal)</i>		<i>No</i>
	<i>Si (adicional a ley estatal)</i>		
IV.7	¿Existen criterios específicos para gestión de archivos administrativos?		
	<i>Si (Ley estatal)</i>		<i>No</i>
	<i>Si (adicional a ley estatal)</i>		
IV.8	¿Existen medidas de custodia de expedientes o documentos?		
	<i>Si (Ley estatal)</i>		<i>No</i>
	<i>Si (adicional a ley estatal)</i>		
IV.9	¿Quién toma las decisiones y cómo lo hace cuando ocurre un problema con alguna unidad de enlace/oficina?		
IV.10	¿Cómo procede la Unidad de <b>acceso/enlace/coordinación</b> cuando algún servidor público u oficina se niega a dar la información?		
IV.11	¿Existe algún vínculo formal con el área de control interno en casos de no respuesta o rebeldía de alguna oficina para proveer información?		
	<i>si</i>		<i>No</i>
IV.11.1	¿cuál? ¿cómo?		



## V. Actividades adicionales

V.1	Además de atender y resolver solicitudes de información ¿qué otras responsabilidades tiene la unidad de <b>acceso/enlace/coordiación</b> ?		
V.2	¿Es la Unidad de <b>acceso/enlace/coordiación</b> la encargada de actualizar la página de internet?		
	<i>Si (continuar)</i>		<i>No (pase V.2.2)</i>
V.2.1	Existe algún manual de actualización de portal institucional		
	<i>si</i>		<i>No</i>
	Describa los pasos del proceso indicando periodicidad y los criterios para establecer la información que se publica		
V.2.1.a	Periodicidad		
V.2.1.b	Pasos y criterios		
V.2.2	Si no es así, ¿quién actualiza la página de internet?		
V.2.3	¿quién supervisa la actualización?		
V.3	¿La Unidad de <b>acceso/enlace/coordiación</b> proporciona capacitación al interior del poder ejecutivo, por ejemplo, a las unidades de enlace?		
	<i>si</i>		<i>No (pase V.4)</i>
V.3.1	Si es así, ¿cómo lo hace?		
V.4	En su experiencia ¿a qué actividades dedica más tiempo? (ejemplos: cumplir con trámites internos, recibir solicitudes, canalizarlas, resolver conflictos de interpretación, resolver resistencias internas, etc.)		

### VI. Sobre solicitudes de información

VI.1	¿Cuenta la Unidad de <b>acceso/enlace/coordinación</b> con manuales de procedimiento para la respuesta a solicitudes de información (adicional a la normatividad)?		
	<i>si</i>		<i>No</i>
VI.2	¿Cuál de los siguientes son los medios para la recepción de solicitudes?		
	Sistema estatal único	desarrollo propio	
		INFOMEX	
	Sistema único para el poder ejecutivo	desarrollo propio	
		INFOMEX	
	Correo electrónico		
	Personal		
	Vía telefónica		
	Otro		
VI.3	Describa el proceso de atención a una solicitud de información, desde su recepción hasta su respuesta		

VI.4	¿Quiénes son los solicitantes de información más usuales? (prensa, academia, ONGs, etc.?)
VI.4.1	
VI.4.2	
VI.4.3	
	¿Cómo lo sabe? Existe evidencia
VI.5	Indique los dos temas más recurrentes en las solicitudes de información?
VI.5.1	
VI.5.2	
VI.6	¿Cuáles son los principales problemas que enfrenta para resolver o procesar una solicitud de información?
VI.7	La Unidad de <b>acceso/enlace/coordinación</b> genera estadísticas (periodicidad)
	<i>si</i> <input type="checkbox"/> <i>No</i> <input type="checkbox"/>
VI.7.1	¿Cuáles son sus características? Por ejemplo, ¿qué variables o criterios se consideran (número total, tipo, tiempo etcétera)?
VI.7.2	¿Podría describir brevemente el proceso por medio del cual se crean estas estadísticas (sistema, conteo manual, etcétera)?
VI.7.2	¿Para qué las usan?



VI.8	Tiene la Unidad de <b>acceso/enlace/coordinación</b> algún papel en discusiones de mejora administrativa		
	<i>si</i>		<i>No</i>
VI.8.1	Describa		
VI.9	Existe un Programa Institucional de Transparencia		
	<i>si</i>		<i>No</i>
VI.9.1	Describa		

**FIN DE ENTREVISTA**

**COMENTARIOS:**

**OBSERVACIONES DE CAMPO**

Nombre del investigador: \_\_\_\_\_

Entidad federativa: \_\_\_\_\_ SG / TJ / Cong. / Mun.

Fecha: \_\_\_\_\_

		<i>Comentarios adicionales</i>
<b>Señalización de la unidad de enlace</b>		<i>Adecuada</i>
		<i>No adecuada</i>
		<i>Sin señalización</i>
<hr/>		
<b>Infraestructura</b>		<i>Oficina formal</i>
		<i>Sólo escritorio</i>
<hr/>		
<b>Equipo de cómputo</b>		<i>Reciente [gris]</i>
		<i>Antiguo [blanco]</i>
<hr/>		
<b>Escritorios y material de oficina</b>	<i>Ingrese observaciones:</i>	
<hr/>		
<b>Presentación</b>	<i>Ingrese observaciones:</i>	
<hr/>		

## MUNICIPIO

### DATOS GENERALES DE LA ENTREVISTA

<b>ENTIDAD/MUNICIPIO:</b>	
<b>NOMBRE ENTREVISTADO:</b>	
<b>PUESTO ENTREVISTADO:</b>	
<b>INVESTIGADOR:</b>	
<b>FECHA DE LA ENTREVISTA</b>	
<b>DURACIÓN DE LA CONVERSACIÓN:</b>	

## GENERALES

*El objetivo de este apartado es conocer cómo se organiza la gestión de las solicitudes de información y la actualización de las páginas de internet. Aquí debemos identificar si existe una única unidad de acceso con contacto en las distintas dependencias por medio de unidades de enlace, si existe una coordinación general que coordina a distintas unidades de acceso (o enlace) o bien, si sólo se cuenta con unidades de acceso(o enlace) sin ningún mecanismo de coordinación. De esta información depende la estructura de la entrevista*

¿Cómo se organiza la gestión de las solicitudes de información en el Municipio?

Marcar	
	a. Unidad de acceso única para el gobierno municipal con unidades de enlace por dependencia (Siga página 3)
	b. Unidades de acceso por cada dependencia del gobierno municipal que son coordinadas por alguna unidad o dependencia (Siga página 3)
	c. Unidades de acceso por cada dependencia del gobierno municipal (Siga página 5)
	d. Otra (definir)

**A. Unidad de acceso única para el gobierno municipal con unidades de enlace por dependencia / Unidades de de acceso por cada dependencia del gobierno municipal que son coordinadas por alguna unidad o dependencia**

**I. Sobre organización**

*El objetivo de este apartado es identificar las características de los recursos humanos y financieros de las unidades de acceso y enlace*

I. Si existe una unidad de acceso única para el poder ejecutivo con unidades de enlace por dependencia:

AI.1	¿Quién nombra al titular de la unidad de acceso?		
AI.2	¿Existe algún requisito para ser unidad de enlace o algún criterio establecido (por ejemplo, alguna posición administrativa, etc.)?		
	<i>si</i>		<i>no</i>
AI.2.1	¿Cuál es?		
AI.3	¿A qué dependencia está adscrita la unidad de acceso?		
AI.4	¿Cuál es su posición administrativa dentro de dicha dependencia?		
AI.5	¿El titular de la unidad de acceso desempeña funciones adicionales a las relativas a transparencia?		
	<i>si</i>		<i>no</i>
AI 6	En materia de transparencia ¿a quién le reporta?		
AI 7	¿Cómo lo hace? (Informes escritos en fechas establecidas/ informes escritos, etc.)		



### Características de las unidades de enlace

AI.8	¿Cuántas unidades de enlace existen?		
AI.9	¿Quién nombra a las unidades de enlace?		
AI.10	¿Existe algún requisito para ser unidad de enlace o algún criterio establecido (por ejemplo, alguna posición administrativa, etc.)?		
	<i>si</i>		<i>no</i>
AI.10.1	¿Cuál es?		
AI.11	¿Cómo se comunica la unidad de acceso con las unidades de enlace?		

## B. Unidades de de acceso por cada dependencia del gobierno municipal

### I. Sobre organización

El objetivo de este apartado es identificar las características de los recursos humanos y financieros de las unidades de acceso y enlace

I. Si existe una unidad de acceso única/coordinación para el poder ejecutivo con unidades de enlace por dependencia:

BI.1	¿Quién nombra al titular de la unidad de enlace?		
BI.2	¿A qué oficina está adscrita la unidad de enlace?		
BI.3	¿Cuál es su posición administrativa dentro de dicha dependencia?		
BI.4	¿El titular de la unidad de acceso enlace funciones adicionales a las relativas a transparencia?		
	<i>sí</i>		<i>no</i>
BI.5	En materia de transparencia ¿a quién le reporta?		
BI.6	¿Cómo lo hace? (Informes escritos en fechas establecidas/ informes escritos, etc.)		
BI.7	¿Existe algún requisito para ser unidad de enlace o algún criterio establecido (por ejemplo, alguna posición administrativa, etc.)?		
	<i>sí</i>		<i>no</i>
BI.7.1	¿Cuál es?		



**II. Características titular de la unidad de acceso/coordiación/enlace**

**Género:**

Masculino \_\_\_\_\_

Femenino \_\_\_\_\_

- \_\_\_ Menos de 25 años
- \_\_\_ Entre 26 y 30 años
- \_\_\_ Entre 31 y 35 años
- \_\_\_ Entre 36 y 40 años
- \_\_\_ Entre 41 y 45 años
- \_\_\_ Más de 45 años

**Edad:**

**Máximo grado de estudios concluido:**

- \_\_\_ Preparatoria
- \_\_\_ Licenciatura (especialidad \_\_\_\_\_)
- \_\_\_ Maestría (especialidad \_\_\_\_\_)
- \_\_\_ Doctorado (especialidad \_\_\_\_\_)

**¿Cuánto tiempo se ha desempeñado como titular de la Unidad?**

- \_\_\_ Menos de un año
- \_\_\_ Indicar número de años

**¿Cuánto tiempo lleva trabajando en el sector público?**

- \_\_\_ Menos de un año
- \_\_\_ Indicar número de años

**¿Puesto inmediato anterior?**

- \_\_\_ Área de transparencia
- \_\_\_ Otro (especificar) \_\_\_\_\_

### III. Recursos

III.1	¿Cuántas personas laboran en las funciones de la Unidad de <b>acceso/enlace/coordinación</b> (transparencia y acceso a la información)?		
		Total	
		Tiempo parcial	
		Tiempo total	
III.2	¿Cómo selecciona al personal? (Nota: adicional a lo que determina la ley y qué determina la ley?)		
III.3	En el último año ¿su personal ha tomado algún curso de capacitación? SI/NO		
	<i>si</i>		<i>no</i>
III.3.1	¿Cuáles cursos o de qué tipo?		
III.4	¿La unidad de <b>acceso/enlace/coordinación</b> cuenta con un espacio propio?		
	<i>si</i>		<i>no</i>
III.5	¿La unidad de <b>acceso/enlace/coordinación</b> cuenta con presupuesto propio?		
III.5.1	SI ¿cuál fue el monto aprobado para 2014?		
III.5.2	NO ¿de qué oficina depende el presupuesto de la unidad?		
III.6	¿Con cuántas computadoras cuenta la unidad de <b>acceso/enlace/coordinación</b> ?		
III.7	¿Con cuántas impresoras cuenta la unidad de <b>acceso/enlace/coordinación</b> ?		
III.8	¿Considera suficientes los recursos con que cuenta la Unidad <b>acceso/enlace/coordinación</b> ? (¿es el tabulador similar al de otras secretarías?)		

**Esta sección sólo para casos de unidad de acceso única para el poder ejecutivo con unidades de enlace por dependencia / Unidades de de acceso por cada dependencia del poder ejecutivo que son coordinadas por alguna unidad o dependencia**

III.9	¿Las unidades de enlace cuentan con espacio propio?		
	<i>sí</i>		<i>no</i>
III.10	¿Las unidades de enlace cuentan con presupuesto propio?		
	<i>sí</i>		<i>no</i>
III.11	En una estimación ¿cuántas personas están a cargo de las unidades de enlace? ¿hay variación por dependencia?		

#### IV. Sobre procedimientos y aspectos operativos

IV.1	¿Existe algún comité institucional de información?		
	<i>Si (continúe)</i>		<i>No (PASE a **IV.1.f)</i>
IV.1.a	¿Cómo se conforma?		
IV.1.b	¿Hay algún requisito para ser miembro de este Comité?		
IV.1.c	¿Hay reglas de decisión?		
IV.1.d	¿Se generan minutas o actas de las reuniones/decisiones de este Comité?		
IV.1.e	¿Se usan esas resoluciones como precedentes?		
	<i>si</i>		<i>No (PASE a IV.1.f)</i>
**IV.1.f	Si no existe un Comité institucional de información ¿quién determina que una información sea designada reservada o confidencial?		
IV.2	¿Existen criterios específicos para definir información como no existente? (Nota: adicional a la normatividad)		
	<i>Si (Ley estatal)</i>		<i>No</i>
	<i>Si (adicional a ley estatal)</i>		
IV.3	¿Existen criterios específicos para definir información confidencial?		
	<i>Si (Ley estatal)</i>		<i>No</i>
	<i>Si (adicional a ley estatal)</i>		
IV.4	¿Existen criterios específicos para definir información reservada?		
	<i>Si (Ley estatal)</i>		<i>No</i>
	<i>Si (adicional a ley estatal)</i>		



IV.5	¿Existe algún manual de actualización, acceso y corrección de datos personales?		
	<i>Si (Ley estatal)</i>		<i>No</i>
	<i>Si (adicional a ley estatal)</i>		
IV.6	¿Existen criterios para catalogación, clasificación y conservación de documentos?		
	<i>Si (Ley estatal)</i>		<i>No</i>
	<i>Si (adicional a ley estatal)</i>		
IV.7	¿Existen criterios específicos para gestión de archivos administrativos?		
	<i>Si (Ley estatal)</i>		<i>No</i>
	<i>Si (adicional a ley estatal)</i>		
IV.8	¿Existen medidas de custodia de expedientes o documentos?		
	<i>Si (Ley estatal)</i>		<i>No</i>
	<i>Si (adicional a ley estatal)</i>		
IV.9	¿Quién toma las decisiones y cómo lo hace cuando ocurre un problema con alguna unidad de enlace/oficina?		
IV.10	¿Cómo procede la Unidad de <b>acceso/enlace/coordinación</b> cuando algún servidor público u oficina se niega a dar la información?		
IV.11	¿Existe algún vínculo formal con el área de control interno en casos de no respuesta o rebeldía de alguna oficina para proveer información?		
	<i>si</i>		<i>No</i>
IV.11.1	¿cuál? ¿cómo?		

## V. Actividades adicionales

V.1	Además de atender y resolver solicitudes de información ¿qué otras responsabilidades tiene la unidad de <b>acceso/enlace/coordiación</b> ?		
V.2	¿Es la Unidad de <b>acceso/enlace/coordiación</b> la encargada de actualizar la página de internet?		
	<i>Si (continuar)</i>		<i>No (pase V.2.2)</i>
V.2.1	Existe algún manual de actualización de portal institucional		
	<i>si</i>		<i>No</i>
	Describa los pasos del proceso indicando periodicidad y los criterios para establecer la información que se publica		
V.2.1.a	Periodicidad		
V.2.1.b	Pasos y criterios		
V.2.2	Si no es así, ¿quién actualiza la página de internet?		
V.2.3	¿quién supervisa la actualización?		
V.3	¿La Unidad de <b>acceso/enlace/coordiación</b> proporciona capacitación al interior del poder ejecutivo, por ejemplo, a las unidades de enlace?		
	<i>si</i>	<i>No (pase V.4)</i>	
V.3.1	Si es así, ¿cómo lo hace?		
V.4	En su experiencia ¿a qué actividades dedica más tiempo? (ejemplos: cumplir con trámites internos, recibir solicitudes, canalizarlas, resolver conflictos de interpretación, resolver resistencias internas, etc.)		

## VI. Sobre solicitudes de información

VI.1	¿Cuenta la Unidad de <b>acceso/enlace/coordinación</b> con manuales de procedimiento para la respuesta a solicitudes de información (adicional a la normatividad)?		
	<i>si</i>		<i>No</i>
VI.2	¿Cuál de los siguientes son los medios para la recepción de solicitudes?		
	Sistema estatal único	desarrollo propio	
		INFOMEX	
	Sistema único para el poder ejecutivo	desarrollo propio	
		INFOMEX	
	Correo electrónico		
	Personal		
	Vía telefónica		
	Otro		
VI.3	Describa el proceso de atención a una solicitud de información, desde su recepción hasta su respuesta		

VI.4	¿Quiénes son los solicitantes de información más usuales? (prensa, academia, ONGs, etc.?)
VI.4.1	
VI.4.2	
VI.4.3	
	¿Cómo lo sabe? Existe evidencia
VI.5	Indique los dos temas más recurrentes en las solicitudes de información?
VI.5.1	
VI.5.2	
VI.6	¿Cuáles son los principales problemas que enfrenta para resolver o procesar una solicitud de información?
VI.7	La Unidad de <b>acceso/enlace/coordinación</b> genera estadísticas (periodicidad)
	<i>si</i> <input type="checkbox"/> <i>No</i> <input type="checkbox"/>
VI.7.1	¿Cuáles son sus características? Por ejemplo, ¿qué variables o criterios se consideran (número total, tipo, tiempo etcétera)?
VI.7.2	¿Podría describir brevemente el proceso por medio del cual se crean estas estadísticas (sistema, conteo manual, etcétera)?
VI.7.2	¿Para qué las usan?

VI.8	Tiene la Unidad de <b>acceso/enlace/coordinación</b> algún papel en discusiones de mejora administrativa		
	<i>si</i>		<i>No</i>
VI.8.1	Describa		
VI.9	Existe un Programa Institucional de Transparencia		
	<i>si</i>		<i>No</i>
VI.9.1	Describa		

**FIN DE ENTREVISTA**

**COMENTARIOS:**

**OBSERVACIONES DE CAMPO**

Nombre del investigador: \_\_\_\_\_

Entidad federativa: \_\_\_\_\_ SG / TJ / Cong. / Mun.

Fecha: \_\_\_\_\_

		<i>Comentarios adicionales</i>
<b>Señalización de la unidad de enlace</b>	<i>Adecuada</i>	
	<i>No adecuada</i>	
	<i>Sin señalización</i>	
<b>Infraestructura</b>	<i>Oficina formal</i>	
	<i>Sólo escritorio</i>	
<b>Equipo de cómputo</b>	<i>Reciente [gris]</i>	
	<i>Antiguo [blanco]</i>	
<b>Escritorios y material de oficina</b>	<i>Ingrese observaciones:</i>	
<b>Presentación</b>	<i>Ingrese observaciones:</i>	

## Responsable de archivo de concentración (o equivalente)

DATOS GENERALES DE LA ENTREVISTA		
ENTIDAD:		
SUJETO	PODER EJECUTIVO	
	PODER LEGISLATIVO	
	PODER JUDICIAL	
	MUNICIPIO	
NOMBRE ENTREVISTADO:		
PUESTO ENTREVISTADO:		
INVESTIGADOR:		
FECHA DE LA ENTREVISTA		
DURACIÓN DE LA CONVERSACIÓN:		

**I. SOBRE ORGANIZACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS**

I.1	¿Cómo se organiza la gestión de archivos del poder ejecutivo/legislativo/judicial/municipio? ¿Cuáles son las áreas de archivo que se reconocen en el poder ejecutivo/legislativo/judicial/municipio?	
	Marcar si/no	
1.1.1 Trámite	Si	No
1.1.2 Concentración	Si	No
1.1.3 Histórico	Si	No
I.2	¿Existe un área coordinadora de archivos?	
No	continuar con la siguiente sección "sobre archivo de concentración"	
Sí		
I.2.1.	¿quién está a cargo de la coordinación? (si el mismo entrevistado, continuar con cuestionario A) (si no es el mismo entrevistado, solicitar información para envío de cuestionario Z)	

## II. SOBRE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

II.1	¿A qué dependencia/oficina está adscrito el archivo de concentración?			
II.2	¿Quién nombra al titular del archivo de concentración?			
II.3	¿Cuál es su posición administrativa dentro de dicha dependencia? [tabulador: nivel dirección de área, subdirección, etcétera]			
II.4	¿A quién reporta directamente sobre sus responsabilidades el titular?			
II.4.1	¿Cómo lo hace? (Informes escritos en fechas establecidas/ informes escritos, etc.)			
II.5	¿Existe algún requisito, formal o informal, para ocupar esta posición?			
	Si	II.5.1 Formal		Indique normatividad aplicable
		II.5.2 Informal		Indique cuál es
	No			
II.6	¿El titular desempeña funciones adicionales a las relativas a archivos?			
	Si		¿Cuál?	
	No			

### III. SOBRE EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

III.1 Género: Masculino \_\_\_\_\_ Femenino \_\_\_\_\_

III.2 ¿El titular del área cuenta con nombramiento oficial del titular?			
Si		No	
		¿Por qué?	

### III. 3 ¿Cuánto tiempo se ha desempeñado como responsable del área?

- Menos de un año  
 Indicar número de años

### III. 4 Máximo grado de estudios concluido:

- Preparatoria  
 Licenciatura (disciplina \_\_\_\_\_ )  
 Maestría (disciplina \_\_\_\_\_ )  
 Doctorado (disciplina \_\_\_\_\_ )

### III. 5 ¿Cuenta con alguna especialización en materia de archivos y/o archivonomía?

- No  
 Si  
(especificar) \_\_\_\_\_

### III. 6 Edad: Menos de 25 años

- Entre 26 y 30 años  
 Entre 31 y 35 años  
 Entre 36 y 40 años  
 Entre 41 y 45 años  
 Más de 45 años

### III. 7 ¿Cuánto tiempo lleva trabajando en el sector público?

- Menos de un año  
 Indicar número de años

### III. 8 ¿Puesto inmediato anterior?

- Área de transparencia  
 Otro (especificar) \_\_\_\_\_

#### IV. SOBRE FUNCIONES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

IV.1	¿Podría describir brevemente la “vida” de un documento, desde su creación hasta su resguardo en el archivo de concentración?

***Si el entrevistado reconoce la existencia de archivo de trámite, continúe Si el entrevistado NO reconoce la existencia de archivo de trámite, pase a la sección IV A***

IV.2	¿Cuál es el proceso de tránsito del archivo de trámite al archivo de concentración?			
IV.3	¿Esta área participa en la definición de políticas y procedimientos de operación de los archivos de trámite?			
	<i>Si (continúe)</i>		<i>No (pase a la pregunta IV.5)</i>	
IV.3.1	¿Cómo supervisa su correcta implementación, de qué mecanismos se vale para ello?			

#### Sección IV A

***Si el entrevistado reconoce la existencia de archivo histórico, continúe Si el entrevistado NO reconoce la existencia de archivo histórico, pase a la sección IV.5***

IV.4	¿Cuál es el proceso de tránsito del archivo de trámite al archivo histórico?

IV.5	En su experiencia ¿cuáles son las tres principales funciones del archivo de concentración?

**V. SOBRE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA**

V.1	¿Existe un Cuadro General de Clasificación Archivística en el poder ejecutivo/legislativo/judicial/municipio?		
	<i>Si (continúe)</i>		<i>No (pase a V.3)</i>
V.1.1	¿Sabe qué autoridad elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística		
V.1.2	¿Sabe cuándo fue su última actualización?		
V.2	¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística		
	Si (pase a V.3)		
	No	¿Por qué? Indique problemas	
	Parcialmente	¿Por qué? Indique problemas	

V.3	¿Existe un Catálogo de Disposición Documental?		
	<i>Si (continúe)</i>		<i>No (pase a V.4)</i>
V.3.1	¿Qué autoridad elaboró el Catálogo de Disposición Documental?		
V.3.2	¿Cuándo fue su última actualización (quién participa en esta actualización)		

V.4	¿Existe una guía simple de archivos?		
	<i>Si (continúe)</i>		<i>No (pase a V.5)</i>
V.4.1	¿Qué autoridad elaboró la guía simple de archivos?		
V.4.2	¿Cuándo fue su última actualización (quién participa en esta actualización)		

V.5	En el poder ejecutivo/legislativo/judicial/municipio ¿existe integración de expedientes?		
	<i>Si (continúe)</i>		<i>No (pase a V.9)</i>
V.6	¿Los expedientes cuentan con carátula de identificación?		
	<i>Si</i> <i>Solicitar copia</i>		<i>No</i>
V.7	¿Los expedientes están vinculados a una serie documental?		
	<i>Si</i>		<i>No</i>
V.8	¿Existe un inventario de transferencias primarias? [Denota el control de las transferencias primarias que vienen de los archivos de trámite cuando se cierran los expedientes y ya no son usados en las oficinas.]		
	<i>Si</i>		
	<i>No</i>		

V.9	¿Se cuenta con inventario general actualizado en el archivo de concentración? [El inventario es el instrumento de control y consulta que permite ubicar de inmediato el expediente para su consulta. Aquí indagaremos también si este inventario alude a documentos]		
	<i>Si</i>		V.9.1 <i>Con qué periodicidad se actualiza</i>
			V.9.2 <i>Cuándo fue la última actualización</i>
	<i>No</i>		V.9.3 <i>¿Por qué?</i>
			V.9.4 <i>¿Cómo controla documentos?</i>
V.10	¿Se cuenta con un sistema automatizado de los instrumentos de consulta y control?		
	<i>Si</i>		<i>Describalo, por favor</i>
	<i>No</i>		<i>¿Cómo ubican y/o consultan expedientes o documentos</i>

V.11	<p>¿Se cuenta con calendario de caducidades en el archivo de concentración?</p> <p>[Este instrumento denota el control de los tiempo de conservación que se llevan en los archivos de concertación y son fundamentales para que no se saturen con información que ha cumplido su tiempo legal, fiscal, administrativo o contable.]</p>		
	<i>Si</i>		
	<i>No</i>		
V.12	<p>¿Se realiza valoración documental en el archivo de concentración?</p> <p>[La valoración es el proceso más importante del archivo de concentración para determinar las bajas documentales o las transferencias secundarias de los expedientes que se consideran históricos]</p>		
	<i>Si</i>		
	<i>No</i>		
V.13	<p>Las cajas de traslado al archivo de concentración se acomodan de acuerdo con cuál de los siguientes criterios</p> <p>[La forma de organizar topográficamente nos indica si organización en los archivos para ubicar algún expediente y dar el servicio respectivo a las unidades administrativas]</p>		
	V.13.1		
	En los espacios que se encuentran dentro del archivo		
	V.13.2		
	Por transferencias (series documentales)		

**VI. SOBRE SOPORTES DOCUMENTALES Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

VI.1	En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución (indique prevalencia)		
		Marque todas las que se indiquen	
		Si/no	Porcentaje (el objetivo es conocer cuál es el soporte más empleado)
	VI.1.1 Papel		
	VI.1.2 Electrónico		
	VI.1.3 Sonoro		
	VI.1.14 Visual		
	VI.1.5 Otro (indique)		
VI.2	Se han creado criterios para producción de documentos electrónicos?		
	<i>Si</i>		VI.2.1 ¿Quién los emitió?
			VI.2.2 ¿Cuándo los emitió?
	<i>No</i>		¿Alguna explicación? ¿No se ha presentado en general? ¿Corresponde a otra área (¿cuál?)? Etc.
VI.3	¿Cómo se resguardan los documentos electrónicos?		
		Marque todas las que se indiquen	
	Computadoras personales		
	Servidor habilitado		
	Se generan soportes de papel		

**VII. SOBRE RECURSOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

<b>VII.1 ¿Cuántas personas laboran en el archivo de concentración?</b>				
	Total			
	VII.1.1 Personal de confianza			
	VII.1.2 Personal de base			
	VII.1.3 Personal por honorarios			
	VII.1.4 Otro		Especificar:	
<b>VII.2 Usted, como titular del archivo de concentración ¿es el encargado de seleccionar a su personal?</b>				
	<i>Si</i>			
	<i>No</i>		VII.2.1 ¿Quién determina las contrataciones?	
			VII.2.2 Usted ¿puede influir en esa decisión?	
<b>VII.3 ¿Existe criterios, formales o informales, para la contratación de personal?</b>				
	<i>Si</i>		VII.3.1 Formal	Indique normatividad aplicable
			VII.3.2 Informal	Indique qué criterios emplea
	<i>No</i>			
<b>VII.4 ¿El personal del archivo de concentración recibe capacitación?</b>				
	<i>Si</i>		VII.4.1 ¿Qué tipo de cursos?	
			VII.4.2 ¿Quién los proporciona?	
			VII.4.3 ¿Con qué regularidad ocurren?	
	<i>No</i>			

VII.5	¿El archivo de concentración cuenta con presupuesto propio?			
	SI		VII.5.1 ¿cuál fue el monto aprobado para 2014? (neto total)	
	No		VII.5.2 ¿de qué oficina depende el presupuesto de la unidad?	
VII.6	En los últimos cinco años (o en su experiencia al frente del área), ¿se ha destinado presupuesto directamente al desarrollo de los archivos?			
	SI		VII.6.1 Solicitar detalles (¿Cuándo?)	
	No			
VII.7	¿El archivo de concentración cuenta con espacio propio?			
	SI			
	No			
VII.8	¿Cuánto tiempo tiene el archivo en este inmueble? <small>[el objetivo es indagar si han ocurrido traslados frecuentes, etc.]</small>			
VII.9	El espacio del archivo de concentración cuenta con lo siguiente			
	VII.9.1 Control de humedad	Si		No
	VII.9.2 Extintores de fuego	Si		No
	VII.9.3 Detectores de humo	Si		No
	VII.9.4 Programa interno de protección civil	Si		No

**VIII. SOBRE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

VIII.1	Tiene esta área algún papel en discusiones de mejora administrativa			
	SI		VIII.1.1 Describa	
	No			
VIII.2	Existe un Plan o programa de desarrollo archivístico , temporalidad, quién lo diseña, quién le da seguimiento			
	SI		VIII.2.1 Describa	
	No			

**IX. SOBRE LA VINCULACIÓN ARCHIVOS – TRANSPARENCIA**

IX.1	¿El archivo participa en algún comité institucional de información?			
	SI		IX.1.1 ¿cómo lo hacen?	
	No			
IX.2	¿El archivo participa en la creación de criterios para definir información no existente?			
	SI		IX.2.1 ¿cómo lo hacen?	
	No			
IX.3	¿El archivo participa en la creación de criterios para definir información confidencial o reservada?			
	SI		IX.3.1 ¿cómo lo hacen?	
	No			
IX.4	¿El archivo participa en la definición de criterios para la actualización, acceso y corrección de datos personales?			
	SI		IX.4.1 ¿cómo lo hacen?	
	No			
IX.5	¿El archivo participa en la definición de criterios para la actualización, acceso y corrección de datos personales?			
	SI		IX.5.1 ¿cómo lo hacen?	
	No			

IX.6	¿El área de archivos participa en procesos de actualización de información? Por ejemplo portales electrónicos			
	Si		IX.6.1 ¿cómo lo hacen?	
	No			

***Si se reconoce organización por expedientes, continúe***  
***Si NO se reconoce organización por expedientes, pase a la última sección***

IX.7	¿Existe un inventario general de expedientes?			
	Si		No	
IX.8	¿Existe un índice de expedientes reservados?			
	Si		No	

**X. PERCEPCIÓN**

X.1	¿Cuáles son las tres principales limitaciones que enfrenta para llevar a cabo sus funciones?
X.2	¿Cuál es el papel que debería tener esta área en la gestión administrativa?

**COMENTARIOS:**