

Manual de la Persona Facilitadora del PLANDAI

**Ejercicio 2021-2022
(Versión preliminar)**

Bienvenida	4
Introducción y propósito del manual	6
1.¿Qué es el PlanDAI?	9
1.1 Planteamiento del problema	9
1.2 Objetivo del PlanDAI	9
1.2.1 Objetivos específicos	10
1.3 Beneficios del PlanDAI	11
1.4 Socialización y aprovechamiento, los conceptos clave	12
1.5 Metodología de implementación	12
2. Conceptos básicos del DAI	16
2.1 ¿Qué es el derecho de acceso a la información pública?	16
2.2 ¿Qué es la información pública?	16
2.3 ¿Qué es la transparencia?	17

2.4 ¿Cómo surge?	18
2.5 ¿Qué marco legal lo rige?	19
2.6 ¿Quién lo garantiza?	23
2.6.1 Organismos garantes	24
2.6.2 Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)	24
2.6.3 Organismos garantes locales (OGL)	25
2.7 ¿Quiénes están obligados a brindar información?	26
2.8 Obligaciones de transparencia	27
2.8.1 Obligaciones comunes	27
2.8.2 Obligaciones específicas	28
2.9 ¿Cómo sé quién posee la información que busco?	29
2.9.1 División de poderes	29
2.9.2 Órdenes de gobierno	31
3. El facilitador	34
3.1 Perfil	34
3.2 Tareas	34
3.3 Red nacional de personas facilitadoras	35
3.4 Estándar de competencia	35
4. ¿Dónde puedo consultar la información pública?	37
4.1 Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	37
4.2 Buscador PNT	38
4.3 Buscadores temáticos	38
4.4 SIPOT	38
4.5 SISAI	39
4.6 TELINAI	39
5. ¿Cómo realizar solicitudes de información?	41
5.1 Mecanismos	41
5.1.1 Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	42
5.1.2 Presencial	43
5.1.3 Tel INAI	43
5.2 Recomendaciones para solicitar información pública	44
5.3 ¿Cómo dar seguimiento a la solicitud?	48
6. Respuesta a la solicitud de Información	49
6.1 Tipos de respuesta	49
6.2 Mecanismos de impugnación	53

6.3 Recurso de inconformidad	58
6.4 Medidas de apremio y sanciones	59
7. El aprovechamiento del DAI	62
7.1 Tipos de aprovechamiento	62
7.2 Estrategias de aprovechamiento	63
8. El facilitador en acción, paso a paso	67
8.1 Previo a la facilitación	67
8.2 Proceso de facilitación	69
8.3 Orientación	72
8.4 Asesoría	72
8.4 Aprovechamiento del DAI	73
9. Documentación y reporte	74
5.1 Sobre las jornadas de socialización	74
5.2 Reporte del ejercicio y aprovechamiento del DAI	75
5.5 Comunicación	76
Certificación	81
Glosario	82
Referencias	84

Estimada persona facilitadora:

Nos es muy grato darte una cordial bienvenida al Plan Nacional de Socialización del Derecho de Acceso a la Información (PlanDAI), una innovadora y provechosa política pública que permite a toda persona solucionar problemas cotidianos, por medio del uso de la información. Esto es, construir historias de aprovechamiento exitoso en situaciones concretas donde se resolvieron necesidades o circunstancias sociales.

El texto que tienes en tus manos te proveerá de herramientas, teóricas y prácticas, para utilizar el DAI como una ruta para resolver muy diversas situaciones: desde habilitar el goce de derechos humanos como la salud, educación, integridad o el derecho al trabajo; hasta el cuidado del medio ambiente o el fortalecimiento económico. Te permitirá comprender cómo el conocimiento abre la posibilidad para tomar mejores decisiones, tanto en el ámbito personal, como en el comunitario y público. Además, de capacitarte en el uso estratégico de la información para abrir camino a la resolución de problemas, al acceso a servicios y bienes públicos, todo en busca de una mejoría en la calidad de vida de las personas. Como verás, el potencial de aprovechamiento del derecho a saber es variado y profundo; permite impulsar diversas agendas desde diferentes niveles.

Este manual se oferta a la sociedad como un medio para abonar a la construcción de una sociedad más justa e igualitaria. No importa si te desenvuelves en el ámbito académico, en la sociedad civil organizada, en la iniciativa privada o en la administración pública: este documento sirve para todas las personas afeanas de construir soluciones a los problemas públicos, comunitarios y particulares. He ahí la relevancia de la política pública a la que hoy te sumas en calidad de persona facilitadora.

Tu eres la pieza clave del PlanDAI. Porque serás quien permita materializar la aspiración de construir soluciones por medio del ejercicio del DAI, al convertirte en el eslabón que vincule a la población con la información, y quien les oriente para tomar decisiones y acciones que se traduzcan en cambios que mejoren su calidad de vida. Tú eres el protagonista de esta historia. De ahí la enorme gratitud que te expresamos las y los comisionados de los organismos garantes y te debemos por sumarte a este proyecto.

El compromiso que hoy adquieres como persona facilitadora no es menor, te permitirá ampliar tu bagaje cultural en la materia, además de incentivarte a trabajar colaborativamente para la construcción de más y mejores soluciones a partir del ejercicio estratégico del DAI. Al concluir tu capacitación tendrás la oportunidad de sembrar una semilla para mejorar tu entorno.

¡Aprovéchala!

Mtra. Blanca Lilia Ibarra Cadena
Comisionada Presidenta del INAI

Mtro. Adrián Alcalá Méndez
Comisionado Coordinador del
PlanDAI

Introducción y propósito del manual

Este manual es un material de apoyo para el curso-taller de formación como persona facilitadora. Su diseño y contenido está emparejado con dicha capacitación, de modo que pueden repasarse los conceptos y ampliar el conocimiento sobre los temas. Asimismo, prevé los medios para facilitar la vinculación con otras personas facilitadoras y compartir experiencias y aprendizajes, así como obtener retroalimentación y consejos para mejorar el desempeño.

La persona que se forma como facilitadora obtendrá dos tipos de conocimiento, uno teórico y otro práctico. El primero permitirá conocer sobre el uso y aprovechamiento del derecho a saber; el segundo, dará herramientas prácticas para gestionar soluciones públicas y particulares a partir de dicho aprovechamiento.

Objetivo: al término del curso las personas participantes serán capaces de:

- Explicar qué es el derecho a saber
- Localizar, consultar y solicitar información pública
- Transformar problemas en necesidades de información
- Ejercer estratégicamente el DAI
- Resolver problemas desde el ejercicio del DAI

Los propósitos de este manual son:

- Asistir en la formación y las tareas que desarrollen las personas facilitadoras del DAI.
- Conocer los elementos y funcionamiento de la política pública de socialización y aprovechamiento del derecho de acceso a la información pública.
- Conocer los aspectos teóricos y prácticos para un ejercicio pleno del DAI.
- Conocer la utilidad de la información pública para la solución de situaciones o problemas individuales, comunitarios y públicos.
- Disponer de herramientas didácticas para que las personas facilitadoras del DAI puedan desarrollar su labor de manera efectiva.
- Contar con un documento público de consulta y apoyo permanente para que cualquier persona pueda llevar a cabo labores de facilitación del DAI en su comunidad.
- Ofrecer herramientas y ejercicios que permitan al lector desarrollar las habilidades y competencias necesarias para la búsqueda y aprovechamiento de la información pública.

Recapitulemos

- El principal propósito del manual es presentar los conocimientos y herramientas necesarias para el conocimiento, ejercicio y aprovechamiento del derecho a saber.
- Al finalizar el curso la persona facilitadora será capaz de enseñar a utilizar el derecho de acceso a la información para resolver diversos problemas públicos, comunitarios y privados.

Actividad: “Expulsa los demonios”

Esta actividad funciona mejor con grupos de tres integrantes como mínimo. Realízala para despertar a las neuronas antes de la lluvia de ideas o la resolución de problemas.

1. Expón el tema sobre el que harán la lluvia de ideas o el problema que van a tratar de resolver.
2. Pide al grupo que escriba con un plumón en un rotafolio las peores ideas que se le ocurran.
3. Transcurridos unos minutos, pídeles que den un paso atrás y echen un vistazo a todas las ideas.
4. (Opcional) Pide a cada persona que comparta su peor idea favorita y el motivo por el que le ha llamado la atención.

Este ejercicio les ayudará a resistir la tentación de autocensurarse cuando comience la auténtica resolución de problemas; total, ya has escuchado sus peores ideas. Ahora que las han eliminado de sus sistemas, puedes seguir con la lluvia de ideas programada de forma habitual.



Conoce la experiencia de Erika Ramírez, de la asociación civil “Juntos”, sobre su papel como facilitadora en el PlanDAI, en el siguiente [enlace](https://youtu.be/l7ki-3dibT4):
<https://youtu.be/l7ki-3dibT4>

Duración: 2:05

Te invitamos a conocer la sección “[Facilitadores](#)”, un espacio diseñado especialmente para ti, en el micrositio del PlanDAI.



1. ¿Qué es el PlanDAI?

El derecho de acceso a la información pública (DAI) ha mostrado ser una herramienta valiosa que contribuye a que las personas tomen decisiones mejor informadas y estratégicas; a transparentar la gestión pública; a acceder a derechos; a prevenir y combatir a la corrupción; a promover medios de protección del medio ambiente; y a promover el desarrollo económico. Cuando este derecho se difunde, se enseña y se transmite con un enfoque de aprovechamiento, incrementa las posibilidades de las personas para incidir en su entorno, generar beneficios concretos tanto para ellos como para sus comunidades y contar con un insumo que les permita alcanzar un mayor grado de bienestar y calidad de vida.

1.1 Planteamiento del problema

No obstante, lo anterior, la Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (ENAIID)¹ 2019 señala que solo el 55% de las personas encuestadas tienen conocimiento acerca de una institución que garantiza el DAI, apenas el 3.6% dice haber realizado una solicitud de acceso a la información pública (SAIP) a lo largo de su vida, y el 16% haber visitado un portal de internet de gobierno. Ello denota que actualmente México tiene diversas áreas de oportunidad en esta materia.

Con el objetivo de mostrar a la población la utilidad del ejercicio del DAI es que surge el Plan Nacional de Socialización del Derecho de Acceso a la Información (PlanDAI), una política pública impulsada por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (SNT) con un objetivo claro: resolver problemáticas sociales y problemas particulares a partir del aprovechamiento de la información pública. Lo anterior se materializa a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2018 del PlanDAI.

La estrategia es enseñar a las personas a utilizar el DAI como una herramienta para solucionar problemas cotidianos. Para ello se busca la identificación de problemas y su vinculación con la información, para que a través de su obtención y análisis, se pueda encaminar a una posible solución. En otras palabras, es comprender la forma de aprovechar estratégicamente el derecho de acceso a la información para cambiar una situación.

1.2 Objetivo del PlanDAI

¹ La ENAIID es la Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, cuyo propósito es 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 garantizarlos.

Incrementar el aprovechamiento del DAI por parte de la población, principalmente por grupos sociales en situación de vulnerabilidad y otros grupos poblacionales definidos. En todo momento, adoptando un enfoque de derechos humanos con perspectiva de género.

1.2.1 Objetivos específicos

a) Posibilitar que el DAI se encuentre al alcance de toda persona

Consiste en promover y difundir el conocimiento del DAI y, así, lograr que este derecho se encuentre al alcance del mayor número de personas. Para ello, se deberán desarrollar acciones que impacten en distintos contextos del territorio nacional y a diversas audiencias de interés.

Esto, con el fin de que conozcan el DAI, sus mecanismos, instancias e identifiquen los medios más accesibles para ejercer y aprovechar este derecho.

b) Ampliar y diversificar la base de personas usuarias del DAI

Consiste en generar conocimiento y capacidades de manera constante en un mayor y diverso número de personas, que les permitan ejercer plenamente el DAI y que, en la práctica, sepan sortear barreras para acceder de manera exitosa a la información pública requerida. Lo anterior, considerando principalmente a grupos sociales que se encuentran en situación de vulnerabilidad y a otros grupos poblacionales definidos.

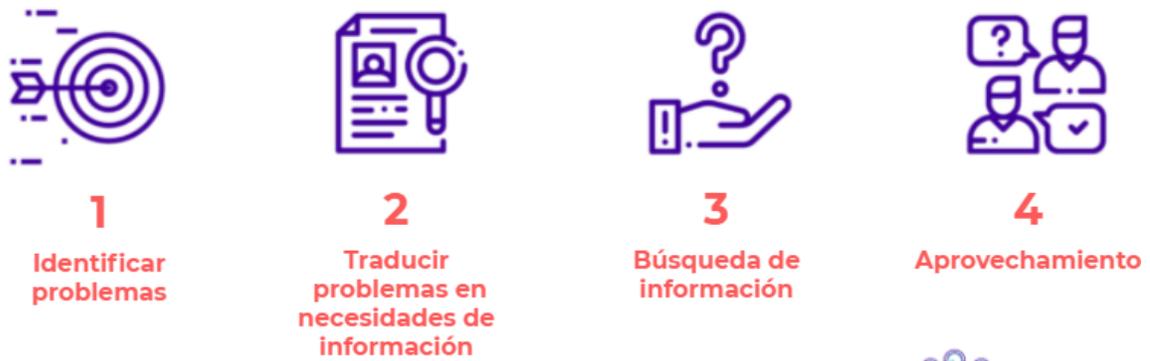
c) Propiciar el ejercicio estratégico del DAI

El ejercicio estratégico significa la aplicación práctica y tangible del derecho de acceso a la información para la generación de beneficios, conocimientos o la potenciación de otros derechos. Para lograrlo, no solo se debe analizar el sentido que se dará a la información pública solicitada y obtenida, sino que, además, es menester entender, sortear y superar los posibles obstáculos legales o burocráticos subsecuentes, algo que desde la literatura en la materia se ha llamado como “cruzar el río de cocodrilos”.²

Para conocer la utilidad del ejercicio del DAI es necesario reflexionar sobre lo que significa utilizar estratégicamente la información. Ello puede concebirse, si imaginamos una pirámide de tres niveles, donde en la base encontramos al conocimiento teórico del DAI, donde simplemente se conoce la existencia del DAI sin ejercerlo. Un nivel más arriba se ubica el ejercicio práctico, donde se utiliza el DAI. Sin embargo, el utilizarlo no significa necesariamente aprovecharlo, pues para ello se requiere utilizarlo estratégicamente (aprender cómo lograrlo es precisamente el objetivo de esta manual). Y, finalmente, en el tercer nivel está la construcción de historias de aprovechamiento de la información

² Samuel Bonilla Núñez, “De los límites a los alcances del DAIP”. Disponible en: <https://n9.cl/r2buy>

pública, casos donde el derecho a saber se tradujo en beneficios particulares o comunitarios.



En resumen, los objetivos específicos de la política son: i) posibilitar que cualquier persona se acerque al DAI; ii) aumentar el número de personas usuarias del derecho y iii) proyectar un uso estratégico de la información pública.



Niveles de aprovechamiento del derecho a saber en el PlanDAI.

1.3 Beneficios del PlanDAI

El PlanDAI genera variados y profundos beneficios, los tres más destacados son que posibilita:



Imagen 3. Lo que promueve el PlanDAI

No obstante, dada su metodología, el PlanDAI brinda otros beneficios múltiples: i) incrementa la participación y gestión ciudadana, ii) impulsa soluciones públicas, iii) incentiva a los sujetos obligados a rendir cuentas y atender demandas o peticiones sociales, iv) contribuye a la inclusión y a la reducción de la brecha de desigualdad, v) abona a la construcción de sinergias entre sociedad civil, academia y sujetos obligados.

Para lograr todos estos beneficios, directos e indirectos, en los siguientes apartados expondremos los elementos mínimos y necesarios para emprender esta travesía que nos llevará desde cómo identificar un problema hasta el cómo podemos resolverlo o mejorarlo desde el aprovechamiento del DAI. Para ello, el primer paso imprescindible es clarificar qué es el derecho de acceso a la información y las fórmulas para ejercerlo. De ello versará el siguiente capítulo. Antes, vale la pena puntualizar los conceptos claves de esta política pública.

1.4 Socialización y aprovechamiento

Desde el proceso de diseño y durante su implementación, el PlanDAI utiliza como elementos conceptuales básicos, los siguientes:

- **Socialización del DAI**

La socialización del DAI es el conjunto de acciones orientadas al incremento del conocimiento, uso y aprovechamiento de este derecho por parte de la población, buscando ampliar su alcance e impacto en el territorio nacional.

- **Aprovechamiento del DAI**

El aprovechamiento del DAI consiste en concretar y materializar los objetivos iniciales que motivaron a la persona a ejercer su DAI. Es decir, obtener utilidad y beneficios tanto individuales como colectivos derivados de su ejercicio, con miras a potenciar el acceso a otros derechos fundamentales. Se trata de traducir dicha acción en un caso de éxito, sin importar que este se inscriba en una función cognitiva (ejercer para “saber”, sobre un asunto de interés en particular), o instrumental (ejercer para “resolver”, una situación de interés en particular).

1.5 Metodología de implementación

Para lograr sus fines, el PlanDAI se implementa en tres etapas:

A) Etapa preparatoria:

1. *Creación de una Red Local de Socialización.* De la mano del INAI, los organismos garantes locales (OGL) constituirán un grupo entre sociedad y gobierno que, en conjunto, implementarán la política.
2. *Plan Local de Socialización.* Se trata de una guía de ruta para definir población objetivo, metas y planificación de actividades.
3. *Formación de personas facilitadoras.* Es la etapa preparatoria fundamental pues implica formar a los actores protagonistas del PlanDAI para que desarrollen las aptitudes y habilidades de gestión, tratamiento y búsqueda de información.

B) Etapa de aprovechamiento del DAI

4. *Socialización.* Las personas facilitadoras, de la mano del INAI y los OGL, se vinculan con ciudadanos para identificar problemas públicos o privados y delimitan rutas de resolución a partir de la búsqueda y/o solicitud de información pública.
5. *Gestión.* Una vez que se identifican posibles resoluciones a los problemas identificados, gracias al ejercicio estratégico del derecho a saber, se solicita a la autoridad competente, a través de acciones, como lo es el derecho de petición, resolver un problema concreto.
6. *Seguimiento.* Esta fase permite saber si la autoridad competente dio efectiva resolución a la petición planteada o si el ciudadano logró un aprovechamiento de la información.

C) Etapa de evaluación

7. *Difusión.* Los integrantes del RLS comunican los avances en los trabajos de la política pública, los casos de éxito y los resultados anuales.
8. *Buenas prácticas.* Se identifican las áreas de mejora a fin de reajustar la metodología para lograr mejores resultados en las ediciones subsecuentes.
9. *Informe.* Se sistematizan todos los datos de implementación del PlanDAI que concluyen en un reporte final nacional.

Recapitulemos

- El PlanDAI es una política nacional que promueve el uso, ejercicio y aprovechamiento del DAI.
- El ejercicio del DAI no significa aprovecharlo, tal refiere a la generación de beneficios para la persona usuaria del derecho que le permitan mejorar su calidad de vida o acceder a beneficios.
- Al finalizar el curso la persona facilitadora será capaz de ejercer estratégicamente el DAI, convertirse en un líder y agente de cambio social, construir soluciones públicas e interactuar con una red nacional de facilitadores del DAI.

Actividad 1: Ejercicio individual para mostrar cómo la información permite la toma de mejores decisiones por medio de la lectura de dos acorazados y la toma de decisiones.

Lectura

Dos acorazados asignados a la escuadra de entrenamiento habían estado de maniobras en el mar, con tempestad, durante varios días. Yo servía en el buque insignia y estaba de guardia en el puente cuando caía la noche. La visibilidad era pobre; había niebla, y el capitán permanecía sobre el puente supervisando todas las actividades. Poco después de que oscureciera, el vigía que estaba en el extremo del puente informó: “Luz a estribor”.

- “¿Rumbo directo o se desvía hacia popa?”, gritó el capitán.

El vigía respondió que directo. Lo que significaba que nuestro propio curso nos estaba conduciendo a una colisión con aquel buque.

El capitán llamó al encargado de emitir señales. “Envía este mensaje: Estamos a punto de colisionar; aconsejamos cambiar 20 grados su rumbo.”

Llegó otra señal de respuesta: “Aconsejamos que ustedes cambien 20 grados su rumbo”.

El capitán dijo: “Contéstele: Soy capitán; cambie su rumbo 20 grados”.

“Soy marinero de 2ª clase –nos respondieron–. Mejor cambie su rumbo 20 grados”.

El capitán ya estaba hecho una furia, y espetó: “Conteste: Soy un acorazado. Cambie su rumbo 20 grados”.

La linterna del interlocutor envió su último mensaje: “Yo soy un faro”.

Cambiamos nuestro rumbo.

Moraleja: Si sólo tomas decisiones basándote en suposiciones no son pocas las que tendrás colisiones.

Actividad 1: Ejercicio grupal para mostrar cómo la información permite la toma de mejores decisiones por medio del siguiente ejercicio.

1. Se repartirá a los participantes un sobre cerrado con cinco papeles, sin que los vean se les pedirá elijan un lugar al que les gustaría viajar mostrando los destinos que pueden elegir enfrente.
2. Una vez tomada la decisión se les pedirá que vayan dando la vuelta a cada uno de los papeles del sobre y en la imagen del frente se les ira mostrando un dato que tiene que ver con el del papel.
3. Los datos serán:
 - En la imagen el costo el viaje y en el papel del sobre el presupuesto.
 - En la imagen si se requieren documentos como visa y pasaporte y en el papel del sobre si cuentan con esos documentos.
 - En la imagen el precio de hoteles y comidas y en el papel del sobre el presupuesto.
4. Se verá si con lo que tenían el sobre realmente podrían viajar al destino solicitado, demostrando la importancia de tener información antes de tomar una decisión.

Material complementario

Te invitamos a conocer el siguiente vídeo donde se explica [¿Qué es el PlanDAI?](#) También puedes consultarlo a través de este QR:



Fuentes de consulta:

- INAI, “Plan Nacional de Socialización del Derecho de Acceso a la Información”.
Disponible en: <https://n9.cl/jwtkz>

2. Conceptos básicos del DAI

Antes de adentrarse al ejercicio práctico del Derecho de Acceso a la Información Pública, resulta pertinente conocer aquellos elementos teóricos y normativos que dan origen y sustento al concepto. Elementos como la transparencia, rendición de cuenta, derechos humanos, los organismos garantes y las normas, son fundamentales para un ejercicio estratégico del DAI.

2.1 ¿Qué es el derecho de acceso a la información pública?

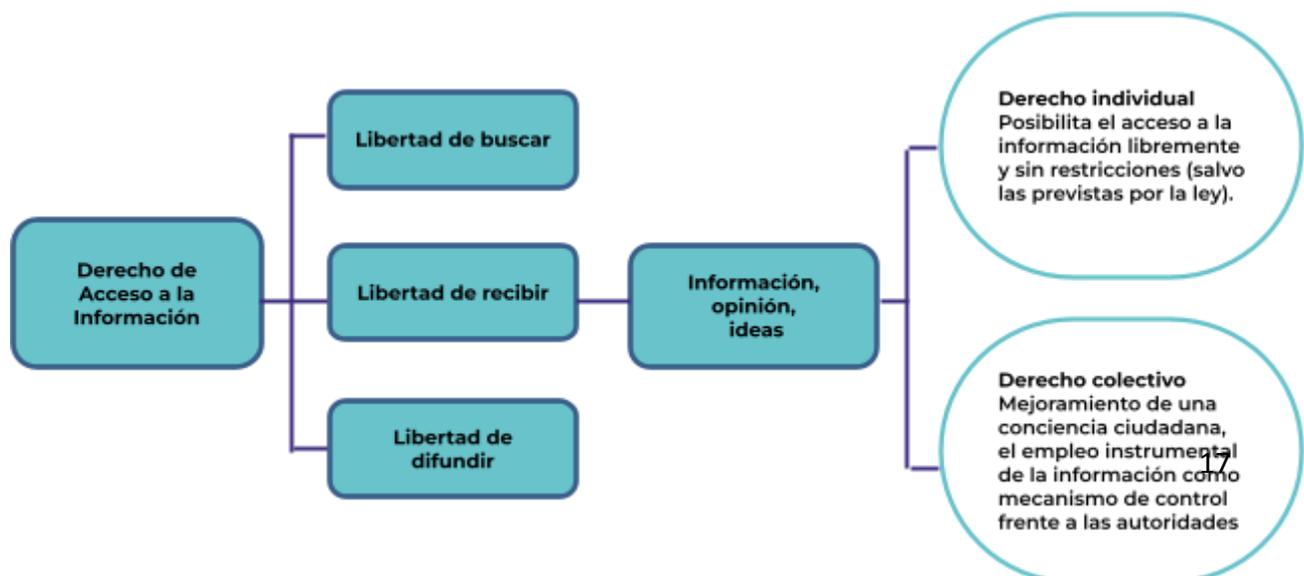
Es el derecho constitucional de toda persona, sin importar su edad o nacionalidad, de solicitar gratuitamente la información generada, administrada o en posesión de las autoridades públicas, quienes tienen la obligación de entregarla sin que la persona solicitante necesite acreditar interés alguno ni justificar su uso. El acceso a la información tiene reconocimiento de la más alta jerarquía normativa; es decir, está al nivel de otros derechos fundamentales como a la educación, la salud, la asociación, entre otros.

Entonces, toda la información 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 de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública.

La información pública se refiere a documentos, es decir, al soporte físico de cualquier tipo (escrito, impreso, sonoro, visual o electrónico) en el que se plasma una información.

El DAI implica que toda persona tiene derecho a:

- Buscar, es decir, solicitar o investigar información;
- Recibir, es decir, a ser informado, y
- Difundir, es decir, a informar.



2.2 ¿Qué es la información pública?

La información pública son todos aquellos datos que generan, poseen o administran las instituciones públicas en el ámbito federal, estatal y municipal. Deriva de las acciones que éstos realizan, los recursos públicos que ejercen y todos los elementos que les permiten cumplir sus objetivos y medir sus resultados.

Entre sus características, resaltan:

- Accesible (que se encuentre de manera sencilla y en formatos que permitan su interpretación)
- Integral (que la información sea lo más completa posible y justificar lo que no se encuentre)
- Veraz (que responda el principio de la veracidad, es decir, que sean datos reales y no manipulados)
- Oportuna (que sea relevante para la sociedad)
- Generadora de conocimiento (que sirva para ampliar el conocimiento de la sociedad sobre temas de interés)

2.3 ¿Qué es la transparencia?

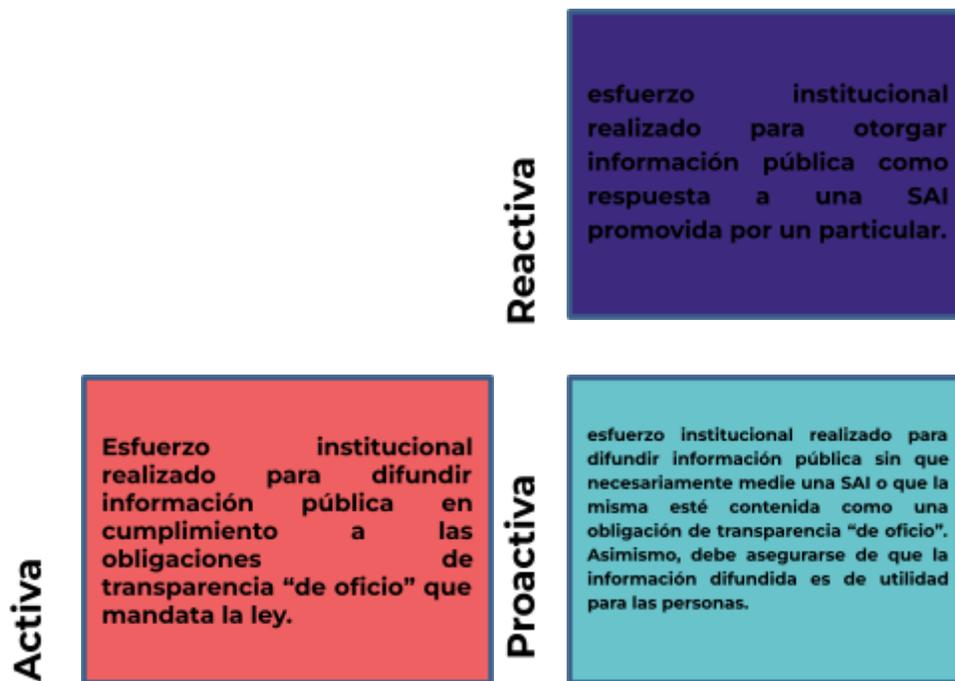
Instrumentos normativos y prácticas de gestión, orientados a asegurar la apertura de procesos y la disponibilidad de información custodiada por las organizaciones gubernamentales. La transparencia es un componente esencial del gobierno abierto, ya que, a través de ella, cualquier persona puede observar las decisiones que está tomando el gobierno, qué recursos está empleando, cómo está usando los medios que tiene a su alcance y qué resultados está obteniendo. Es decir, consiste en que los sujetos obligados transparenten el ejercicio de sus funciones y pongan a disposición de la sociedad la información que poseen de forma accesible y de fácil comprensión.

La transparencia gubernamental contribuye a:

- Erradicar el secretismo de las acciones que desarrollan los sujetos obligados,
- Disminuir asimetrías en el acceso a la información,
- Mejorar su actuar y la rendición de cuentas,
- Optimizar la toma de decisiones de autoridades o personas ciudadanas,
- Mejorar los accesos a trámites y servicios,
- Desarrollar la democracia en el país.

Dentro de los distintos conceptos de transparencia, se identifican tres tipos que bien vale distinguir:

- **Reactiva:** esfuerzo institucional realizado para otorgar información pública como respuesta a una SAIP promovida por un particular.
- **Activa:** esfuerzo institucional realizado para difundir información pública en cumplimiento a las obligaciones de transparencia “de oficio” que mandata la ley.
- **Proactiva:** esfuerzo institucional realizado para difundir información pública sin que necesariamente medie una SAIP o que la misma esté contenida como una obligación de transparencia “de oficio”. Asimismo, debe asegurarse de que la información difundida es de utilidad para las personas.



El INAI reconoce la transparencia proactiva como una herramienta generadora de conocimiento útil. Además, conlleva un poder transformador de las instituciones públicas, debido a que éstas sin necesidad de recibir una solicitud, ponen a disposición de la ciudadanía, información que puede servirles en su vida cotidiana.

Llegar a la institucionalización de la transparencia proactiva podrá crear condiciones propicias para el empoderamiento informado de la ciudadanía y la consolidación de un gobierno democrático, incluyente, receptivo, responsivo y que rinda cuentas.

2.4 ¿Cómo surge?

Lo primero que debemos reconocer es que estamos ante un principio democrático nuevo y que, por tanto, aún está en vísperas de construir sus mayores beneficios. Pues, si bien es cierto que el DAI tiene antecedentes muy lejanos, también es cierto que éstos estaban muy alejados de su significado actual. Por ejemplo, la Real Ordenanza sueca de 1766, comúnmente señalada como “la primera ley de acceso a la información”, es realmente una ley que permitía la libertad de prensa sobre los asuntos del parlamento y que permitía, para ello, acceder a las sesiones. Así, aunque existan antecedentes en la materia, no fue sino hasta la década de los noventa que comenzó una “explosión de la transparencia”, como le llaman los académicos, en el mundo.

En el panorama nacional la situación es similar pues, aunque existen antecedentes, no fue sino hasta inicios del siglo XXI que comenzó la conquista y materialización de la transparencia y el derecho de acceso a la información. El primer antecedente en México se dio en la Constitución de 1917, donde se señalaba que: “la manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque la moral, los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público”. Luego, en las reformas políticas de 1977 se adhirió que “el derecho a la información será garantizado por el Estado” pero no se estableció canal alguno para hacer efectivo este derecho y, además, la naturaleza de esta modificación respondía a la búsqueda de la equidad en la contienda electoral. Es decir, posibilitar que los partidos políticos publicitaran, con el amparo económico del Estado, sus principios y propuestas.

Por ende, no sería sino hasta 2002 que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) estableció los procedimientos y las instituciones que permitirían, a nivel federal, que cualquier persona pudiera presentar una solicitud de acceso a la información pública (SAIP) y las autoridades estuvieran obligadas a responder. Cabe destacar que a la LFTAIPG siguieron la publicación de otras leyes en las entidades federativas.

Desde entonces, se ha producido cuatro hitos sustantivos en la materia:

Reforma constitucional 2007

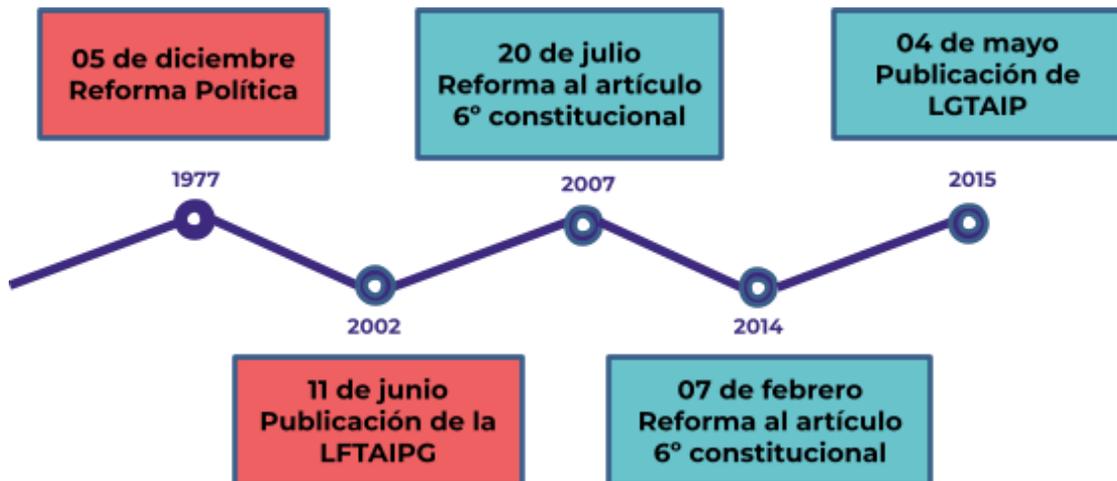
Se adiciona un segundo párrafo al artículo 6º de la CPEUM: “Toda persona tiene derecho al libre acceso a la información plural y oportuna”. Se establecieron los principios y bases que rigen en el ámbito federal y estatal; por ejemplo, el principio de máxima publicidad, el de protección de datos personales y a la información concerniente a la vida privada, el de acceso universal, el de gratuidad en el acceso a la información pública, entre otros.

Reforma constitucional 2014

En otra reforma al artículo 6° constitucional, se estableció: 1) Ampliar considerablemente el catálogo de sujetos obligados; destaca la inclusión de partidos políticos, sindicatos, fideicomisos y fondos públicos, así como a cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad; 2) Dotar de Autonomía Constitucional a los Órganos Garantes (OG); 3) Establecer el SNT; 4) Implementar la PNT; 5) Emitir tres Leyes Generales: LGTAIP, LGPDP y LGA.

Adaptación del marco normativo en 2015

Se publicó la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), reglamentaria del artículo 6° Constitucional. Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquiera que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las entidades federativas y los municipios.



Nueva ley federal en 2016

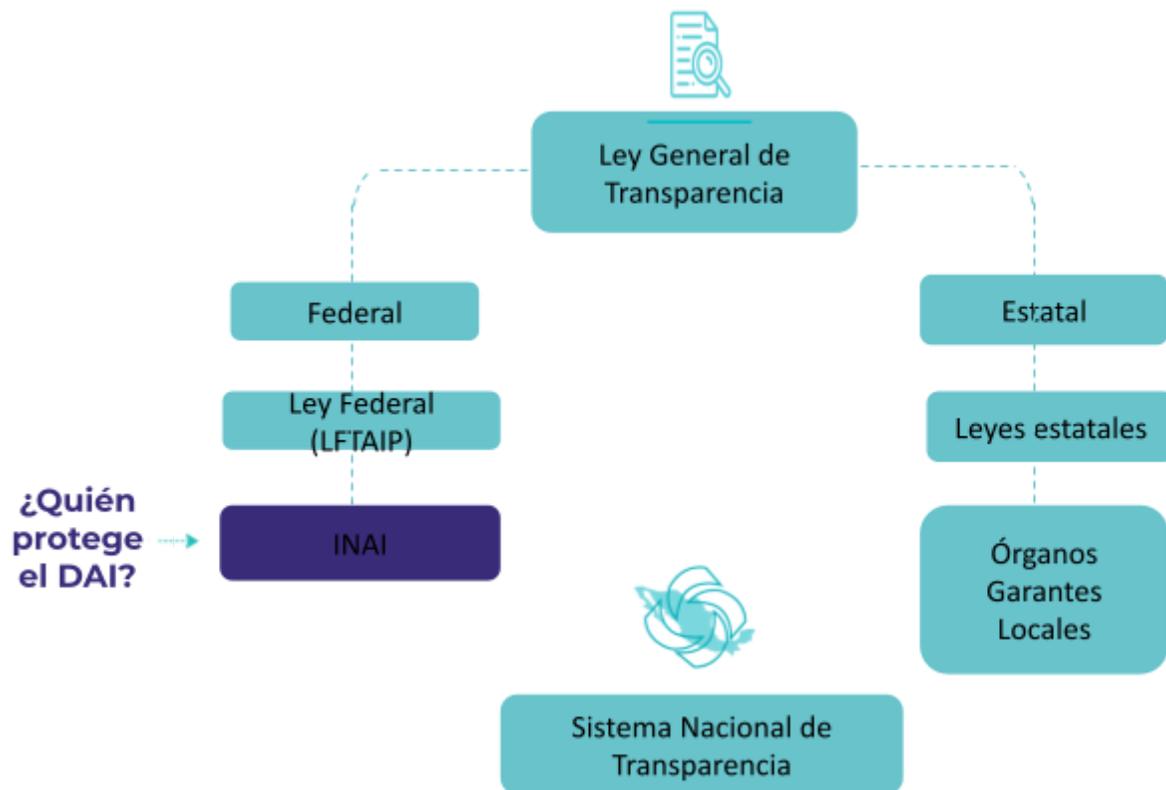
Se publicó la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Esta Ley aboga la LFTAIPG del 11 de junio de 2002. Tiene por objeto proveer lo necesario en el ámbito federal, para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier sujeto obligado. Consta de 206 artículos. De igual manera en este año entra en operación la Plataforma Nacional de Transparencia.

2.5 ¿Qué marco legal lo rige?

Existen diferentes marcos normativos, tanto nacionales como internacionales, que obligan al Estado mexicano a garantizar la transparencia, el derecho a la información y la protección de datos personales.

❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

El fundamento legal del DAI en México es el artículo 6º de la CPEUM. En éste, se reconoce al DAI como un derecho humano, ya que es inherente a todas las personas, sin distinción alguna de raza, sexo, nacionalidad, origen étnico, lengua, religión o cualquier otra condición. Consúltala [aquí](#).



❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Es la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública que reglamenta al artículo 6° Constitucional. Fue aprobada el 05 de mayo de 2015 y es de orden público y de observancia general en toda la República. Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el DAI en posesión de cualquier sujeto obligado. Entre ellos:

- Distribuye competencias entre los organismos garantes del acceso a la información de la Federación y de las entidades federativas,
- Define la integración y funcionamiento del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales,
- Promueve y fomenta la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana y la rendición de cuentas, y
- Promueve la creación de una PNT que permita cumplir con los procedimientos y obligaciones de los sujetos obligados, atendiendo las necesidades de accesibilidad de las y los usuarios.

Consúltalo [aquí](#):



❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Esta Ley, en cambio, tiene como objeto proveer la reglamentación en el ámbito federal para garantizar el DAI en posesión de cualquier autoridad que reciba y ejerza recursos públicos federales o realice actos de autoridad.

Entre las directrices de la Ley Federal, se encuentran:

- Determinar las atribuciones del INAI como el organismo responsable de garantizar en el ámbito federal el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales;
- Fijar los procedimientos y plazos para hacer efectivo el DAI;

- Señalar las obligaciones de transparencia específicas de los sujetos obligados en el ámbito federal, y
- Determinar las nuevas y específicas obligaciones que los sujetos obligados en el ámbito de sus atribuciones deberán cumplir de forma adicional a las ya establecidas en la LGTAIP.

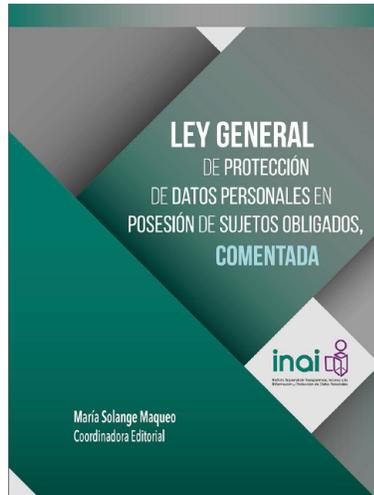
Puedes consultar la ley publicada en el [Diario Oficial de la Federación](#), o consultar la edición comentada del INAI en el siguiente QR:



❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Esta Ley tiene como objetivo establecer las bases mínimas y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante procedimientos sencillos y expeditos.

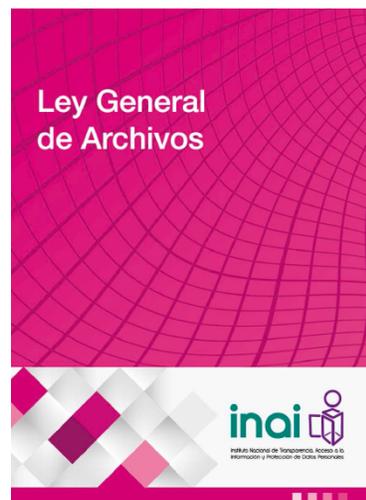
Consúltalo [aquí](#):



❖ Ley General de Archivos

Esta Ley tiene como objetivo establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Consúltala [aquí](#)

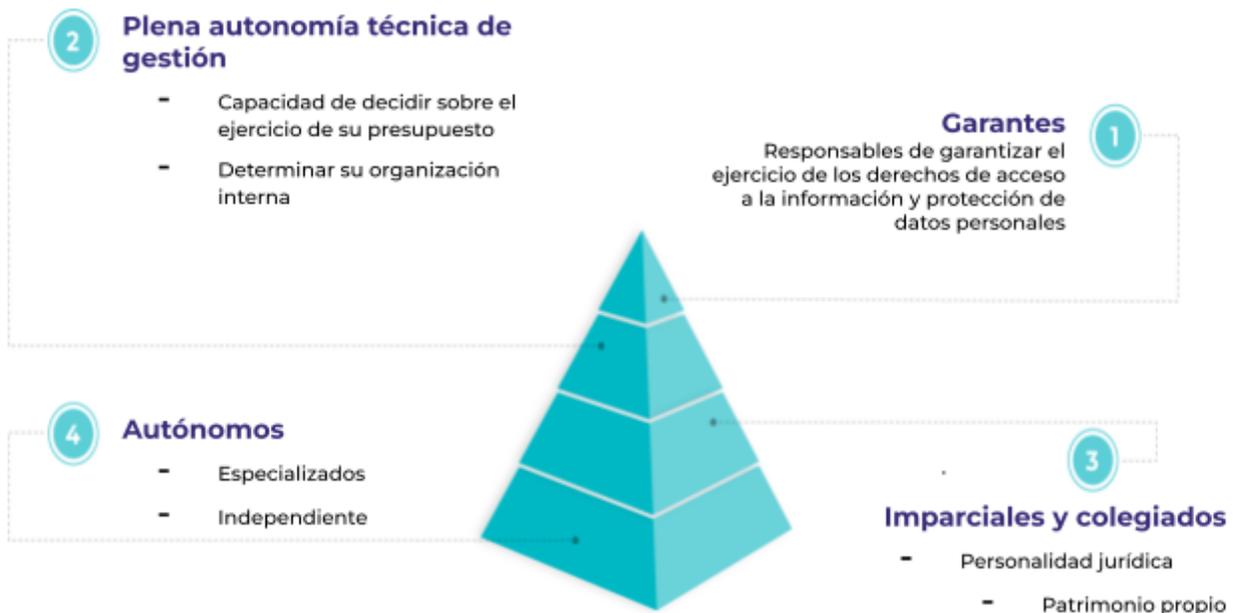


2.6 ¿Quién lo garantiza?

En este apartado conocerás quiénes son las instituciones que garantizan el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, así como las diferentes atribuciones que le corresponden al INAI y a los organismos garantes locales.

2.6.1 Organismos garantes

Instituciones encargadas de garantizar el respeto y aplicación del derecho de acceso a la información gubernamental. Una de sus funciones principales es la de corroborar que los sujetos obligados por las leyes de transparencia cumplan con su obligación de entregar la información que les fue solicitada.



Estos organismos actúan a petición de parte, es decir, la debe acudir ante estas instancias a interponer su inconformidad mediante el recurso de revisión. Otra de las obligaciones esenciales de estas instituciones es la protección de los datos personales que están en posesión del gobierno y, en el ámbito federal, también de los datos personales que obran en los archivos de particulares

2.6.2 Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)

El INAI es el organismo constitucional autónomo garante del cumplimiento de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Para el primero, garantiza que cualquier autoridad en el ámbito federal, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos y sindicatos o cualquier persona física, moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad entregue la información pública que se le solicite.

Para el segundo garantiza el uso adecuado de los datos personales, así como el ejercicio y tutela de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que toda persona tiene con respecto a su información.

Principales atribuciones del INAI

- Interpretar la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información;
- Conocer y resolver recursos de revisión interpuestos en contra de sujetos obligados en el ámbito federal;
- Conocer y resolver recursos de inconformidad interpuestos por particulares en contra de resoluciones emitidas por los organismos garantes;
- Facultad de atracción de recursos de revisión que por su interés o trascendencia así lo ameriten;
- Encabezar y coordinar el SNT;
- Interponer acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes que vulneren el DAI;
- Establecer y ejecutar las medidas de apremio y sanciones, y
- Suscribir convenios de colaboración con el objeto de vigilar el cumplimiento de la Ley y promover mejores prácticas.

2.6.3 Organismos garantes locales (OGL)

Cada entidad federativa cuenta con un organismo garante local del DAI que funcionan como primera instancia en los niveles estatal y municipal.

Principales atribuciones del OGL

- Interpretar los ordenamientos jurídicos que deriven de la LGT;
- Conocer y resolver RR interpuestos por particulares en el ámbito local,
- Imponer medidas de apremio;
- Coordinarse con autoridades competentes para contar con información necesaria en lengua indígena y realizar ajustes necesarios para personas con discapacidad;
- Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer el DAI;
- Interponer acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes expedidas por las legislaturas locales que vulneren el DAI y el DPDP;

- Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir el conocimiento sobre el DAI, y
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y demás disposiciones aplicables.

Atribuciones del INAI	Atribuciones de los OGL
Interpretar la LGT.	Interpretar los ordenamientos jurídicos que deriven de la LGT.
Conocer y resolver recursos de revisión interpuestos en contra de sujetos obligados en el ámbito federal.	Conocer y resolver RR interpuestos por particulares en el ámbito local.
Conocer y resolver Rec. de Inconformidad interpuesto por particulares en contra de resoluciones emitidas por los OG.	Imponer medidas de apremio.
Facultad de atracción de RR que por su interés o trascendencia así lo ameriten.	Contar con información en lengua indígena y realizar ajustes para personas con discapacidad.
Encabezar y coordinar el SNT.	Garantizar condiciones de accesibilidad para que grupos vulnerables ejerzan el DAI.
Interponer acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes que vulneren el DAI.	Interponer acciones de inconstitucionalidad contra leyes locales que vulneren el DAI y el DPDP.
Establecer y ejecutar las medidas de apremio y sanciones.	Elaborar y publicar estudios e investigaciones sobre el DAI.
Suscribir convenios de colaboración con el objeto de vigilar el cumplimiento de la Ley y promover mejores prácticas	Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley.

2.7 ¿Quiénes están obligados a brindar información?

Otro elemento clave es identificar si la información que requerimos realmente se encuentra considerada dentro de las obligaciones de transparencia. Poco sentido tendría preguntar datos que pueden ser considerados sensibles o personales pues la información solicitada no llegará. Por ende, es preciso analizar qué obligaciones tiene el actor a quien queremos cuestionar y corroborar si empata con nuestra petición.

Saber en dónde se encuentra la información y a quién deberá ir dirigida la SAIP es muy importante para el correcto ejercicio del DAI. Para esto, se debe tomar en cuenta la estructura del gobierno mexicano, a fin de ubicar los diferentes poderes y niveles de gobierno.

La LGTAIP señala como sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder, a los siguientes:

- Cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.
- Órganos autónomos.
- Partidos políticos.
- Fideicomisos y fondos públicos.
- Cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, estatal y municipal.

Es importante destacar que, como se dispone en el artículo 13 de la LGTAIP, los sujetos obligados buscarán, en todo momento, que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

2.8 Obligaciones de transparencia

Según la LGTAIP, los sujetos obligados deberán poner a disposición de la población cierta información en sus sitios institucionales de internet y a través de la PNT. Además, la información de obligaciones de transparencia deberá publicarse con perspectiva de género y discapacidad, cuando así corresponda a su naturaleza.

Existen dos tipos de obligaciones de transparencia, las comunes y las específicas:

2.8.1 Obligaciones comunes

Son 48 obligaciones que deberán publicar todos los sujetos obligados sin excepción alguna y que se refiere a temas, documentos y políticas que generan en el ejercicio de sus facultades, obligaciones y recursos públicos, respecto de:

- Requisitos para trámites y servicios;
- Programas que ofrecen;

- Marco normativo aplicable;
- Convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos;
- Información financiera sobre el presupuesto asignado;
- Directorio de servidores públicos;
- Sueldos de los servidores públicos
- Concesiones, contratos, convenios y permisos otorgados;
- Organización interna y funcionamiento, entre otros.

En ellas, podrás encontrar la información de interés que publican los sujetos obligados de manera periódica, por ejemplo:

1. Si visitas el rubro de “sueldos”, podrás obtener datos relevantes sobre la plantilla laboral del organismo en cuestión, tales como nombres de los servidores o servidoras públicas, cargos y montos mensuales brutos/netos que obtienen como pago de su actividad en el sector público.
2. El apartado “directorio de los servidores públicos” te podrá ser de gran utilidad en materia de comunicación, puesto que algunas páginas gubernamentales carecen de información de contacto con su personal. En él, encontrarás entre otras cosas, los nombres de las y los servidores públicos, puestos, número de contacto y correos electrónicos institucionales que te podrán servir para agilizar, consultar y externar tus dudas sobre los procesos de las instituciones públicas.
3. Finalmente, otro elemento relevante para visitar y que puede ahorrar muchas “vueltas”

2.8.2 Obligaciones específicas

Son aquellas que producen los sujetos obligados de acuerdo con el ejercicio de sus atribuciones y que se refieren a temas concretos.

Se generan principalmente en las siguientes materias:

- Ejecutiva y administrativa (planes de desarrollo, presupuesto de egresos, expropiaciones, condonaciones fiscales, acciones de los ayuntamientos, etc.);
- Legislativa;
- Electoral y de partidos políticos;
- Defensa de los derechos humanos;
- Fondos y fideicomisos públicos;
- Laboral y sindicatos;
- Energética y de hidrocarburos;
- Política exterior y política internacional;
- Política monetaria, económica, de competencia en el mercado;
- De desarrollo social;

- Telecomunicaciones;
- Información estadística y geográfica de México;
- Política educativa; e
- Información de las universidades públicas y de las personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad.

Ejemplos

Sujeto Obligado	Obligaciones comunes (LGTAIP art. 70)	Obligaciones específicas LGTAIP (art. 71-83)
Ejecutivo	48	9
Legislativo	48	15
Judicial	48	5
Instituto Nacional Electoral	48	14
Organismos de protección de DDHH	48	13
Organismos garantes del DAI y PDP	48	7
Instituciones de educación superior autónomas	48	9
Partidos políticos	48	30
Fideicomisos, fondos públicos, mandatos o cualquier contrato análogo	48	8
Autoridades administrativas y jurisdiccionales en materia laboral	48	8
Sindicatos	48	4

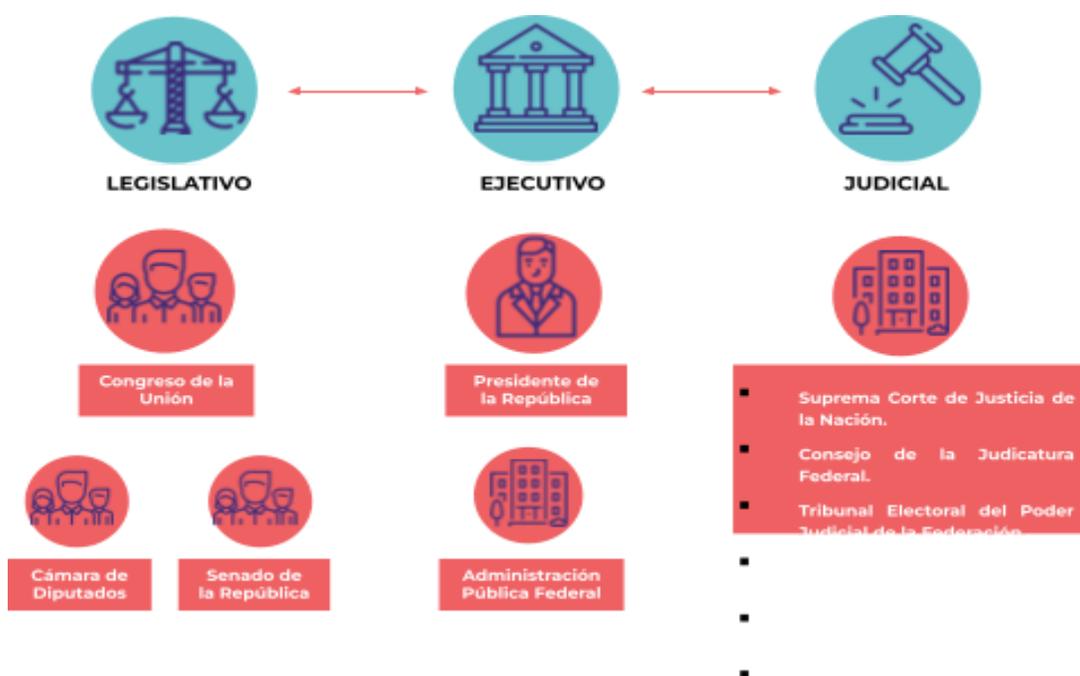
2.9 ¿Cómo sé quién posee la información que busco?

Lo primero que debemos identificar es el nivel de gobierno del sujeto obligado de quien necesitamos la información. Si nuestra problemática es de índole municipal, por ejemplo, poco sentido tendría preguntarle al gobierno federal. Reconocer dónde y con quién debemos solicitar la información es fundamental porque nos permitirá ahorrar tiempo, energías y nos dará pauta, además, para conocer más sobre las responsabilidades y obligaciones de quien posee la información solicitada.

2.9.1 División de poderes

Derivado de la necesidad de que las decisiones no deben concentrarse en un responsable, México tiene un gobierno republicano con división de poderes; es decir, se cuenta con tres poderes: el Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.

Estos poderes llevan a cabo sus funciones de manera independiente y autónoma. Formalmente el Poder Legislativo desarrolla la función legislativa (hacer la ley), el Ejecutivo la administrativa (ejecutar la ley), y el Judicial la jurisdiccional (interpretar la ley e impartir justicia).



1) Poder Ejecutivo

Lo encabeza el presidente de la República. Está conformado por las secretarías de estado (como la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Energía, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Salud, entre otras) y la Fiscalía General de la República.

¿Qué hace? El presidente está encargado de la administración federal y de establecer relaciones de cooperación con otros países. ¿Cuánto dura su gestión? El presidente de la República es elegido cada seis años. ¿Qué sucede a nivel local? Cada entidad cuenta con un ejecutivo local, el Gobernador, quien a su vez cuenta con secretarías de estado locales.

A nivel municipal, los ayuntamientos son encabezados por los presidentes municipales o alcaldes, cuya gestión dura tres años.

2) *Poder Legislativo*

Está conformado por la Cámara de Diputados (con 500 legisladores) y la Cámara de Senadores (128 legisladores), lo que constituye el H. Congreso de la Unión. ¿Qué hacen? De manera general, crear, modificar, derogar o abrogar leyes, pero también aprobar la Ley de Egresos, la cual es propuesta por el ejecutivo y define la cantidad de recursos que se destinan a educación, cultura, salud, entre otras áreas. ¿Cuánto tiempo dura su gestión? Los diputados son elegidos por tres años, mientras que los senadores, por seis años. Sus periodos de labores se denominan legislaturas.

¿Cuál es la diferencia entre un diputado y un senador? Los diputados representan a las y los ciudadanos a través de sus distritos electorales. Los senadores representan a las entidades federativas ante la Unión; se suelen elegir de dos a tres por estado. Estos últimos eligen de dónde se obtendrá el dinero para la Ley de Egresos. Por su parte, a nivel local cada entidad federativa cuenta con un Congreso Local, que realiza funciones similares, aunque acotadas a su ámbito de competencia. A nivel municipal, los ayuntamientos cuentan con el cabildo, que es el espacio de representación de la sociedad a través de los diferentes partidos políticos.

3) *Poder Judicial*

Está conformado por los ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los magistrados del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, los magistrados de los Tribunales de Circuito y los Jueces de Distrito. ¿Qué hacen? Interpretar las leyes, resolver conflictos entre autoridades, así como entre particulares, especialmente cuando se trate de asuntos de tipo federal. Protegen también el orden constitucional. Los ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación son elegidos para ocupar el cargo por 15 años. Asimismo, el presidente de la Suprema Corte es elegido por un periodo de cuatro años, sin posibilidad de reelección.

¿Qué sucede a nivel local? El Poder Judicial de cada entidad se encuentra en la capital de cada estado. Conoce y resuelve las controversias de distintas materias como la penal, civil, de lo familiar y mercantil. También se encarga de ejercer y preservar la soberanía de cada estado en cuanto a administración de justicia se refiere.

2.9.2 Órdenes de gobierno



El Estado mexicano está organizado en tres órdenes de gobierno: federal, estatal y municipal. Es indispensable conocer la estructura de cada uno para poder ejercer el DAI y otros derechos como salud, educación, vivienda, etcétera.

El artículo 40 de la CPEUM, dice a la letra: *Es voluntad del pueblo mexicano constituirse en una República representativa, democrática, laica y federal, compuesta por Estados libres y soberanos en todo lo concerniente a su régimen interior, y por la Ciudad de México, unidos en una federación establecida según los principios de esta ley fundamental*

En este contexto, el Título Quinto³ de la misma carta magna que se compone de los artículos 115 al 122, establece las facultades de operación y organización de los estados y municipios.

Por ejemplo, la fracción II del artículo 115, dice a la letra, lo siguiente: *Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.*

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Responsabilidades

En el ámbito federal, le corresponde la conducción de la política exterior y la firma de tratados internacionales; la emisión de moneda; el pago de la deuda pública; y contraer

³ [CPEUM](#)

empréstitos con otras naciones, entre otras facultades. Por otro lado, según la Constitución, todas aquellas facultades que no están expresamente concedidas a los poderes federales se entienden reservadas para los estados.

Por su parte, los municipios son los encargados de organizar internamente el gobierno municipal, lo cual contempla temas como:

- Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- Alumbrado público;
- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- Mercados y centrales de abasto;
- Panteones; Rastro;
- Calles, parques y jardines y su equipamiento; y
- Seguridad pública.

Recapitulemos

- El DAI es un derecho universal de todas las personas, sin distinción, todos podemos ejercerlo y, al mismo tiempo, es una obligación de todo el aparato administrativo estatal o de quienes reciban recursos públicos.
- Sirve para buscar, recibir y difundir información pública.
- El derecho a saber puede ejercerse consultando los portales públicos de los sujetos obligados o por medio de solicitudes de acceso a la información.
- Lo garantizan el INAI y los organismos garantes locales, a quienes se puede acudir si algún sujeto obligado se niega a brindar la información solicitada.

Materiales complementarios:

- Si quieres conocer más sobre el INAI, consulta el siguiente [enlace](https://www.youtube.com/watch?v=oVFZYEyTyNc): <https://www.youtube.com/watch?v=oVFZYEyTyNc>
- Si quieres conocer más sobre como realizar una consulta de información revisa el siguiente [video](https://www.youtube.com/watch?v=6DwO8U5SX5E): <https://www.youtube.com/watch?v=6DwO8U5SX5E>
- Te invitamos a conocer más sobre el DAI en el micrositio “[El Derecho de Acceso a la Información en México a través de los archivos 1948-2020](https://micrositios.inai.org.mx/gestiondocumental/?page_id=695#nextnav)”, consúltalo en: https://micrositios.inai.org.mx/gestiondocumental/?page_id=695#nextnav

3. El facilitador

Las personas facilitadoras del DAI son la figura central del PlanDAI, pues de ellas depende el éxito de la política pública. Por ello, y en coordinación con el INAI, las RLS deberán formar un número determinado de personas facilitadoras que permitan convertirse en el vínculo entre el derecho de acceso a la información y la población beneficiaria.



3.1 Perfil

Las personas facilitadoras son ciudadanos comprometidos con el desarrollo social de su entorno. Su vocación es doble: por un lado, difundir los beneficios del ejercicio y aprovechamiento de la información pública; por otro lado, fungir como los líderes de la gestión de cambios concretos para sus comunidades. El facilitador es, entonces, un agente de cambio que socializa con el ejemplo.

Por ende, los facilitadores poseen los siguientes principios y valores:

- Liderazgo
- Compromiso social
- Solidaridad
- Justicia social
- Equidad

- Trabajo en equipo

En lo que refiere a sus ocupaciones profesionales, los facilitadores no requieren cumplir con un perfil específico. Pueden ser estudiantes, líderes comunitarios, académicos, periodistas, activistas, funcionarios de gobierno o incluso pertenecer a la iniciativa privada. La condición única es un interés genuino por desarrollar actividades que impacten positivamente en el desarrollo de sus comunidades a partir del ejercicio del derecho a la información.



3.2 Tareas

Las personas facilitadoras del DAI deberán cumplir con los compromisos y metas establecidos en el PLS, mismos que son diseñados de manera autónoma por cada Red Local de Socialización. Por tanto, las actividades específicas del facilitador estarán desarrolladas y contenidas en dicho Plan. Para conocerlo e implementarlo, el facilitador deberá contar con un diálogo constante y con el respaldo del Órgano Local Garante para el cabal cumplimiento de sus funciones.

Dicho esto, las funciones generales de los facilitadores son las siguientes:

- Brindar orientación, asesoría y gestoría a la población objetivo en el proceso de socialización del DAI, previamente establecido en el correspondiente PLS.
- Documentar y reportar su labor, así como los casos o experiencias de aprovechamiento del DAI que sean identificados.
- Fungir como agente multiplicador para la formación de nuevas Personas Facilitadoras del DAI.

3.3 Red nacional de personas facilitadoras

Uno de los beneficios que obtendrán los facilitadores es la posibilidad de participar de una red de contactos con una agenda común: construir soluciones comunitarias o particulares a partir del aprovechamiento de la información pública. Esta red les permitirá compartir experiencias y buenas prácticas en la materia. Además, y quizá principalmente, les dotará del espacio y medios para interactuar de manera consistente lo que puede beneficiarles profesionalmente al mediano y largo plazo e, incluso, dar pauta a colaboraciones futuras fuera del marco del PlanDAI.

3.4 Estándar de competencia

De manera opcional, las personas facilitadoras del DAI podrán certificarse a partir del Estándar de Competencia denominado: “Facilitación para el conocimiento, uso y aprovechamiento del Derecho de acceso a la información”⁴, emitido por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).

Recapitulemos

- Una persona facilitadora es un agente de cambio social que ejerce y aprovecha el derecho a saber para construir soluciones públicas o particulares.
- Las funciones del facilitador son, sustancialmente: socializar el ejercicio estratégico del acceso a la información y construir historias de aprovechamiento del derecho a saber.
- La Red Nacional de Personas Facilitadoras del Derecho a Saber tiene como fin intercambiar experiencias y crear lazos de cooperación entre las personas facilitadoras y con las autoridades.

Historia de una persona facilitadora

José es docente de una universidad en el estado de Baja California y se ha dado cuenta que sus estudiantes tienen problemas en las asignaturas para obtener información pública, entre ella, datos en materia de salud que sirvan para complementar sus trabajos finales. Al escuchar sobre el PlanDAI, José decidió sumarse como persona facilitadora, ya que eso lo dotará del conocimiento básico para poder ejercer el derecho de acceso a la información y podrá replicarlo con su comunidad universitaria. Con ello, lograrán trabajos

⁴ [Estándar de competencia](#)

académicos más sólidos que eleven la calidad en los análisis y debates que se lleven a cabo en las aulas.

Maribel vive en la colonia Santa Bárbara en la Ciudad de México, y entre otros problemas, las luminarias que tiene en su calle por los años que llevan funcionando ya no emiten la luz necesaria para iluminar la vialidad. Las y los vecinos consideran esto como un problema, pero no saben cómo actuar. Al escuchar sobre el PlanDAI, Maribel decidió sumarse como persona facilitadora, ya que eso la dotará del conocimiento básico para ejercer el derecho de acceso a la información y podrá replicarlo con quienes habitan la colonia. Con ello, se allegarán de la información necesaria para conocer procedimientos y requisitos necesarios que los ayudan a exigir la mejora de los servicios públicos.

Actividad: Realizar un ejercicio práctico que demuestre como la dispersión del conocimiento y el asesoramiento puede traducirse en ejercicios efectivos que permitan ampliar la base beneficiaria.

La técnica de Efecto Multiplicador consiste en compartir ideas y buscar mejoras desde la combinación y convergencia. Se pueden producir propuestas superadoras partiendo desde una idea propia.

El coordinador o la coordinadora deberá formar varios equipos de tres o cuatro personas para buscar una solución a un problema. Todos los equipos deberán trabajar sobre el mismo problema, deberán tener el mismo conocimiento al respecto.

Antes de comenzar la actividad creativa el facilitador/a deberá hacer un breve repaso del problema. En esta parte tendremos que asegurar que todos los participantes conozcan la situación y que se necesita conseguir.

La actividad consiste en buscar, en 15 minutos, una solución por equipo y luego compartirla al grupo grande. Luego dar otros 15 minutos para que cada equipo mejore su idea al combinarla con las otras propuestas (no es necesario que utilicen todas).

Materiales adicionales de consulta:

- Descubre que es y cómo funcionan las certificaciones de [Conocer](https://conocer.gob.mx/certifico-mis-competencias/) en el siguiente enlace: <https://conocer.gob.mx/certifico-mis-competencias/>
- Conoce algunas certificaciones que Conocer ha producido en materia de [acceso a la información](https://izai.org.mx/2020/02/27/el-izai-certifica-en-el-estandar-ec0909-facilitacion-de-la-informacion-en-poder-del-sujeto-obligado/): <https://izai.org.mx/2020/02/27/el-izai-certifica-en-el-estandar-ec0909-facilitacion-de-la-informacion-en-poder-del-sujeto-obligado/>

4. ¿Dónde puedo consultar la información pública?

En este apartado, conocerás los elementos fundamentales para la búsqueda y consulta de información y los diferentes medios existentes para ello. Es probable que la información que busquemos ya esté publicada parcial o totalmente. A veces se suele caer en el error de que la única forma de acceder a la información pública es solicitándola. Sin

embargo, existe un amplio catálogo de datos que podemos consultar gracias a lo que se denomina transparencia proactiva.

Por tal concepto entenderemos: “Al conjunto de actividades que promueven la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida con carácter obligatorio por la Ley General, que permite la generación de conocimiento público útil con un objeto claro enfocado en las necesidades de los sectores de la sociedad determinados o determinables”. Para ello, incluso, existen Lineamientos que determinan la emisión de dicha información y evalúan las políticas de transparencia proactiva.⁵

La inclusión de este concepto en la LGTAIP tiene como objetivo dejar de concebir la transparencia como una carga administrativa adicional y como un factor de riesgo institucional. Por lo tanto, busca lograr que ésta sea comprendida como una herramienta potenciadora que cambie el paradigma del uso exclusivo de la información por parte de la autoridad, además de un insumo esencial para procesos de rendición de cuentas.

Asimismo, la LGTAIP establece que los organismos garantes emitirán políticas de transparencia proactiva que tendrán por objeto, entre otros, promover la reutilización de la información que generan los sujetos obligados, considerando la demanda de la sociedad identificada con base en las metodologías previamente establecidas. Es por esto por lo que la información publicada por los sujetos obligados en el marco de la política de transparencia proactiva deberá difundirse en los medios y formatos que más convengan al público al que va dirigida en base al reconocimiento de necesidades mediante una metodología.

4.1 Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)

La Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) es una herramienta que unifica y facilita el acceso a la información pública gubernamental en todo el país.

La PNT se compone de tres módulos:

1) *Información pública*

Permite consultar la información relativa a las obligaciones en materia de transparencia, contenidas en la LGTAIP, LFTAIP o leyes locales, que las instituciones públicas del país, a nivel federal, estatal y municipal deben poner a disposición. Asimismo, este sistema recibe las denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia.

2) *Solicitudes*

⁵ [Lineamientos Transparencia Proactiva](#)

Permite a todas las personas realizar y gestionar solicitudes de información pública y de protección de datos personales a las instituciones públicas del país.

3) *Quejas de respuestas*

Permite presentar y dar seguimiento a una queja si alguna solicitud no fue atendida o se está inconforme con la respuesta (medios de impugnación: recursos de revisión y recursos de inconformidad).



INFORMACIÓN PÚBLICA



SOLICITUDES



QUEJAS DE RESPUESTAS

Cabe mencionar que, si bien la PNT es una herramienta muy importante para el ejercicio del DAI; también existen otros mecanismos para poder ejecutar una SAIP, mismos que se detallan más adelante en este Manual.

4.2 Buscador PNT

El buscador de la PNT te permite identificar todas las coincidencias con una o varias palabras que se ingresen. Es decir, el buscador identifica si la información que buscas es ya parte de los tres mil ochocientos millones de registros con los que cuenta la PNT. Este buscador es de suma utilidad, pues ya busca además en los 5.2 millones de solicitudes que ha sido presentadas de forma electrónica antes más de ocho mil instituciones públicas en México.

Además, la PNT cuenta con varios filtros que pueden facilitarte el acceso a información según la entidad federativa, el sujeto obligado o el año.

4.3 Buscadores temáticos

Los buscadores temáticos permiten una búsqueda focalizada en los cinco temas más solicitados: directorio, sueldos, servicios, trámites y contratos. Pero además, esta herramienta posibilita un ejercicio comparado entre diferentes sujetos obligados lo que nos dota de insumos informativos para análisis del ejercicio gubernamental.

4.4 SIPOT

Es el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la PNT. A través de este, los ciudadanos pueden realizar la consulta de la información pública de los sujetos obligados de cada una de las entidades federativas y de la Federación.

4.5 SISAI

El SISAI es la herramienta electrónica de la Plataforma Nacional, mediante la cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información; asimismo, es la herramienta para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados a través de los medios señalados en la Ley General.

4.6 TELINAI

Es un servicio de atención del INAI que permite a los ciudadanos solventar sus dudas en materia de transparencia y acceso a la información. Se trata de un esquema de atención que rompe con la brecha de conocimiento en la materia, pues facilita que cualquier persona sin conocimiento previo o suficiente sobre el derecho de acceso a la información pueda conocerle con más detalle y ejercerlo.

Recapitulemos

- Existen diversos mecanismos para la búsqueda, consulta y solicitud de información.
- Antes de realizar solicitudes, lo ideal es revisar si dicha información ya está pública y disponible en algún portal público o si la información que solicitamos ya fue requerida con anterioridad.
- El uso de las tecnologías de la información facilita los procesos de búsqueda informativa. Sin embargo, la brecha digital puede sortearse acudiendo a las unidades de transparencia de los sujetos obligados.

Uno de muchos ejemplos sobre cómo puede servir la Plataforma Nacional de Transparencia...

Lucía y sus amigos tienen un podcast donde analizan y discuten distintas acciones de su gobierno municipal, pero muchas veces, carecen del acceso a ciertos documentos oficiales que les propicien un análisis más completo basado en evidencia. Para generar su contenido, sintonizan las ruedas de prensa oficiales y visitan distintos medios, sin embargo, casi nunca escuchan sobre el tema de “contratos”, que es uno de los que más les interesa indagar. Lucía se enteró que en su estado se llevaría a cabo el PlanDAI, una política pública que además de incentivar la generación de solicitudes de acceso a la información, se propone también difundir y consolidar el uso de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Con ello, Lucía y sus amigos aprenderán que los sujetos obligados, entre ellos los Ayuntamientos, tienen la obligación de publicar sus contratos de obras, bienes y servicios en la PNT, los que podrán descargar para analizar a detalle su contenido y los montos para sacar sus propias conclusiones.

Actividad: Búsqueda de información en la plataforma y el SIPOT a través de buscadores temáticos

Estrategia: Preguntar a los participantes por información que sea de su interés buscarlas en vivo en la PNT

Material adicional de consulta:

- ¿Qué es la PNT? <https://www.youtube.com/watch?v=PS6DBh7WKDc>
- Presentación de la herramienta “Buscador de la PNT”:
<https://www.youtube.com/watch?v=aCt7tCoORjs>
- Conoce el buscador de la PNT: <https://www.youtube.com/watch?v=k6GWFbxpQhA>
- “Tutoriales de la PNT”:
<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/preguntasfrecuentes>
- Óscar Guerra Ford, “Buscador nacional de transparencia: información útil y asequible”, *El Financiero*. Disponible en:
<https://www.elfinanciero.com.mx/opinion/oscar-m-guerra-ford/buscador-nacional-de-transparencia-informacion-util-y-asequible/>
- Guía para uso ciudadano del SIPOT: <https://www.youtube.com/watch?v=yx1eEt1k9SQ>
- Operación y funcionalidades del Sipot:
https://www.youtube.com/watch?v=GGh_Z21laYg
- Video sobre el TELINAI: <https://www.youtube.com/watch?v=h1ufFihvZVs>

5. ¿Cómo realizar solicitudes de información?

Una solicitud de acceso a la información pública (SAIP) es una petición formal que las personas presentan ante las unidades de transparencia de las instituciones públicas obligadas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Mediante una SAIP se puede requerir información pública que se encuentra en documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven en sus archivos los sujetos obligados.

La información solicitada puede ser sobre cualquier actividad que lleven a cabo las dependencias y entidades (minutas de reuniones, resultados de los proyectos, la ejecución de programas sociales, entre muchos otros) o bien, sobre el desempeño de los servidores públicos, los gastos que realizan en el ejercicio de sus funciones, la versión pública de sus agendas laborales, versión pública de su currículum, etcétera.

Para realizar de la mejor forma una SAIP se debe identificar previamente qué información pública se solicitará, para lo cual, sirve plantearse las siguientes preguntas:

- ¿Para qué la necesito?
- ¿Qué situación o problema me gustaría atender?

Una vez identificada la información y la utilidad que tendrá se debe hacer lo propio para saber a qué autoridad o autoridades (en caso de que sean más de una), se dirigirá la SAI.

Cuando la persona usuaria accede al apartado “crear solicitud” en la PNT deberá identificar qué tipo de información solicita; es decir, si se trata de información pública o de información relacionada con los datos personales.

Para presentar una SAIP se requieren los siguientes datos:

- Nombre;
- Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- La descripción de la información solicitada;
- Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización; y
- La modalidad en la que prefiere se otorgue la información, la cual podrá ser verbal, consulta directa, copias simples o certificadas, así como la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

Es importante destacar que la persona solicitante puede realizar este proceso de forma anónima. Tampoco necesita proporcionar su dirección al momento de registrarse, a menos que desee recibir notificaciones o información a un domicilio específico. Además, se tiene la opción de elegir por qué medio desea recibir la respuesta a su solicitud.

5.1 Mecanismos

Cualquier persona, por sí misma o a través de su representante, podrá presentar una SAI a través de:

- La PNT;
- En la oficina u oficinas designadas para ello;
- Vía correo electrónico;
- Correo postal;
- Mensajería;
- Telégrafo;
- TEL-INAI;
- Verbalmente; o
- Cualquier otro medio aprobado por el SNT.

En los documentos anexos a este Manual se encuentra el formato con los elementos que debe contener una SAI.

5.1.1 Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)

Toda persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar una solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia de la institución pública que resguarde la información. Ello puede hacerse por medio electrónico, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o bien en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el INAI o por el Sistema Nacional de Transparencia.

La forma más sencilla y recomendable es utilizando la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). Para ello es necesario crear un usuario y contraseña, de la misma manera que lo hacemos para consultar nuestro correo electrónico o acceder a las redes sociales. Con cada cuenta es posible dar seguimiento a las solicitudes que hagamos, es muy sencillo, y si tienes cualquier duda, busca los tutoriales ubicados en el pie de página de la PNT.

Antes de realizar una solicitud es recomendable revisar si no existe una solicitud igual o similar ya registrada, para ello la PNT cuenta con un buscador. De esta manera podemos consultar la información de las obligaciones de transparencia o consultas previamente respondidas y evitar esperar varios días para obtener la información.

Si bien la SAIP *per se* basta para que la información sea otorgada, a saber, no es necesario justificar interés para acceder a la información. Ninguna información podrá ser negada, excepto cuando por sus características ésta se clasifique como información de

acceso restringido, con dos modalidades: reservada (cuando pueda comprometer la seguridad nacional o de cualquier persona) y de acceso confidencial (relativa a las personas y protegida por el derecho fundamental a la privacidad).

La PNT es el primer sistema que homologa el ejercicio del derecho al acceso a la información a nivel nacional. A través de este portal electrónico cualquier persona puede realizar solicitudes de información a un sujeto obligado⁶.

Para acceder a la plataforma, se debe ingresar a la dirección electrónica <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>, en la cual es necesario generar un usuario con su respectiva contraseña. Para el registro, se requiere una dirección de correo electrónico, misma que funcionará como el nombre de usuario.

Una vez que se inicie sesión y se seleccione la opción “Solicitudes” y después “Acceso a la información”, se mostrará la página siguiente:



En el menú que se muestra a la izquierda, la persona solicitante podrá realizar su SAI, así como acceder al historial para dar seguimiento a quejas y obtener información de solicitudes anteriores.

Para el procedimiento, la persona usuaria deberá seguir las instrucciones que se mencionaron en el apartado de “Requisitos y generalidades” del presente manual.

⁶ Un sujeto obligado es aquél que recibe dinero público y debe de rendir cuentas sobre el manejo del mismo.

5.1.2 Presencial

Si la persona no cuenta con internet o no desea realizar la SAI por medio electrónico, puede acudir directamente a las instalaciones del sujeto obligado del que requiere información. Deberá dirigirse a la Unidad de Transparencia de dicha institución donde la orientarán sobre el proceso a seguir.

También, se puede acudir a presentar personalmente la DAI en el Centro de Atención a la Sociedad (CAS) del INAI⁷

El horario para la recepción de las SAI de todos los sujetos obligados del país es de 09:00 a 18:00 horas. Las solicitudes cuya recepción se verifique después de esta hora o en días inhábiles, se considerarán recibidas el día hábil siguiente.

5.1.3 Tel INAI

Respecto a otros mecanismos para presentar las SAI como puede ser vía telefónica (incluido TellNAI), correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, escrito libre o cualquier otro aprobado por el SNT, se señala que las Unidades de Transparencia, el personal del CAS o cualquier otro funcionario público deberán registrarlas el mismo día de su recepción y enviar el acuse de recibo al solicitante a través del medio señalado para recibir notificaciones en un plazo que no exceda de dos días hábiles.

En caso de que el solicitante no señale domicilio o medio alguno para recibir notificaciones, o bien sea imposible notificarle en el domicilio señalado, se deberá colocar el acuse respectivo a disposición del solicitante en los estrados del sujeto obligado o del INAI, según sea el caso, al igual que el resto de las notificaciones que se generen con motivo del trámite de la solicitud de información.

Al igual que en la PNT, se asignará un número de folio para cada SAI que se presente, mismo que será único y servirá para dar seguimiento a las mismas.

El número de TellNAI es el 800 835 43 24.

⁷ Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México C.P. 04530, en un horario de atención de lunes a jueves de 09:00 a 18:00 horas y viernes de 09:00 a 15:00 horas.



5.2 Recomendaciones para solicitar información pública

La calidad de una pregunta o solicitud de información puede determinar la calidad de la respuesta. Por ello, en este apartado te presentamos recomendaciones generales para que tu solicitud sea lo más clara y útil posible. Es oportuno recordar que el tiempo requerido para obtener respuesta de los sujetos obligados puede llevarnos alrededor de un mes. Por tanto, es indispensable que nuestras solicitudes sean lo más atinadas posibles para no desgastarnos realizando numerosas solicitudes, llamémosles pocas estrategias y, por ende, perder tiempo.

Recientemente académicos de la *London School of Economics*⁸, se percataron de que existe una relación directa entre la forma en la que es presentada una solicitud y la probabilidad de éxito de sus respuestas. Esto es, que en la medida que una solicitud cumpla con ciertas características será más sencillo que las autoridades la comprendan y localicen la información con mayor precisión para proporcionar el acceso a la información pública.

Para ello, les presentamos algunas recomendaciones claves para realizar provechosas solicitudes de información:

- **Redactar de forma clara, en enunciados breves y con una idea por cada enunciado.** De esta forma la comunicación será más comprensible y clara. Evitar lenguaje coloquial, ambiguo, o descortés. Es recomendable escribir la solicitud con calma en un procesador de textos y después cortar y pegar la misma redactada en los formularios de la PNT, o bien anexar el archivo a la solicitud.

⁸ Para conocer el estudio se recomienda leer la publicación en la revista [Nexos](#).

A continuación, te presentamos dos tablas con recomendaciones; la primera, aborda palabras y conceptos para utilizar en las solicitudes de acceso y la segunda, se enfoca en la formulación estratégica de requerimientos para temas como servicios públicos, salud y seguridad, lo que te permitirá que con la respuesta emitida, puedas contar con elementos claros para encaminar la problemática a su solución.

Uso recomendado de palabras y conceptos

✘ En lugar de...	✓ Se recomienda utilizar...
Quiero conocer	Solicito información sobre
Cuánto dinero les dieron	Presupuesto o recurso asignado
Cuánto dinero usaron en	Presupuesto o recurso ejercido
Cuánto les pagan	Sueldos y salarios
El empleado o empleada	Servidor o servidora pública
Las cosas que llevan a cabo	Acciones y programas
Cómo se dividen las áreas	Estructura orgánica
Los lugares que hay para trabajar	Vacantes disponibles
A qué hora llega	Horarios laborales

Información estratégica

✘ En lugar de...	✓ Se recomienda utilizar...
Hay muchos baches en la colonia Álamos y pasan los años sin que nadie los arregle, ¿hasta cuándo van a querer trabajar?	Solicito información sobre: 1.- El presupuesto asignado y ejercido para bacheo y pavimentación en el municipio de Puebla, en específico, para el cuadro donde se encuentra la colonia Álamos. 2.- El proceso formal y requisitos necesarios para considerar la reparación de una calle dentro de los programas de la dependencia.
En la clínica de salud número dos nunca hay médicos que puedan atender a la	Solicito información sobre: 1.- La cantidad de médicos adscritos a la clínica número dos, sus horarios laborales

gente, necesitas mucha suerte para encontrarlos y nadie sabe nada. ¡ya estamos hartos!	establecidos y salarios quincenales. 2.- Si cuentan con algún permiso o situación extraordinaria que los exente de cumplir con el punto anterior.
Se han incrementado los robos en la colonia Chapultepec y casi no pasan las patrullas, ¿qué podemos hacer ante este grave problema?	Solicito información sobre: 1.- Los programas existentes a nivel colonia para prevenir y disminuir la delincuencia. 2.- El proceso formal y requisitos necesarios para aumentar los rondines de seguridad por parte de los efectivos del municipio.

Identifica quién los puede tener.

En caso de conocer cuál es la institución pública que detenta la información hazlo directamente a esa institución, pero, si no es así la recomendación es enviar la misma solicitud a distintas autoridades que trabajen una temática similar. La PNT permite realizar una misma solicitud hasta a 33 instituciones en un solo clic.

Aunque en cada municipio, estado o en la federación existen diferentes dependencias, es importante que para lograr el éxito la solicitud puedas advertir o de ser posible, investigar, quién tiene o podría tener dentro de sus funciones la información que necesitas obtener. Por ejemplo:

Tema	Nivel	Dependencia
Servicios públicos (bacheo)	Municipal	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del municipio o equivalente
Salud	Estatal o Federal	Secretaría de Salud del Estado o Institución de Salud como IMSS, ISSSTE, entre otras.
Seguridad (delitos)	Municipal o Estatal	Secretaría de Seguridad Pública municipal o Policía Estatal
Medio ambiente (bienestar/control animal)	Federal, Estatal o Municipal	Secretarías de Medio Ambiente y sus órganos desconcentrados en bienestar animal, o protección/control animal municipal

Por ejemplo, si es en materia económica, puede remitirse a: Secretaría de Hacienda; Secretaría de Administración y Finanzas; Auditoría Superior de la Federación; Banco de México; Contraloría, etc.

- **Si tienes información extra, apórtala.**

En caso de que se conozca el nombre del documento que se desea consultar, es deseable escribirlo, de tal forma que facilitemos a la autoridad su localización. Sin embargo, si no conocemos el nombre del documento, será suficiente con describir detalladamente la información que deseamos obtener.

- **No des datos personales**

No proporcionar datos personales en la solicitud, nada que pueda hacernos identificables, recuerden que todas las solicitudes son públicas, y si se colocan datos personales en el campo de la solicitud (nombre, teléfono, dirección, etc.) estos datos serán visibles y pueden vulnerar la privacidad.

- **Protege tu identidad**

Para agregar un nivel adicional de seguridad a tus datos personales es recomendable utilizar correos electrónicos con nombres genéricos que no permitan su asociación con ningún individuo (por ejemplo, tenemos muchas solicitudes que son hechas por Cantinflas, Superman, Batman, etc.)

- **Identifica el tiempo**

Establecer marcos temporales claros, esto es definir para qué periodo deseamos obtener la información, de preferencia especificando una fecha de inicio y una fecha de fin del período. Con ello legalizar la información será más fácil.

- **Tienes preguntas específicas**

Si van a realizar preguntas específicas lo mejor es mantenerlas breves y concisas. Además, no desarrollar cuestionarios muy extensos.

5.3 ¿Cómo dar seguimiento a la solicitud?

Para el seguimiento es recomendable revisar la PNT periódicamente para estar atentos a cualquier aviso, prevención etc.

Para dar seguimiento a las solicitudes de una forma más efectiva, el INAI está a un par de meses de implementar un sistema de avisos por SMS y por WhatsApp en caso de que se tenga una respuesta, notificación o se requiere mayor detalle para completar la solicitud.

La información se otorgará en la modalidad de entrega o de envío elegidos por la persona solicitante. Cuando la información no se pueda entregar o enviar, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades para el otorgamiento de la información. En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

6. Respuesta a la solicitud de información

El sujeto obligado puede responder de diversas formas, desde apuntar que la información está clasificada como reservada hasta negarse a abrir la información. Es importante que conozcas la razón de ser de cada tipo de respuesta para que, si es preciso, puedas ejercer tu derecho al recurso de revisión, mismo que veremos en breve.

En lo general, la respuesta a la SAI deberá:

- Ser notificada a la persona interesada en el menor tiempo posible, y
- No podrá exceder de veinte días, contados a partir del día siguiente de presentada.

Excepcionalmente, el plazo podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando:

- Existan razones fundadas y motivadas, y
- Deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.



6.1 Tipos de respuesta

❖ Otorgamiento de información solicitada

La primera opción, y la más deseable por supuesto, es que el sujeto decida brindar la información solicitada. Sin embargo, ello no significa de sí que la información sea suficiente. ¿Cómo saber que una respuesta es buena?

Para determinar si una respuesta cumple con las disposiciones legales en la materia, se deben usar los siguientes parámetros que establece la Ley General de Transparencia:

- **Accesibilidad:** Que está presentada de tal manera que todas las personas la pueden consultar examinar y utilizar, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas.
- **Confiabilidad:** Que es creíble y fidedigna. Que proporciona elementos y/o datos que permiten la identificación de su origen, fecha de generación, de emisión y difusión de la misma.
- **Comprensibilidad:** Que es sencilla, clara y entendible para cualquier persona.
- **Oportunidad:** Que se publica a tiempo para preservar su valor y ser útil para la toma de decisiones de las y los usuarios.
- **Veracidad:** Que es exacta y dice, refiere o manifiesta siempre la verdad respecto de lo generado, utilizado o publicitado por el sujeto obligado en ejercicio de sus funciones o atribuciones.
- **Congruencia:** Que mantiene relación y coherencia con otra información generada, utilizada y/o publicada por el sujeto obligado.
- **Integralidad:** Que proporciona todos los datos, aspectos, partes o referentes necesarios para estar completa o ser global respecto del quehacer del sujeto obligado.

❖ **Clasificación de información**

La clasificación de información es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder se encuentra en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la LGTAIP. La clasificación podrá establecerse de manera parcial o total de acuerdo con el contenido de la información del documento y deberá estar acorde con la actualización de los supuestos que definen la información clasificada.

Los responsables de clasificar la información son los Titulares de las Áreas de los sujetos obligados. Además, es responsabilidad del Comité de Transparencia en los casos en que se niegue el acceso a la información, por encontrarse en alguno de los supuestos de clasificación, deberá confirmar, modificar o revocar la decisión.

❖ **Información reservada**

Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

- Comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;
- Se entregue al Estado mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad;
- Pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas en materia monetaria, cambiaria o del sistema financiero del país;
- Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
- Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de las personas servidoras públicas, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva;
- Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a las y los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;
- Afecte los derechos del debido proceso;
- Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
- Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público, y
- Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter.

Documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

- Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- Expire el plazo de clasificación;
- Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información;
- El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en el Título Sexto de la Ley General.



❖ **Información confidencial**

- La que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.
- Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.
- Aquella que presenten las y los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

❖ **Versión pública**

Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una SAI, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación. La información contenida en las obligaciones de transparencia no podrá omitirse en las versiones públicas.

❖ **Requerimiento de información adicional**

Cuando los datos proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la unidad de transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez, que aporte otros elementos, corrija los datos proporcionados o precise uno o varios requerimientos de información.

El requerimiento deberá hacerse dentro de un plazo que no podrá exceder cinco días, contados a partir de la presentación de la SAIP. El requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta de 20 días y comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular.

El particular tendrá 10 días para desahogar el requerimiento. En caso de que éste no atienda el requerimiento de información adicional, la solicitud se tendrá por no presentada. Asimismo, cuando no desahoguen los requerimientos parciales, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

❖ **No competencia**

Las unidades de transparencia deberán comunicar al solicitante cuando determinen la notoria incompetencia para atender la SAI por parte de los sujetos obligados dentro del ámbito de su aplicación.

La notoria incompetencia, deberá comunicarse dentro de los tres días posteriores a la recepción de la SAIP y, en caso de poder determinarlo, señalar al solicitante el o los sujetos obligados competentes.

Por otro lado, si los sujetos obligados son competentes para atender parcialmente la SAIP, deberán:

- Dar respuesta respecto de dicha parte, y
- Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.

❖ **Información públicamente disponible**

Cuando la información requerida por la persona solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido:

- La fuente;
- El lugar, y
- La forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

❖ **Inexistencia de Información**

Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:

- Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del Documento, y
- Ordenará, siempre que sea materialmente posible:
 - Que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
 - Que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones.
 - Lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia.

6.2 Mecanismos de impugnación

Cuando un solicitante no está de acuerdo con la respuesta recibida por la entidad o dependencia pública a la cual se le requirió la información, puede interponer un recurso de

revisión. A través de este recurso, las autoridades competentes evaluarán el caso y determinarán si el ente público en efecto debe otorgar la información.

El recurso de revisión debe contener lo siguiente:

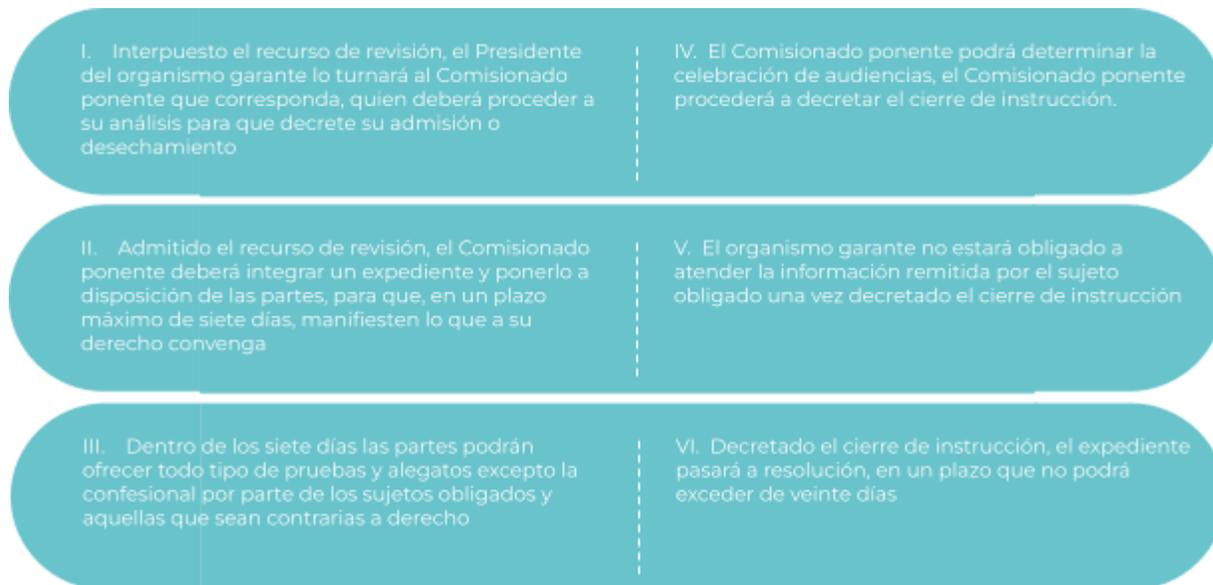
- Nombre del recurrente;
- Copia de la respuesta que se impugna;
- Dependencia o entidad;
- Fecha de respuesta;
- Acto que se recurre o inconformidad, y
- Domicilio o medio para recibir notificaciones.

¿En qué casos se puede interponer un recurso de revisión?

Un recurso de revisión procede cuando la dependencia o entidad niegue el acceso a la información; alegue la inexistencia de los documentos solicitados; no efectúe las modificaciones o correcciones a los datos personales; no entregue los datos solicitados o lo haga en un formato incomprensible, y si la persona solicitante no está conforme con el tiempo, costo o modalidad de entrega y/o si considera que la información entregada es incompleta o no corresponde a lo que pidió.

¿Dónde se puede interponer?

Se puede presentar ante el INAI o ante la unidad de transparencia.



Plazos

La persona solicitante cuenta con 15 días hábiles para presentar su recurso de revisión a partir de la notificación de negativa de acceso a la información o de acceso a datos personales, así como a la corrección de los mismos. Puede presentarlo personalmente, por correo o a través del Sistema de Solicitud de Acceso a la Información (SISI) en la PNT.

Procedimiento

Existen cinco vías distintas para presentar un recurso de revisión:

- A. *Directa por escrito*. A través de un escrito presentado ante la Oficialía de Partes del INAI⁹ o ante la oficina de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado a la que se le haya realizado la solicitud. Es importante incluir el folio de la solicitud en el material escrito.
- B. *Correo electrónico*. Dirigido al INAI, con el folio de la solicitud de transparencia incluido, al correo: recursoderevision@inai.org.mx o al que corresponda a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado.
- C. *Correo postal* (ordinario), a la dirección del INAI antes referida.
- D. *Vía telefónica* al TELINAI: teléfono 01 800 83 54 324.
- E. Si se realizó la solicitud de transparencia en la PNT, se puede presentar el recurso en el mismo sitio mencionado. Sólo se necesita colocar los datos de identificación habituales: nombre de usuario y contraseña en el vínculo electrónico: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>

¿Cómo usar la PNT para pedir el recurso de revisión?

En caso de que la solicitud de acceso a la información se haya realizado a través de la PNT, es posible presentar el recurso de revisión por el mismo medio.

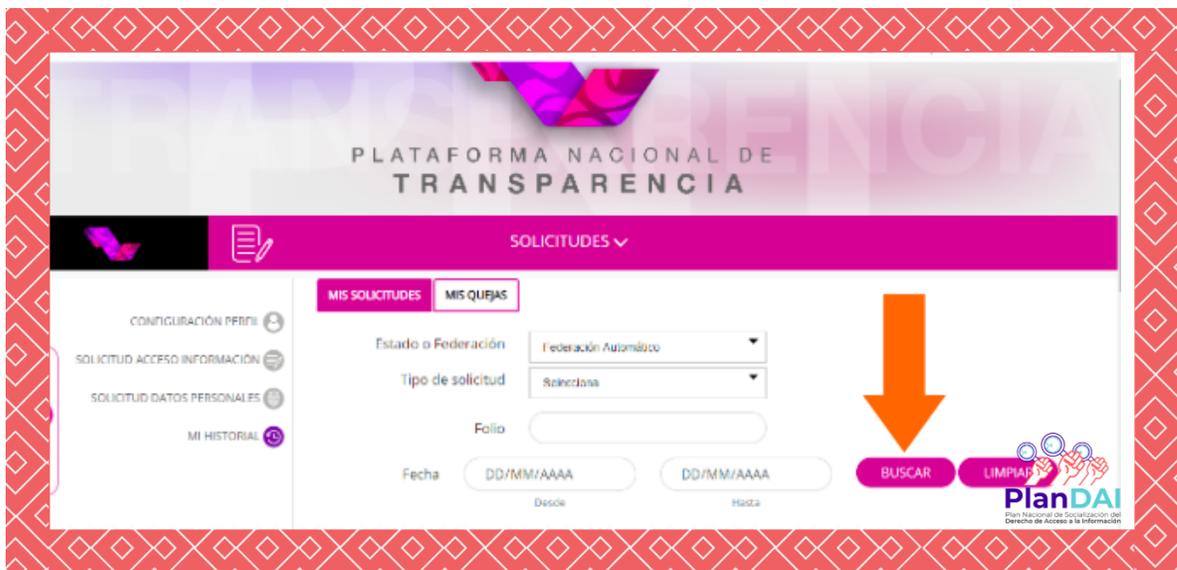
A continuación, se mencionan las instrucciones para facilitar el procedimiento relativo al recurso de revisión:

- 1) Después de iniciar sesión con el respectivo usuario y contraseña en la PNT, se accede al menú que se aprecia en la imagen. Para presentar el recurso de revisión se debe seleccionar la opción "QUEJAS Y RESPUESTAS".

⁹ Av. Insurgentes Sur No. 3211 Planta Baja Col. Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía Coyoacán, CDMX



- 2) Para consultar el historial de solicitudes se debe seleccionar la opción “*Mis solicitudes*” e indicar si la solicitud fue dirigida a la federación o alguna entidad federativa, posteriormente dar clic en el botón “*Buscar*”.



- 3) A continuación, se muestra el historial de solicitudes, en el cual se debe identificar la solicitud relacionada con la queja a presentar y seleccionarla con el botón de “*Queja*”.

Tempo	Tipo	Folio	Estado o Federación	Institución	Fecha de recepción oficial	Fecha límite de entrega	Detalles de la solicitud	Interponer queja	Aviso de notificación
		1114000016018	Federación	INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA	02/10/2018	30/10/2018	Solicito la cantidad de solicitudes de información que han recibido y sus respectivos folios, sobre escuelas listadas en el archivo adjunto en el periodo de 2015 a 2018.	QUEJA	
		1114000015918	Federación	INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA	02/10/2018	30/10/2018	Solicito la cantidad de solicitudes de información recibida en el periodo de 2015 a 2018, sobre escuelas que participan en el Programa Escuelas al CIEB, clasificadas por año y por entidad federativa.	QUEJA	
		1114000011918	Federación	INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA	01/08/2018	29/08/2018	Solicito la cantidad de solicitudes de información que han recibido en el periodo de 2015 a 2018, así como sus respectivos folios, sobre escuelas que participan en el Programa Escuelas al CIEB.	QUEJA	
		1114000012118	Federación	INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA	01/08/2018	29/08/2018	Solicito la cantidad de solicitudes de información que han recibido y sus respectivos folios, sobre las escuelas listadas en el archivo adjunto, en el periodo de 2015 a 2018.	QUEJA	
		1114000012218	Federación	INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA	01/08/2018	29/08/2018	Solicito la cantidad de visitas mensuales recibidas a los portales de fichas técnicas, sobre las escuelas listadas en el archivo adjunto, en el periodo de 2015 a 2018.	QUEJA	
		1114000012018	Federación	INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA	01/08/2018	29/08/2018	Solicito la cantidad de solicitudes de información que han recibido en el periodo de 2015 a 2018, sobre escuelas que participan en el Programa Escuelas al CIEB, por entidad federativa.	QUEJA	

- 4) Finalmente, se deben completar los datos requeridos por el formulario para ingresar el recurso de revisión, explicando el motivo por el cual se desea interponer la queja relacionada con la respuesta recibida o la falta de ésta y de clic en el botón “Enviar”.

SOLICITUD
Victoria López

GESTIÓN DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Registro de recurso de revision

Folio de la solicitud*

Tipo de solicitud*

Datos del recurrente

Tipo de persona*

Física
 Moral

Nombre(s)*

Primer apellido

Segundo apellido

Datos del representante legal

Nombre(s)

Primer apellido

Segundo apellido

ENVIAR

Aviso de notificación



PlanDAI
Plan Nacional de Educación del
Derecho de Acceso a la Información

6.3 Recurso de inconformidad

Se refiere a las inconformidades respecto de las resoluciones emitidas por los organismos garantes locales.

Se puede interponer un recurso de inconformidad por los siguientes motivos:

- Confirman o modifican la clasificación de la información, o
- Confirman la inexistencia o negativa de información, y
- Ante la falta de resolución por los organismos garantes locales dentro del plazo.

Plazos

La persona solicitante tiene 15 días posteriores a que se tuvo conocimiento de la instrucción o de la falta de resolución. El INAI resolverá el recurso de inconformidad en un plazo que no podrá exceder de 30 días y podrá ampliarse una vez por un periodo igual.

6.4 Medidas de apremio y sanciones

Ante el incumplimiento de alguna disposición en materia de transparencia y acceso a la información, los organismos garantes podrán imponer ciertas medidas de apremio o sanciones y, en su caso, darán vista a la autoridad competente para que ejecute la acción.



¿Cuáles son?

Conforme al artículo 201 de la LGTAIP, los organismos garantes podrán imponer las siguientes medidas de apremio:

- Amonestación pública, o
- Multa, de 150 hasta 1,500 veces el salario mínimo general vigente en el área geográfica de que se trate.

Por su parte, las causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la misma Ley son las siguientes:

- La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados;
- Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- Incumplir los plazos de atención previstos;
- Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus personas servidoras públicas o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por la persona usuaria en su SAI y responder sin la debida motivación y fundamentación;
- No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos;
- Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;
- No documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad;
- Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;
- Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en la Ley, y
- No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el organismo garante determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia.

Recapitulemos

- La respuesta a muchas de las preguntas que tenemos se encuentra en muchas fuentes a disposición de todos, algunas de ellas las encontrarás en portales de gobierno.
- La redacción importa en las solicitudes de información, siempre recuerda: Ideas claras, ...

- Siempre que tengas una pregunta llama a TelINAI y te apoyaremos.

Un ejemplo de alguna solicitud de información que podemos hacer...

María tenía problemas económicos y se le dificultaba seguir pagando las colegiaturas de sus hijos, quienes siempre sacaban buenas notas. Navegando en los portales educativos, se enteró que las escuelas privadas tienen la obligación de otorgar cierto número de becas respecto a su matrícula, las cuales, se dirigen a estudiantes con buen aprovechamiento académico y/o necesidad económica. Con esta información, solicitó a la institución conocer las fechas y procedimientos para participar en las mismas, lo que le ser otorgadas, ayudaría a disminuir los gastos en el hogar.

Actividad 1: Responder los casos prácticos que están en la presentación [taller PROSEDE.pptx - Presentaciones de Google](#)

Actividad 2: Realizar un ejercicio práctico que demuestre como localizar información pública, en portales de transparencia proactiva y de gobierno; en las obligaciones de transparencia (comunes y específicas); y por medio de la redacción y envío de una solicitud de acceso a la información. Para ello se pide llenar los espacios del siguiente texto localizando la información en la PNT:

Estela de Luz

El día _____, la empresa _____, terminó la edificación del monumento conmemorativo del bicentenario de la independencia “Estela de Luz” cuyo costo total fue de _____ millones de pesos más el impuesto del valor agregado.

Sueldo del presidente

El sueldo del presidente en el sexenio anterior ascendía a un monto mensual bruto de _____ y uno neto de _____. A partir de este sexenio el sueldo asciende a un monto mensual bruto de _____. y uno neto de _____.

7. El aprovechamiento del DAI

En los apartados anteriores hemos logrado tres grandes objetivos: 1) identificar qué es el DAI y las obligaciones de transparencia, 2) saber cómo puedo consultar la información ya publicada y en qué medios, 3) conocer cómo podemos realizar solicitudes de información.

Ahora corresponde el reto más significativo del facilitador: posibilitar el aprovechamiento de la información pública. Para ello, en este apartado identificaremos cuáles son los tipos de aprovechamiento y cómo construirlos.

7.1 Tipos de aprovechamiento

Existe dos grandes tipos de aprovechamiento: el aprovechamiento cognitivo y el aprovechamiento instrumental. Por el primero debemos entender aquellos casos cuando se subsanó la información obtenida y está significa, por sí misma, un beneficio para el usuario. Es decir, no requiere acciones adicionales a la obtención de la información y esta, con su sola posesión, implica un beneficio o posibilita la mejora de la calidad de vida de una persona o comunidad.

Un ejemplo de aprovechamiento cognitivo es cuando se solicita información sobre el desempeño de los funcionarios públicos. Al conocer dichos datos el solicitante puede, sin hacer nada más, tener un juicio más amplio sobre sus representantes lo que le permitirá, por ejemplo, tomar decisiones más informadas en periodos electorales. Otro ejemplo puede ser la solicitud de información sobre la existencia de algún tipo de becas. Obtener dicha información es suficiente para clasificarla como un caso de aprovechamiento cognitivo pues el solicitante, con esos nuevos datos, está en posibilidad de activar ese derecho y beneficiarse.

Sin embargo, debemos aclarar que no todas las solicitudes que obtienen respuesta implican un aprovechamiento cognitivo. El elemento clave está en cuestionarnos sobre si la información recibida es suficiente para suponer una mejora o facilitar el acceso a un derecho. Esto requiere, sin duda, un ejercicio analítico para discernir qué información puede o no ser útil o benéfica. Y esa precisamente la condicionante: si el usuario no adquiere un beneficio o lo posibilita gracias a la información obtenida, entonces no estamos ante un caso de aprovechamiento. Si fuera el caso, tendríamos que considerar como aprovechamiento a todas las solicitudes que adquieren respuesta y, ello, nos llevaría a la indefinición conceptual, es decir, a una palabra que es capaz de aprehender todo y que, por tanto, no significa nada.

En cuanto al aprovechamiento instrumental, este sí requiere generar una acción adicional a la solicitud de información, con el fin de transformar la información pública en un beneficio específico. En estos casos, la información recibida suele ser insuficiente y se

requiere realizar acciones adicionales e incluso ajenas al ejercicio del derecho de acceso a la información.

Un ejemplo de aprovechamiento instrumental es cuando se quiere exponer a una comunidad específica el tipo de beneficios públicos a los que se puede acceder. Esto, quizá requiera realizar múltiples solicitudes a múltiples sujetos obligados, pero, además, requiere de una labor adicional: “tratar” la información obtenida (a través de infografías, mapas, etc.) para comunicarla a la población objetivo. Sin ello, la información obtenida no podría traducirse en beneficios por la lejanía entre el lenguaje de la solicitud y la falta de experiencia en la materia de los beneficiarios.

En esa clase de aprovechamiento, la información recibida es apenas la materia prima de un futuro beneficio social o particular. Es, por tanto, una forma sofisticada de aprovechar la información pública y no requiere necesariamente realizar solicitudes de información pues puede construirse únicamente con la consulta y tratamiento de información pública ya disponible en los portales de internet de gobierno.

7.2 Estrategias de aprovechamiento

❖ Exigencia de derechos y aprovechamiento

Los diferentes procesos y mecanismos para la exigencia de derechos en México y en el mundo, están íntimamente relacionados con el acceso a la información.

Poseer y aprovechar la información referente a las acciones y programas que tienen a cargo los gobiernos para garantizar los derechos humanos y fundamentales, es una herramienta importantísima que le permite a las personas, de manera individual o colectiva, colocarse en una posición favorable para exigir y obtener respuestas benéficas.

Por esta razón, el PlanDAI ubica en una posición estratégica al aprovechamiento del DAI, porque está comprobado que muchas veces no es suficiente que una persona esté informada si no emprende acciones para que esa información funcione como detonante para generar beneficios y mejorar realidades.

❖ Derecho de petición

El derecho de petición es aquel que tiene toda persona individual o jurídica, grupo, organización o asociación para solicitar o reclamar algo ante las autoridades competentes, por razones de interés público ya sea individual, general o colectivo.

El derecho de petición en México es una garantía individual y por lo tanto encuentra sustento jurídico en la CPEUM, particularmente en el artículo 8°. También encuentra cobijo en el párrafo segundo del artículo 9° y en la fracción V del artículo 35°.

Artículo 8°. Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que este se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política solo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República.

A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

Cómo se puede observar, del citado artículo 8°, se pueden desprender tanto derecho de hacer una petición a las autoridades como el derecho de los mismos a obtener una respuesta.

Asimismo, para que la autoridad se encuentre obligada a emitir una respuesta, la petición debe formularse de manera pacífica y respetuosa, dirigirse a una autoridad y recabarse la constancia de que fue entregada; además de que el peticionario ha de proporcionar el domicilio para recibir la respuesta.

❖ **Iniciativa ciudadana y presupuesto participativo**

El PlanDAI puede apoyarse, para construir casos de aprovechamiento instrumental, de las prerrogativas y legislaciones locales. Por ejemplo, nutrirse, si la ley lo estipula, de las legislaciones propias de la iniciativa ciudadana, del presupuesto participativo o de las obras por cooperación. Por ejemplo, una comunidad puede consultar el procedimiento para realizar la pavimentación de una calle en colaboración con el gobierno, un grupo vulnerable puede realizar una iniciativa de ley a partir de un análisis e indagación profunda fundamentada en el derecho a la información, o bien, puede hacer valer su derecho al presupuesto participativo de manera más documentada. En cualquier caso, la premisa es incrementar el potencial de aprovechamiento de las vías legales de participación.

❖ **Búsqueda de espacios y foros**

Otra fórmula típica del aprovechamiento se fundamenta en la sistematización de la información recabada y en su posterior difusión. Aquí la clave es darle un sentido y una “traducción”, por llamarlo de alguna manera, a la información adquirida para, luego, generar estrategias de exposición de las mismas para las poblaciones interesadas. Para ello, pueden utilizarse diversas estrategias, desde la utilización de espacios públicos como foros o plazas hasta las generaciones de estrategias digitales, como infografías o videos.

❖ **Vinculación ciudadana y estratégica**

Una vía más para propiciar el aprovechamiento es la vinculación y organizaciones de actores con una agenda u objetivo común. Esto es un beneficio propio de la metodología de implementación del PlanDAI pues permite, precisamente, la conjunción de voluntades en torno a temas compartidos. Asimismo, puede, incluso, facilitar la interacción con las autoridades responsables en la materia y, así, generar un puente de diálogo, propuestas y resoluciones de problemáticas específicas. Para ello, resulta clave la vinculación ciudadana así como la generación de estrategias, ya no solo de búsqueda de la información, sino de acercamiento y solicitud de soluciones ante las autoridades.

❖ **Contraloría social**

La contraloría social es un mecanismo de participación ciudadana, por medio del cual, la población beneficiaria de programas de desarrollo social, de manera organizada, dan seguimiento a la ejecución de éste, a los recursos públicos implicados y al cumplimiento de objetivos y metas.

Normado en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como en los Lineamientos que expide la Secretaría de la Función Pública, es un espacio formal que otorga poder a las personas beneficiarias para vigilar los programas, contar con toda la información pública necesaria para llevar a cabo sus labores, recopilar evidencias sobre irregularidades o posibles actos de corrupción, y captar y/o interponer quejas y denuncias para su debido seguimiento.

❖ **Auditoría o vigilancia ciudadana**

Para la ciudadanía, individual u organizada, interesada en llevar a cabo ejercicios de monitoreo, seguimiento y/o evaluación de los programas y acciones gubernamentales, así como del gasto público involucrado, la Secretaría de la Función Pública tiene la facultad, de acuerdo con su reglamento Interior de promover los mecanismos de participación social y vigilancia ciudadana con las organizaciones sociales, civiles y con los beneficiarios de recursos públicos federales y federalizados, en el marco de los convenios suscritos con entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México para integrar las diversas acciones de vigilancia que permitan evaluar la gestión gubernamental.

Algunas de las finalidades de la contraloría social y de la auditoría o vigilancia ciudadana son:

1. Contribuir con la lucha contra la corrupción e impunidad;
2. Detectar áreas susceptibles de mejora en la operación de los programas federales de desarrollo social y los programas prioritarios del Ejecutivo Federal;
3. Utilizar las herramientas existentes (como el DAI) para la exigencia de derechos fundamentales;

4. Crear tejido social;
5. Fomentar la cultura de la denuncia y hacer uso de la denuncia para mejorar la gestión pública, y
6. Ejercer un rol de contrapeso a través del involucramiento ciudadano en lo público.

Las prácticas de contraloría social y vigilancia ciudadana tienen los siguientes beneficios:

1. Contribuyen al fortalecimiento y exigencia de transparencia y rendición de cuentas gubernamental;
2. Favorecen la participación organizada;
3. Mejoran la gestión pública;
4. Inhiben o previenen actos de corrupción, discrecionalidad y uso político de los programas públicos;
5. Abonan a la apertura gubernamental, y
6. Vinculan con otros actores y esfuerzos para la exigencia de derechos.

Recapitulemos

- El aprovechamiento del derecho a saber tiene múltiples vías. Por lo que deberá analizarse cada caso en particular para identificar la mejor estrategia para potenciar la utilidad de la información obtenida.
- Conocer los casos de aprovechamiento documentados existentes puede darnos luz sobre como dar cause a nuestra estrategia de aprovechamiento.
- Aunque existen ya muchos casos de éxito, aún estamos en ciernes en cuanto a la identificación de métodos únicos e irrefutables sobre aprovechamiento. Lo que significa que la lista de formulas y ejemplos es aún expositiva mas no limitativa. Es probable que existan más formas y más tipos de casos.

8. El facilitador en acción, paso a paso

La labor de socialización del DAI comprende principalmente el trabajo que desarrollan las personas facilitadoras del DAI, una vez definida e identificada la población objetivo que se atenderá y las estrategias adecuadas para realizarla de la mejor forma. El éxito de esta labor depende de la coordinación que se establezca al interior de la RLS, así como de la capacidad que tengan sus integrantes para concretar las referidas estrategias y alcanzar a las y los beneficiarios correspondientes. La metodología para la socialización que ha sido proporcionada en el marco del PlanDAI, consiste en:

1. Identificar los principales problemas públicos y comunitarios que aquejan a la población objetivo;
2. Traducir dichos problemas en necesidades de información;
3. Transmitir los conocimientos y capacidades para permitir a la población objetivo ejercer adecuadamente el DAI;
4. Ejercer el DAI y obtener la información necesaria para evaluar la situación que se pretende abordar, así como el desempeño de las autoridades en relación con su solución;
5. Enseñar a la población objetivo a ejercer su derecho de petición u otros mecanismos ¹⁰ para solicitar a las autoridades la solución a estos problemas, utilizando como evidencia la información pública previamente obtenida;
6. Ejercer el derecho de petición u otros mecanismos, utilizando como evidencia la información pública previamente obtenida. Esto, para los casos que requieran alguna aclaración o solución por parte de la autoridad, y
7. Documentar este proceso para resguardar el soporte documental (archivo) y, eventualmente, brindar visibilidad.
8. Para los casos en los que se desarrolle el módulo optativo de Contraloría y Vigilancia Ciudadana se llevará a cabo la misma metodología, enfocada a atender cuestiones relacionadas con programas federales de desarrollo social y cuyos resultados podrán tener un seguimiento por parte de las unidades responsables de la Secretaría de la Función Pública, que sumen a la incidencia del ejercicio.

La socialización busca promover y difundir el conocimiento del DAI y, así, lograr que este derecho se encuentre al alcance de un mayor y diverso número de personas que, con el acompañamiento de personas facilitadores, previamente formados en materia de creación de capacidades y liderazgos, puedan sortear posibles barreras para acceder de manera exitosa a la información pública. Esto con objeto de generar beneficios individuales y colectivos, que a su vez permitan transformar realidades.

¹⁰Cualquier otro instrumento que permita a la sociedad establecer un vínculo formal con la autoridad competente para dar respuesta y solución a las situaciones planteadas: quejas, denuncias, auditorías, cartas compromiso, planes de acción o de trabajo, etc.

8.1 Previo a la facilitación

Previo a la facilitación es importante considerar ciertos elementos. El primero de ellos, es el contexto de la población a la que se dirige. No todas las personas tienen las mismas habilidades y las herramientas para acceder a la información. Por ejemplo, personas que carecen de habilidades básicas como leer y escribir u otras que sin acceso a internet y a otras herramientas tecnológicas; sin embargo, tienen el mismo derecho de solicitar y recibir información.

Para contextualizar adecuadamente sobre la población con la que se socializará el DAI, se deben observar los siguientes aspectos:

- Verificar en qué condiciones materiales se encuentra el auditorio;
- Identificar si una o más personas en el auditorio no cuentan con habilidades básicas como leer o escribir;
- Corroborar los conocimientos del auditorio en materia de acceso a la información, y
- Identificar el nivel de conocimiento del auditorio respecto a la estructura de la administración pública para así dirigir de mejor manera una posible solicitud.

Sin embargo, no se queda ahí. Para conocer el contexto mediante los aspectos antes mencionados, se recomienda preguntar, de una forma muy amable, directamente al auditorio si existen limitantes para el aprendizaje de los temas que se abordarán en la sesión, así como para el posterior ejercicio del DAI por parte de todos participantes. De esta manera se podrá seleccionar el mejor medio tanto para llevar a cabo una SAIP como para darle seguimiento a un posible caso de aprovechamiento.

En tal virtud, con miras a tener una experiencia satisfactoria, resulta fundamental que la persona facilitadora cuente con un grado importante de empatía, paciencia y respeto hacia con las y los asistentes. Deberá también ser un gran observador, ya que cada detalle que ocurra durante el desarrollo de las actividades puede derivar en posibles mejoras para la adecuada socialización del PlanDAI.

Además de lo anteriormente expuesto, se recomienda lo siguiente:

- Iniciar la sesión con un agradecimiento a las personas participantes por su tiempo, seguido de una explicación clara y concisa sobre las actividades y objetivos que se buscan alcanzar durante la jornada;
- Detallar el alcance que tendrá su participación en el PlanDAI;
- Esclarecer la manera en la que se manejarán los datos personales de las personas asistentes;
- Estar en disposición de responder con amabilidad cualquier duda relativa a los temas a tratar durante la sesión;

- Ser respetuoso con cada una de las preguntas y comentarios de las personas asistentes. Cada participación es válida y puede enriquecer la sesión;
- En la medida de lo posible, los ejemplos que den las personas facilitadoras deberán ser experiencias propias o reales. Esto fomentará la creación de un vínculo de confianza entre el auditorio y la persona facilitadora;
- Si se detecta que entre dos o más participantes se conocen previamente, buscar acomodarlos en áreas alejadas para evitar que distraigan entre sí o a los demás;
- Evitar en la mayor medida posible que una o un asistente monopolice el uso de la palabra, exhortando a los demás a participar también en el debate o a comentar sus dudas;
- Llevar un control del tiempo para evitar extender o limitar las participaciones y dudas de la jornada;
- Si el grupo resulta poco participativo, comentar ejemplos cercanos a la realidad de las y los participantes o invitarles a compartir alguna experiencia relacionada al tema de la sesión;
- Estar atento de manera general a las personas asistentes, no solo respecto a sus comentarios o dudas, sino también a su comportamiento y actitudes. Cada acción podrá contribuir a medir el nivel de éxito de la sesión y, en consecuencia, a su posible mejora;
- Es recomendable tener una bitácora sobre los comentarios, dudas o sucesos más destacados del día y comentarlos con la persona coordinadora al final de la jornada, así como registrar todos los datos de la sesión en el formato de reporte de la persona facilitadora;
- Hacia el final de la sesión, enunciar un resumen general de las actividades del día e incentivar a las personas participantes a comentar sus propias inquietudes, dudas y conclusiones, y
- Finalmente, reiterar el agradecimiento a las y los asistentes por su tiempo.

8.2 Proceso de facilitación

El proceso de facilitación del DAI es medular en el PlanDAI. De su correcta ejecución depende el éxito de la política pública. Por ello, las personas facilitadoras deberán estar dotadas de bases teóricas sólidas que les permitan, mediante un ejercicio de socialización, traducir los principales problemas que aquejan a la población en necesidades de información que conlleven a una posible solución de los mismos.

En este sentido, tomando en cuenta el contexto actual, en donde las tecnologías de la información (TIC) juegan un papel muy relevante en la vida de las personas, desde la comunicación cotidiana del día a día y la interacción social hasta la adquisición de bienes primarios.

Las personas facilitadoras deberán evaluar en qué medida pueden apoyarse en las TIC para que tanto la labor de socialización del DAI como la orientación y la asesoría arrojen

mejores resultados. Esto, siempre y cuando la población objetivo lo permita en términos de su accesibilidad a medios digitales.

Identificación de problemas públicos

El PlanDAI propone un método que, de manera general e introductoria, podemos dividir en 4 pasos:



Imagen 3. *Pasos para aprovechar la información pública*

Es muy importante iniciar explicando en qué consiste la facilitación así como los aspectos generales del PlanDAI, enfatizando la importancia que tiene el DAI. Se deben enmarcar los beneficios individuales y colectivos que obtienen las personas informadas cuando el ejercicio de este derecho deriva en un aprovechamiento que cambia realidades.

Como primer paso, se sugiere formar grupos de dos o tres personas (dependiendo el número de asistentes), procurando que el número de grupos y de sus integrantes sea equitativo.

El inicio de la facilitación se divide en dos partes. En la primera se debe incentivar la participación y el interés por las actividades que se llevarán a cabo. Esto se logrará a partir de que las y los participantes expongan de manera breve y concisa los principales problemas públicos que aquejan a su comunidad, lo que convertirá a la facilitación en un ejercicio colectivo en relación directa con su vida diaria y con miras a una posible solución.

En este sentido, se recomienda que, en la manera que las y los participantes expongan las problemáticas a las que se enfrentan en los ámbitos personal, familiar y comunitario, se registren al momento, de preferencia en un rotafolio o un pizarrón, o bien, en notas para poder atender a cada uno de ellos y externar ejemplos de utilidad real.

El facilitador puede apoyarse de un cuadro en el que, con el apoyo de las y los participantes, se registre la información necesaria para generar una SAI:

Problema público identificado	Tema	Orden de gobierno	Institución pública	Medio para ingresar la SAIP
Inseguridad y poca cultura de denuncia	Seguridad Pública y Protección Ciudadana	Estatal	Secretaría de Seguridad Pública Estatal, Secretaría de Seguridad Pública Municipal	Plataforma Nacional de Transparencia
Falta de alumbrado público	Servicios públicos básicos	Municipal	Departamento de Alumbrado Público	Plataforma Nacional de Transparencia

Asimismo, es indispensable que la persona facilitadora incentive la participación con ejemplos de casos reales, ya sean propios o de otros casos de éxito de los que tenga conocimiento. Tras diversas participaciones es importante poner a discusión si estos problemas son factores aislados o se correlacionan entre sí.

Todas y todos los participantes pueden plantear su problema: falta de agua, carencia de un apoyo social o posible corrupción en la comunidad; sin embargo, es indispensable traducir estos problemas en información útil que represente una posible solución a las problemáticas.

Reflexionar la problemática relacionándola con necesidades de información puede ser la diferencia entre aprovechar el DAI o no. Es por eso por lo que deben crearse métodos para clarificar este paso. La técnica más sencilla es realizar una tabla como la siguiente:

Qué	Cómo	A quién
¿Por qué no tiene agua mi colonia?	Solicito los documentos relacionados con las razones técnicas y específicas por las cuales el servicio de agua se ha suspendido en la colonia Pedregal.	Sistema de Aguas de la Ciudad de México

¿Por qué no me llegó mi apoyo el mes pasado?	Solicito el padrón de beneficiarios del programa Hogares Unidos del Estado de Nayarit.	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Nayarit
¿Cuánto dinero tenía y realmente usó en obras públicas en el municipio de San Cristóbal de las Casas?	Solicito los documentos de las contrataciones de los últimos tres años que haya suscrito el municipio de San Cristóbal de las Casas.	Secretaría Estatal de Desarrollo Social en Chiapas

Otra estrategia para enseñar la traducción y llamar la atención de la población es exponer ejemplos de personas que ya ejercieron su derecho y que lograron resolver un problema.

Al respecto, los casos de éxito presentados en apartados anteriores pueden fungir como los estándares que deberán mostrarse como evidencia de que el DAI sí puede cambiar realidades.

De esta manera, será posible agruparlos en temáticas; por ejemplo, educación, seguridad, salud, etcétera.

Después se deberá analizar el papel de las entidades públicas federales, estatales y municipales para que estos problemas existan, se intensifiquen o bien se resuelvan. Así como los sujetos obligados que podrían poseer información valiosa para el ejercicio del DAI.

La segunda parte de la facilitación trata sobre contextualizar a la población sobre la existencia de los derechos humanos. Aquí se recomienda explicar concretamente el concepto de derechos humanos y relacionarlo con el DAI, a fin evitar confusiones y continuar en la misma línea de temas. También se recomienda comentar el fundamento legal de los derechos humanos, principalmente el constitucional.

Es muy importante señalar el fundamento legal del DAI en las leyes de acceso a la información y el potencial que tiene su correcto ejercicio y aprovechamiento para alcanzar otros derechos como el de salud, educación, seguridad, etcétera.

8.3 Orientación

En este apartado se orientará a las y los participantes sobre los aspectos generales del DAI. Para esto, de manera simple, deberán definirse los conceptos básicos de este derecho.

Es importante mencionar el marco legal e institucional en la materia, procurando exponer ejemplos sobre qué información es pública y cuál puede ser reservada y confidencial. Posteriormente, una vez que se identifica cuál es la información pública disponible para solicitar, se debe revisar qué autoridad es responsable de otorgarla.

Para esto, se debe exponer brevemente acerca de la estructura de la administración pública, explicando lo relacionado con la división de poderes y con los tres niveles de gobierno.

8.4 Asesoría

El aspecto principal en la asesoría es saber cómo traducir los problemas identificados previamente en necesidades de información. Realizar esto correctamente nos ahorra tiempo y esfuerzo, pues generará respuestas concretas y funcionales.

Después de esto, deberá preguntarse directamente a la población cómo traducirían el problema definido en información. Es indispensable que la persona facilitadora afine las respuestas que surjan. Esto permitirá simplificar la búsqueda y también la respuesta.

El paso siguiente consiste en explicar el procedimiento para acceder a la información. Se deberá comenzar con las plataformas existentes.

Es indispensable señalar cuáles son las plataformas informáticas para acceder a la información y sus particularidades. Se establecerá un diálogo con los participantes para definir, según el problema, cuál plataforma podría contar con la información para resolverlo. De ser así, restaría acceder (se debe mostrar paso a paso el proceso para entrar a la plataforma elegida) y verificar que los sujetos obligados sobre los cuales se hará la búsqueda de información sean los indicados. Ahora bien, si la información no se encuentra disponible de antemano, deberá realizarse una SAI. Primero deberá explicarse la decisión de modificar el medio para acceder a la información, para después exponer a la población todos mecanismos a través de los cuales es posible presentar una solicitud, así como el paso a paso de cada uno.

Se seleccionará el mecanismo a través del cual se presentará la solicitud y se indicarán los requisitos para realizarla. Un punto importante en este momento es la generación en la PNT de un usuario común. Es decir, por cada grupo se generará un usuario por medio del cual se realizará una solicitud colectiva.

Es importante que todos los del grupo estén de acuerdo y tengan la información del correo, usuario y la contraseña. Posteriormente, tras generar su usuario y estar en posibilidad de ingresar una solicitud de información, deberá escribirse la solicitud y confirmarse que lo escrito corresponde a la necesidad de información identificada. Si todos están de acuerdo con la redacción de la solicitud, se dialogará respecto a qué

sujetos obligados les corresponde tener dicha información. Por último, resta mencionar los medios de notificación, verificar que el medio sea el que todos prefieren y elegir la modalidad de entrega.

Para finalizar este proceso deberá explicarse al solicitante el contenido del acuse de recibo de la solicitud. En él, se especifican todas las fechas que debe conocer el solicitante; es decir, cuándo se dará la respuesta, en cuántos días deberían indicar si no es de su competencia o en cuántos días debería responderse un requerimiento de información adicional.

En este punto, por grupo, deberá elegirse a los responsables de verificar, en cada fecha, que el proceso se esté llevando adecuadamente. Lo ideal es que no sea una sola persona la encargada, sino que se repartan las responsabilidades para que todos estén atentos en el proceso de la solicitud.

8.4 Aprovechamiento del DAI

Este último paso es probablemente el más importante para la política pública denominada PlanDAI. Es indispensable que la persona facilitadora, derivado de todo su ejercicio anterior, propicie el aprovechamiento del DAI. Para lograrlo, primero deberá identificar si la información obtenida vía plataformas o solicitud le es de utilidad al solicitante para alcanzar los objetivos que lo motivaron a ejercer su derecho.

Si es así, deberá presentar ante el sujeto obligado un escrito/petición con la descripción del problema y la información recibida. ¿Por qué es importante esto? Llenar un escrito o petición dirigido al sujeto obligado correspondiente es una herramienta con la que cuenta la persona solicitante para utilizar la información que recibió y así poder exigir otro derecho humano.

Este documento es un insumo indispensable para que el DAI pueda llegar a ser un derecho llave, es decir, que te permita satisfacer otro derecho.

Posteriormente deberá darse seguimiento por cualquier medio posible a la respuesta institucional del sujeto obligado correspondiente. Al mismo tiempo deberá informar al solicitante acerca de los medios de comunicación mediante los cuales se podría difundir la información recibida para lograr el aprovechamiento. Todo, es importante aclarar, debe realizarse sólo si la persona está de acuerdo.

Para los ejercicios que se lleven a cabo con la modalidad optativa de contraloría y vigilancia ciudadana, la metodología se dirige al planteamiento de problemáticas y necesidades sociales que tengan que ver con programas públicos federales de desarrollo social, con el fin de hallar soluciones o bien, generar reportes y evidencias sobre posibles

irregularidades o áreas susceptibles de mejora, para su atención y seguimiento por parte de las autoridades competentes.

9. Documentación y reporte

Es indispensable documentar cada paso, avances y resultados del PlanDAI. De esta manera se podrá contar con estadísticas nacionales que permitan identificar factores de éxito o fracaso, así como con información para calibrar la propia política y maximizar su impacto nacional, regional o local.

- Socialización
- Seguimiento
- Aprovechamiento
- Comunicación

Es por esto por lo que la persona facilitadora deberá llenar en distintos momentos de la socialización el [formato de documentación](#).

La documentación en el PlanDAI se desarrollará en cuatro momentos:

5.1 Sobre las jornadas de socialización

La persona facilitadora deberá registrar los datos de las jornadas de socialización que se desarrollen, como son: su nombre e institución de procedencia, el motivo de la jornada y una lista de asistencia de los participantes.

Registro de la SAI

La persona facilitadora deberá registrar la información sobre la SAI que derive de su labor en el marco de las jornadas de socialización. Por ejemplo: el problema público que se busca resolver, el tema, la fecha, el folio, el medio de la solicitud, el orden de gobierno y el sujeto obligado a quien se dirigirá el requerimiento, así como un breve resumen del texto de la solicitud.

Acompañamiento de la respuesta a la SAI

Cuando se obtiene una respuesta a la SAI que se ingresó durante la jornada de socialización, la persona facilitadora junto con el o la ciudadana, decidirán si llevan a cabo las gestiones para ejercer su derecho de petición. En este apartado se deberá incluir un breve resumen de la respuesta a la solicitud y la razón por la cual el ciudadano decidió proceder mediante el ingreso de un oficio de petición.

5.2 Reporte del ejercicio y aprovechamiento del DAI

La persona facilitadora del DAI deberá integrar un reporte por cada problema identificado en las jornadas de socialización que hayan derivado en una SAI. Este deberá incluir el oficio de petición que emitió el sujeto obligado responsable; indicar si se resolvió el problema, y el siguiente soporte documental que valida todo el proceso en general:

Sobre la SAI

- Acuse de recibo;
- Notificación, y
- Respuesta.

Sobre la búsqueda en alguna plataforma

- Captura de pantalla de la plataforma, y
- En su caso, información encontrada.

Sobre el aprovechamiento:

- Fundamento legal donde se señalan las atribuciones del sujeto obligado competente acerca del cual se realizará la búsqueda;
- Escrito/petición generada para resolver la situación/problema presentado;
- De existir, respuesta del SO al escrito/petición.

En cada momento de la documentación, la persona facilitadora deberá entregar dicha información al enlace responsable del PlanDAI en el Organismo Garante Local que corresponda. Este último, será el responsable de actualizar la información en el respectivo [formato nacional de documentación del PlanDAI](#).

El objetivo de este formato es tener una base de datos para monitorear, conocer y reconocer de mejor manera los casos de aprovechamiento.

5.5 Comunicación

La estrategia de comunicación oficial de la política pública está a cargo del INAI y de los OGL; sin embargo, la persona facilitadora podrá difundir su labor de socialización del DAI, lo que le ayudará a posicionarse como un líder de acción propositiva y agente de cambio. Para los ejercicios que se lleven a cabo desde la modalidad de contraloría y vigilancia ciudadana, la SFP, las contralorías estatales y otras contrapartes de la contraloría social, podrán apoyar las estrategias de difusión.

A continuación se proporciona un *kit* de medios que contiene materiales de comunicación que pueden ser utilizados en publicaciones para *Facebook*, *Twitter* e *Instagram*, y que ayudarán en la difusión del proyecto de socialización.

Facebook

https://drive.google.com/drive/folders/1ExjlbWv79MkP_TxnQ1ZA-cmh97ost2rl

El @INAI quiere **cambiar realidades** a través del #PlanDAI. Con esta #PolíticaPública se socializa el #DerechoDeAccesoALaInformación **en grupos vulnerables**. La socialización del Derecho de Acceso a la Información (DAI) que realizamos las #PersonasFacilitadorasdelDAI implica compartir el conocimiento, uso y aprovechamiento del #DAI para generar #ImpactoSocial en la solución de los principales problemas públicos y comunitarios del país.

#InformarmeEsMiDerecho #SociedadMásJusta #DAI #PolíticaPública

“En mi labor como facilitador socializo el DAI con *(agregar aquí el grupo poblacional con el que trabajo)*. Esta experiencia me ha permitido *(aquí deberás explicar en 2 o 3 líneas tu proyecto de socialización)*.”



Twitter

<https://drive.google.com/drive/folders/1YQllcqRas9GnLKTXKJn4p6uNNqD5i9xg>

1. Queremos transformar realidades y lo estamos logrando 🙌. ¿Cómo? con el #PlanDAI, nuestra labor como #PersonasFacilitadorasdelDAI es acercar el #DerechoDeAccesoALaInformación a grupos vulnerables. Conoce más de la #PolíticaPública del @INAI Mexico en bit.ly/plandai **etiquetar OGL**¹¹

¹¹ Revisa el apartado de “Etiquetas o menciones (@) relevantes” que se encuentra más adelante.

(Si se desea se pueden agregar otras 3 imágenes de la labor de socialización)

2. Durante la etapa de **#Socialización** del **#PlanDAI** como **#PersonasFacilitadorasdelDAI** compartimos el **#DAI** con grupos vulnerables para construir una **#SociedadMásJusta @INAlmexico**. Visita bit.ly/plandai para conocer más de esta **#PolíticaPública etiquetar OGL**

(Si se desea se pueden agregar otras 3 imágenes de la labor de socialización)

3. Con el **#PlanDAI** y nuestra labor como **#PersonasFacilitadorasdelDAI** buscamos crear **#ImpactoSocial** para transformar vidas y comunidades utilizando la **#InformaciónPública**. Conoce la **#PolíticaPública** en bit.ly/plandai **#InformarmeEsMiDerecho @INAlmexico etiquetar OGL**

(Si se desea se pueden agregar otras 3 imágenes de la labor de socialización)



Instagram

<https://drive.google.com/drive/folders/1RAopcDMJ4-6WISNBDFt1LKdwodp9tjC>

En mi labor como Facilitador del **#PlanDAI** puedo trabajar con *(escribir grupo poblacional de trabajo)* para socializar el **#DerechoDeAccesoALaInformación**, a fin de generar **#ImpactoSocial** y cambiar realidades. Conoce casos de éxito de esta **#PolíticaPública** del [@inai_mx](https://www.instagram.com/inai_mx) en bit.ly/plandai **#InformarmeEsMiDerecho #SociedadMásJusta #DAI**

(Se pueden incluir hasta 9 fotos adicionales de la labor de socialización)



Con el PlanDAI estamos transformando realidades



PlanDAI
Plan Nacional de Socialización del
Derecho de Acceso a la Información

#INFORMARMEESMIDERECHO bit.ly/plandai

Historia para Instagram

<https://drive.google.com/drive/folders/1wWxqKdeh3FEKr7ooBRYw99LXviNAm6LY>

**Importante etiquetar a @inai_mx y al OGL de su estado en la primera historia. Cuando se implementan módulos de vigilancia y contraloría etiquetar @SFP_mx y agregar #ContraloriaSocial #VigilanciaCiudadana

Key Words o hashtags relevantes:

#Socialización #PlanDAI #InformarmeEsMiDerecho #SociedadMásJusta #DAI
#PolíticaPública #DerechoDeAccesoALaInformación #ContraloriaSocial
#VigilanciaCiudadana

Certificación

De manera opcional, las personas facilitadoras del DAI, luego de llevar a cabo su labor, podrán certificarse a partir del Estándar de Competencia denominado “Facilitación para el conocimiento, uso y aprovechamiento del Derecho de acceso a la información”, EC 1056, emitido por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).

El propósito de esta certificación es certificar la adquisición de las habilidades propias del facilitador lo que les permitirá tener evidencia curricular de sus capacidades adquiridas. Para ello, será fundamental contar con las evidencias que demanda dicha certificación, las cuales se dividen en dos categorías:

Evidencia de producto: esta se refiere a las actividades realizadas para la
Evidencia de resultado:

Recapitulemos

Certificarse en el Estándar EC 1056 es bueno porque ... (valor curricular y evaluaciones docentes)

Todas las personas que se formen como facilitadores podrán obtener una certificación por su trabajo en el PlanDAI.

Para obtener la certificación se deben cubrir determinados requisitos.

Glosario

CAS: Centro de Atención a la Sociedad del INAI.

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DAI: Derecho de Acceso a la Información.

Persona facilitadora del DAI: Persona que desempeñará la labor de Socializar el DAI en la población objetivo que sea definida en el marco del PlanDAI.

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

LFTAIP: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LGDS: Ley General de Desarrollo Social.

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LGPDP: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

LGA: Ley General de Archivos.

SAI: Solicitud de Acceso a la Información.

ODS: Objetivos de Desarrollo Sostenible.

OG: Organismo garante

OGL: Organismo Garante Local.

OSC: Organización de la Sociedad Civil.

OEC: Órgano Estatal de Control.

PLS: Plan Local de Socialización del DAI.

PlanDAI: Plan Nacional de Socialización del Derecho de Acceso a la Información.

RLS: Red Local de Socialización del DAI.

RNS: Red Nacional de Socialización del DAI.

SNT: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Referencias

- **ENAI (2019)**
- Samuel Bonilla Núñez, “De los límites a los alcances del DAIP”. Recuperado de: <https://n9.cl/r2buy>
- INAI, “Plan Nacional de Socialización del Derecho de Acceso a la Información”. Recuperado de: <https://n9.cl/jwtkz>
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Original: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05-02-1917. Recuperado de: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum/CPEUM_orig_05feb1917_ima.pdf
- Conferencia Mexicana para el Acceso a la Información Pública. El ABC de los Datos Personales. Recuperado de: https://www.infoem.org.mx/doc/publicaciones/ABC_Datos.pdf
- Conferencia Mexicana para el Acceso a la Información Pública. El ABC de la Transparencia. Recuperado de: https://www.infoem.org.mx/doc/publicaciones/ABC_Transparencia.pdf
- Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH) (2011). El derecho de acceso a la información en el marco jurídico interamericano, OEA. Recuperado de: <https://www.oas.org/es/cidh/expresion/docs/publicaciones/ACCESO%20A%20LA%20INFORMACION%202012%20da%20edicion.pdf>
- Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH) (2006). Estudio especial sobre el derecho de acceso a la información, OEA. Recuperado de: <http://www.cidh.oas.org/relatoria/section/Estudio%20Especial%20sobre%20el%20derecho%20de%20Acceso%20a%20la%20Informacion.pdf>
- Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH) (2018). Los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad de los derechos humanos. Recuperado de: <http://www.cndh.org.mx/sites/all/doc/cartillas/2015-2016/34-Principios-universalidad.pdf>
- Convención Americana de Derecho Humanos (CADH) (1981). Recuperado de: https://www.colmex.mx/assets/pdfs/4-CADH_51.pdf?1493133911
- De la Paz, José (2017). Introducción a la Administración Pública Mexicana. Recuperado de: <https://cevifaipublica.inai.org.mx/mod/data/view.php?d=2&rid=5>
- Declaración Universal de los Derechos Humanos (DUDH)(1948). Recuperado de: <http://www.un.org/es/universal-declaration-human-rights/>
- Guía para el Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información y el uso de las herramientas electrónicas de acceso a la información en México. Recuperado de: <http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/GuiaDerechoAccesoInformacion7.pdf>
- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (2017). Introducción a la Ley General de Protección de Datos Personales

- en Posesión de Sujetos Obligados. Recuperado de: <https://cevifaipublica.inai.org.mx/mod/data/view.php?d=2&rid=4>
- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (2016). Manual para el curso de “Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública”. Recuperado de: <https://cevifaipublica.inai.org.mx/mod/data/view.php?d=2&rid=1>
 - Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (2015). Manual para el curso de “Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública”. Recuperado de: <https://cevifaipublica.inai.org.mx/mod/data/view.php?d=2>
 - Ley Federal de Acceso a la Información Pública (LFAIP) (2016). Recuperado de: <http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/Ley%20Federal%20de%20Transparencia.pdf>
 - Ley General de Acceso a la Información Pública (LGTAIP) (2015). Recuperado de: <http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/LEY%20GENERAL%201.pdf>
 - Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (LGAMVLV) (2007). Recuperado de: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV_130418.pdf
 - Ley General para la Igualdad entre las Mujeres y Hombres (LGIMH) (2006). Recuperado de: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH_140618.pdf
 - Lineamientos Técnico Generales (LTG) Diario Oficial de la Federación de los Estados Unidos Mexicanos, 10 de noviembre de 2016. Recuperado de: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460485&fecha=10/11/2016
 - Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Recuperado de: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/25111/NMX-R-025-SCFI-2015_2015_DGN.pdf
 - Organización de las Naciones Unidas (ONU). La Agenda de Desarrollo Sostenible. Recuperado de: <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/>
 - Rodríguez, Jesús (2015). Sensibilización para la transparencia y rendición de cuentas. Recuperado de: <https://cevifaipublica.inai.org.mx/mod/data/view.php?d=2&rid=3>
 - Schedler, Andreas (2004). ¿Qué es la rendición de cuentas?, México, Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. Recuperado de: http://www.iepcjalisco.org.mx/sites/default/files/que_es_la_rendicion_de_cuentas.pdf
 - La rendición de cuentas en México: perspectivas y retos Sergio López AyLLón/Mauricio Merino <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/6/2800/4.pdf>
 - Acuerdo por el cual se establece el Modelo de Gobierno Abierto del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales http://www.snt.org.mx/images/Doctos/Acuerdo_Modelo_de_Gobierno_Abierto_para_PAG.pdf