

MANUAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Una guía para ejercer y aprovechar el Derecho de Acceso a la Información

Blanca Lilia Ibarra Cadena

Comisionada Presidenta del INAI

Francisco Javier Acuña Llamas

Comisionado del INAI

Adrián Alcalá Méndez

Comisionado del INAI

Norma Julieta del Río Venegas

Comisionada del INAI

Josefina Román Vergara

Comisionada del INAI

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

Av. Insurgentes Sur 3211, Insurgentes Cuicuilco,
Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04530

Primera edición, noviembre de 2022

Impreso en México/Printed in Mexico
Ejemplar de distribución gratuita

El presente documento, elaborado desde la Dirección General de Políticas de Acceso de la Secretaría de Acceso a la Información del INAI, tiene como objetivo acompañar de manera didáctica el proceso formativo y la labor de la persona facilitadora del Derecho de Acceso a la Información; figura central de la política pública denominada Plan Nacional de Socialización del Derecho de Acceso a la Información (Plan DAI).

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO DEL MANUAL	7
I. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	8
¿Qué es el DAI?	8
¿Qué es la información pública?	9
II. POLÍTICA PÚBLICA DE ACCESO: PLAN NACIONAL DE SOCIALIZACIÓN DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (PLANDAI)	9
Diagnóstico	9
¿Qué es el PlanDAI?	10
Objetivo del PlanDAI	10
III. ¿QUÉ ES LA TRANSPARENCIA?	14
¿Cómo surge el Derecho de Acceso a la Información?	16
¿Qué marco legal lo rige?	18
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	18
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	18
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	19
Ley General de Archivos	19
¿Quién lo garantiza?	19
Organismos garantes	19
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)	21
Organismos garantes locales (OGL)	21
¿Quiénes están obligados a brindar información?	22
Obligaciones de transparencia	23
Obligaciones comunes	23
Obligaciones específicas	24
¿Cómo sé quién posee la información que busco?	24
Responsabilidades	25

IV. ¿DÓNDE PUEDO CONSULTAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA?	26
Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	26
Buscador PNT	27
Buscadores temáticos	27
SIPOT	28
SISAI	28
TELINAI	28
Material complementario	28
V. ¿CÓMO REALIZAR SOLICITUDES ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?	29
Mecanismos	30
Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	31
Presencial	32
Tel INAI	33
VI. RECOMENDACIONES PARA SOLICITAR INFORMACIÓN PÚBLICA	34
¿Cómo dar seguimiento a la solicitud?	37
Respuesta a la solicitud de información	40
Tipos de respuesta	41
Otorgamiento de información solicitada	41
Clasificación de información	42
Información reservada	42
Información confidencial	44
Versión pública	44
Requerimiento de información adicional	44
No competencia	45
Información públicamente disponible	45
Inexistencia de información	45
Mecanismos de impugnación	46
¿En qué casos se puede interponer un recurso de revisión?	47
¿Dónde se puede interponer?	47
Plazos	47
Procedimiento	47
¿Cómo usar la PNT para pedir el recurso de revisión?	48
VII. RECURSO DE INCONFORMIDAD	51
Plazos	51
Medidas de apremio y sanciones	52
¿Cuáles son?	52

VIII. EL APROVECHAMIENTO DEL DAI	54
Tipos de aprovechamiento	54
Estrategias de aprovechamiento	56
Exigencia de derechos y aprovechamiento	56
Derecho de petición	56
Iniciativa ciudadana y presupuesto participativo	57
Búsqueda de espacios y foros	57
Vinculación ciudadana y estratégica	57
Contraloría social	58
IX. LA TRANSFORMACIÓN EN ACCIÓN, PASO A PASO	58
Aprovechamiento del DAI	60
X. GUÍA PARA LA REDACCIÓN DE	
LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (SAIP)	61
REFERENCIAS	62

Estimado/a usuario/a:

Nos es muy grato darte una cordial bienvenida al Manual de la Transformación, el cual te orientará en el uso y aprovechamiento del Derecho de Acceso a la Información (DAI), herramienta que permite a toda persona u organización solucionar problemas cotidianos por medio del uso de la información; esto es, generar un aprovechamiento de la información pública a través del DAI, en situaciones concretas, para resolver necesidades o circunstancias sociales.

El texto que tienes en tus manos te proveerá de herramientas teóricas y prácticas que te permitirán utilizar el DAI como medio de resolución a 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 desarrollo económico. El conocimiento que logres generar será de gran utilidad para tomar mejores decisiones en el ámbito personal, profesional, comunitario y público.

El uso estratégico de la información permite abrir camino para la resolución de problemas y el acceso a servicios y bienes públicos; todo en busca de una mejoría en la calidad de vida. Como verás, el potencial de aprovechamiento del derecho a saber es variado y profundo, además que impulsa diversas agendas desde diferentes niveles.

Este manual se comparte con las personas como un medio para contribuir a la construcción de una sociedad más libre, justa e igualitaria. No importa si te desenvuelves en el ámbito académico, la sociedad civil u organizada, la iniciativa privada o en la administración pública: este documento sirve para todas las personas empeñadas en encontrar soluciones a los problemas públicos, comunitarios y particulares.

Recuerda que una vez que apliques los conocimientos aprendidos a partir de este manual, tendrás la oportunidad de sembrar una semilla para mejorar tu entorno.

¡Aprovéchalo y ejerce tu derecho!

INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO DEL MANUAL

Este manual es un material dedicado a la difusión de la aplicación, ejercicio y aprovechamiento del DAI. Su diseño y contenido está estructurado para que puedan repasarse los conceptos y ampliar el conocimiento sobre los temas.

Con este documento podrás obtener dos tipos de conocimiento: uno teórico y otro práctico. El primero te permitirá conocer sobre el uso y aprovechamiento del derecho a saber; el segundo, te dará herramientas prácticas para gestionar soluciones públicas y particulares a partir de dicho aprovechamiento.

Objetivos. Al término de la lectura serás capaz de:

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

Propósitos:

- 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.
- Contar con un documento público de consulta y apoyo permanente para que cualquier persona ejerza el DAI y lo aproveche para incidir en situaciones individuales o de su comunidad.
- Ofrecer herramientas y ejercicios para desarrollar las habilidades y competencias necesarias en la búsqueda y aprovechamiento de la información pública.
- Desarrollar capacidades que permitan construir políticas, proyectos y estrategias de acceso a la información sobre temas de la agenda pública.

Recapitulemos

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

I. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Para entender el derecho de acceso a la información es importante realizar un recorrido teórico sobre sus elementos principales, lo que nos permitirá formar una base antes de su ejercicio. Se analizarán componentes como la definición del DAI, sus características y la política pública implementada por el Sistema Nacional de Transparencia que promueve su utilización; asimismo, se revisará su marco legal, histórico e institucional en nuestro país.

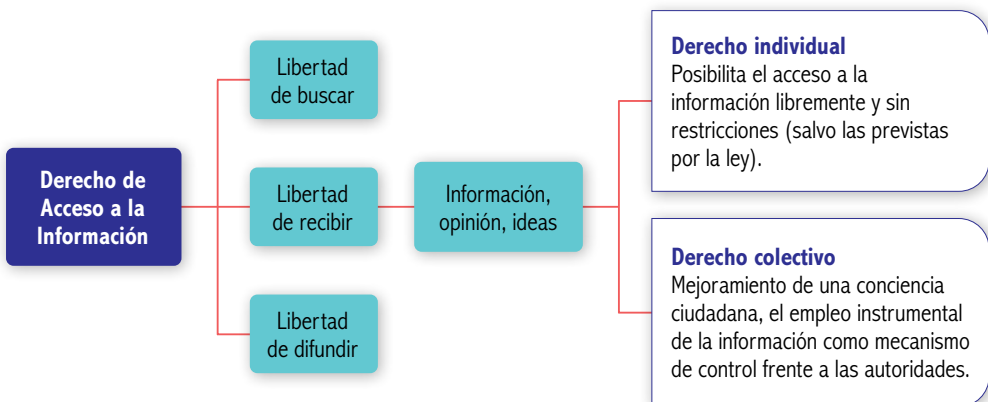
□ ¿Qué es el DAI?

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, quienes tienen la obligación de entregarla sin que la persona solicitante acredite interés ni justificación del uso. El acceso a la información tiene reconocimiento de la más alta jerarquía normativa, es decir, está al nivel de los demás derechos fundamentales como a la educación, la salud, la asociación, entre otros.¹

El DAI implica que toda persona tiene derecho a:

- Buscar: solicitar o investigar información.
- Recibir: a ser informado.
- Difundir: a transmitir esa información.

Figura 1. DAI



¹ Para más información sobre la definición del DAI, véase el Diccionario de Transparencia y Acceso a la Información Pública, p. 121. Disponible en: <https://inai.janium.net/janium/Documentos/3401.pdf>

Es una herramienta valiosa que contribuye a que las personas tomen decisiones mejor informadas y estratégicas; a transparentar la gestión pública; a acceder a otros derechos humanos; a prevenir y combatir a la corrupción; como también, a promover medios de protección del medio ambiente y a favorecer el desarrollo económico, entre otras vertientes de incidencia en particular.

La experiencia muestra que cuando este derecho se difunde, enseña, transmite y ejerce estratégicamente, 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.

□ **¿Qué es la información pública?**

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, salvo la considerada como “reservada o confidencial”.²

La información pública se refiere a documentos, es decir, el soporte físico de cualquier tipo, sea escrito, impreso, sonoro, visual o electrónico en el que se registran los datos.³

II. POLÍTICA PÚBLICA DE ACCESO: PLAN NACIONAL DE SOCIALIZACIÓN DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (PLANDAI)

□ **Diagnóstico**

La Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (ENAIID)⁴ 2019 señala que, de las personas encuestadas, solo 54.8% tiene conocimiento de una institución que garantiza el DAI. Apenas 3.6% dice

² Tal como se señala en los artículos 113 a 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en: https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf

³ Para más información sobre la definición de información pública, véase el Diccionario de Transparencia y Acceso a la Información Pública, p. 172. Disponible en: <https://inaijanium.net/janium/Documentos/3401.pdf>

⁴ 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. Disponible en: <https://www.inegi.org.mx/programas/enaid/2019/>

haber realizado una solicitud de acceso a la información pública (SAIP) a lo largo de su vida y solo 16% visitó un portal de internet de gobierno.

De quienes realizaron consultas de información a las instituciones de gobierno, ya sea de manera presencial o a través de medios alternativos (internet, vía telefónica, etcétera), se observa que aquella relacionada con el servicio médico resultó de mayor interés, con 61.7%, seguida de trámites fiscales y ante el ministerio público, entre otros tipos de información.

Ello denota que en México existen diversas áreas de oportunidad en esta materia y con la finalidad de mostrar a la población la utilidad del ejercicio del DAI, surge el Plan Nacional de Socialización del Derecho de Acceso a la Información.

□ **¿Qué es el PlanDAI?**

Es una política pública –impulsada por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI) y el Sistema Nacional de Transparencia– con un objetivo claro: resolver problemáticas sociales y 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 2018.⁵

□ **Objetivo del PlanDAI**

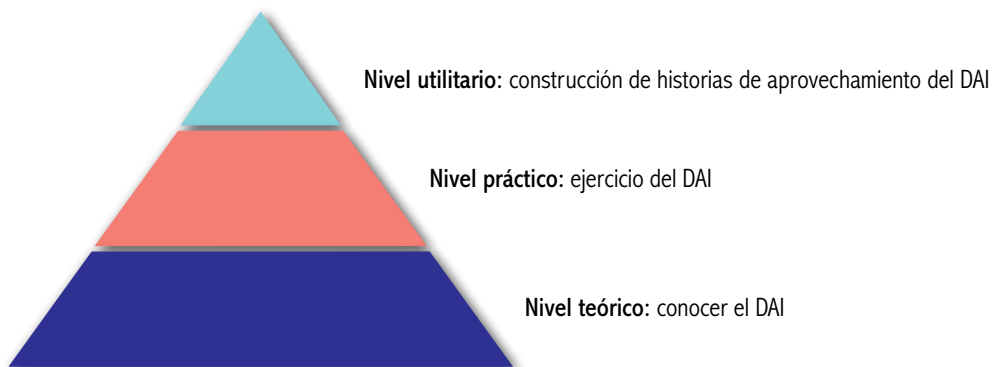
El objetivo principal del PlanDAI es incrementar el aprovechamiento del DAI en la población a través de la socialización de este derecho. La política pública busca: (i) que el DAI se encuentre al alcance de toda persona; (ii) ampliar y diversificar la base de usuarios y beneficiarios del DAI; y, (iii) propiciar su ejercicio estratégico, que la información pública obtenida permita alcanzar objetivos concretos o resolver problemáticas cotidianas. Al final, el PlanDAI contribuye, de manera directa o indirecta, a mejorar la calidad de vida de las personas.

Para conocer la utilidad del ejercicio del DAI es necesario reflexionar sobre lo que significa utilizar estratégicamente la información. Imaginemos una pirámide de tres niveles: en la base encontramos el conocimiento teórico del DAI; en el segundo nivel se ubica el ejercicio práctico, que es donde se utiliza el DAI, sin embargo, emplearlo no significa necesariamente aprovecharlo, pues para ello se requiere

⁵ Véase: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5547508&fecha=31/12/2018

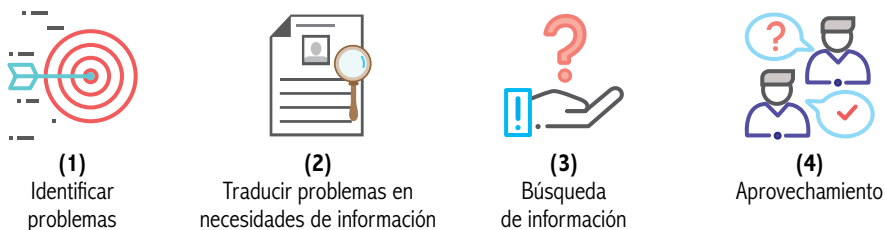
utilizarlo estratégicamente (aprender cómo lograrlo es precisamente el objetivo de este manual); finalmente, en el tercer nivel está la construcción de historias de aprovechamiento con la información pública, casos donde el derecho a saber se tradujo en beneficios particulares o comunitarios.

Figura 2. Niveles del DAI



Con ello, se pueden identificar cuatro pasos en su metodología:

Figura 3. Metodología general



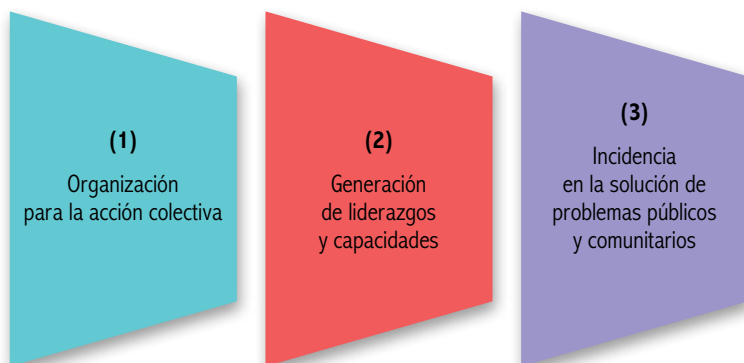
A manera de ejemplo y con una de las problemáticas más comunes (servicios públicos), una comunidad identifica que no existen luminarias en la zona, lo que se considera una problemática debido a que puede aumentar la cantidad de robos y/o accidentes vehiculares. Ante ello, la comunidad traduce el problema en necesidades de información, es decir, en preguntas estratégicas que la encaminan hacia una solución: ¿Cuál es el presupuesto con el que cuenta el Ayuntamiento para instalar luminarias durante el año xxx?, ¿cuál es el proceso para solicitar luminarias en una zona que carece de ellas?, ¿en qué colonias proyecta el Ayuntamiento instalar luminarias y cuántas durante el año/periodo xxx?, ¿cuál es el área responsable de atender el tema en el municipio?, entre muchas más.

Durante el tercer paso, búsqueda de información, la comunidad puede considerar diferentes repositorios institucionales o bien solicitar directamente la información a través de una solicitud de acceso a la información pública. Finalmente, el aprovechamiento del DAI lo lograría cuando con la información obtenida realice las gestiones correspondientes y obtenga un beneficio, que en este caso sería la instalación del alumbrado público.

También, por medio de esta metodología se pueden solventar dudas generales de la población sobre cualquier tema público o grupos específicos, como el académico, periodístico, empresarial, entre muchos otros, que coadyuven a fortalecer sus actividades así como a mejorar las estrategias y cualquier proceso que involucre la interacción con los gobiernos o el uso de recursos públicos en todos los niveles.

Por ello, el PlanDAI genera variados y profundos beneficios. Los tres más destacados son que posibilita (1) la organización para la acción colectiva, (2) la generación de liderazgos y capacidades, y (3) la incidencia en la solución de problemas públicos y comunitarios.

Figura 3. Beneficios del PlanDAI



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

Para conocer las fases de implementación de la política, sus resultados o manifestar el interés de cualquier persona u organización por participar, se recomienda visitar el sitio: <https://micrositios.inai.org.mx/plandai/>

Recapitulemos

- El DAI es un derecho universal de las personas, sin distinción. Todos podemos ejercerlo y al mismo tiempo es una obligación del aparato administrativo estatal, así como de quienes reciben recursos públicos.
- Sirve para buscar, recibir y difundir sin restricción información pública.
- El PlanDAI es una política nacional que promueve el uso, ejercicio y aprovechamiento del DAI.
- El solo ejercicio del DAI no equivale a aprovecharlo en su totalidad, esto se consigue con la generación de conocimiento sobre algún tema u obtención de beneficios que permitan resolver problemáticas sociales o individuales.

Lectura complementaria

Dos acorazados y la toma de decisiones

Joel Arthur Barker

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 segunda clase. Mejor cambie su rumbo 20 grados” —nos respondieron.

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 colisiones que tendrás.

Fuentes de consulta

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

III. ¿QUÉ ES LA TRANSPARENCIA?

Son 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, los recursos que está empleando, cómo está usando los medios que tiene a su alcance y cuáles resultados está obteniendo. Es decir, consiste en que los sujetos obligados transparenten el ejercicio de sus funciones y pongan a disposición de la sociedad, en forma accesible y de fácil entendimiento, la información que poseen.

La política de transparencia se refiere a las decisiones y procesos asumidos por los poderes, dependencias y órganos públicos para otorgarle contenido sustantivo a los principios democráticos de responsabilidad (en sus distintas acepciones), publicidad e inclusión dentro de su propia organización. Mientras que el derecho de acceso a la información reclama un conjunto de garantías para afirmar la igualdad de las personas ante la ley, la política de transparencia exige un proceso de adaptación diferenciado a partir de las estructuras orgánicas, recursos, regulaciones, objetivos, rutinas y condiciones organizacionales que les son propias. El derecho supone la existencia de información a la que pueden acceder las personas, independientemente del modo en que se haya producido, mientras que la política implica el propósito deliberado de actuar y decidir sobre la base de información, que no solamente puede (eventualmente, de forma potencial y aun selectiva) ser pública, sino que de hecho lo es y debe serlo en cada momento. Es decir, la transparencia deja de ser un conjunto de archivos abiertos al escrutinio público para convertirse en un valor organizacional y en un entramado de acciones públicas deliberadas para producir, utilizar y distribuir la información pública como un recurso estratégico.⁶

La transparencia gubernamental contribuye a:

- Transparentar las acciones que desarrollan los sujetos obligados.
- Disminuir asimetrías en el acceso a la información pública.
- 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.

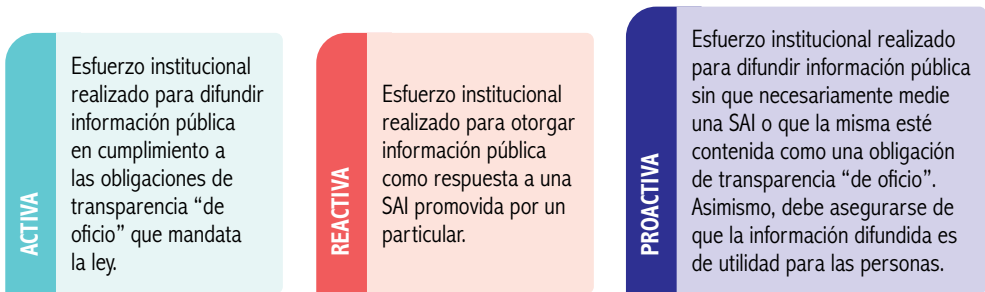
Entre los distintos conceptos de transparencia se identifican tres tipos que es importante distinguir:

- **Reactiva:** Otorgar información como respuesta a una solicitud de acceso a la información pública promovida por un particular.
- **Activa:** Difundir información pública en cumplimiento a las obligaciones de transparencia que manda la ley.

⁶ Cejudo, Guillermo M. (coord.) (2019). *Diccionario de transparencia y acceso a la información pública*. México: INAI.

- **Proactiva:** Difundir información sin que sea necesaria una solicitud de acceso a la información pública por un particular u organismo legal. Es un esfuerzo por compartir datos de interés.

Figura 5. Tipos de transparencia



□ ¿Cómo surge el Derecho de Acceso a la Información?

Lo primero que debemos reconocer es que estamos ante un principio democrático nuevo y que, por tanto, aún está en vísperas de construir mayores beneficios. Si bien es cierto que el DAI tiene antecedentes muy lejanos, también se considera que su significado estaba muy alejado de lo que representa actualmente. Por ejemplo, la Real Ordenanza sueca de 1766, comúnmente señalada como “la primera ley de acceso a la información pública”, es realmente una ley que permitía libertad de prensa sobre los asuntos del parlamento y acceso a las sesiones. Así, aunque existan antecedentes en la materia, fue hasta la década de los noventa que comenzó una “explosión de la transparencia”.

En el panorama nacional la situación es similar; aunque existen antecedentes, fue hasta inicios del siglo XXI que comenzó la conquista y enfoque a la transparencia y el derecho de acceso a la información pública. El primer antecedente en México se encuentra 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”.

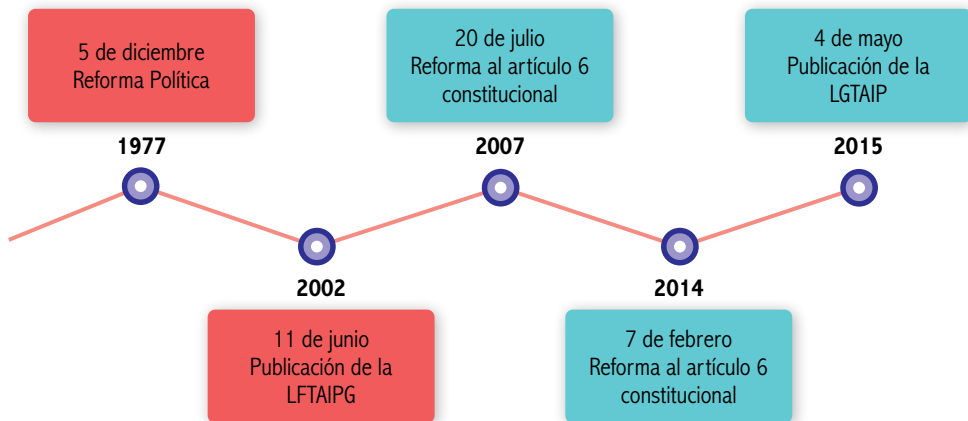
Más tarde, con las reformas políticas de 1977, se agregó que “el derecho a la información será garantizado por el Estado”, pero no se estableció canal alguno para hacer efectivo este derecho y, además, la naturaleza de esta modificación respondía a la búsqueda de la equidad en la contienda electoral. Es decir, posibilitar que los partidos políticos publicaran, con el amparo económico del Estado, sus principios y propuestas.

Y 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 permitieron, a nivel federal, que cualquier persona pudiera presentar una solicitud de acceso a la información pública 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 han producido cuatro hitos sustantivos en la materia:

1. **Reforma constitucional 2007.** Se adiciona un segundo párrafo al artículo 6 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.
2. **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 Sistema Nacional de Transparencia. (4) Implementar la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). (5) Emitir tres leyes generales: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), Ley General de Protección de Datos Personales (LGPDP) y la Ley General de Archivos (LGA).
3. **Adaptación del marco normativo en 2015.** Se publicó la LGTAIP, reglamentaría del artículo 6 constitucional. Tiene por objetivo establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información pública que posee cualquiera que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en la Federación, las entidades federativas y los municipios.
4. **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.

Figura 6. Línea de tiempo

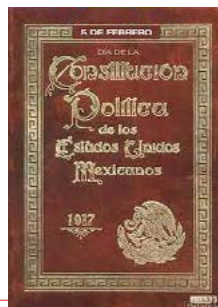


□ **¿Qué marco legal lo rige?**

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 6. En él se reconoce al DAI como un derecho humano. Consúltala [aquí](#).



Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

La norma que establece los principios y bases generales para garantizar el DAI en el país es la LGTAIP. Consúltala [aquí](#).



Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

La norma que garantiza el derecho de acceso a la información pública a nivel federal es la LFTAIP. Consúltala [aquí](#).



Ley General de Archivos

La norma que establece los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquiera que ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación es la LGA. Consúltala [aquí](#).



□ ¿Quién lo garantiza?

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

□ Organismos garantes

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

Estos organismos actúan a petición de parte, es decir, la persona solicitante inconforme debe acudir a 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.

Figura 7. ¿Quién protege el DAI?

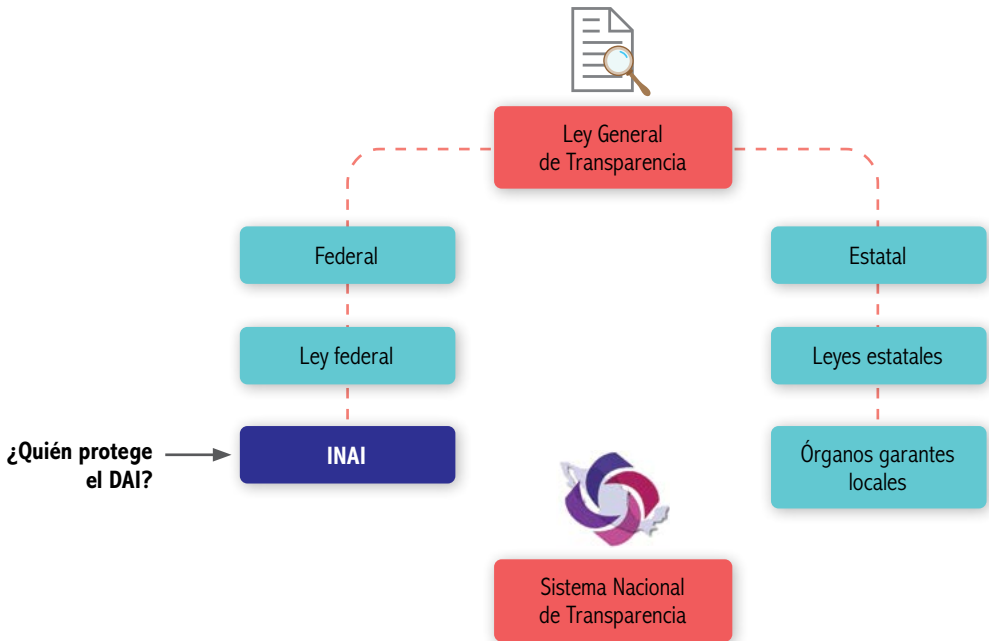
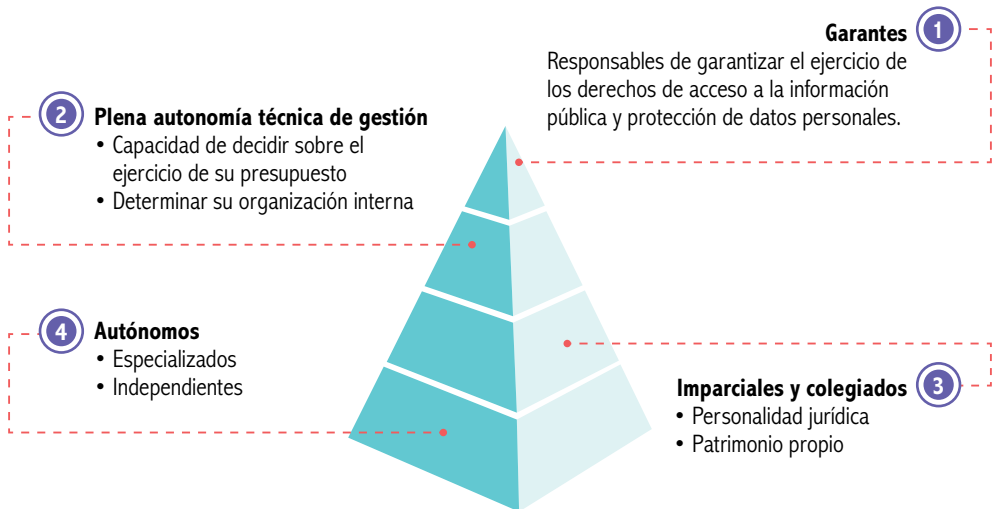


Figura 8. Características de los organismos garantes



□ **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.

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

En lo relativo a la protección de datos personales, 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.

□ **Organismos garantes locales (OGL)**

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

Atribuciones del INAI	Atribuciones de los OGL
Interpretar la LGTAIP.	Interpretar los ordenamientos jurídicos que deriven de la LGTAIP.
Conocer y resolver recursos de revisión interpuestos en contra de sujetos obligados en el ámbito federal.	Conocer y resolver recursos de revisión interpuestos en contra de los sujetos obligados en el ámbito local.
Conocer y resolver recursos de inconformidad interpuestos por particulares en contra de resoluciones emitidas por los órganos garantes.	Imponer medidas de apremio.
Atraer recursos de revisión 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 Sistema Nacional de Transparencia.	Garantizar condiciones de accesibilidad para que grupos vulnerables ejerzan el DAI.

Atribuciones del INAI

Interponer acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes que vulneren el DAI y el DPDP.

Establecer y ejecutar las medidas de apremio y sanciones.

Suscribir convenios de colaboración con el objeto de vigilar el cumplimiento de la ley y promover mejores prácticas.

Atribuciones de los OGL

Interponer acciones de inconstitucionalidad contra leyes locales que vulneren el DAI y el DPDP.

Elaborar y publicar estudios e investigaciones sobre el DAI.

Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley.

□ ¿Quiénes están obligados a brindar información?

Otro elemento clave es identificar si la información requerida realmente se encuentra considerada dentro de las obligaciones de transparencia. Poco sentido tendría preguntar por datos que son considerados sensibles o personales ya que la información no se pondrá a disposición del público. Por ende, es preciso analizar qué obligaciones tiene el actor a quien se quiere cuestionar y corroborar si empata con nuestra petición.

Para el correcto ejercicio del DAI, es muy importante saber en dónde se encuentra la información y a quién deberá dirigirse la SAIP. Para esto se debe tomar en cuenta la estructura del gobierno mexicano, a fin de ubicar los diferentes poderes y órdenes 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. Además de que se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

□ **Obligaciones de transparencia**

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

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

Obligaciones comunes

Son 48 obligaciones que deberán publicar todos los sujetos obligados, sin excepción alguna, que se refieren 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 estas publicaciones podrás encontrar información de interés generada de manera periódica por los sujetos obligados, por ejemplo:

1. Si visitas el rubro “Sueldos”, podrás obtener datos relevantes sobre la plantilla laboral del organismo en cuestión, tales como nombres de las y los servidores públicos, 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” resulta de gran utilidad en materia de comunicación, puesto que algunas páginas gubernamentales care-

cen de información de contacto con su personal. En él encontrarás, entre otras cosas, los nombres de las y los servidores públicos, puestos, números 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 es el apartado “Trámites”, donde la institución describe los servicios que ofrece.

Obligaciones específicas

Son aquellas que tienen 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, etcétera).
- 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.
- Desarrollo social.
- Telecomunicaciones.
- Información estadística y geográfica de México.
- Política educativa.
- Información de las universidades públicas y de las personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad.

□ ¿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.

Responsabilidades

Algunos ejemplos son: la conducción de la política exterior y la firma de tratados internacionales, la emisión de moneda, el pago de la deuda pública y contraer empréstitos con otras naciones, entre otras facultades, le corresponde al ámbito federal. 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.
- Seguridad pública.

Recapitulemos

- El derecho de acceso a la información, pública a partir de la publicación de la primera Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el 2002 y la creación del entonces IFAI, se ha ido fortaleciendo. La reforma más importante en la materia se llevó a cabo durante 2014.
- Su marco jurídico actual se rige por el artículo 6 constitucional, tratados internacionales vinculantes y no vinculantes, una ley general y una federal, así como por 32 leyes estatales. Además, cuenta con un mecanismo de coordinación a nivel nacional: el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- El derecho a saber puede ejercerse mediante la consulta de los portales públicos de los sujetos obligados o por medio de solicitudes de acceso a la información pública.
- El derecho a saber 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.
- Cada institución se desarrolla en un ámbito de gobierno con facultades y atribuciones distintas, por lo que resulta importante advertir los espacios de competencia.

Haz clic sobre el enlace y realiza un ejercicio sobre los conceptos básicos:
[Conceptos básicos del DAI - Cross Word \(wordwall.net\)](#)

Material complementario

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

IV. ¿DÓNDE PUEDO CONSULTAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA?

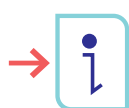
En este apartado conocerás los elementos fundamentales para la búsqueda, consulta de información y los diferentes medios que existen para ello. Lo primero que debes considerar es que probablemente la información que necesitas ya está publicada parcial o totalmente, pues se suele pensar que la única forma de acceder a la información pública es solicitándola; sin embargo, existe un amplio catálogo de datos que podemos consultar gracias a las obligaciones de transparencia y a la transparencia proactiva.

La transparencia proactiva es el “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”.⁷

□ Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)

La Plataforma Nacional de Transparencia es una herramienta que unifica y facilita el acceso a la información gubernamental en todo el país, la cual se compone de tres sistemas: de información pública, solicitudes y quejas de respuestas.

Figura 9. Módulos PNT



Información pública



Solicitudes



Quejas de respuestas

⁷ Lineamientos Transparencia Proactiva.

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 pública. Asimismo, este sistema recibe denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia.
2. **Solicitudes.** Permite a todas las personas realizar y gestionar solicitudes de acceso a la 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).

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 Solicitud de Acceso a la Información Pública, mismos que se detallan más adelante.

□ **Buscador PNT**

El buscador de la PNT permite identificar todas las coincidencias con una o varias palabras que se ingresen. El buscador identifica si la información solicitada forma parte de los tres mil ochocientos millones de registros con los que cuenta la PNT. Este buscador es de suma utilidad puesto que busca en los 5.2 millones de solicitudes que han sido presentadas de forma electrónica ante 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.

□ **Buscadores temáticos**

Los buscadores temáticos permiten una búsqueda focalizada en los diez temas más solicitados: directorio, sueldos, servicios, trámites, contratos, padrón de beneficiarios, servidores públicos sancionados, presupuesto anual asignado, ejercicio del presupuesto y resoluciones de transparencia y datos. Además, esta herramienta posibilita un ejercicio comparado entre diferentes sujetos obligados lo que nos dota de insumos informativos para análisis del ejercicio gubernamental.

□ **SIPOT**

Es el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la PNT. A través de éste los ciudadanos realizan la consulta de la información pública que, derivada de las obligaciones de transparencia, los sujetos obligados de cada una de las entidades federativas y de la federación publican.

□ **SISAI**

El Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información es la herramienta electrónica de la Plataforma Nacional mediante la cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública; 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.

□ **TELINAI**

Es el servicio de atención telefónica del INAI (800 835 43 24) que permite a los ciudadanos solventar sus dudas en materia de transparencia y acceso a la información pública. Se trata de un esquema de atención que rompe con la brecha de conocimiento en la materia. Facilita que cualquier persona sin conocimiento previo o suficiente sobre el derecho de acceso a la información pública lo aborde con más detalle y pueda ejercerlo.

Recapitulemos

- Existen diversos mecanismos para la búsqueda, consulta y solicitud de información.
- Antes de realizar una solicitud, es preciso revisar si la información que se necesita ya es pública y está disponible en algún portal público o si 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.

Material complementario

- ¿Qué es la PNT? Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=PS6DBh7WKDc>
- Presentación de la herramienta “Buscador de la PNT”. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=aCt7tCoORjs>

- Conoce el buscador de la PNT. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=k6GWFbpxQhA>
- “Tutoriales de la PNT”. Disponible en: <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. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=yx1eEt1k9SQ>
- Operación y funcionalidades del Sipot. Disponible en: https://www.youtube.com/watch?v=GGh_Z21laYg
- Video sobre el TELINAI. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=h1ufFihvZVs>

V. ¿CÓMO REALIZAR SOLICITUDES ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?

Una solicitud de acceso a la información pública 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 puedes requerir información pública que se encuentra en documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven en sus archivos los sujetos obligados.

La información que solicites 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 currículo, etcétera.

Para realizar de la mejor forma una SAIP debes identificar previamente qué información pública solicitarás, para lo cual es necesario que te plantees las siguientes preguntas:

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

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

Cuando en la PNT accedes al apartado Crear solicitud debes identificar qué tipo de información solicitas; 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 o seudónimo.
- Domicilio o medio para recibir notificaciones.
- Descripción de la información solicitada.
- Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización.
- La modalidad en la que prefieres se proporcione 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 como solicitante puedes realizar este proceso de forma anónima y puedes elegir entre diversos medios para recibir la respuesta a tu solicitud. Ten presente que no es necesario que proporciones tu dirección al momento de registrarte a menos que desees recibir notificaciones o información en un domicilio específico.

□ **Mecanismos**

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

- la PNT;
- en la oficina u oficinas designadas para ello;
- vía correo electrónico;
- correo postal;
- mensajería;
- telégrafo;
- TEL-INAI;
- verbalmente;
- cualquier otro medio aprobado por el SNT.

Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)

Toda persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar una solicitud de acceso a la información pública 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 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 utilizar la Plataforma Nacional de Transparencia. Para ello es necesario que crees un usuario y contraseña, tal como lo haces para consultar tu correo electrónico o acceder a las redes sociales. Con la cuenta creada puedes dar seguimiento a las solicitudes; es sencillo y cualquier duda la puedes resolver accediendo a los tutoriales ubicados en el pie de página de la PNT.

Antes de realizar una solicitud es recomendable que revises si ya existe una solicitud igual o similar registrada, para ello la PNT cuenta con un buscador. De esta manera puedes consultar la información de las obligaciones de transparencia o consultas previamente respondidas y así evitar la espera de varios días para obtener la información.

Si bien la SAIP por sí misma basta para que la información sea otorgada, no es necesario que justifiques tu interés para acceder a la información. Ninguna información podrá ser negada, excepto cuando por sus características esté clasificada 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 pública a nivel nacional. A través de este portal electrónico cualquier persona puede realizar solicitudes de acceso a la información pública a un sujeto obligado.

Recordemos que para acceder a la plataforma debes 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 iniciada la sesión selecciona la opción *Solicitudes* y después *Acceso a la información* para desplegar la página siguiente:

SAIP (PNT)



Con el menú de la izquierda podrás realizar tu SAIP, así como acceder al historial para dar seguimiento a quejas y obtener información de solicitudes anteriores.

Para el procedimiento, sigue las instrucciones que se mencionaron en el apartado “Requisitos y generalidades” del presente manual.

Presencial

En caso de que no cuentes con internet o no desees realizar la SAIP por medio electrónico, puedes acudir directamente a las instalaciones del sujeto obligado del que requieres información. Posteriormente deberás dirigirte a la Unidad de Transparencia de dicha institución donde te orientarán sobre el proceso a seguir. También puedes presentar personalmente la SAIP en el Centro de Atención a la Sociedad (CAS) del INAI, con domicilio en Av. Insurgentes Sur núm. 3211, colonia Insurgentes Cuicuilco, alcaldía Coyoacán, 04530, Cdmx.

El horario para la recepción de las SAIP de todos los sujetos obligados del país es de 09:00 a 18:00 horas, los días lunes, y de 09:00 a 15:00 horas, los viernes (horario del centro del país). Las solicitudes cuya recepción se verifique después de esta hora o en días inhábiles, se considerarán recibidas el día hábil siguiente.

Tel INAI

Respecto a otros mecanismos para presentar las SAIP, como pueden ser vía telefónica (incluido Tel INAI), 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 tú, como solicitante, no señales domicilio o medio alguno para recibir notificaciones, o sea imposible notificarte en el domicilio señalado, se deberá colocar el acuse respectivo a tu disposición en los estrados del sujeto obligado o del INAI, según corresponda, 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 SAIP que se presente, mismo que será único y servirá para dar seguimiento a las mismas.

El número de Tel INAI es el 800 835 43 24.

Tel INAI

¿Deseas contactar al CAS? Centro de Atención a la SOCIEDAD

CAVINAI	Tel INAI	E-mail	Presencial y Correo Postal
Web: https://home.inai.org.mx/ Whatsapp: 55 5004 2330	800 835 43 24 De Lunes a Jueves de 9 a 18 hrs. Viernes de 9 a 15 hrs.	atencion@inai.org.mx	Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco Coyoacán, C.P. 04530

¡Estamos listos para orientarte!

RECIBE LA MISMA ATENCIÓN SIN PONER EN RIESGO TU SALUD DESDE:
www.inai.org.mx @CAS_inai atencion@inai.org.mx

inai Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Tel inai 800 835 4324

VI. RECOMENDACIONES PARA SOLICITAR INFORMACIÓN PÚBLICA

La calidad de una pregunta o solicitud de información puede determinar una buena 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 puede llevar alrededor de un mes, aunque depende de la ley (local o federal) que aplique según el tipo de sujeto obligado al que se le pregunta.

Por tanto, es indispensable que tus solicitudes sean lo más precisas posibles para evitar numerosos trámites y el desgaste por pérdidas de tiempo.

Recientemente, académicos de la London School of Economics⁸ se percataron de que hay una relación directa entre la forma en que se presenta una solicitud y la probabilidad de éxito en su respuesta. Esto quiere decir que en la medida en que una solicitud cumpla con ciertas características será más sencillo para las autoridades comprender y localizar con precisión lo solicitado y podrán proporcionar el acceso a la información pública.

A continuación presentamos algunas recomendaciones clave para que tus solicitudes de acceso a la información pública obtengan resultados favorables.

- **Redactar de forma clara, en enunciados breves y con una idea por cada enunciado.** De esta manera 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, después cortar y pegar la redacción en los formularios de la PNT o bien anexar el archivo a la solicitud.

A continuación te presentamos dos tablas con recomendaciones; la primera aborda palabras y conceptos para utilizar en las solicitudes de acceso a la información pública 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.

⁸ Para ampliar la información sobre este estudio, puedes acceder al siguiente enlace: <https://bigdataytransparenciamx.lse.ac.uk/>

Figura 10. 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

Figura 11. Información estratégica

✘ En lugar de...	✔ Se recomienda utilizar...
<p>Hay muchos baches en la colonia Álamos y pasan los años sin que nadie los arregle, ¿hasta cuándo van a querer trabajar?</p>	<p>Solicito información sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>En la clínica de salud número dos nunca hay médicos que puedan atender a la gente, necesitas mucha suerte para encontrarlos y nadie sabe nada. ¡Ya estamos hartos!</p>	<p>Solicito información sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La cantidad de médicos adscritos a la clínica número dos, sus horarios laborales establecidos y salarios quincenales. 2. Si cuentan con algún permiso o situación extraordinaria que los exente de cumplir con el punto anterior.

✘ En lugar de...

Se han incrementado los robos en la colonia Chapultepec y casi no pasan las patrullas, ¿qué podemos hacer ante este grave problema?

✔ Se recomienda utilizar...

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 puede tener la información que necesitas.** Si conoces cuál es la institución pública a la que debes remitirte haz tu solicitud de información directamente con ella. En caso contrario, la recomendación es enviar la misma solicitud a distintas autoridades que trabajen una temática similar. La PNT permite realizar una misma solicitud como límite 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 de la solicitud puedas advertir o de ser posible, investigar quién tiene o podría tener dentro de sus funciones la información que quieres obtener. Por ejemplo, si es en materia económica podrías remitirte a: Secretaría de Hacienda; Secretaría de Administración y Finanzas; Auditoría Superior de la Federación; Banco de México; Contraloría, etcétera. Para ver más ejemplos, revisa la Figura 12.

Figura 12. Ejemplos de instituciones relacionadas con temas específicos

Tema	Ámbito	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 instituciones de Salud como IMSS e 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	Secretaría del Medio Ambiente y sus órganos desconcentrados en bienestar animal, o protección/control animal municipal.

- **Si tienes información extra, apórtala.** En caso de que conozcas el nombre del documento que deseas consultar, es deseable que lo escribas para facilitar a la autoridad su localización. Sin embargo, si desconoces el nombre del documento, será suficiente que describas con detalle la información que deseas obtener.
- **No des datos personales.** No proporciones datos personales en tu solicitud, nada que pueda identificarte. Recuerda que todas las solicitudes son públicas y si aportas datos personales en el campo de la solicitud (nombre, teléfono, dirección, etcétera) estos serán visibles y pueden vulnerar tu 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 Bob Esponja, Superman, Batman, etcétera).
- **Identifica el tiempo.** Establece marcos temporales claros, esto es, define el o los periodos de los que deseas obtener información, de preferencia da fechas concretas. De este modo será más fácil localizarla.
- **Tienes preguntas específicas.** Si vas a realizar preguntas específicas lo mejor es que sean breves y concisas. Además, no desarrolles cuestionarios muy extensos.

□ **¿Cómo dar seguimiento a la solicitud?**

Una vez que haz formulado y cargado las solicitudes a los distintos sujetos obligados, es importante que les des un adecuado seguimiento para asegurar que recibirás de manera oportuna la información solicitada, o en su defecto puedas decidir si es necesario interponer una queja (recurso de revisión), o si debas ingresar de nuevo la solicitud mejorando la redacción y contenido con base en la respuesta recibida.

Para el seguimiento es recomendable revisar la PNT periódicamente y atender de manera inmediata cualquier aviso, prevención, notificación, etcétera. A continuación compartimos algunos consejos para dar un apropiado seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública.

- **Revisar el acuse después de ingresar la solicitud a la plataforma.** En el acuse se encuentra la fecha de recepción que considera el sujeto obligado para iniciar el trámite y la fecha límite de respuesta. Allí mismo se desglosan los tiempos que tiene el sujeto obligado para solventar los distintos tipos de respuesta; con estos datos podrás contemplar los tiempos y gestionar las veces que revisarás la plataforma.

Solicitante

Nombre o razón social: D D I

Representante (en su caso):

Folio: 330026922007483


Unidad de Transparencia

Sujeto obligado: Secretaría de Salud (SSA)

Este acuse contiene sus datos personales por lo que deberá resguardarse en un lugar seguro para evitar su difusión y el uso no autorizado por usted.

Fecha de recepción oficial

Para efecto del cómputo del plazo establecido en el artículo 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se le ha recibido su solicitud con fecha 08/04/2022 (1)




Plazo de respuesta a la solicitud de acceso a información pública

Conforme se establece en los artículos 132 de la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud, son los siguientes:

Respuesta a la solicitud, indicando la forma y medio en que se pondrá a su disposición la información, así como en su caso, el costo (2):	20 días hábiles	16/05/2022
Notificación en caso de que la información solicitada no sea de competencia del sujeto obligado (3):	3 días hábiles	20/04/2022
Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan localizar la información solicitada (4):	5 días hábiles	22/04/2022
Notificación de ampliación de plazo para dar atención a la solicitud:	20 días hábiles	16/05/2022
Respuesta a la solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo:	30 días hábiles	30/05/2022


(1) Las solicitudes recibidas después de las 18:00 horas de un día hábil o en un día inhábil, se dan por recibidas al día hábil siguiente.
 (2) El acceso o envío de información una vez que indique el medio y forma de entrega y, de tener costo, una vez efectuado el pago, en 20 días hábiles.
 (3) La solicitud deberá enviarse a la unidad de transparencia competente, reiniciándose el proceso de solicitud y los plazos de respuesta.
 (4) Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta.



- **Revisar la plataforma frecuentemente los primeros días.** Durante la primera semana es importante que revise la plataforma al menos una vez al día, ya que los sujetos obligados cuentan con un periodo de tres días hábiles para presentar **requerimientos de información adicional (RIA)**, los cuales se deben responder en tiempo y forma para agilizar la respuesta.

Seguimiento				
Documento adjunto				
Proceso	Fecha	Quien emitió	Adjuntos	Acuse Resp.
Registro de la Solicitud	06/04/2022 00:00:00	Solicitante		-
Prevenición	07/04/2022 14:46:01	Unidad de Transparencia		-
Desahogo de la prevención	08/04/2022 14:11:52	Solicitante		-
Prórroga	16/05/2022 20:19:39	Unidad de Transparencia		-
Entrega de información vía Plataforma Nacional de Transparencia	01/06/2022 17:57:31	Unidad de Transparencia		-

CERRAR



- **Utilizar los filtros de búsqueda para facilitar el seguimiento.** Una vez que el periodo de las RIA termine, la revisión de las respuestas deberá ser continua, siempre tomando en cuenta el día límite de los sujetos para contestar. Para facilitar esta acción podrás hacer uso de los filtros que ofrece la plataforma.

CONFIGURACIÓN PERFIL

SOLICITUD ACCESO INFORMACIÓN

SOLICITUD DATOS PERSONALES

MIS SOLICITUDES **MIS QUEJAS**

Estado o Federación *

Institución

Tipo de Solicitud

Estatus de Solicitud

Folio

Fecha Oficial Recepción

Fecha Límite de Entrega

Fecha Última Respuesta

Federación

Secretaría de Cultura

Información pública

Terminada

Desde DD/MM/AA

Hasta DD/MM/AA

Desde DD/MM/AA

Hasta DD/MM/AA

Desde DD/MM/AA

Hasta DD/MM/AA



BUSCAR **LIMPIAR**



● En tiempo
 ● En alerta
 ● Fuera de tiempo
 ● Desahogado

Acceso a la información
 Datos Personales

Tipo	Folio	Estatus	Estado o Federación	Institución	Fecha oficial de recepción	Fecha última respuesta	Fecha límite de entrega	Última actividad	Acciones
	330025822001242	Terminada	Federación	Secretaría de Bienestar	08/04/2022	30/05/2022	30/05/2022	Entrega de información vía Plataforma Nacional de Transparencia	QUEJAS
	330024622001334	Terminada	Federación	Fiscalía General de la República	08/04/2022	30/05/2022	30/05/2022	Entrega de información vía Plataforma Nacional de Transparencia	QUEJAS
	330026922007483	Terminada	Federación	Secretaría de Salud (SSA)	08/04/2022	17/05/2022	19/05/2022	Entrega de información vía Plataforma Nacional de Transparencia	QUEJAS
	330038022009553	Terminada	Federación	Secretaría de Marina	08/04/2022	12/05/2022	12/05/2022	Entrega de información vía Plataforma	QUEJAS

- **Revisar oportunamente las respuestas.** Es importante revisar las respuestas que se reciban de los sujetos obligados tan pronto como las respondan, pues así podrás agilizar el trámite y decidir si es necesario interponer un recurso de revisión o volver a ingresar la solicitud.

Respuesta:

Apreciable solicitante:

En atención a su solicitud de información, adjunto la respuesta emitida por la unidad administrativa competente.

Si tiene cualquier duda o aclaración al respecto, agradeceré se comunique al teléfono 5723-9300, extensiones 30206 y 30234, o bien a los correos electrónicos: seth.mondragon@fernando.zenil@sct.gob.mx.

Fecha entrega información:

Adjunto(s) Respuesta: **ADJUNTO RESPUESTA**

Archivo(s) adjunto(s): **ACUSE** **ARCHIVO ADJUNTO DE LA SOLICITUD**

Fecha límite para interponer queja: 27/05/2022

SEGUIMIENTO

Para dar seguimiento a las solicitudes de una forma más efectiva, el INAI implementará próximamente un sistema de avisos por SMS y por WhatsApp, en caso de que se tenga una respuesta, notificación o se requiera 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 otras modalidades para el otorgamiento de la información. En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

□ **Respuesta a la solicitud de información**

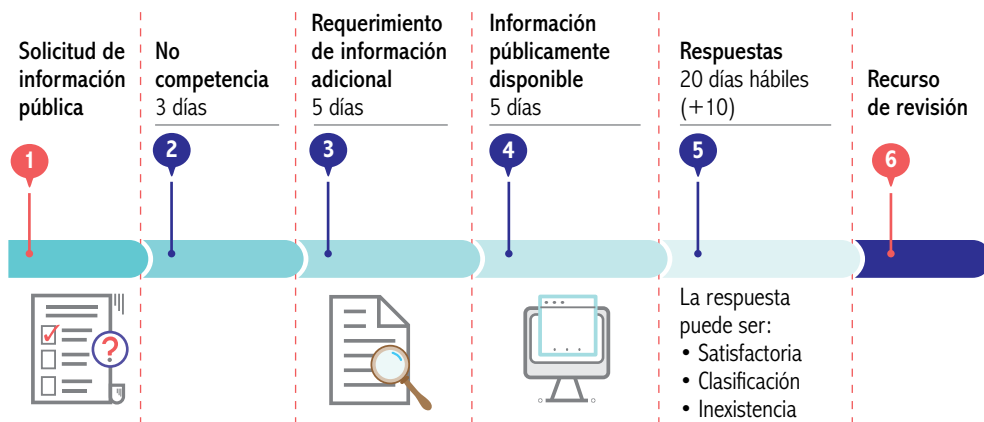
El sujeto obligado puede responder de diversas formas, desde apuntar que la información está clasificada como reservada hasta negarse a compartirla. Es importante que conozcas la razón de ser de cada tipo de respuesta para que, si es preciso, puedas ejercer tu derecho al recurso de revisión, mismo que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

En lo general, la respuesta a la SAIP deberá:

- Ser notificada a la persona interesada en el menor tiempo posible.
- 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**, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

Figura 13. Plazos



□ 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 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.
- **Confiable:** Que es creíble y fidedigna. Que proporciona elementos y/o datos que permiten la identificación de origen, fecha de generación, de emisión y difusión de la respuesta.
- **Comprensible:** 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 pública por encontrarse en alguno de los supuestos de clasificación, confirmar, modificar o revocar la decisión.

Información reservada

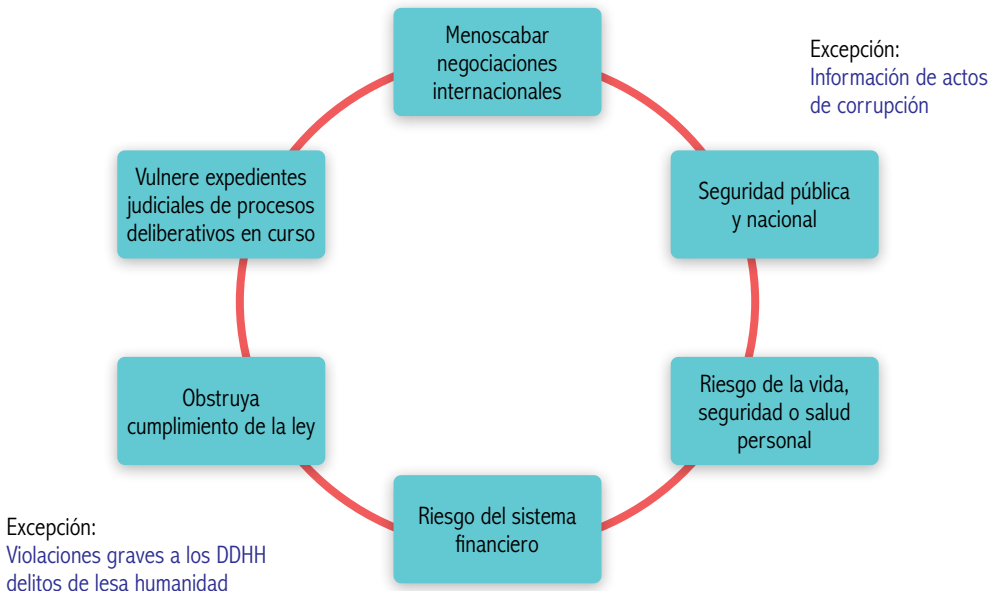
- Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:
- Comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable.
- Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales.
- Se 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 perjudicar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas en materia monetaria, cambiaria o del sistema financiero del país.
- Ponga 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.
- 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 hay 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.

Figura 14. Documentos reservados



Información confidencial

- La que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.
- Los secretos bancarios, 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 SAIP, 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, lo anterior, en lo que respecta a los contenidos que no formaron parte del requerimiento.

No competencia

Las unidades de transparencia deberán comunicar al solicitante cuando determinen la notoria incompetencia para atender la SAIP 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 poderlo determinar, señalar al sujeto obligado competente.

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

- Dar respuesta respecto de dicha parte.
- 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

- la fuente;
- el lugar;
- 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 deberá:

- Analizar el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información.
- Expedir una resolución que confirme la inexistencia del documento.
- Ordenar, 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.

□ 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 o seudónimo del recurrente.
- Copia de la respuesta que se impugna.
- Dependencia o entidad.
- Fecha de respuesta.
- Acto que se recurre o inconformidad.
- Domicilio o medio para recibir notificaciones.

Figura 15. Recurso de revisión

-
- I. Interpuesto el recurso de revisión, el presidente del organismo garante lo turnará al Comisionado ponente que corresponda, quien deberá proceder a su análisis para que decrete su admisión o desechamiento.
 - II. Admitido el recurso de revisión, el Comisionado ponente deberá integrar un expediente y ponerlo a disposición de las partes, para que, en un plazo máximo de siete días, manifiesten lo que a su derecho convenga.
 - III. Dentro de los siete días las partes podrán ofrecer todo tipo de pruebas y alegatos excepto la confesional por parte de los sujetos obligados y aquellas que sean contrarias a derecho.
 - IV. El Comisionado ponente podrá determinar la celebración de audiencias, el Comisionado ponente procederá a decretar el cierre de instrucción.
 - V. El organismo garante no estará obligado a atender la información remitida por el sujeto obligado una vez decretado el cierre de instrucción.
 - VI. Decretado el cierre de instrucción, el expediente pasará a resolución, en un plazo que no podrá exceder de veinte días.

¿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 de los Órganos Locales.

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 estos. 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:

1. **Directa por escrito.** A través de un escrito presentado ante la Oficialía de Partes del INAI –con domicilio en Av. Insurgentes Sur núm. 3211, planta baja, col. Insurgentes Cuicuilco, alcaldía Coyoacán, 04530, Cdmx– 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.
2. **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.
3. **Correo postal** (ordinario), a la dirección del INAI antes referida.
4. **Vía telefónica** al Tel INAI: teléfono 01 800 83 54 324.

5. Si se realizó la solicitud de transparencia en la PNT, se puede presentar el recurso en el mismo sitio mencionado. Solo es necesario colocar los datos de identificación habituales, nombre de usuario y contraseña en el vínculo electrónico: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>

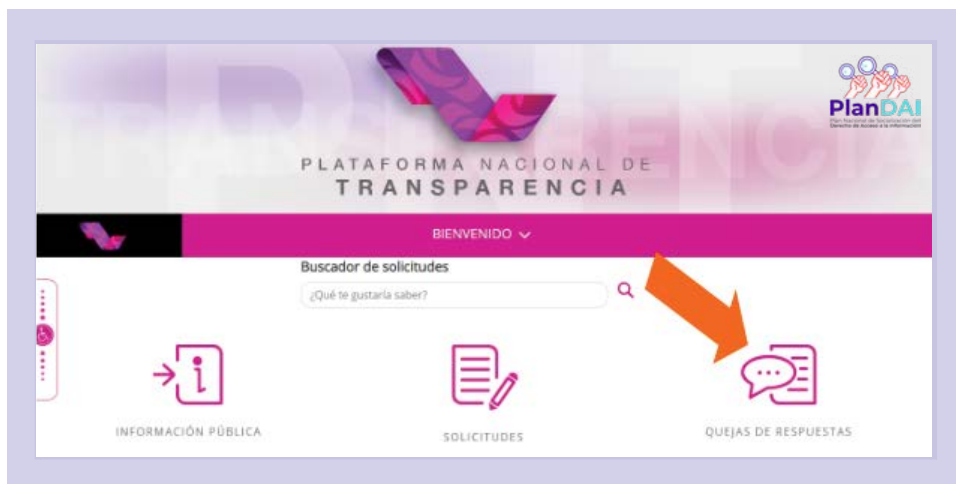
□ ¿Cómo usar la PNT para pedir el recurso de revisión?

En caso de que la solicitud de acceso a la información pública 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*.

Quejas y respuestas



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*.

Historial de solicitudes

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

SOLICITUDES

MIS SOLICITUDES MIS QUEJAS

Estado o Federación: Federación Autónoma

Tipo de solicitud: Recepción

Fecha: DD/MM/AAAA

BUSCAR LIMPIAR

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

Queja

Tiempo	Tipo	Folio	Estado o Federación	Institución	Fecha de recepción oficial	Fecha límite de entrega	Detalles de la solicitud	Acciones
●	●	1114000015018	Federación	INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA	02/10/2018	30/10/2018	Solicita la cantidad de solicitudes de información que han recibido y sus respectivos folios, listadas en el archivo adjunto en el periodo de 2015 a 2018.	QUEJA
●	●	1114000011918	Federación	INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA	02/10/2018	30/10/2018	Solicita la cantidad de solicitudes de información recibidas en el periodo de 2015 a 2018, sobre escuelas que participan en el Programa Escuelas al CEN, listadas por año y por entidad federativa.	QUEJA
●	●	1114000011918	Federación	INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA	01/08/2018	29/08/2018	Solicita 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	Solicita la cantidad de vistas 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	Solicita 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 CEN, por entidad federativa.	QUEJA

Para finalizar, 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 dar clic en el botón *Enviar*.

Gestión de medios de impugnación

Registro de recurso de revision

Folio de la solicitud*
1114000016018

Tipo de solicitud*
Información Pública

Datos del recurrente

Tipo de persona*
 Física Moral

Nombres*
Victoria

Primer apellido
Segundo apellido

Datos del representante legal

Nombres*

PlanDAI

Gestión de medios de impugnación I

Primer apellido
Segundo apellido

Nombre del tercero interesado
Opcional

Medio para recibir la información o notificaciones*

Sistema de gestión de medios de impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia

Acudir al domicilio del Organismo Garante correspondiente

Estrados del Organismo Garante

Correo electrónico

Domicilio

Estado o Federación*
Gobierno Federal

Institución*
Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED)

Explica el motivo por el cuál quieres quejarte por la respuesta recibida o la falta de la misma*

PlanDAI

Gestión de medios de impugnación II

Fecha de recepción de la solicitud
02/10/2018

Requerimiento de información adicional (en su caso)

Requerencia emitida por la institución
se adjunta información para su conocimiento

Fecha límite de respuesta a la solicitud
30/01/2018

Accesibilidad y lenguas indígenas

Lini el **Aviso de Privacidad** y otorgo el consentimiento para que mis datos personales sean tratados conforme al mismo.

ENVIAR

Plan DAI

VII. 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:

- Confirмен o modifiquen la clasificación de la información.
- Confirмен la inexistencia o negativa de información.
- Ante la falta de resolución por los organismos garantes locales dentro del plazo.

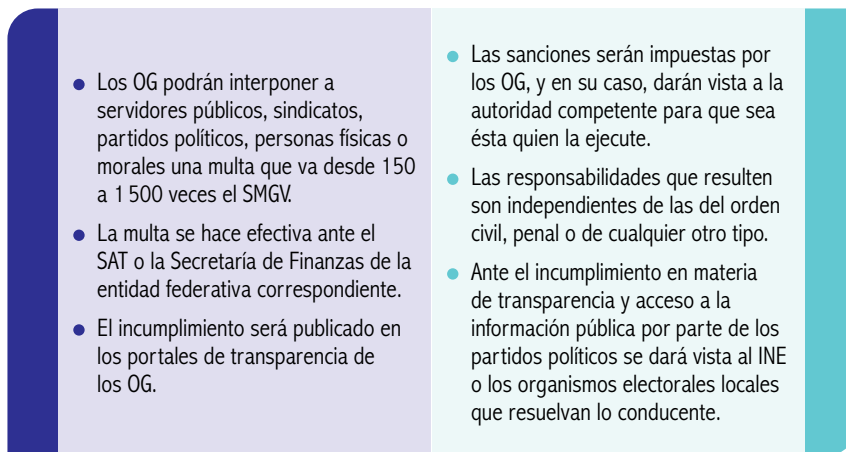
□ Plazos

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 exceda de 30 días y podrá ampliarse una vez por un periodo igual.

□ Medidas de apremio y sanciones

Ante el incumplimiento de alguna disposición en materia de transparencia y acceso a la información pública, 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.

Figura 15. Apremio y sanción



¿Cuáles son?

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

- Amonestación pública.
- 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 acceso a la información pública en los plazos señalados.
- Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información pública o al no difundir la 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 SAIP 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.
- 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 múltiples fuentes a disposición de todos, algunas de ellas las encontrarás en portales de gobierno.
- La redacción importa en las solicitudes de acceso a la información pública, recuerda siempre: ideas claras, buena redacción (evita faltas de ortografía o redundancias que puedan hacerte parecer poco serio o profesional), demuestra conocimiento del tema, prioriza las preguntas específicas sobre las generales, brinda el mayor número de elementos para facilitar la ubicación de la información que necesitas.
- Siempre que tengas una pregunta llama a Tel INAI y te apoyaremos.

VIII. 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 acceso a la 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.

□ Tipos de aprovechamiento

Es aquel uso que se le da a la información pública, o la forma en la que ésta se aplica una vez que ha sido obtenida a través de alguno de los medios de difusión o es otorgada por alguno de los sujetos obligados.

En el marco de la política pública denominada Plan Nacional de Socialización del Derecho de Acceso a la Información, existen dos grandes tipos de aprovechamiento: el aprovechamiento cognitivo y el instrumental. Por el primero debemos entender aquellos casos en que se subsanó la información obtenida y ésta significa, por sí misma, un beneficio para el usuario. Es decir, no requiere acciones adicionales a la obtención de la información y, con su mera 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 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 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 ésa precisamente es 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, lo cual 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, éste 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 pública.

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 también puede precisar 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 acceso a la información pública, ya que puede construirse únicamente con la consulta y tratamiento de información pública disponible en los portales de internet de gobierno.

Un tercer tipo de aprovechamiento que, si bien no forma parte de los conceptos establecidos en la política pública, recientemente y con base en la experiencia de implementación, se ha definido. El tipo de aprovechamiento “reactivo” se considera cuando la persona solicitante, al generar las preguntas con base en sus necesidades de información, refiere el sitio de la problemática; y la autoridad, sin que se le haya solicitado explícitamente (ya que esto correspondería al derecho de petición que se menciona en el siguiente apartado), resuelve la problemática. Es decir, una persona podría preguntar: ¿Cuál es el proceso para solicitar que se

atiendan las luminarias en la colonia el Ángel? Y la institución en su respuesta, además de brindar el proceso, refiere que dichas luminarias ya fueron o se encuentran en proceso de ser reparadas.

□ 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 pública.

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.

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 éste se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo 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 desprenden tanto el derecho de hacer una petición a las autoridades como el derecho 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

Para construir casos de aprovechamiento instrumental, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública puede apoyarse 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; es decir, con ejemplos prácticos, 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 con el objetivo de generar estrategias de exposición de éstas para las poblaciones interesadas. Por lo que 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 permite la conjunción de voluntades en torno a temas compartidos y facilita la interacción con las autoridades responsables en la materia, generando un puente de diálogo, propuestas y resoluciones de problemáticas específicas. Para ello resultan claves 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, da seguimiento a la ejecución de estos, a los recursos públicos implicados y al cumplimiento de objetivos y metas.

Normada 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.

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 cómo dar cauce 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 fórmulas y ejemplos es aún expositiva, más no limitativa. Es probable que existan más formas y más tipos de casos.

IX. LA TRANSFORMACIÓN EN ACCIÓN, PASO A PASO

La metodología para el aprovechamiento que se refiere en el PlanDAI y es aplicable para todos los casos, consiste en:

1. Identificar los principales problemas públicos individuales y/o comunitarios que nos afectan.
2. Traducir dichos problemas en necesidades de información.
3. Ejercer el DAI y obtener la información necesaria para evaluar la situación que se pretende abordar, como el desempeño de las autoridades en relación con su solución.

4. Ejercer el derecho de petición u otros mecanismos⁹ para solicitar a las autoridades la solución a estos problemas, utilizando como evidencia la información pública previamente obtenida.

Para que esta metodología dé resultado es indispensable traducir estos inconvenientes en información útil que represente una posible solución a las problemáticas.

Reflexionar sobre las complicaciones relacionadas 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 que se muestra en la Figura 16.

Figura 16. Guía de reflexión

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

⁹ Cualquier 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, 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.

El aspecto principal 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.

El paso siguiente consiste en ejercer el DAI para acceder a la información. Se deberá comenzar con consultas de información en las plataformas existentes.

Ahora bien, si la información no se encuentra disponible de antemano, deberá realizarse una SAIP. Se seleccionará el mecanismo a través del cual se presentará la solicitud. Posteriormente deberá escribirse la solicitud y confirmarse que lo escrito corresponde a la necesidad de información identificada.

Para finalizar este proceso deberá revisarse 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.

Así el solicitante podrá 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.

□ **Aprovechamiento del DAI**

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

Si es así, deberá identificar cuál es la manera en que puede aprovechar la información; esto puede ser:

1. 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 para que el DAI pueda llegar a ser un derecho llave, es decir, que a su vez permita satisfacer otro derecho.

2. Realizar un trámite. Muchas veces lo que se solicita es información sobre los requisitos y trámites que existen para ser beneficiario de algún programa social, apoyo o beca. En estos casos, una vez que se tiene la información, lo que procede es verificar que se cumple con los requisitos y se realiza el trámite.
3. Otra manera de aprovechar la información es compartiéndola a otras personas que pueden requerirla. Por ejemplo, si se obtiene información sobre clínicas donde se realizan algunos tratamientos específicos o se trata alguna enfermedad en particular, es pertinente difundirla para que otras personas con padecimientos similares la conozcan.
4. Realizar incidencia a través de observatorios ciudadanos o contralorías sociales.
5. Dirigir la atención a la problemática a través de la publicación y difusión de la información con que contamos.

Este listado es orientativo más no limitativo, es probable que existan algunas otras formas de aprovechar la información que no estén en él, pero mientras se alcance el objetivo pueden llevarse a cabo.

Posteriormente debe darse seguimiento por cualquier medio posible a la respuesta institucional del sujeto obligado correspondiente.

X. GUÍA PARA LA REDACCIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (SAIP)

Como ya se ha mencionado, la forma en la que se presenta una solicitud de acceso a la información pública puede determinar la calidad de la respuesta que otorgarán las instituciones públicas, por lo que es indispensable que las solicitudes sean lo más claras y precisas posibles, de esta forma será más sencillo obtener respuestas satisfactorias que ayuden a resolver los problemas y lograr casos de aprovechamiento.

Por esta razón, se creó un documento guía con una selección de los temas y casos más comunes presentados en las diversas jornadas de socialización del PlanDAI. Esta guía se construyó con el propósito de ayudar a las personas a realizar solicitudes más precisas en el menor tiempo posible, para obtener mejores resultados sin desgastarse demasiado.

La guía cuenta con un índice de temas en los que es posible encontrar distintas problemáticas y circunstancias comunes, a su vez se divide en subtemas que especifican con mayor detalle los problemas, ahí se ponen a disposición del lector una serie de preguntas básicas que sirven para comenzar a formular y enfocar las solicitudes. Sin embargo, es importante resaltar que, si bien estas preguntas son altamente recomendadas, la persona puede agregar más, o bien modificarlas en función de la problemática que se quiera solucionar.

Es una herramienta que busca guiar a la persona en el proceso de formulación de las solicitudes de acceso a la información pública. Esto lo hace de tres formas: la primera consiste en presentar una serie de preguntas enfocadas hacia una problemática específica; la segunda, en presentar una base para que la persona facilitadora realice sus propias preguntas orientadas a conseguir información sobre una situación dada; y, la tercera, en sugerir algunos sujetos obligados a quienes podría solicitar la información de cada tema.

Para acceder a la guía, puede visitar el siguiente enlace:
https://micrositios.inai.org.mx/plandai/?page_id=575

REFERENCIAS

- Consejo Nacional (2016, 18 de marzo). 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. Recuperado de: <http://www.icaei.org.mx/images/Gobierno%20Abierto/Biblioteca/EN%20MEXICO/acuerdo.pdf>
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (1917). Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Recuperado de: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum/CPEUM_orig_05feb1917_ima.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>

- _____ (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%202da%20edicion.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>
- 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
- _____. El ABC de la Transparencia. Recuperado de: https://www.infoem.org.mx/doc/publicaciones/ABC_Transparencia.pdf
- Convención Americana de Derecho Humanos (CADH) (1981). Recuperado de: https://www.colmex.mx/assets/pdfs/4-CADH_51.pdf?1493133911
- De la Paz, J. (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>
- INAI (2018). Plan Nacional de Socialización del Derecho de Acceso a la Información. Recuperado de: <https://n9.cl/jwtkz>
- _____ (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>
- _____ (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>
- _____ (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>
- López Ayllón, S. y Merino, M. (2012). La rendición de cuentas en México: perspectivas y retos. Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM. Recuperado de: <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/6/2800/4.pdf>
- Ley Federal de Acceso a la Información Pública (LFAIP) (2016). Diario Oficial de la Federación. Recuperado de: <http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/Ley%20Federal%20de%20Transparencia.pdf>

- Ley General de Acceso a la Información Pública (LGTAIP) (2015). Diario Oficial de la Federación. 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). Diario Oficial de la Federación. Recuperado de: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV_130418.pdf
- Ley General para la Igualdad entre las Mujeres y Hombres (LGIMH) (2006). Diario Oficial de la Federación. Recuperado de: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH_140618.pdf
- Lineamientos Técnicos Generales (LTG) (2016, 10 de noviembre). Diario Oficial de la Federación. 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. Diario Oficial de la Federación. 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, J. (2015). Sensibilización para la transparencia y rendición de cuentas. Recuperado de: <https://cevifaipublica.inai.org.mx/mod/data/view.php?d=2&rid=3>
- Bonilla Núñez, S. (2021). De los límites a los alcances del DAIP. Recuperado de: <https://n9.cl/r2buy>
- Schedler, A. (2004). ¿Qué es la rendición de cuentas? Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. México. Recuperado de: http://www.iepcjalisco.org.mx/sites/default/files/que_es_la_rendicion_de_cuentas.pdf