

Gaceta Institucional

Contenido

- **Acta de instalación de la Red Local de Socialización del Plan del Derecho de Acceso a la Información**
- **Convenio Cámara Nacional de Jóvenes Políticos Mexicanos A.C. y el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales**
- **Plan Local de Socialización del Derecho de Acceso a la Información (Plan DAI) en el Estado de Durango**
- **Manual de Facilitadores del Plan DAI**
- **Paso a paso de la socialización del Plan DAI**

Acta de Instalación de la Red Local de Socialización en el Estado de Durango

En Durango, Dgo., siendo las 17:30 horas, del día 23 de mayo de dos mil diecinueve, los firmantes de la presente Acta, se reunieron en la sala de juntas del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP) para formalizar la Instalación de la Red Local de Socialización en el Estado de Durango, la cual tiene como objetivo coordinar y desarrollar las acciones correspondientes al proceso de implementación del Plan Nacional de Socialización del Derecho de Acceso a la Información en la entidad federativa.

Considerando

Que el 05 de marzo de 2018 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información 2017 - 2020, en el cual se destaca, en particular en su Estrategia 2.1.1, la importancia de “Impulsar progresivamente el desarrollo de un Plan Nacional de Socialización, promoción y difusión del Derecho de acceso a la información, con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género para que la población conozca y utilice la información pública” en nuestro país.

Que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con el propósito de apoyar dicha estrategia, ha propuesto desarrollar la política pública titulada “Plan Nacional de Socialización del Derecho de Acceso a la Información”, como un esfuerzo orientado a incrementar el aprovechamiento de este derecho por parte de la población, al tiempo de posibilitar que este se encuentre al alcance de toda persona, de ampliar y diversificar la base de usuarios, así como de propiciar su ejercicio estratégico para obtener beneficios concretos.

Que en el marco de esta política pública, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, han convenido impulsar los esfuerzos necesarios para alcanzar los objetivos que establece el Plan Nacional de Socialización del Derecho de Acceso a la Información.

Fundamento legal

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

Título Cuarto, Capítulo I, Art. 54, fracción VIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que, entre otros elementos, destaca que los Organismos Garantes deberán impulsar estrategias que pongan al alcance de los diversos sectores de la sociedad los medios para el ejercicio del derecho de acceso a la información, acordes a su contexto sociocultural.

Objetivos de la Red Local de Socialización

General

- Coordinar y desarrollar las acciones correspondientes al proceso de implementación del Plan Nacional de Socialización del Derecho de Acceso a la Información en el Estado de Durango.

Específicos

1. Elaborar el Plan Local de Socialización que contendrá las estrategias y acciones necesarias para la debida implementación del Plan Nacional de Socialización del Derecho de Acceso a la Información en la entidad federativa y el logro de sus objetivos.
2. Ser un espacio para la comunicación y deliberación entre los integrantes de la Red Local de Socialización, con el fin de dar cumplimiento al Plan Local de Socialización de la entidad federativa y el logro de sus objetivos.

Integrantes de la Red Local de Socialización

La Red Local de Socialización, en el marco del Plan Nacional de Socialización del Derecho de Acceso a la Información se conformará de las y los siguientes miembros:

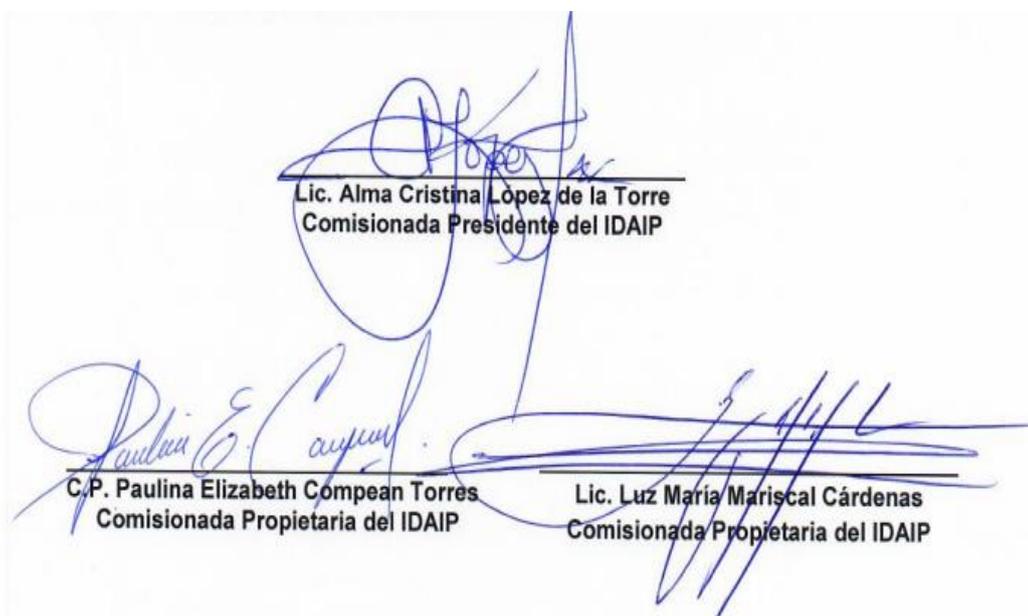
Integrantes	Función
Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP)	Coordinador de la Red Local de Socialización
Instituto Estatal de la Mujer (IEM)	Integrante permanente de la Red Local de Socialización
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la familia (DIF ESTATAL)	Integrante permanente de la Red Local de Socialización
Cámara Nacional de Jóvenes Políticos Mexicanos A.C. (CANAJOPmx sede Durango)	Integrante permanente de la Red Local de Socialización
Asociación de Padres de Personas con Discapacidad Auditiva de Durango A.C. (APADAC)	Integrante permanente de la Red Local de Socialización
Centro de Estudios para Invidentes de Durango A.C. (CEID)	Integrante permanente de la Red Local de Socialización
Amigos con Discapacidad Visual A.C	Integrante permanente de la Red Local de Socialización
INAI	Asesor de la Red Local de Socialización

Constitución

En Durango, siendo las 18:00 horas, del día 23 de mayo de 2019, quedó instalada la Red Local de Socialización en el Estado de Durango, con el objetivo de coordinar y desarrollar las acciones correspondientes al proceso de implementación del Plan Nacional de Socialización del Derecho de Acceso a la Información en la entidad federativa, suscribiendo cada una de la fojas y al calce de este documento las personas que intervinieron en la presente sesión.

Cierre y firmas

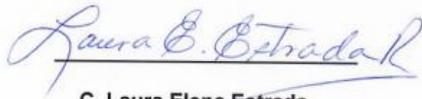
Habiéndose leído el contenido de este documento, los integrantes de la Red Local de Socialización en el Estado de Durango firman la presente Acta de Instalación, con la finalidad de dotarla de plena validez y existencia:



Lic. Alma Cristina Lopez de la Torre
Comisionada Presidente del IDAIP

C.P. Paulina Elizabeth Compean Torres
Comisionada Propietaria del IDAIP

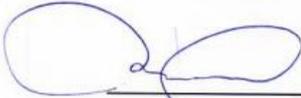
Lic. Luz Maria Mariscal Cárdenas
Comisionada Propietaria del IDAIP



**C. Laura Elena Estrada
Rodríguez
Directora del Instituto Estatal
de las Mujeres (IEM)**



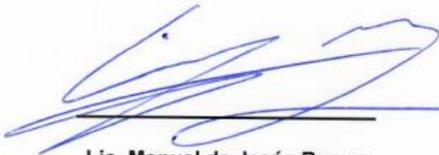
**C. Patricia Nava Romero
Presidenta de la Asociación de
Padres de Personas
con Discapacidad Auditiva de
Durango A.C. (APADAC)**



**Dra. Rocío Azucena Manzano
Chaidez
Directora del Sistema Estatal para el
Desarrollo
Integral de la Familia (DIF
ESTATAL)**



**Lic. Abrii Denisse Meraz Hernández
Directora del Centro de Estudios para
Invidentes
de Durango A.C. (CEID)**



**Lic. Manuel de Jesús Bueno
Cisneros
Representante de la Cámara
Nacional de Jóvenes
Políticos Mexicanos A.C.
(CANAJOPmx sede Durango)**



**Lic. Jesús Vargas Adame
Presidente de Amigos con
Discapacidad Visual de Durango A.C.**

CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA **CÁMARA NACIONAL DE JOVENES POLÍTICOS MEXICANOS A.C. DURANGO**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "**LA CANAJOPmx sede Durango**", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL **C. MANUEL DE JESÚS BUENO CISNEROS**, PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL; Y POR LA OTRA PARTE,EL **INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL IDAIP"** REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA LICENCIADA **ALMA CRISTINA LÓPEZ DE LA TORRE**, COMISIONADA PRESIDENTE EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL,A QUIENES EN SU CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", QUE FORMALIZAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES : - - - - -

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.

Que "LA CANAJOPmx sede Durango", a través de sus agremiados Estatales, sean las personas facilitadoras del Derecho de Acceso a la Información (DAI}, figura central del Plan Nacional de Socialización del Derecho de Acceso a la Información (PlanDAI), promovido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI}, el cual consiste, en una política pública que tiene como objetivo, incrementar el aprovechamiento del DAI por parte de la población, principalmente por aquella que se encuentra en situación de vulnerabilidad. Para ello, estará orientada a la construcción de una Red Nacional de Socialización del DAI (a partir de la integración de redes locales), así como a la formación y despliegue en campos de actores denominados "Personas Facilitadoras del DAI", con el propósito de ampliar el alcance e impacto de este derecho en nuestro municipio de Durango. Específicamente, el PlanDAI busca: Posibilitar que este se encuentre al alcance de toda persona; ampliar y diversificar la base de usuarios, y propiciar su ejercicio estratégico y el uso de la información pública para alcanzar objetivos concretos; y con ello, permitir que las personas puedan usar este derecho como una herramienta para incidir en su vida cotidiana.

SEGUNDA.- FUNCIONES DE LAS PERSONAS FACILITADORAS.

La función dentro del PlanDAI, está orientada al incremento del conocimiento, ejercicio y aprovechamiento del DAI por parte de la población que al efecto sea definida sus funciones serán, en lo general: - - - - -

- a) Brindar orientación, asesoría gestoría a la población.

- b) Documentar su labor y los casos de aprovechamiento identificados , y
- c) Fungir como agente multiplicador para la formación de nuevas personas facilitadoras.

IMPLEMENTACIÓN DEL PlanDAI: - - - - -

Es un esfuerzo de mediano y largo plazo, que por cada entidad federativa, comprende las siguientes siete acciones claves: - - - - -

- 1) Integrar una Red Local de Socialización del DAI (coordinada por el IDAIP y con la participación de sujetos obligados, que implementen programas y acciones de desarrollo social, así como quienes están a cargo de bibliotecas públicas y centros comunitarios digitales, instituciones de educación superior, organizaciones de la sociedad civil y empresas.
- 2) Elaborar un Plan Local de Socialización.
- 3) Formar a facilitadores del DAI.
- 4) Socialización DAI en población objetivo.
- 5) Documentar actividades.
- 6) Comunicar mejores prácticas, y
- 7) Desarrollar un Sistema de incentivos (se prevé un Premio Nacional para el reconocimiento de las mejores prácticas en el aprovechamiento del DAI.

TERCERA.- COMISIÓN TÉCNICA.

Para coordinar el adecuado desarrollo de las actividades a que se refiere el presente Convenio General de Colaboración, ambas partes convienen en designar cada uno, sus respectivos responsables de los programas específicos que se convengan para su adecuado seguimiento y supervisión. - - - - -

Los responsables tendrán las atribuciones siguientes: - - - - -

- a) Ejecutar las acciones y programas de trabajo que las partes acuerden;
- b) Dar seguimiento a los programas de trabajo y reportar sus resultados, y
- c) Las demás que acuerden ambas partes.

"LAS PARTES" convienen que los responsables serán: - - - - -

Por "LA CANAJOPmx sede Durango"

Nombre: C. Manuel de Jesús Bueno Cisneros.

Cargo: Presidente del Consejo Directivo y representante legal.

Teléfono: 044 (618) 132-12-37

Correo Electrónico: manuelbueno.27@gmail.com

Dirección: Calle Aries Número 216, del Fraccionamiento San Ángel en la Ciudad de Durango , Dgo. .

Por el "IDAIP"

Nombre: Lic. Cecilia Loera Domínguez.

Cargo: Coordinadora de Protección de Datos Personales.

Teléfono: (618) 811-77-12 Ext. 119

Correo Electrónico: cecilia_loera@idaip.org.mx

Dirección: Calle Negrete Número 807 oriente de la Zona Centro de la Ciudad de Durango, Dgo.

Tales representantes tendrán a su cargo la comunicación regular para todos los efectos del presente Convenio General. - - - - -

CUARTA.- VIGENCIA

La vigencia de este Convenio General de Colaboración será a partir de la firma del presente instrumento, hasta que se concluyan las tareas programadas del PlanDAI 2019. - - - - -

QUINTA.- RELACIÓN LABORAL

Se acuerda que las personas que sean designados para participar de manera voluntaria como facilitadores del PlanDAI, asumirán su responsabilidad por este concepto y en ningún caso se considerará trabajadores del IDAIP.- - - - -

SEXTA.- RESPONSABILIDAD CIVIL

Queda expresamente pactado que ninguna de las partes tendrá responsabilidad civil por daños y perjuicios que pudiese causarse recíprocamente por causas de fuerza mayor o casos fortuitos que pudieran impedir la continuación de las actividades previstas en el presente Convenio General de Colaboración, pudiendo reanudarse hasta su total conclusión en las mismas condiciones y circunstancias cuando desaparezcan las causas que motivaron su suspensión. - - - - -

SÉPTIMA.- JURISDICCIÓN

Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio General de Colaboración, las partes acuerdan, que el presente se celebra de buena fe y para su ejecución e interpretación se obligan a respetar y cumplir los compromisos que adquieren con la suscripción de este instrumento y para el caso, de que hubiere alguna discrepancia, se procederá a conciliar los intereses entre ellas. - - - - -
- - - - -

Para debida constancia se firma el presente Convenio General de Colaboración por duplicado; correspondiendo a cada una de "LAS PARTES"; en la Ciudad de Durango, Dgo., a los once días del mes de junio del año dos mil diecinueve. –

REPRESENTANTES LEGALES

POR "LA CANAJOPmx sede Durango"



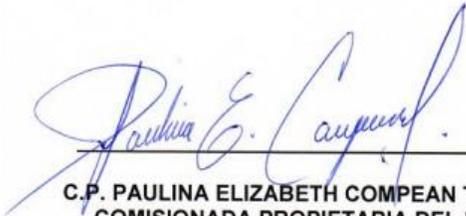
**C. MANUEL DE JESÚS BUENO CISNEROS
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO Y
REPRESENTANTE DE LA CÁMARA NACIONAL
DE JOVENES POLÍTICOS MEXICANOS A.C.
(CANAJOPmx sede Durango)**

POR "EL IDAIP"



**LIC. ALMA CRISTINA LÓPEZ DE LA TORRE
COMISIONADA PRESIDENTE DEL IDAIP**

TESTIGOS



C.P. PAULINA ELIZABETH COMPEAN TORRES
COMISIONADA PROPIETARIA DEL IDAIP



LIC. LUZ MARÍA MARISCAL CÁRDENAS
COMISIONADA PROPIETARIA DEL IDAIP

ÚLTIMA PÁGINA DE FIRMAS DEL CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN SUSCRITO ENTRE LA CAMARÁ NACIONAL DE JOVENES POLÍTICOS MEXICANOS A.C. DURANGO "CANAJOpmx sede Durango", REPRESENTADA POR EL C. MANUEL DE JESÚS BUENO CISNEROS, Y EL INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES "IDAIP", REPRESENTADO POR LA LICENCIADA ALMA CRISTINA LÓPEZ DE LA TORRE COMISIONADA PRESIDENTE EN SU CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL.CONSTE.-.....

Plan Local de Socialización del Derecho de Acceso a la Información (Plan DAI) en el Estado de Durango

1. Introducción

El Derecho de Acceso a la Información (DAI) ha mostrado ser una herramienta valiosa que contribuye a transparentar la gestión pública y a prevenir la corrupción. No sólo eso: también, cuando se da a conocer, se enseña y se transmite apropiadamente, incrementa las posibilidades de una persona para incidir en su entorno, genera beneficios concretos tanto para ellos como para sus comunidades y funge como un insumo para alcanzar un mayor grado de bienestar.

Estudios en México señalan que actualmente, el país tiene diversas áreas de oportunidad en esta materia. Sólo el 50.6% de las personas tienen conocimiento acerca de una ley o institución relacionada con el DAI; mientras que apenas el 5.6% dice haber realizado una solicitud de información a lo largo de su vida y 14.1% haber visitado un portal de internet de gobierno. Ello, sin considerar que actualmente, se desconoce si estas personas realmente están aprovechando este derecho; es decir, si su ejercicio les está permitiendo transformar realidades y mejorar su calidad de vida.

En este contexto, el INAI promueve el Plan Nacional de Socialización del Derecho de Acceso a la Información (PlanDAI). Una política pública orientada a la construcción de una Red Nacional de Socialización del DAI, mediante la integración de “Redes Locales”, con el objetivo de incrementar el aprovechamiento de este derecho por parte de la población. Esto, tras la formación y despliegue de actores denominados “Personas facilitadoras del DAI”.

- **Justificación**

El acceso a la información pública, representa sin duda un derecho fundamental para todos los ciudadanos que deseen solicitar, conocer y recibir información, que obre en poder de los sujetos obligados. Hacer uso de este derecho nos permite involucrarnos en los asuntos del estado y monitorear la implementación de la gestión pública, pero este derecho debe ir más allá buscando que el ciudadano al hacer uso del mismo, logre obtener no solo la información solicitada si no el beneficio de los planes, proyectos y servicios que el estado brinda, fortaleciendo la participación ciudadana.

Para el IDAIP, resulta primordial sumarnos a esta política pública reconociendo que existe un problema a resolver ante la falta de conocimiento e información por parte del ciudadano en relación al derecho de acceso a la información.

En el Estado de Durango, con una población de aproximadamente 1,754 754 habitantes, de los cuales 654,876 viven en la capital del Estado, en donde el 51.4%

son mujeres y el 48.6% son hombres, con un población económicamente activa del 30.09% y en donde la edad media es de 20 a 24 años, se abre y vislumbra una ventana de oportunidad única al implementar el PLANDAI en su primera etapa logrando impactar a través de la ejecución de esta política pública a un sector perfectamente definido, como lo son jóvenes de 18 a 30 años de edad en situación de vulnerabilidad.

Nuestro compromiso es generar las condiciones necesarias para que esta política pública se vuelva más de las personas, se apropien de ella en un sentido amplio y con ello el aprovechamiento del DAI sea una constante en la vida del ciudadano y mejore la calidad de los mismos.

a) PlanDAI como proyecto nacional.

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) promueve el Plan Nacional de Socialización del Derecho de Acceso a la Información (PlanDAI).

Una política pública que tiene como objetivo incrementar el aprovechamiento del DAI por parte de la población, principalmente por aquella que se encuentra en situación de vulnerabilidad.

Lo mismo se orienta a la construcción de una Red Nacional de Socialización del DAI (a partir de la integración de redes locales), así como a la formación y despliegue en campo de actores denominados “Personas Facilitadoras del DAI”. Lo anterior, con el propósito de ampliar el alcance e impacto de este derecho en nuestro país.

Específicamente, el PlanDAI busca:

- 1) Posibilitar que el DAI se encuentre al alcance de toda persona,
- 2) Ampliar y diversificar la base de usuarios, y
- 3) Propiciar su ejercicio estratégico y el uso de la información pública.

Lo anterior con el propósito de alcanzar objetivos concretos; y con ello, permitir que las personas puedan usar este derecho como una herramienta para incidir en su vida cotidiana.

b) Red Local de Socialización como actor responsable.

La Red Local de Socialización en el Estado, será la responsable de coordinar y supervisar los esfuerzos para la implementación del Plan DAI.

De igual manera será el responsable de generar el espacio para el dialogo, y el máximo órgano para la toma de decisiones.

c) Plan Local de Socialización como instrumento operativo.

El Plan Local de socialización del DAI, es el documento en el que se establecen los mecanismos en los que será operado en el Estado de Durango el Plan Nacional de Socialización del Derecho de Acceso a la Información (PlanDAI).

- **Integración de la Red Local de Socialización (actores participantes)**

En la implementación de esta política pública en Durango, serán:

Facilitadores

Jóvenes de la Cámara Nacional de Jóvenes Políticos Mexicanos (CANAJOpmx), sede Durango.

Aliados

- Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la familia (DIF)
- Instituto Estatal de la Mujer (IEM)
- Centro de Estudios para Invidentes A.C. (CEID).
- Asociación de Padres de Personas con Discapacidad Auditiva A.C. (APADAC).
- Amigos con Discapacidad Visual A.C.
- Centro de Capacitación para Invidentes A.C. (CECAPI)

Coordinador de la Red Local de Socialización

Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP)

Asesor de la Red Local de Socialización

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

2. Diagnóstico

- Contexto de la entidad federativa (principales problemas)

Los resultados de estudios como la Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (ENAIID, 2016 1) o el Censo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (CNTAIP 2017 1), evidencian las dificultades que aún se enfrentan en México para que la población pueda ejercer y, en su caso, aprovechar el DAI. Además, ofrecen un panorama que permite identificar las áreas de oportunidad a partir de las cuales es posible diseñar e impulsar esfuerzos específicos en materia de acceso a la información, transparencia proactiva o gobierno abierto, así como en otras áreas relacionadas con los derechos que tutela, tanto el INAI como el IDAIP.

La ENAID expone que sólo el 50.6% de la población tiene conocimiento acerca de la existencia de leyes e instituciones relacionadas con esta materia, mientras que en el Estado de Durango este porcentaje es de 51.0%. Esto significa que un área de oportunidad importante para aumentar el número de personas usuarias potenciales del DAI es desarrollar acciones de promoción y difusión del derecho. El enfoque debe dirigirse hacia la ampliación del conocimiento sobre el entramado legal e institucional que soporta al derecho.

Por lo que en lo abordado en párrafos anteriores, se deduce que el principal problema que se presenta tanto a nivel nacional como en lo local, es precisamente el desconocimiento del derecho de acceso a la información en la población, y por ende su escaso aprovechamiento.

También sirve de referencia el sondeo de opinión pública cuarto trimestre 2015, que realizó el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, en el que se obtuvo como resultado que el 30.08 % de la población en el Estado de Durango, no ha escuchado o desconoce el derecho de acceso a la información pública, así como solamente el 4% de los habitantes han realizado alguna solicitud de información al gobierno estatal o gobiernos municipales.

La Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica (ENADID) 2014, señala que en 2014, residen 438 mil jóvenes de 15 a 29 años, monto que representa 25.0% de la población total, en el Estado de Durango, lo que significa un porcentaje considerable en el que se podrá incidir con la socialización del DAI, ya que representa un sector dinámico, en proceso de formación, y en una etapa en la que podrá absorber y hacer parte de su vida diaria la cultura de solicitar información pública de su interés, y mediante este ejercicio llegar hasta la obtención de un beneficio, que por desconocimiento no lo había adquirido.

Derivado del análisis y reflexión, por parte del Consejo General del IDAIP, ante el desconocimiento del Derecho de Acceso a la Información, situación que se dio de manifiesto en las múltiples capacitaciones que este Órgano Garante brinda en las Universidades y al conocer la política pública que pone a consideración el INAI con el Plan DAI, el Consejo reflexionó: que si los jóvenes de entre 18 y 30 años de edad, que se encuentran en situaciones optimas de salud, económicas y sociales no conocen este derecho, mucho menos lo conocerían los jóvenes que estuviesen en condiciones vulnerables (económica, de salud, sociales), es así que lo que el Consejo General busca con la implementación del DAI es llegar a ese joven que de aprovechar realmente este derecho, obtenga un beneficio tangible, y con ello mejore su calidad de vida, y de quienes lo rodean.

El lograr el aprovechamiento de este derecho en el sector de la población propuesta, sin duda será un reto, pero para ello, pensamos que la socialización idónea la deberán realizar jóvenes facilitadores del mismo rango de edad, que tendrán a su cargo esta actividad, porque consideramos que la empatía propia de los jóvenes

servirá como una herramienta de comunicación entre ellos por ser sectores afines, que hablan un mismo lenguaje, que pueden compartir mismos intereses, ideologías, formas de pensar y hasta necesidades, en un momento dado.

- **Población potencial (aquella que se ve afectada)**

Según datos de la Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (ENAID, 2016) las razones por las cuales la población de 18 años y más manifestó no tener confianza absoluta en la información pública son: se manipula (82.4%), no coincide con la realidad (71.4%), está incompleta (68.9%), se oculta (62.1%), es falsa (58.5%).

Esta percepción poco a poco va minando la posibilidad de que la ciudadanía ejerza su DAI y que, a partir de él, se involucre cada vez más en los asuntos públicos y en la atención a los principales problemas que aquejan a nuestro país.

- **Ubicación geográfica (de la población potencial)**

El municipio de Durango es uno de los 39 municipios en que se encuentra dividido el Estado de Durango, su cabecera es la Ciudad de Victoria de Durango.

La socialización del DAI, se hará entre los jóvenes de 18 a 30 años de edad en condiciones de vulnerabilidad del Municipio de Durango, con el objetivo de que conozcan los servicios y aprovechen los beneficios que otorgan las dependencias federales, estatales y municipales, con el apoyo de algunos de los sujetos obligados (DIF Estatal, IEM), así como organizaciones de la sociedad civil, que permitirán el contacto con los jóvenes que atienden en situación de vulnerabilidad.

- **Otros datos de interés**

Es importante señalar que el objetivo de la socialización del derecho de acceso a la información en el Estado, pretende no solo llegar hasta a la presentación de la solicitud de información de los jóvenes sensibilizados sino brindar seguimiento, acompañamiento hasta la respuesta a la misma, **y si es posible hasta la obtención del beneficio.**

3. Objetivos (alineación a objetivos del PlanDAI)

General

Incrementar el aprovechamiento del DAI por parte de la población en el Estado de Durango, principalmente por jóvenes en situación de vulnerabilidad. Se procurará mantener un enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.

Objetivos específicos

1. Posibilitar que el DAI se encuentre al alcance de jóvenes de 18 a 30 años de edad, en situación de vulnerabilidad.
2. Ampliar y diversificar la base de usuarios del DAI en jóvenes de 18 a 30 años de edad en situación de vulnerabilidad.
3. Propiciar el ejercicio estratégico del DAI por parte de jóvenes de 18 a 30 años de edad en situación de vulnerabilidad.

4. Estrategia de Socialización del DAI

- **Definición de la estrategia seleccionada**

- **Programas o acciones de desarrollo social**

La socialización del DAI, tendrá incidencia en grupos de jóvenes de 18 a 30 años de edad, que son beneficiarios de algunos programas sociales del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la familia (DIF Durango), en situación de vulnerabilidad.

Otro aliado estratégico importante para el IDAIP será el Instituto Estatal de la Mujer, quien nos acompañará durante la implementación de este plan apoyándonos con la difusión a nivel local, así como con la convocatoria a grupos específicos de mujeres que estén en el rango de edad ya señalado a quien se les ha brindado apoyo, y se encuentren en situación de vulnerabilidad.

- **Organizaciones de la sociedad civil / organismos empresariales**

Asimismo se tendrá incidencia en los jóvenes de las asociaciones civiles: Centro de Estudios para Invidentes A.C. (CEID), Asociación de Padres de Personas con discapacidad Auditiva A.C. (APADAC), Amigos con discapacidad Visual A.C. y Centro de Capacitación para Invidentes (CECAPI), que cuentan con una discapacidad, y por ello los coloca en una situación de vulnerabilidad.

- **Población objetivo (con quien se socializará el DAI)**

- **Características (sexo, rango de edad, ocupación, pertenencia a comunidad indígena)**

El sector en el que se socializara el DAI será: jóvenes de 18 a 30 años de edad, en situación de vulnerabilidad, de ocupación, sexo y origen étnico indistinto.

Estos jóvenes con los que se llevará a cabo la socialización del derecho de acceso a la información son beneficiarios de programas sociales, así como agremiados en las diferentes asociaciones civiles, los cuales se tienen contemplados de la siguiente manera:

Integrante de la Red Local de Socialización	Número de personas, con las que se llevara a cabo la socialización
Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	20
Instituto Estatal de la Mujer	14
Centro de Estudios para Invidentes A.C. (CEID).	8
Asociación de Padres de Personas con Discapacidad Auditiva A.C. (APADAC).	20
Amigos con Discapacidad Visual A.C.	3
Centro de Capacitación para Invidentes CECAPI.	15

- **Número de personas (meta)**

Se busca impactar a una población objetivo de **80 personas** con los diferentes aliados estratégicos con quienes se implementará el PlanDAI.

- **Ubicación geográfica (lugar donde se socializará el DAI)**

Los sectores en los que se incidirá se encuentran en el Municipio de Durango y se busca impactar a una población objetivo de **80 personas** ya cautivas con los diferentes aliados estratégicos con quienes implementaremos el PlanDAI.

- **Medidas de accesibilidad (en caso de ser necesario implementarlas)**

Se contará con recursos humanos y tecnológicos para la operación del plan de socialización del DAI en el Estado.

Debido a que el sector objetivo en el que se va incidir con el DAI, se encuentran débiles visuales y auditivos, se contara con intérpretes de señas y se generarán audios relativos al ejercicio del derecho de acceso a la información.

- **Responsabilidades de los participantes (funciones)**

- **Integrantes de la RLS e implementadores**

Las responsabilidades del INAI serán las siguientes:

Fungir como asesor de la RLS, para acompañar las tareas relacionadas con el proceso de implementación del PlanDAI en la entidad federativa.

Las responsabilidades del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, serán las siguientes:

- I. Fungir como responsable del PlanDAI en la entidad federativa.
- II. Fungir como coordinador de la RLS.

Corresponde a los **Aliados estratégicos**, lo siguiente:

- **Sistema Integral para el desarrollo integral de la familia (DIF):**

Permitir la incidencia en grupos de jóvenes beneficiarios de 18 a 30 años de edad, en situación de vulnerabilidad, en 5 programas sociales a su cargo.

- **Instituto Estatal de la Mujer (IEM)**

Difusión y convocatoria en los grupos de mujeres en los diferentes programas que llevan a cabo, como los que se refieren a la prevención de la violencia contra las mujeres, así como en los talleres que lleva a cabo con diversos temas como: autoestima, tipos de violencia, mitos y realidades, entre otros.

- **Centro de Estudios para Invidentes A.C. (CEID).**
- **Asociación de Padres de Personas con Discapacidad Auditiva A.C. (APADAC).**
- **Amigos con Discapacidad Visual A.C.**
- **Centro de Capacitación para Invidentes CECAPI.**

Permitir la incidencia de los facilitadores en el padrón de los jóvenes agremiados de 18 a 30 años de edad, que presentan alguna discapacidad auditiva o visual.

○ **Personas Facilitadoras del DAI**

Las funciones de los facilitadores son las siguientes:

- 1) Brindar orientación, asesoría y gestión a la población objetivo.
- 2) Documentar su labor y los casos de aprovechamiento identificados.
- 3) Fungir como agente multiplicador para la formación de nuevas personas facilitadoras.

5. Personas Facilitadoras del DAI

En el Estado de Durango, los facilitadores son jóvenes de la Cámara Nacional de Jóvenes (CANAJOPmx), son una asociación apartidista y tiene presencia en los Estados de Durango y Monterrey, Nuevo León.

Se caracterizan por generar acciones de capacitación para jóvenes, así como implementar diversas actividades de impacto social apoyando a grupos vulnerables. Han firmado convenios con la Comisión Estatal de Derechos Humanos y con el Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, niños, y Adolescentes, entre otros.

Se llevará a cabo una sesión de formación a los facilitadores por parte de INAI, los días 27 y 28 de agosto de dos mil diecinueve.

Por parte del organismo de transparencia se prevé brindar una sesión de formación a los facilitadores, con la finalidad de reforzar los conocimientos y técnicas adquiridas en la capacitación brindada por el INAI.

Serán de una hora aproximadamente, utilizando técnicas grupales como la de abanico, y de retroalimentación del aprendizaje adquirido, con la finalidad de que sea práctico y empático el desarrollo del curso de formación del DAI.

- Integrantes de la Red Local de Socialización.

20 Facilitadores.

Jóvenes de la Cámara Nacional de Jóvenes (CANAJOPmx), quienes serán los encargados de llevar a cabo la socialización en los grupos objetivo.

6. Cronograma de actividades

- **Calendario**

Actividad	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Enero 2020
Personas facilitadoras del DAI		2da.Semana del mes Sensibilización IDAIP	Capacitación del INAI a facilitadores					
Socialización Del DAI			1. CECAPI 2. CEID 3. AMIGOS CON DISCAPACIDAD VISUAL AC	1. APADAC 2. IEM	DIF ESTATAL			
Documentación						Reporte	Entrega de documentos	Campaña de difusión de resultados

- **Sesiones de Socialización en materia del DAI (cantidad)**

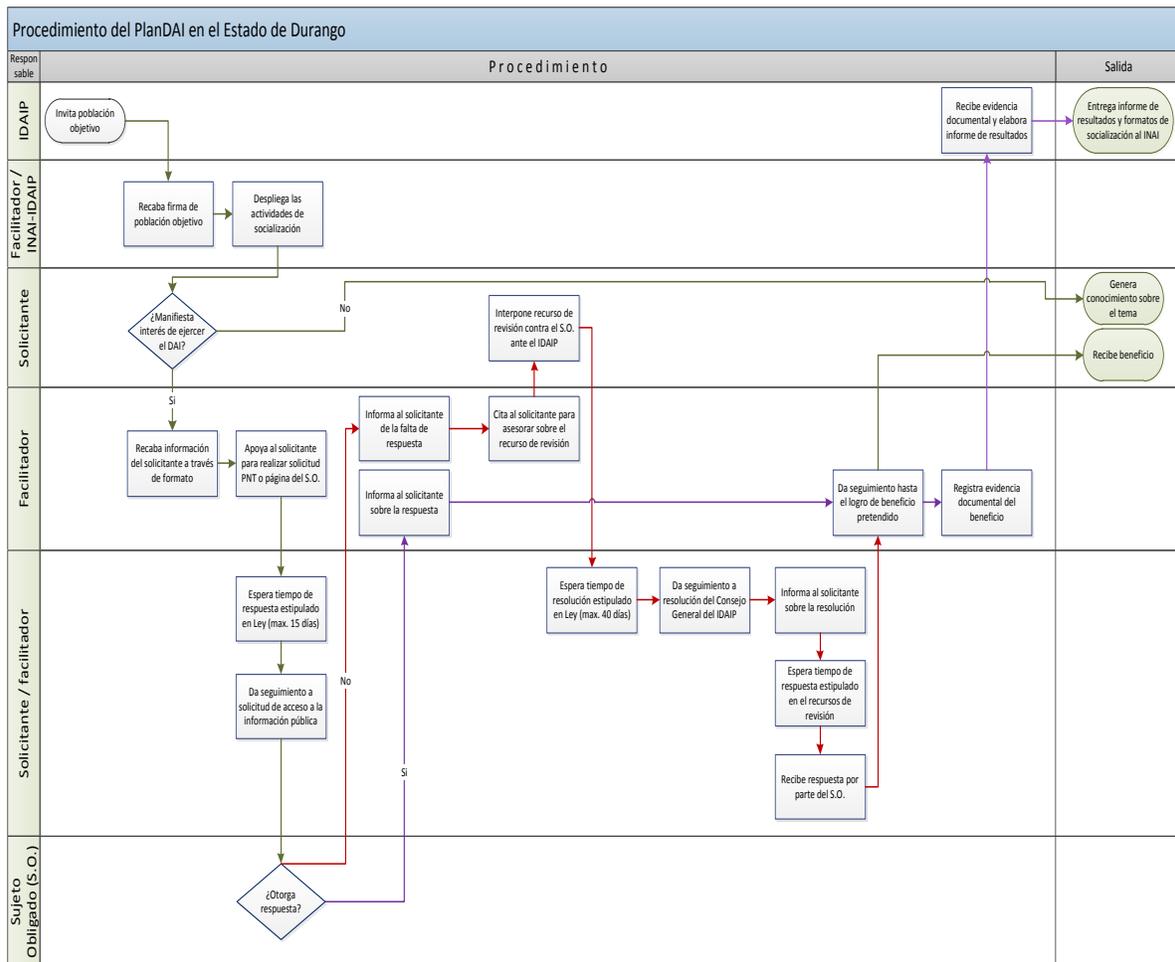
Se tiene previsto una sesión de socialización por cada uno de los grupos de aliados, con excepción del DIF estatal a quienes se les impartirán 2, dando un total de 7 en lo general las cuales se brindaran a:

- Sistema Integral para el desarrollo integral de la familia (DIF)
- Instituto Estatal de la Mujer (IEM)

- Centro de Estudios para Invidentes A.C. (CEID).
- Asociación de Padres de Personas con discapacidad auditiva A.C. (APADAC).
- Amigos con discapacidad Visual A.C.
- Centro de Capacitación para Invidentes CECAPI.

Descripción del desarrollo de la Socialización del DAI

En el siguiente diagrama de flujo se describe los pasos a seguir en la socialización del DAI, con los grupos objetivo.



En cada una de las actividades de los usuarios o de la población objetivo en la que se socialice el DAI, estarán acompañados por los facilitadores y el IDAIP.

7. Documentación e Informe Final

Cursos de formación de Personas Facilitadoras del DAI

- Lista de asistencia, imágenes u otros materiales.

Se documentará mediante la lista de asistencia, fotografías, difusión en redes sociales del Instituto.

- Sesiones de socialización en materia del DAI

Se documentará mediante la lista de asistencia, fotografías, difusión en redes sociales del Instituto.

- Solicitudes de acceso a la información
- Formato único de solicitud de información IDAIP
- Formato para documentar la socialización del DAI

Acuses de solitud.

- Oficios de petición
- Acuse de recibo por parte del sujeto obligado

8. Seguimiento al cumplimiento de los PLS

Datos a reportar por cada una de las capacitaciones:

1. Número de facilitadores a sociabilizar
2. Número de asistentes a la sociabilización
3. Número de registro de solicitudes de acceso a la información
4. Galería fotográfica

Lo anterior con las evidencias documentales correspondientes y en cumplimiento a los formatos que el INAI proporcione para ello.

En lo general reportaremos datos totales en los rubros ya señalados y además el porcentaje de hombres y mujeres atendidos, así como las edades de los mismos.

9. Comunicación

Las herramientas que utilizará el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, para difundir y comunicar la socialización del DAI, en los grupos objetivo será mediante: página electrónica del instituto, redes sociales, infografías, podcast.

*Datos a reportar en cumplimiento a los PLS

Objetivo	Dato	Medios de verificación
Contribuir a que la población aproveche el DAI como una herramienta para la generación de conocimiento y la solución de situaciones o problemas	Nivel de satisfacción en el ejercicio DAI	Reporte INAI
	Casos de aprovechamiento	Reporte INAI
	Número de personas que ejercieron el DAI dentro del Plan DAI	Reporte INAI
1. Planes Locales de Socialización del DAI elaborados	Planes Locales de Socialización del DAI elaborados	Reporte INAI
2.1 Facilitadores del DAI formados	Número de Facilitadores formados	Reporte del OGL
2.2 Facilitadores del DAI certificados	Número de Facilitadores certificados	Reporte INAI
3.1 Asistentes a las sesiones de socialización en materia del DAI	Número de personas que asistió a las sesiones de socialización DAI	Reporte del Facilitador
3.2 Solicitudes de acceso a la información realizadas	Número de solicitudes de acceso a la información realizadas	Reporte del Facilitador
3.3 Oficios de petición realizados	Número de oficios de petición realizados	Reporte del Facilitador
4. Prácticas en el aprovechamiento del DAI comunicadas	Número de prácticas difundidas	Reporte INAI
1. Instalar Redes Locales de Socialización DAI	Número de Redes Locales de Socialización del DAI instaladas	Reporte INAI
2.1 Cursos de formación de Facilitadores del DAI impartidos	Número de cursos de formación de Facilitadores del DAI impartidos	Reporte del OGL
2.2 Evaluar Facilitadores del DAI con Estándar de Competencia	Número de evaluaciones de Facilitadores del DAI	Reporte INAI
3.1 Sesiones de socialización en materia del DAI impartidas	Número de sesiones de socialización en materia del DAI impartidas	Reporte del OGL
3.2 Asesorías para el ejercicio del DAI	Número de asesorías	Reporte del Facilitador
3.3 Acompañamientos realizados para propiciar aprovechamiento del DAI	Número de acompañamientos para propiciar el aprovechamiento del DAI	Reporte del Facilitador
4. Comunicar casos de aprovechamiento	Número de casos comunicados (audio y video)	Reporte INAI

Datos a reportar por OGL

MANUAL DEL FACILITADOR

del Derecho de Acceso a la Información



Presentación	3
Objetivos del Manual	4
1. Plan Nacional	5
1.1 Política pública	5
1.2 Objetivos	6
1.3 Estrategia	6
1.3.1 Instalar Red Local de Socialización	7
1.3.2 Formar Personas Facilitadoras del DAI	7
1.3.3 Socializar DAI en población objetivo	8
2. Aspectos teóricos del DAI	8
2.1 Derechos Humanos	8
2.2 Conceptos básicos	8
2.2.1 En relación con los Derechos Humanos	8
2.2.2 Información Pública	10
2.2.3 Transparencia	10
2.2.4 Derecho de Acceso a la Información	11
2.2.5 Rendición de cuentas	¡Error! Marcador no definido.2
2.2.6 Gobierno Abierto	12
2.2.7 Datos Abiertos	13
2.2.8 Datos Personales	13
2.3 Perspectiva histórica	14
2.3.1 Internacional	14
2.3.2 Nacional	15
2.4 Marco legal vigente	16
2.5 Marco institucional	18
2.5.1 Organismos Garantes	18
2.5.2 Sujetos obligados	21
3. Aspectos prácticos del DAI	¡Error! Marcador no definido.4
3.1 Plataforma Nacional de Transparencia	¡Error! Marcador no definido.4
3.2 Obligaciones de transparencia	¡Error! Marcador no definido.4
3.3 Solicitudes de información	¡Error! Marcador no definido.6
3.3.1 Previo a ingresar	¡Error! Marcador no definido.6
3.3.2 Procedimiento	¡Error! Marcador no definido.7
3.3.3 Consejos para una SAI exitosa	32
3.3.4 Clasificación de información	33
3.4 Portales institucionales o de transparencia proactiva	36
3.5 Mecanismos de impugnación	36
3.5.1 Recurso de Revisión	¡Error! Marcador no definido.6
3.5.2 Recurso de inconformidad	41
3.6 Medidas de apremio y sanciones	41
4. Utilidad del DAI y la Información Pública	42
4.1 Aprovechamiento	¡Error! Marcador no definido.3
4.1.1 Función cognitiva	43

4.1.2 Función instrumental (derecho llave, ODS y participación ciudadana)	¡Error! Marcador no definido.4
4.1.3 Casos de éxito	¡Error! Marcador no definido.5
4.2 Procedimiento para socializar el DAI en la población	¡Error! Marcador no definido.8
4.2.1 Antes de la facilitación	¡Error! Marcador no definido.8
4.2.2 Proceso de facilitación	50
5. Documentación y reporte	53
5.1 Previo a la socialización	¡Error! Marcador no definido.3
5.2 Orientación y asesoría	¡Error! Marcador no definido.4
5.3 Respuesta y potencial aprovechamiento	¡Error! Marcador no definido.4
5.4 Seguimiento	¡Error! Marcador no definido.4
6. Glosario	55
7. Bibliografía	¡Error! Marcador no definido.5
8. Anexos	57

Presentación

El 05 de marzo de 2018 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información 2017 - 2020 (PROTAI), un instrumento integral e innovador que destaca, en particular en su Estrategia 2.1.1, la importancia de “Impulsar progresivamente el desarrollo de un Plan Nacional de Socialización, promoción y difusión del Derecho de Acceso a la Información (DAI), con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género para que la población conozca y utilice la información pública” en nuestro país.

Con el propósito de apoyar dicha estrategia, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) impulsa el Plan Nacional de Socialización del Derecho de Acceso a la Información (PlanDAI). Una política pública orientada a la construcción de una Red Nacional de Socialización del DAI, mediante la integración de redes locales, con el objetivo de incrementar el aprovechamiento de este derecho por parte de la población, tras la formación y despliegue de actores denominados Personas Facilitadoras del DAI.

Para el proceso de formación de las Personas Facilitadoras del DAI, y como parte del correspondiente programa, el INAI ha elaborado el presente Manual: un instrumento que busca dotar de los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para que estos agentes de cambio se consoliden, desde lo local, como verdaderos líderes con la capacidad de transmitir conocimientos y generar capacidades en la población de modo que sea posible convertir al DAI en una herramienta que les permita transformar realidades y mejorar la calidad de vida de las personas.

Objetivos del Manual

El presente Manual tiene como objetivo apoyar la formación y labor que desarrollen las Personas Facilitadoras del DAI en el marco del PlanDAI; así como constituirse en un instrumento de consulta y de apoyo permanente. Este documento permite:

- Conocer los aspectos relacionados con el PlanDAI y la función de las Personas Facilitadoras del DAI dentro de esta política pública.
- Conocer los aspectos teóricos y prácticos para un ejercicio pleno del DAI.
- Conocer la utilidad del DAI y de la información pública para la generación de conocimiento y la solución de situaciones o problemas del entorno.
- Disponer de herramientas didácticas para que las Personas Facilitadoras del DAI puedan desarrollar su labor de manera efectiva.

1. Plan Nacional

El DAI ha mostrado ser una herramienta valiosa que contribuye a transparentar la gestión pública y a prevenir la corrupción. No sólo eso: también, cuando este se da a conocer, se enseña y se transmite apropiadamente, incrementa las posibilidades

de una persona para incidir en su entorno, genera beneficios concretos tanto para ellos como para sus comunidades y puede ser insumo que les permita alcanzar un mayor grado de bienestar.

Sin embargo, estudios como la Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales señalan que actualmente México tiene diversas áreas de oportunidad en esta materia. Sólo el 50.6% de las personas tienen conocimiento acerca de una ley o institución relacionada con el DAI, apenas el 5.6% dice haber realizado una solicitud de información (SAI) a lo largo de su vida, y el 14.1% haber visitado un portal de internet de gobierno, incluido el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) del INAI. Cabe señalar que, además, se desconoce si estas personas están aprovechando el DAI, es decir, si su ejercicio les está permitiendo transformar realidades y mejorar su calidad de vida.

1.1 Política pública

¿Qué es el PlanDAI?

Es un marco de referencia de esfuerzos articulados, cuya implementación es opcional y tiene como objetivo incrementar el aprovechamiento del DAI por parte de la población. Fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2018, y se concibe como una política pública de alcance nacional que busca, desde lo local, y con el liderazgo y participación de las entidades federativas, alcanzar diversos objetivos.

En general, consiste en el desarrollo de siete acciones clave, a través de las cuales se busca integrar una Red Nacional de Socialización del DAI constituida por redes locales, así como la formación y despliegue de actores denominados Personas Facilitadoras de DAI. El propósito del PlanDAI es ampliar el alcance e impacto de este derecho en el país, bajo una lógica de aprovechamiento.

Conceptos esenciales

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

- **Socialización del DAI**

Conjunto de acciones orientadas al incremento del conocimiento, uso y aprovechamiento del DAI por parte de la población, buscando ampliar su alcance e impacto en el territorio nacional.

- **Aprovechamiento del DAI**

Conocer el DAI no significa necesariamente usarlo, ni mucho menos aprovecharlo. El aprovechamiento consiste en lograr los objetivos primarios que motivan al usuario

a ejercer su derecho; es decir, traducir su ejercicio en casos de éxito, sean en una función cognitiva o instrumental, relacionados con situaciones cotidianas.

1.2 Objetivos

Objetivo general

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

Objetivos específicos

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

Consiste en promover y difundir el conocimiento del DAI y, así, lograr que este derecho se encuentre al alcance del mayor número de personas. Para ello, se deberán desarrollar acciones para poder impactar en distintos contextos del territorio nacional y a diversas audiencias de interés. Esto con el fin de que conozcan el DAI, sus mecanismos, instancias e identifiquen los medios más accesibles para ejercer y aprovechar este derecho.

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

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

3) Propiciar el ejercicio estratégico del DAI

Consiste en transmitir hacia las potenciales personas usuarias las ventajas y beneficios que ofrece el ejercicio del DAI y el uso de la información pública para el logro de objetivos concretos y la incidencia en su contexto. Se deberán generar y difundir productos comunicativos que muestren, a partir de casos reales, los usos variados y la utilidad de la información pública, ya sea para satisfacer necesidades de información o para resolver alguna situación o problema en la vida cotidiana.

1.3 Estrategia

La implementación del PlanDAI a nivel nacional comprende el desarrollo de siete acciones clave, también denominadas etapas de implementación:

- 1) Instalar una Red Local de Socialización (RLS) del DAI, la cual será coordinada por el organismo garante local (OGL);
- 2) Elaborar un Plan Local de Socialización (PLS) del DAI;
- 3) Formar a Personas Facilitadoras del DAI;

- 4) Socializar el DAI en la población objetivo;
- 5) Documentar actividades;
- 6) Comunicar mejores prácticas; y
- 7) Desarrollar un Sistema de incentivos (comunicación y reconocimiento de las mejores prácticas de aprovechamiento del DAI identificadas).

Toda la información relativa a la política pública se puede consultar en la siguiente dirección electrónica: <http://proyectos.inai.org.mx/plandai/>. A continuación, se explican tres momentos relevantes dentro de las siete acciones clave señaladas.

1.3.1 Instalar Red Local de Socialización

La RLS es la instancia responsable de coordinar los esfuerzos para la implementación del PlanDAI en la entidad federativa; así como el espacio para el diálogo y la toma de decisiones entorno a la intervención de la política pública. Consiste en la conformación de un grupo de trabajo que estará encargado del desarrollo de las estrategias que al efecto sean definidas. El principal objetivo de la RLS, además de ser la responsable de coordinar la implementación y evaluación del PlanDAI en la entidad federativa, será elaborar y publicar un PLS.

1.3.2 Formar Personas Facilitadoras del DAI

Las Personas Facilitadoras del DAI serán la figura central del PlanDAI, pues de ellas depende su éxito en función de la incidencia que tengan con la población objetivo. En coordinación con INAI, las RLS deberán formar un número determinado de facilitadores. Estos podrán ser personal adscrito a los OGL, así como a sujetos obligados, universidades, organizaciones de la sociedad civil (OSC), u otros actores que participen en la implementación de la política pública.

Previa convocatoria, selección y formación realizados por parte del OGL, las Personas Facilitadoras del DAI deberán cumplir con los compromisos y metas establecidos en el PLS. Así, con el objetivo de dar a conocer, promover el uso y propiciar el aprovechamiento del DAI, sus funciones serán en lo general:

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

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

1.3.3 Socializar DAI en la población

Una vez integrada la RLS y elaborado el correspondiente PLS, así como formadas las Personas Facilitadoras que participarán en el PlanDAI, se coordinará el despliegue de estas a través de las estrategias que sean definidas (ej. programas sociales, universidades, población atendida por OSC, etc).

Este proceso en lo general, y como más adelante se detalla, consiste en lo siguiente: 1) Desarrollar dinámicas para la identificación de situaciones o problemas del contexto que se deseen atender por parte de la población, 2) Traducir estos problemas en necesidades de información, 3) Orientar y asesorar sobre el ejercicio del DAI y los mecanismos de impugnación, 4) Brindar acompañamiento a la población sobre el ejercicio del DAI, para propiciar su eventual aprovechamiento de este derecho, luego de ejercer el Derecho de petición.

2. Aspectos teóricos del DAI

2.1 Derechos Humanos

Son las facultades, prerrogativas, intereses y bienes de carácter cívico, político, económico, social, cultural, personal e íntimo, cuyo fin es proteger la vida, la libertad, la justicia, la integridad, el bienestar y la propiedad de cada persona frente a la autoridad.

En México, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección.

Asimismo, todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. El Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

2.2 Conceptos básicos

2.2.1 En relación con los Derechos Humanos

- **Discriminación**

Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

- **Empoderamiento de las mujeres**

Es un proceso por medio del cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estadio de conciencia, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades.

- **Género**

Conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales y políticas construidas en cada cultura y momento histórico, tomando como base la diferencia sexual; a partir de ello se construyen los conceptos de “masculinidad” y “feminidad”, los cuales establecen normas y patrones de comportamiento, funciones, oportunidades, valoraciones y relaciones entre mujeres y hombres.

- **Igualdad**

Principio que reconoce en todas las personas la libertad para desarrollar sus habilidades personales y hacer elecciones sin estar limitadas por estereotipos o prejuicios, de manera que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependan de su origen étnico, racial o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga.

- **Igualdad de género**

Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

- **Perspectiva de género**

Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

- **Principio de universalidad**

Los derechos humanos corresponden a todas las personas por igual, sin discriminación alguna.

- **Principio de interdependencia e indivisibilidad**

Los derechos humanos son interdependientes, es decir, están vinculados entre ellos, y son indivisibles, no pueden separarse o fragmentarse unos de otros. El goce

y ejercicio de un derecho está vinculado a que se garantice el resto de derechos. La violación de un derecho pone también en riesgo los demás derechos. Esto genera la obligación de otorgar igual importancia a todos los derechos humanos.

- **Principio de progresividad**

Implica el gradual progreso para lograr su pleno cumplimiento, es decir, que para el cumplimiento de ciertos derechos se requiera la toma de medidas a corto, mediano y largo plazo, pero procediendo lo más expedita y eficazmente posible. Se relaciona de forma estrecha con la prohibición de retrocesos o marchas atrás injustificadas a los niveles de cumplimiento alcanzados, la “no regresividad” en la protección y garantía de derechos humanos.

2.2.2 Información Pública

La información pública son todos aquellos datos que generan, poseen o administran los sujetos obligados en el ámbito federal, estatal y municipal. Deriva de las acciones que realizan, los recursos públicos que ejercen y todos los elementos que les permiten cumplir sus objetivos y medir sus resultados obtenidos. Esta debe ser:

- Pública (estar a disposición de toda persona que la requiera)
- Accesible (entregarse o difundirse de manera clara y por distintos medios)
- Integrales (contienen el tema que describen a detalle)
- Veraz (correspondencia y coherencia con ejercicio de las facultades)
- Oportuna (mantenerse permanentemente vigente)
- Generadora de conocimiento (atender necesidades de información)

2.2.3 Transparencia

Es una política de Estado que permite a cualquier persona observar las decisiones que está tomando el gobierno, qué recursos está empleando, cómo está usando los medios que tiene a su alcance y qué resultados está obteniendo. Es decir, consiste en que los sujetos obligados transparenten el ejercicio de sus funciones y pongan a disposición de la sociedad la información que poseen de forma accesible y de fácil comprensión. La transparencia gubernamental contribuye a:

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

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

- **Reactiva:** Esfuerzo institucional realizado para otorgar información pública como respuesta a una SAI promovida por un particular.
- **Activa:** Esfuerzo institucional realizado para difundir información pública en cumplimiento a las obligaciones de transparencia “de oficio” que mandata la ley.
- **Proactiva:** Esfuerzo institucional realizado para difundir información pública sin que necesariamente medie una SAI o que la misma esté contenida como una obligación de transparencia “de oficio”.

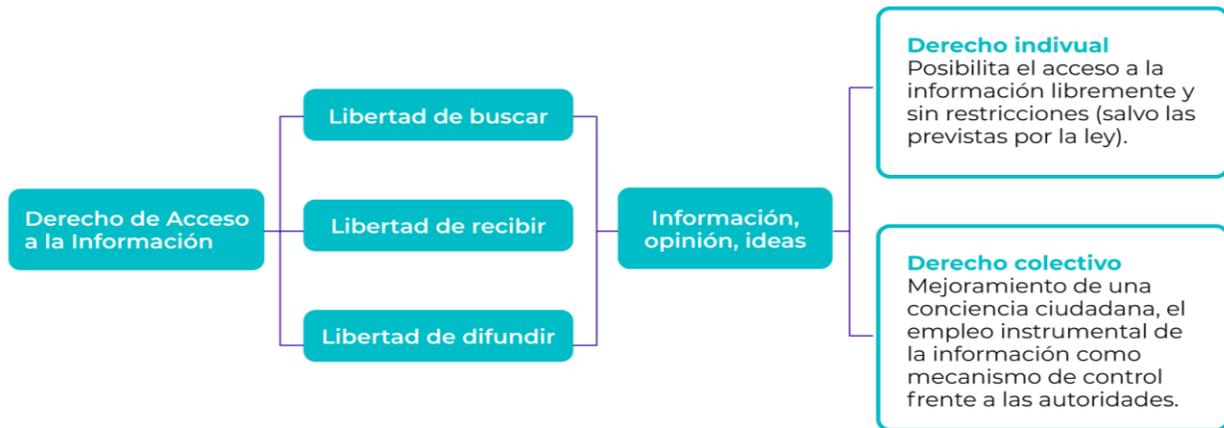
El INAI reconoce la transparencia proactiva como una herramienta generadora de conocimiento útil. Además, conlleva un gran potencial transformador de las instituciones públicas debido a que éstas, sin necesidad de recibir una solicitud, ponen a disposición de la ciudadanía información que puede servirles en su vida cotidiana. Llegar a la institucionalización de la transparencia proactiva podrá crear condiciones propicias para el empoderamiento informado de la ciudadanía y la consolidación de un gobierno democrático, incluyente, receptivo, responsivo y que rinda cuentas.

2.2.4 Derecho de Acceso a la Información

El DAI, a diferencia de la transparencia, es una prerrogativa que permite a toda persona el acceso a datos, registros y todo tipo de información generada, administrada o en poder de los entes públicos o cualquiera que ejerza recursos públicos. El acceso a la información tiene reconocimiento de la más alta jerarquía normativa; es decir, está al nivel de otros derechos fundamentales como a la educación, la salud, la asociación, entre otros.

Si bien la mera solicitud basta para que la información sea otorgada, a saber, no necesitas justificar interés para acceder a la información; ninguna información podrá ser negada, salvo en los casos que prevé la propia Ley. El implica que toda personas tiene derecho a:

- Buscar, es decir, atraerse de información;
- Recibir, es decir, a ser informado; y
- Difundir, es decir, a informar.



2.2.5 Rendición de cuentas

Es una obligación de todos aquellos que ejerzan recursos públicos, de informar y justificar sus acciones con el fin de ser transparentes ante la sociedad. Ellos son responsables por las consecuencias que deriven de sus decisiones, por lo que están obligados a rendir cuentas. La rendición de cuentas comprende de tres pilares:

- Informativo, respecto a las acciones que las y los servidores públicos llevan a cabo;
- Argumentativo o de justificación, respecto a cómo realizaron esas acciones y por qué lo hacen así, y
- Pilar de castigo, en caso de que no hayan cumplido con sus obligaciones.

Estas dimensiones aclaran que rendir cuentas no se reduce a proporcionar información y justificarla, debe contemplar las sanciones para aquellos que violen o no cumplan las obligaciones que tienen asignadas.

2.2.6 Gobierno Abierto

El concepto Gobierno Abierto surge como respuesta a la crisis de confianza en el sistema democrático y en los gobiernos contemporáneos. Busca renovar la confianza de las y los ciudadanos en sus autoridades fomentando los principios de transparencia, acceso a la información, participación ciudadana, rendición de cuentas y uso estratégico de tecnologías de la información para orientar las acciones de las instituciones públicas hacia el máximo beneficio social. Puede considerarse abierto, un gobierno que:

- Establece políticas para conducirse de forma transparente;
- Genera condiciones y mecanismos para la participación de la sociedad;
- Crea mecanismos para rendir cuentas de sus acciones, y
- Promueve la eficacia tanto en su organización como en su desempeño.

2.2.7 Datos Abiertos

Son datos de carácter público accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier persona interesada. Deben tener las siguientes características:

- Accesibles: disponibles para la gama más amplia de personas usuarias para cualquier propósito;
- Integrales: contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
- Gratuitos: se obtienen sin nada a cambio;
- No discriminatorios; disponibles para cualquier persona sin necesidad de registro;
- Oportunos; son actualizados, periódicamente, conforme se generen;
- Permanentes; se conservan en el tiempo;
- Primarios: provienen de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
- Legibles por máquinas: estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
- En formatos abiertos: disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna,
- De libre uso: citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.

2.2.8 Datos Personales

Los seres humanos tenemos un derecho a la protección de los datos personales autónomo e independiente del derecho a la privacidad. Este derecho a la protección de datos personales se encuentra previsto en el segundo párrafo del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM):

- Les confiere a las personas control sobre su información personal, y
- Faculta a la persona a decidir quién, cómo, cuándo y hasta qué punto utilizará su información personal.

Así, los derechos llamados ARCO consisten en nuestro derecho a saber quién posee nuestra información personal, para qué fines, cómo será utilizada y protegida.

- **Acceder:** Tienes derecho de acceder a tu información personal en posesión de terceros para conocer si es correcta o para saber con qué fines se utiliza.
- **Rectificar:** Tienes derecho a rectificar tu información personal cuando esté incompleta o inexacta.
- **Cancelar:** Puedes solicitar que se cancelen tus datos personales cuando consideres que no están siendo utilizados o tratados correctamente.
- **Oponer:** Tienes derecho a oponerte al uso de tu información o exigir el cese de ésta.



2.3 Perspectiva histórica

2.3.1 Internacional

- **Primera aparición**

El DAI tiene antecedentes muy lejanos. Tuvo su primera manifestación en una Real Ordenanza sueca de 1766 sobre libertad de prensa, en la que se contemplaba el acceso a la documentación pública.

- **Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano**

Para 1789, en el contexto de la Revolución Francesa, el artículo 11 de la Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano establecía que la libre comunicación de pensamientos y opiniones es uno de los derechos más preciosos del hombre.

- **Declaración Universal de los Derechos Humanos**

El 10 de diciembre de 1948 fue proclamada la Declaración Universal de los Derechos Humanos. Su artículo 19 señala que: “Toda persona tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye la libertad de sostener opiniones sin interferencia y de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas por cualquier medio y sin fronteras”.

- **Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos**

En el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos abierto en diciembre de 1966, el artículo 19 señala, que:

- Nadie podrá ser molestado a causa de sus opiniones.
- Toda persona tiene derecho a la libertad de expresión; este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o

en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección.

- **Convención Americana sobre Derechos Humanos**

El Pacto de San José, proclamado en noviembre de 1969, señala en su artículo 13 que toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento y de expresión. Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección.

2.3.2 Nacional

En el panorama nacional, el país ha tenido desarrollo constantes y contundentes en materia de acceso a la información. Iniciando desde la CPEUM de 1917, siguiendo por 1977 hasta las recientes reformas y nuevas leyes de la materia.

- **1917**

En esta se señala 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”.

- **1977**

En el marco de una reforma política, se adhiere que “el derecho a la información será garantizado por el Estado”. Esto con el objetivo principal de garantizar el derecho de ejercer un voto informado a partir de conocer la plataforma ideológica de las diversas corrientes políticas en ese entonces.

- **2002**

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), primera ley promulgada sobre la materia, estableció los procedimientos y las instituciones que permitirían, a nivel federal, que cualquier persona pudiera presentar una SAI y las autoridades estuvieran obligadas a responderla. Cabe destacar que a la LFTAIPG siguieron la publicación de otras leyes en las entidades federativas.

- **2007**

En este año se adicionó un segundo párrafo al artículo 6º de la CPEUM: “Toda persona tiene derecho al libre acceso a la información plural y oportuna.” Se establecieron los principios y bases que rigen en el ámbito federal y estatal; por ejemplo, el principio de máxima publicidad, el de protección de datos personales y

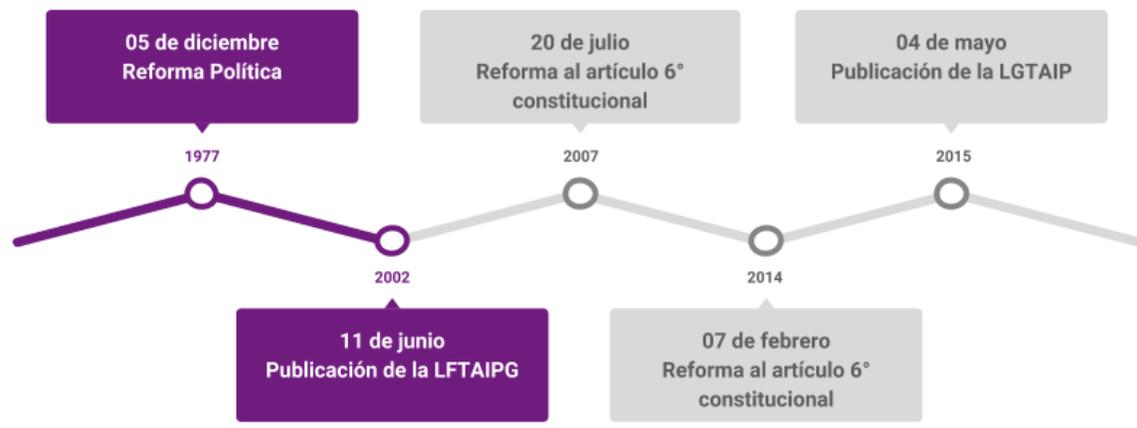
a la información concerniente a la vida privada, el de acceso universal, el de gratuidad en el acceso a la información pública, entre otros.

- **2014**

Tras 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 organismos garantes; 3) Establecer el Sistema Nacional de Transparencia; 4) Implementar la PNT; 5) Emitir tres Leyes Generales: la de Transparencia y Acceso a la Información, la de Protección de Datos Personales en el sector Público y la de Archivos.

- **2015**

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



- **2016**

Se publicó la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Esta Ley abroga la LFTAIPG del 11 de junio de 2002. Tiene por objeto proveer lo necesario en el ámbito federal, para garantizar el DAI en posesión de cualquier sujeto obligado. Consta de 206 artículos.

2.4 Marco legal vigente

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

El fundamento del DAI en México es el artículo 6° de la CPEUM. Ahí se reconoce al DAI como un derecho humano, ya que es inherente a todas las personas, sin

distinción alguna de raza, sexo, nacionalidad, origen étnico, lengua, religión o cualquier otra condición. Como derecho humano, el acceso a la información es:

- Universal (todas las personas gozan de éste, sin excepción);
- Prioritario (al entrar en conflicto con otros derechos, tienen que ser protegidos de una forma prioritaria), e
- Innegociable (no puede negarse a ninguna persona).

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Es la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública que reglamenta el artículo 6º Constitucional. Fue aprobada el 5 de mayo de 2015 y es de orden público y de observancia general en toda la República. Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el DAI en posesión de cualquier sujeto obligado. Entre ellos:

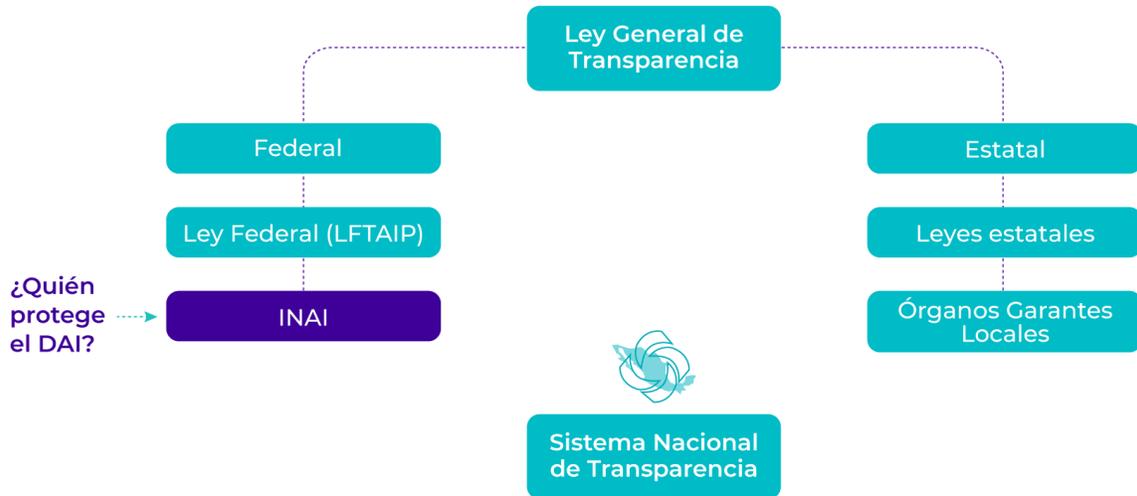
- Distribuye competencias entre los organismos garantes de acceso a la información de la Federación y de las entidades federativas,
- Define la integración y funcionamiento del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales,
- Promueve y fomenta la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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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

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

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



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

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

Ley General de Archivos

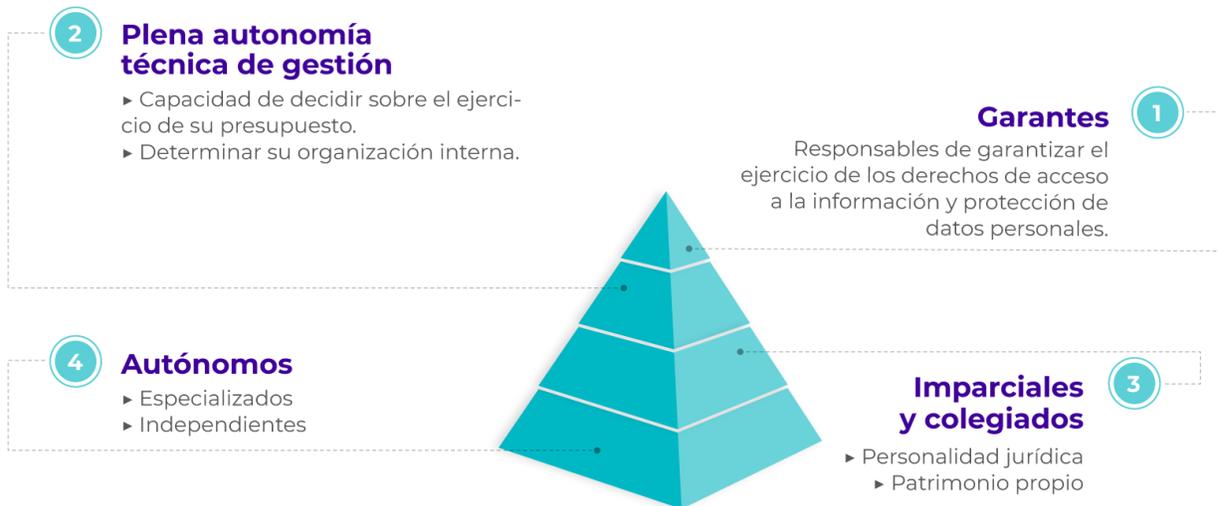
Esta Ley tiene como objetivo establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice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

2.5 Marco institucional

2.5.1 Organismos Garantes

Instituciones encargadas de garantizar el respeto y aplicación del derecho fundamental de acceso a la información gubernamental. Se dedican, principalmente, a corroborar que los sujetos obligados por las leyes de transparencia cumplan con su obligación de entregar la información que les fue solicitada. Estos organismos actúan a petición de parte, es decir, la persona solicitante inconforme debe acudir ante estas instancias a interponer su inconformidad mediante el recurso de revisión.

Otra de las obligaciones esenciales de estas instituciones es la protección de los datos personales que están en posesión del gobierno y, en el ámbito federal, también de los datos personales que obran en los archivos de particulares.



2.5.1.1 INAI

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

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

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

Principales atribuciones

- Interpretar la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información;
- Conocer y resolver recursos de revisión interpuestos en contra de sujetos obligados en el ámbito federal;
- Conocer y resolver recursos de inconformidad interpuesto por particulares en contra de resoluciones emitidas por los OG;
- Facultad de atracción de RR que por su interés o trascendencia así lo ameriten;
- Encabezar y coordinar el SNT;

- Interponer acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes que vulneren el DAI;
- Establecer y ejecutar las medidas de apremio y sanciones, y
- Suscribir convenios de colaboración con el objeto de vigilar el cumplimiento de la Ley y promover mejores prácticas.

2.5.1.2 OGL

Cada entidad federativa cuenta con un órgano garante del DAI que funcionan como primera instancia en el ámbito estatal y municipal.

Principales atribuciones

- Interpretar los ordenamientos jurídicos que deriven de la LGT;
- Conocer y resolver RR interpuestos por particulares en el ámbito local,
- Imponer medidas de apremio;
- Coordinarse con autoridades competentes para contar con información necesaria en lengua indígena y realizar ajustes necesarios para personas con discapacidad;
- Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer el DAI;
- Interponer acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes expedidas por las legislaturas locales que vulneren el DAI y el DPDP;
- Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir el conocimiento sobre el DAI, y
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y demás disposiciones aplicables.

Atribuciones del INAI	Atribuciones de los OGL
Interpretar la LGT.	Interpretar los ordenamientos jurídicos que deriven de la LGT.
Conocer y resolver Recursos de Revisión interpuestos en contra de sujetos obligados en el ámbito federal.	Conocer y resolver RR interpuestos por particulares en el ámbito local.
Conocer y resolver Recursos de Inconformidad interpuesto por particulares en contra de resoluciones emitidas por los OG.	Imponer medidas de apremio.

Facultad de atracción de RR que por su interés o trascendencia así lo ameriten.	Contar con información en lengua indígena y realizar ajustes para personas con discapacidad.
Encabezar y coordinar el SNT.	Garantizar condiciones de accesibilidad para que grupos vulnerables ejerzan el DAI.
Interponer acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes que vulneren el DAI.	Interponer acciones de inconstitucionalidad contra leyes locales que vulneren el DAI y el DPDP.
Establecer y ejecutar las medidas de apremio y sanciones.	Elaborar y publicar estudios e investigaciones sobre el DAI.
Suscribir convenios de colaboración con el objeto de vigilar el cumplimiento de la Ley y promover mejores prácticas	Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley.

2.5.2 Sujetos obligados

Para ejercer el DAI adecuadamente, primero se necesita saber en dónde se encuentra la información que se quiere obtener; es decir, a quién se le debe solicitar. Es por eso que debe tomarse en cuenta la estructura del gobierno mexicano, para de esta manera ubicar los diferentes poderes y ámbitos 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:

- 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, de las entidades federativas y municipales.

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

2.5.2.1 División de poderes

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

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



Poder Ejecutivo

Lo encabeza el Presidente de la República. Está conformado por las Secretarías de Estado (como la Secretaría de Energía, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Salud, entre otras) y la Procuraduría General de la República.

¿Qué hace? El Presidente está encargado de la administración federal y de establecer relaciones de cooperación con otros países. ¿Cuánto dura su gestión? El Presidente de la república es elegido cada seis años. ¿Qué sucede a nivel local? Cada entidad cuenta con un ejecutivo local, el Gobernador, quien a su vez cuenta con secretarías de estado locales. A nivel municipal, los Ayuntamientos son encabezados por los Presidentes Municipales o Alcaldes, cuya gestión dura tres años.

Poder Legislativo

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

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

Poder Judicial

Está conformado por los Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los Magistrados del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, los Magistrados de los Tribunales de Circuito –Colegiados y Unitarios- y los Jueces de Distrito. ¿Qué hacen? Interpretar las leyes, resolver conflictos entre autoridades, así como entre particulares –especialmente cuando se trate de asuntos de tipo federal.

Protegen también el orden constitucional. ¿Cuánto tiempo dura su gestión? En el caso específico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, cada ministro es elegido en el cargo por 15 años; mientras que el Presidente de la misma dura por cuatro años sin posibilidad de reelección.

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

2.5.2.2 Órdenes

El Estado mexicano tiene tres ámbitos u órdenes de gobierno: el federal o nacional, el estatal y el municipal. Es indispensable conocer la estructura de cada uno para poder ejercer nuestros derechos; por ejemplo, el de acceso a la información, salud, educación, vivienda, entre otros. La CPEUM, en su artículo 40, señala las facultades de la Federación, los estados y los municipios.

Responsabilidades

Al nivel federal, entre otros, le corresponde la conducción de la política exterior y la firma de tratados internacionales; la emisión de moneda; el pago de la deuda pública; y contraer empréstitos con otras naciones. Por otro lado, según la constitución, todas aquellas facultades que no están expresamente concedidas a los poderes federales se entienden reservadas para los Estados.

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

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

3. Aspectos prácticos del DAI

3.1 Plataforma Nacional de Transparencia

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

Información pública

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

Solicitudes

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

Quejas de respuestas

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



INFORMACIÓN PÚBLICA



SOLICITUDES



QUEJAS DE RESPUESTAS

3.2 Obligaciones de transparencia

Según la LGTAIP, los sujetos obligados deberán poner a disposición de particulares cierta información en sus sitios institucionales de Internet y a través de la PNT.

Además de que la información de obligaciones de transparencia deberá publicarse con perspectiva de género y discapacidad, cuando así corresponda a su naturaleza. Existen dos tipos de obligaciones:

Obligaciones comunes

Son 48 obligaciones que deberán publicar todos los sujetos obligados sin excepción alguna y que se refiere a temas, documentos y políticas que generan en 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.

Obligaciones específicas

Son aquellas que producen concretamente ciertos sujetos obligados. Se refiere principalmente a las siguientes materias:

- Ejecutiva y administrativa (planes de desarrollo, presupuesto de egresos, expropiaciones, condonaciones fiscales, notariado público, acciones de los ayuntamientos);
- 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;
- Políticas monetaria, económica, de competencia en el mercado;
- De desarrollo social;
- Telecomunicaciones;
- Información estadística y geográfica de México;
- Política educativa; e
- Información de las universidades públicas y de las personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad.

Sujeto Obligado	Obligaciones comunes (LGTAIP art. 70)	Obligaciones específicas LGTAIP (art. 71-83)
------------------------	--	---

Ejecutivo	48	9
Legislativo	48	15
Judicial	48	5
Instituto Nacional Electoral	48	14
Organismos de protección de DDHH	48	13
Organismos garantes del DAI y PDP	48	7
Instituciones de educación superior autónomas	48	9
Partidos políticos	48	30
Fideicomisos, fondos públicos o cualquier contrato análogo	48	8
Autoridades administrativas y jurisdiccionales en materia laboral	48	8
Sindicatos	48	4

3.3 Solicitud de Acceso a la Información

Una Solicitud de Acceso a la Información (SAI) 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 la cual pueden requerir el acceso a información pública que se encuentra en documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven en sus archivos.

La información solicitada puede ser sobre cualquier actividad que lleven a cabo las dependencias y entidades -minutas de reuniones, resultados de los proyectos y programas, entre muchos otros conceptos - o bien, sobre el desempeño del funcionariado público, como los gastos que realizan, versión pública de sus agendas laborales, versión pública de su currículum, etcétera.

3.3.1 Previo a ingresar

Identificar qué información pública se solicitará

Sirven las preguntas:

- ¿para qué la quiero?
- ¿qué situación o problema me gustaría atender?

Identificar autoridad pública idónea

Si piensas que más de una autoridad puede tener la información, entonces ingresa la solicitud a todas las que consideres que la pueden tener.

Requisitos y generalidades

Cuando la persona usuaria accede a “crear solicitud” deberá saber qué tipo de información solicita: si una vinculada a información pública u otra relacionada al ámbito de los datos personales.

Al presentar una solicitud, se le pedirá:

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

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

3.3.2 Procedimiento

Mecanismos

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

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

En la sección de Anexos se encuentra el formato de SAI donde se encuentran los elementos que contiene la solicitud de acceso a la información.

Plataforma Nacional de Transparencia

La PNT es el primer sistema que homologa el ejercicio del derecho al acceso a la información a nivel nacional. A través de este portal electrónico es como cualquier persona puede realizar solicitudes de información a un sujeto obligado¹.

Para acceder, la persona usuaria debe ingresar a la página <https://www.plataformadetransparencia.org.mx> y una vez ahí, registrarse con un correo electrónico y su contraseña. Cabe resaltar que su correo electrónico funcionará también como su nombre de usuario.

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



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

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

Presencial

Si la persona no cuenta con internet o no desea hacerlo por este medio, puede realizar la solicitud acudiendo directamente a las instalaciones del sujeto obligado al que enviará la solicitud. Deberá dirigirse a la Unidad de Transparencia de dicha institución y ahí la orientarán sobre el proceso a seguir.

Por ejemplo, en caso de habitar en la Ciudad de México, puede acudir al Centro de Atención a la Sociedad (CAS) a realizar su solicitud de lunes a viernes en la dirección Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04530.

¹ Un sujeto obligado es aquél que recibe dinero público y debe de rendir cuentas sobre el manejo del mismo.

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

Otros medios

Respecto a el resto de los mecanismos para presentar las solicitudes como teléfono (incluido TelINAI) 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 oír y recibir notificaciones en un plazo que no exceda de dos días hábiles.

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

Al igual que en la PNT, se asignará un número de folio para cada solicitud de información que se presente, mismo que será único y con él las y los particulares podrán dar seguimiento a sus peticiones.

El número de TelINAI es el 01 800 8354324.



Entrega de Información

El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por la persona solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la

modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega. En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

Respuesta

La respuesta a la SAI deberá:

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

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

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

Asimismo, en la sección de Anexos se encuentra un formato para evaluar la calidad de la información recibida.



¿Cómo saber que una respuesta es buena?

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

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

Requerimiento de Información Adicional

Cuando los detalles 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 solicitud. El requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta (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. Cuando los solicitantes:

- No atiendan el requerimiento de información adicional, la solicitud se tendrá por no presentada.
- No desahoguen los requerimientos parciales, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

No competencia

Cuando las Unidades de Transparencia determinen la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados dentro del ámbito de su aplicación para atender la

SAI, deberán comunicarlo al solicitante. Ésta deberá comunicarse dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los sujetos obligados competentes.

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

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

Información públicamente disponible

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

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

Inexistencia de Información

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

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

3.3.3 Consejos para una SAI exitosa

Redacción

Una SAI deberá escribirse de forma directa, breve² y concisa, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:

“Conocer los recursos financieros que se destinan al programa de videovigilancia en las estaciones de la línea 1 del metrobús en la Ciudad de México”

Como se aprecia, no se colocaron saludos, despedidas, ni introducciones. Se pidió la información con las especificidades necesarias.

Solicitar “todos los documentos”

Al momento de escribir la solicitud, se recomienda requerir “todos los documentos”. Según el art. 3, fracción VII, de la Ley General Transparencia, un documento es los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus personas Servidoras Públicas e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico. En conclusión, al solicitar “todos los documentos” se abarca todo aquello que genera un área específica sobre determinado tema. Así habrá más posibilidades de recibir la información que se busca.

No incluir datos personales

En solicitudes de acceso a información pública, no debes incluir datos personales. Tanto las solicitudes como las respuestas serán públicas. Es decir, debe considerarse si la información que se requiera podría tener datos personales. Si es el caso, se recomienda realizar la solicitud especificando que se requiere la versión pública de... El art. 3, fracción XXI, de la Ley arriba mencionada define una versión pública como un documento o expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas. Así se evitaría una posible clasificación de la información.

Especificaciones (fecha, año, responsable, etc.)

De preferencia, especificar el período, año o fecha o cualquier otro elemento relevante que facilite la búsqueda de la información. Asimismo, aclarar el nivel de desagregación que necesitas: por año, entidad federativa, género, edad, etc.

3.3.4 Clasificación de información

¿Qué es la clasificación de información?

² No mayor a cuatro mil caracteres.

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

Información reservada

Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

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

Documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

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



Información confidencial

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

Versión pública

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

Pública	Reservada	Confidencial
<ul style="list-style-type: none"> ● Organigrama ● Directorio de servidores públicos ● Remuneración ● Presupuesto ● Contratos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Armamento en posesión del ejército ● Planos de construcción de reclusorios ● Averiguaciones previas no concluidas 	<ul style="list-style-type: none"> ● Expedientes médicos ● Nombre ● Tipo de sangre ● Estado de salud

3.4 Portales institucionales o de transparencia proactiva

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

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

3.5 Mecanismos de impugnación

3.5.1 Recurso de Revisión

¿Qué es?

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 éste, las autoridades competentes evaluarán el caso y determinarán si el ente público en efecto debe otorgar la información. Debe contener lo siguiente:

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

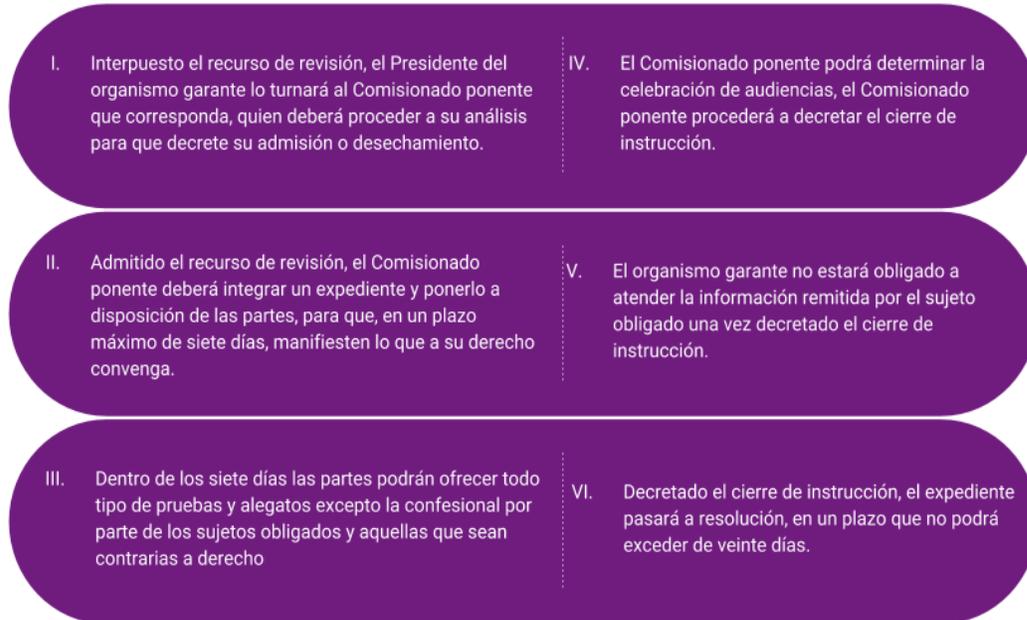
¿En qué casos se puede interponer?

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, si la persona solicitante no está conforme con el tiempo, costo o modalidad de entrega y 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. El proceso es el siguiente:



Plazos

La persona solicitante cuenta con 15 días hábiles a partir de la notificación de negativa de acceso a la información o de acceso o corrección de datos personales para presentar su Recurso de Revisión. 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 de presentar un recurso de revisión:

- A. Directa por escrito: A través de un material escrito, presentado ante la Oficialía de Partes del Instituto, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 3211, Planta Baja, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación/Alcaldía de Coyoacán, Ciudad de México o, **ante la oficina de la unidad de transparencia del sujeto obligado a la que se le haya realizado la solicitud.** Es importante incluir el folio de la solicitud en el material escrito.
- B. Correo electrónico: Dirigido al INAI, con el folio de la solicitud de transparencia incluido, a la cuenta: recursoderevision@inai.org.mx o a la que **corresponda a la unidad de transparencia del sujeto obligado.**
- C. Correo certificado u ordinario: A la dirección previamente referida en el inciso “a” y con la misma información solicitada.
- D. Vía telefónica al TELINAI: teléfono 01 800 83 54 324.

- E. **Si se realizó la solicitud de transparencia en la PNT**, se puede presentar el recurso en el mismo sitio mencionado. Sólo se necesita colocar los datos de identificación habituales: nombre de usuario y contraseña en el vínculo electrónico siguiente:

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx>

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

En caso de que la solicitud haya sido realizada en la PNT, es posible realizar el recurso de revisión por este medio.

A continuación, se mencionan las instrucciones para facilitar este procedimiento:

- 1) Después de iniciar sesión en la PNT, usted se encontrará con el siguiente menú. Para solicitar el recurso de revisión, dé click en “Quejas de respuestas”:



- 2) Inmediatamente, la plataforma lo dirigirá a otra página donde podrá consultar su historial de solicitudes. Para ello, de click en la opción “MIS SOLICITUDES” y seleccionar si la solicitud fue dirigida a la federación o alguna entidad federativa, dar click en el botón “BUSCAR”.

- 3) Se mostrará su historial de solicitudes, identifiqué la solicitud de la que dese presentar una queja y de click en el botón de la derecha “QUEJA”.



https://www.plataformadetransparencia.org.mx/group/guest/mis-solicitudes?mis-quejas=true

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

4) Finalmente, complete los datos requeridos por el formulario para ingresar su recurso de revisión, explicando el motivo por el cual desea quejarse por la respuesta recibida o la falta de la misma y de click en el botón “ENVIAR”.

https://www.plataformadetransparencia.org.mx/group/guest/mis-solicitudes?mis-quejas=true

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

SOLICITUDES

MIS SOLICITUDES MIS QUEJAS

CONFIGURACIÓN PERFIL

SOLICITUD ACCESO INFORMACIÓN

SOLICITUD DATOS PERSONALES

MI HISTORIAL

Estado o Federación: Federación Automático

Tipo de solicitud: Selecciona

Folio:

Fecha: DD/MM/AAAA Desde DD/MM/AAAA Hasta

SEARCH BUSCAR LIMPIAR

Mostrando 1 de 6 solicitudes

● En tiempo ● En alerta ● Fuera de tiempo

● Acceso a la información ● Datos personales

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*

Institución*

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

Fecha de recepción de la solicitud

Requerimiento de información adicional (en su caso)

Respuesta emitida por la institución

Documento respuesta

Fecha límite de respuesta a la solicitud

Accesibilidad y lenguas i

Lei el [Aviso de Privacidad](#) y otorgo el consentimiento para que mis datos personales sean tratados conforme al mismo.

3.5.2 Recurso de inconformidad

¿Qué es?

Se refiere a las quejas en contra las resoluciones emitidas por los organismos garantes locales. Se puede interponer respecto a que:

- Confirмен o modifiquen la clasificación de la información, o
- Confirмен la inexistencia o negativa de información, y
- Ante la falta de resolución por los organismos garantes de las entidades federativas dentro del plazo.

Plazos

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

3.6 Medidas de apremio y sanciones

¿Qué son?

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



¿Cuáles son?

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

- Amonestación pública, o
- Multa, de ciento cincuenta hasta mil quinientas veces el salario mínimo general vigente en el área geográfica de que se trate

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

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

4. Utilidad del DAI y la Información Pública

4.1 Aprovechamiento del DAI

¿Qué es?

Se refiere al logro del objetivo primario que motivó a la persona usuaria a ejercer su derecho. Es decir, el agotar el planteamiento inicial que se formuló, relacionado con una necesidad de información a satisfacer; sin importar que su propósito se inscriba dentro de una función cognitiva, es decir, ejercer el derecho para “saber” (un asunto o tema de interés en particular), o dentro de una función instrumental, es decir, ejercer el derecho para “resolver” (una situación o problema de interés en particular).

Se diferencia del simple ejercicio ya que usar el DAI (ejercerlo) empieza y termina en el momento en que una persona genera una SAI o accede a un portal institucional de internet; en cambio, el aprovechamiento va mucho más allá: no se logra si no se satisfacen o alcanzan los objetivos que motivaron inicialmente a las y los usuarios a ejercer su derecho.

¿De qué sirve?

Ejercer tu derecho a la información te servirá para tomar mejores decisiones tanto en tu vida privada como en la social. Con ella serás capaz de evaluar a conciencia las acciones de las autoridades, o de quienes deben representar tus intereses en cualquier asunto público. Pero no sólo eso. Aprovechar la información ayuda a:

- Tomar decisiones mejor informadas.
- Resolver problemas privados o públicos.
- Incidir en la esfera política a través de la participación.
- Ejercer y defender derechos humanos.
- Conocer convocatorias como becas, programas sociales, etc.

4.1.1 Función cognitiva

¿Qué es?

Se refiere a cuando la información, por sí misma, implica una ganancia para la persona solicitante.

¿Para qué sirve?

Sirve para satisfacer una necesidad de información relacionada con algún asunto o tema de interés en particular, como que te expliquen cuáles son las funciones de cualquier funcionario público o cuántos recursos está ejerciendo determinada institución pública.

En ese sentido, uno de los temas más recurrentes en las solicitudes de información es todo lo relacionado con el presupuesto de los entes públicos. Se pueden presentar SAI en este aspecto, por ejemplo, sobre los sueldos, bonos y prestaciones del funcionariado público, costos de las obras públicas, porcentaje de recursos que se destinan a programas sociales, distribución general y particular del presupuesto en instituciones y organismos gubernamentales o cualquier asunto que implique la utilización de fondos públicos.

4.1.2 Función instrumental (derecho llave, ODS y participación ciudadana)

¿Qué es?

El ejercicio del DAI facilita el cumplimiento y articula el ejercicio de los derechos humanos, la igualdad de género y la no discriminación. Además, empodera a las personas como titulares de derechos y agentes de cambio; ya sea al asumir el control ciudadano y el monitoreo del cumplimiento de las obligaciones en estas materias, o bien, al hacerlos parte del proceso de mejora a las políticas

correspondientes.

En otras palabras, en esta función la información se convierte en un medio para obtener un beneficio ulterior o potenciar otros derechos. He aquí la visión del DAI como un “derecho llave”. No obstante, en ambos casos, el DAI es un derecho fundamental que atiende a los principios de universalidad, interdependencia, y progresividad de los derechos humanos.

¿Para qué sirve?

El acceso a la información, específicamente en el caso de grupos sociales históricamente discriminados o en situación de vulnerabilidad, puede otorgarles los medios necesarios para conocer, defender y exigir sus derechos. Asimismo, puede fomentar su involucramiento en el desarrollo y la formulación de leyes, programas y políticas focalizadas a los problemas existentes, y es una herramienta que coadyuva en el combate a la pobreza y en la erradicación de la desigualdad, la discriminación y la violencia de género.

La clave está en saber cómo volver tu DAI útil para tu vida diaria. Por ejemplo: imagina que han empezado la construcción de un conjunto de edificios cerca de tu domicilio y que el proyecto incluye la clausura y la demolición de un espacio público. Estás en tu derecho de solicitar, entre otras cosas, que se te informe si la constructora tiene los permisos necesarios para abarcar un espacio público, quiénes fueron las autoridades que lo aprobaron y cuánto va a costar todo o parte del proyecto; de este modo puedes constatar la legalidad de esas obras y en caso contrario, puedes hacer la denuncia correspondiente para evitar que se invada un espacio público.

Objetivos de Desarrollo Sostenible

En el PlanDAI se privilegiará la elección de programas y acciones a partir de un enfoque de Derechos Humanos. Principalmente se decidirá a partir de aquellos que se encuentren alineados a cualquiera de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Estos objetivos devienen de los llamados Objetivos de Desarrollo del Milenio y tienen como misión el abatimiento de la pobreza de la mano del crecimiento económico y el cuidado del planeta

4.1.3 Casos de éxito

¿Qué es?

Un caso de éxito se da cuando, mediante la socialización del DAI, es decir, mediante la promoción de la utilidad de la información pública y del derecho para el logro de objetivos concretos, las Personas Facilitadoras del DAI logran que, mediante su orientación, asesoría y gestoría, se produzcan casos de aprovechamiento de este derecho.

El río Cocóspera, en el estado de Sonora, es un refugio de especies como salamandras, ranas, tortugas, además de ser parte de un corredor biológico por el que atraviesan jaguares, osos y ocelotes. Las comunidades aledañas, junto con organizaciones no gubernamentales (ONG), se enteran que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) construiría un libramiento en el área que rodea al río. No obstante, en los planes publicados no se especificaba con precisión la extensión del libramiento y su impacto al entorno natural.



Solución: Los pobladores y las ONG realizan una solicitud de información conjunta para conocer los planes precisos del libramiento. Es así como se enteran que la construcción afectaría para siempre al río y el bosque que lo rodea, destruyendo el hogar de diversas especies.



Al saberlo, deciden entablar una conversación con la SCT para tratar de resolver el problema. Poco tiempo después, la SCT acepta construir el libramiento en otro espacio que no tenga un impacto directo en el río Cocóspera y sus alrededores.



En Lázaro Cárdenas, Palenque, en el estado de Chiapas, la gente está preocupada por el servicio que reciben en el Centro de Salud local, ya que el médico responsable sólo asiste dos días a la semana y las medicinas escasean a diario. Las ONGs y pobladores se unen para dar solución a este problema. Consideran que el gobierno debería de otorgarles una respuesta, ¿es posible obtener una contestación?



Las ONGs y la población elaboran una solicitud de transparencia conjunta, donde se le pregunta a la Secretaría de Salud estatal los horarios y salario del médico que debía atender el Centro de Salud comunitario de Lázaro Cárdenas, así como el monto de la asignación presupuestaria para medicamentos.

Una vez que reciben una respuesta a su solicitud de información, las comunidades afectadas enviaron una carta a la Secretaría de Salud en la que describieron la problemática y mediante la cual exigían la

En una comunidad de Puebla se tenía contemplada la instalación de alumbrado público, pero no se anunció públicamente. Un habitante supo esa información y, además, que dicha instalación debió haber iniciado desde el 2010. Inmediatamente acudió con el presidente municipal de la localidad para preguntarle por qué no se había puesto el alumbrado público. Éste le respondió que “un día de estos” se construiría.

El habitante deseaba conocer los programas de obras para su comunidad en el presupuesto 2010, ¿esa información es accesible para los ciudadanos?



Solución:



El interesado decidió redactar una solicitud dirigida al presidente municipal en la que pedía los programas de obras para su comunidad en el presupuesto 2010, describiendo cuáles ya se habían realizado y cuándo se realizarán las faltantes.

Entregó su solicitud un jueves, para el martes siguiente ya habían colocado los postes. La obra benefició a su calle y a otros 10 ó 15 vecinos más.



Habitantes de la colonia Lomas Bezares, en la alcaldía Miguel Hidalgo, se encuentran preocupados a causa de la construcción de un mega desarrollo inmobiliario que se edifica en un predio aledaño. Dicha obra ha generado problemas en el abasto de agua y drenaje de la colonia.

Desde 2016, la comunidad entera ha protestado en contra de la construcción, pero las autoridades no les han informado si la construcción es legal o no. Por ende, los vecinos demandan la publicación de los permisos de edificación, ¿es posible obtener dichos documentos?



Mediante una solicitud de información pública, los vecinos encontraron que existe un juicio presentado por los desarrolladores de Flow (la construcción en disputa) ante el Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa de la Ciudad de México, con el que se pretende nulificar la norma del 50 por ciento de colindancia con la colonia para garantizar así, la legalidad de la obra.

Actualmente buscan frenar dicha construcción con base en la información obtenida en dicha solicitud.

4.2 Procedimiento para socializar el DAI en la población

4.2.1 Antes de la facilitación

Previo a la facilitación es importante considerar ciertos elementos. El primero de ellos es el contexto de la población a la que se dirige. No todas las personas tienen las mismas habilidades y los mismos instrumentos para poder acceder a la información. Personas que, por cualquier circunstancia, por ejemplo, no sepan leer o no tengan acceso a internet, tienen el mismo derecho que todos los demás de solicitar y recibir información. Considerar el contexto empieza con la observación:

- Verificar en qué condiciones materiales se encuentra el auditorio,
- Verificar con qué conocimientos cuenta el auditorio respecto al acceso a la información,
- Verificar con qué conocimientos cuenta el auditorio respecto a la administración pública para así dirigir de mejor manera una posible solicitud

Sin embargo, no se queda ahí. De una forma amable es posible preguntar directamente al auditorio sus propias limitantes para así seleccionar el mejor medio tanto para llevar a cabo una SAI, como para darle seguimiento a un posible caso de aprovechamiento.

Asimismo, es indispensable que, para tener una experiencia satisfactoria, la persona facilitadora deberá ser empática, paciente y respetuosa con las y los asistentes. Deberá ser un gran observador, cada detalle que ocurra durante el desarrollo de las actividades puede derivar en posibles mejoras para la adecuada socialización del PlanDAI. Además de estas, se enlistan otras recomendaciones:

- Iniciar la sesión con un agradecimiento a las y los participantes por su tiempo, seguido de una explicación clara y concisa sobre las actividades y objetivos que se buscan alcanzar durante la jornada.
- Detallar el alcance que tendrá su participación en el PlanDAI;
- Esclarecer la manera en la que se manejarán los datos personales de las y los asistentes;
- Estar en disposición de responder con amabilidad cualquier duda relativa a los temas a tratar durante la sesión;
- Ser respetuoso con cada una de las preguntas y comentarios de las y los asistentes. Cada participación es válida y puede enriquecer la sesión;
- En la medida de lo posible, los ejemplos que den las Personas Facilitadoras deberán ser experiencias propias o reales; por ejemplo, los casos arriba expuestos. Esto fomentará la creación de un vínculo de confianza entre el auditorio y la persona facilitadora.
- Si se detecta que entre dos o más participantes se conocen previamente, buscar acomodarlos en áreas alejadas para evitar que distraigan entre sí o a los demás;

- Evitar en la mayor medida posible que una o un asistente monopolice el uso de la palabra, exhortando a los demás a participar también en el debate o a comentar sus dudas;
- Llevar un control del tiempo para evitar extender o limitar las participaciones y dudas de la jornada;
- Si el grupo resulta poco participativo, comentar ejemplos cercanos a la realidad de las y los participantes o invitarles a compartir alguna experiencia relacionada al tema de la sesión;
- Estar atento de manera general a las y los asistentes, no sólo respecto a sus comentarios o dudas, sino también a su comportamiento y actitudes. Cada acción podrá contribuir a medir el nivel de éxito de la sesión y, en consecuencia, a su posible mejora;
- Es recomendable tener una bitácora donde realizar anotaciones sobre los comentarios, dudas o sucesos más destacados del día y comentarlos con la persona coordinadora al final de la jornada, así como registrar todos los datos de la sesión en el formato de reporte de la persona facilitadora;
- Hacia el final de la sesión, enunciar un resumen general de las actividades del día e incentivar a las y los participantes a comentar sus propias inquietudes, dudas y conclusiones;
- Finalmente, reiterar el agradecimiento a las y los asistentes por su tiempo.

4.2.2 Proceso de facilitación

4.2.2.1 Problemas públicos y derechos humanos

Hablar sobre derecho de acceso a la información no es algo ligero ni que sea de interés para todas las personas. Sin embargo, es pertinente debido a su enorme potencial para modificar la vida de las personas. Es por esto que si bien es importante explicar estos temas de manera entretenida a lo largo de toda la facilitación, el inicio debe resaltar para así capturar la atención de las y los asistentes.

Uno de los primeros pasos, tras explicar en qué consiste la facilitación y en qué política pública se circunscribe, es dividir a las y los asistentes en grupos de la misma cantidad de personas. Es importante que el número de grupos se corresponda con el número de Personas Facilitadoras que están presentes. De esta manera se podrá personalizar el desarrollo de cada uno de los pasos subsecuentes,

El inicio de la facilitación se divide en dos partes. En la primera se debe incentivar la participación y el interés de las personas por la facilitación que se llevará a cabo. Esto se logrará a partir de que las personas planten los principales problemas públicos que aquejan a la comunidad; lo que convertirá a la facilitación en un ejercicio colectivo con relación directa a su vida diaria y con miras a vislumbrar una posible solución de estos inconvenientes.

Como se señaló, se debe ser preguntado a la población sobre los principales problemas que los aquejan en los ámbitos personal, familiar y comunitario. Para hacer más dinámico el mapeo, es recomendable utilizar post-it o simplemente

escribir en una cartulina o pizarrón los elementos que vayan mencionando las y los ciudadanos.

Asimismo, es indispensable que la personas facilitadora ejemplifique con casos propios para que las y los asistentes se den una idea de cómo es el ejercicio. Tras diversas participaciones es importante poner a discusión si estos problemas son factores aislados o se correlacionan entre sí. Así será posible agruparlos en temáticas; por ejemplo, educación, seguridad, salud, etcétera.

Después deberá consultarse qué papel juegan las entidades públicas tanto federales, estatales y municipales para que estos problemas se creen, se mantengan o se hagan más profundos.

La segunda parte trata sobre contextualizar a la población sobre la existencia de los Derechos Humanos. Para lograrlo sin ser muy teórico o confundir al auditorio se deberá señalar que todos los problemas públicos expuestos se corresponden con la satisfacción pendiente de un derecho humano. Esto está estipulado tanto en la constitución como el resto de normativa en el país.

Si quedan dudas, deberán crearse ejemplos eligiendo uno de los problemas expuestos por la población y señalarse qué normativa y qué sujeto obligado es el responsable de satisfacer determinado derecho.

Se concluirá esta sección indicando que uno de los derechos expuestos en las leyes es el de acceso a la información, el cual tiene la capacidad de potenciar el ejercicio de otros derechos.

4.2.2.2 Orientación

En este segundo apartado se orientará a la población sobre los aspectos generales del DAI. Para esto, de manera simple, deberán definirse los conceptos básicos del derecho. Sin profundizar demasiado, es importante mencionar el marco legal e institucional en la materia. Para que no se vuelva completamente abstracta la explicación, se generarán ejemplos sobre qué información es pública y cuál puede ser reservada y confidencial.

Posteriormente, ya con conocimiento de que se puede acceder a la información pública, se debe pasar a revisar quién es responsable de otorgarla. Para introducir a la población sobre cómo se compone la administración pública, se deberá dividir en dos la exposición: a) señalar los niveles de gobierno, y b) explicar los órdenes de gobierno. Para ambos casos es indispensable dar ejemplos de las responsabilidades que les corresponde a cada uno.

4.2.2.3 Asesoría

Después de contar con las bases teóricas, lo aprendido debe llevarse a la práctica. El punto es saber cómo “traducir” situaciones problemáticas a necesidades de información. Realizar esto correctamente nos ahorra tiempo y esfuerzo pues resultará en respuestas concretas y funcionales.

Todas las personas pueden plantear su problema. Falta de agua, carencia de un apoyo social o posible corrupción en la comunidad. Sin embargo, es indispensable traducir eso a qué información puede ser funcional para solventar la problemática.

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

Qué	Cómo	A quién
¿Por qué no tiene agua mi colonia?	Solicito los documentos relacionados con las razones técnicas y específicas por las cuales el servicio de agua se ha suspendido en la colonia Pedregal.	Sistema de Aguas de la Ciudad de México
¿Por qué no me llegó mi apoyo el mes pasado?	Solicito el padrón de beneficiarios del programa Hogares Unidos del Estado de Nayarit.	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Nayarit
¿Cuánto dinero tenía y realmente usó en obras públicas en el municipio de San Cristóbal de las Casas?	Solicito los documentos de las contrataciones de los últimos tres años que haya suscrito el municipio de San Cristóbal de las Casas.	Secretaría Estatal de Desarrollo Social en Chiapas

Otra estrategia para enseñar la traducción y llamar la atención de la población es exponer ejemplos de personas que ya ejercieron su derecho y que lograron resolver un problema. Al respecto, los casos de éxito presentados en apartados anteriores pueden fungir como los estandartes que deberán mostrarse como evidencia de que el DAI sí puede cambiar realidades.

Después de esto, deberá preguntarse directamente a la población cómo traducirían el problema definido en información. Es indispensable que la persona facilitadora afine las respuestas que surjan. Esto permitirá no sólo simplificar la búsqueda (qué mecanismo de acceso emplear), también la respuesta.

El paso siguiente es explicar el procedimiento para acceder a la información. Deberá comenzarse con las plataformas existentes. Es indispensable señalar cuáles son las plataformas informáticas existentes para acceder a la información y sus particularidades. Se dialogará con la población para definir si, según su problema alguna plataforma podría contar con la información para resolverlo. De ser así, restaría acceder (se debe mostrar paso a paso el proceso para entrar a la plataforma elegida) y verificar que los sujetos obligados sobre los cuales se hará la búsqueda de información sean los indicados.

Ahora bien, si la información no se encuentra disponible de antemano, deberá realizarse una SAI. Primero deberá explicarse la decisión de modificar el medio para acceder a la información, para después exponer a la población todos mecanismos a través de los cuales es posible presentar una solicitud, así como el paso a paso de cada uno.

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

Posteriormente, tras generar su usuario y estar en posibilidad de ingresar una solicitud de información, deberá escribirse la solicitud y confirmarse que lo escrito corresponda a la necesidad de información identificada. Si todos están de acuerdo con la redacción de la solicitud, se dialogará respecto a qué sujetos obligados les corresponde tener dicha información. Por último, restará mencionar los medios de notificación, verificar que el medio sea el que todos prefieren y elegir la modalidad de entrega.

Para finalizar este proceso deberá explicarse al solicitante el contenido del acuse de recibido de la solicitud. En él se especifican todas las fechas que debe conocer el solicitante; es decir, cuándo se dará la respuesta, en cuántos días deberían indicar si no es de su competencia o en cuántos días debería responderse un requerimiento de información adicional. En este punto, por grupo, deberá elegirse a los responsables de verificar, en cada fecha, que el proceso se esté llevando adecuadamente. Lo ideal es que no sea una sola persona la encargada, sino que se repartan las responsabilidades para que todos estén atentos en el proceso de la solicitud.

4.2.2.4 Aprovechamiento

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

Si es así, deberá presentar ante el sujeto obligado un escrito/petición con la descripción del problema y la información recibida. ¿Por qué es importante esto? Llenar un escrito o petición dirigido al sujeto obligado correspondiente es una herramienta con la que cuenta la persona solicitante para utilizar la información que recibió y así poder exigir otro derecho humano. Este documento es un insumo indispensable para que el DAI pueda llegar a ser un derecho llave, es decir, que te permita satisfacer otro derecho.

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

5. Documentación y reporte

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

Es por esto que la persona facilitadora deberá llenar en distintos momentos de la socialización el [formato para la documentación](#). Este se encuentra tanto en la sección de Anexos como en el microsítio del PlanDAI, el cual se encuentra en la siguiente liga: <http://proyectos.inai.org.mx/plandai/>.

La documentación en el PlanDAI se desarrollará en cuatro momentos:

5.1 Previo a la socialización

Antes de comenzar cualquier sesión de socialización, la persona facilitadora deberá recabar datos respecto a sí mismo y el evento. Por ejemplo, su nombre e institución de procedencia, la clave del evento y una lista de asistencia de los participantes en la socialización.

5.2 Orientación y asesoría

En términos de orientación y asesoría, la persona facilitadora registrará información sobre la solicitud de información. Por ejemplo, el problema público que se busca resolver, el tema, la fecha, el folio y el medio de la solicitud. Asimismo, deberá recabar el nivel de gobierno y el sujeto obligado a quien se dirigirá el requerimiento, así como un breve resumen del texto de la solicitud.

5.3 Respuesta y potencial aprovechamiento

El tercer momento ocurre cuando ya existe una respuesta a la solicitud de información, la persona facilitadora junto con el o la ciudadana decidirán si llevar a cabo una gestión para aprovechar su derecho a la información. En este apartado se deberá recabar el resumen de la respuesta a la solicitud y si el ciudadano decidió llevar a cabo el proceso del oficio de petición.

5.4 Seguimiento

El último momento de la documentación se trata del cierre del proceso de aprovechamiento. En él deberá recabarse la respuesta al oficio de petición que emitió el sujeto obligado responsable, si se resolvió el problema y el soporte documental que valida el proceso en general. Este último punto se refiere a:

Sobre la SAI:

- Acuse de recibo;
- Notificación;
- Respuesta.

Sobre la búsqueda en alguna plataforma:

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

Sobre el aprovechamiento:

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

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

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

6. Glosario

CAS: Centro de Atención a la Sociedad del INAI.

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DAI: Derecho de Acceso a la Información.

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

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

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

LGDS: Ley General de Desarrollo Social.

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

SAI: Solicitud de Acceso a la Información.

ODS: Objetivos de Desarrollo Sostenible.

OGL: Organismo Garante Local.

OSC: Organización de la Sociedad Civil.

PLS: Plan Local de Socialización del DAI.

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

RLS: Red Local de Socialización del DAI.

RNS: Red Nacional de Socialización del DAI.

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

7. Bibliografía

- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Original: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05-02-1917. Recuperado de: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum/CPEUM_orig_05feb1917_ima.pdf
- Conferencia Mexicana para el Acceso a la Información Pública. El ABC de los Datos Personales. Recuperado de: https://www.infoem.org.mx/doc/publicaciones/ABC_Datos.pdf
- Conferencia Mexicana para el Acceso a la Información Pública. El ABC de la Transparencia. Recuperado de: https://www.infoem.org.mx/doc/publicaciones/ABC_Transparencia.pdf
- Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH) (2011). El derecho de acceso a la información en el marco jurídico interamericano, OEA. Recuperado de: <https://www.oas.org/es/cidh/expresion/docs/publicaciones/ACCESO%20A%20LA%20INFORMACION%202012%20da%20edicion.pdf>
- Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH) (2006). Estudio especial sobre el derecho de acceso a la información, OEA. Recuperado de: <http://www.cidh.oas.org/relatoria/section/Estudio%20Especial%20sobre%20el%20derecho%20de%20Acceso%20a%20la%20Informacion.pdf>
- Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH) (2018). Los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad de los derechos humanos. Recuperado de: <http://www.cndh.org.mx/sites/all/doc/cartillas/2015-2016/34-Principios-universalidad.pdf>
- Convención Americana de Derecho Humanos (CADH) (1981). Recuperado de: https://www.colmex.mx/assets/pdfs/4-CADH_51.pdf?1493133911
- De la Paz, José (2017). Introducción a la Administración Pública Mexicana. Recuperado de: <https://cevifaipublica.inai.org.mx/mod/data/view.php?d=2&rid=5>
- Declaración Universal de los Derechos Humanos (DUDH)(1948). Recuperado de: <http://www.un.org/es/universal-declaration-human-rights/>
- Guía para el Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información y el uso de las herramientas electrónicas de acceso a la información en México. Recuperado de: <http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/GuiaDerechoAccesoInformacion7.pdf>
- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (2017). Introducción a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Recuperado de: <https://cevifaipublica.inai.org.mx/mod/data/view.php?d=2&rid=4>
- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (2016). Manual para el curso de “Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública”. Recuperado de: <https://cevifaipublica.inai.org.mx/mod/data/view.php?d=2&rid=1>
- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (2015). Manual para el curso de “Introducción a la Ley

- General de Transparencia y Acceso a la Información Pública”. Recuperado de: <https://cevifaipublica.inai.org.mx/mod/data/view.php?d=2>
- Ley Federal de Acceso a la Información Pública (LFAIP) (2016). Recuperado de: <http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/Ley%20Federal%20de%20Transparencia.pdf>
 - Ley General de Acceso a la Información Pública (LGTAIP) (2015). Recuperado de: <http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/LEY%20GENERAL%201.pdf>
 - Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (LGAMVLV) (2007). Recuperado de: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV_130418.pdf
 - Ley General para la Igualdad entre las Mujeres y Hombres (LGIMH) (2006). Recuperado de: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH_140618.pdf
 - Lineamientos Técnico Generales (LTG) Diario Oficial de la Federación de los Estados Unidos Mexicanos, 10 de noviembre de 2016. Recuperado de: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460485&fecha=10/11/2016
 - Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Recuperado de: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/25111/NMX-R-025-SCFI-2015_2015_DGN.pdf
 - Organización de las Naciones Unidas (ONU). La Agenda de Desarrollo Sostenible. Recuperado de: <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/>
 - Rodríguez, Jesús (2015). Sensibilización para la transparencia y rendición de cuentas. Recuperado de: <https://cevifaipublica.inai.org.mx/mod/data/view.php?d=2&rid=3>
 - Schedler, Andreas (2004). ¿Qué es la rendición de cuentas?, México, Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. Recuperado de: http://www.iepcjalisco.org.mx/sites/default/files/que_es_la_rendicion_de_cuentas.pdf

8. Anexos

1. Paso a Paso de la Socialización del DAI
2. Formato para documentar Socialización del DAI
3. Formato de Solicitud de acceso a la información
4. Oficio de Oficio de petición
5. Lista de asistencia

Paso a Paso de la Persona Facilitadora del DAI para llevar a cabo la Socialización del Derecho acceso a la información

El presente documento señala el paso a paso que deberán realizar todas las personas facilitadoras del DAI en el marco del Plan Nacional de Socialización del Derecho de Acceso a la Información que impulsa el INAI. Tiene como objetivo establecer los elementos mínimos que deberá realizar la persona facilitadora con el fin de proveer de una socialización completa e integral.

Antes de comenzar cualquier sesión de socialización, la persona facilitadora deberá recabar datos respecto a sí mismo y el evento. Por ejemplo, su nombre e institución de procedencia, la clave del evento y una lista de asistencia de los participantes en la socialización. Todos los datos que deberán registrarse se encuentran en el anexo Formato para documentar la Socialización del DAI.

Instrucciones: Presentarse ante el auditorio y señalarle los objetivos del PlanDAI y los aspectos generales de los que se compone la facilitación.

Problemas públicos y derechos humanos

Objetivo 1: Plantear los principales problemas públicos que aquejan a la comunidad

Paso 1: Preguntar a la población sobre los principales problemas que los aquejan en los ámbitos personal, familiar y comunitario. Ejemplificar con casos propios.

Paso 2: Consultar si estos problemas son factores aislados o se correlacionan entre sí.

Paso 3: Tras recibir las respuestas, comenzar a agrupar los problemas que se expresen en temáticas; por ejemplo, educación, seguridad, salud, etcétera.

Paso 4: Interrogar respecto a qué papel juegan las entidades públicas para que estos problemas se creen, se mantengan o se hagan más profundos.

Paso 5: Considerar el contexto de la población y modificar la exposición para adaptarla a las necesidades.

Objetivo 2: Contextualizar respecto a la existencia de los Derechos Humanos

Paso 1: Señalar que todos los problemas públicos expuestos se corresponden con la satisfacción pendiente de un derecho humano.

Paso 2: Indicar que tanto la constitución como el resto de normativa en el país buscan proteger nuestros derechos humanos y obligan a las autoridades a hacerlo.

Paso 3: Ejemplificar, eligiendo uno de los problemas expuestos por la población, sobre qué normativa y qué sujeto obligado es el responsable de satisfacer determinado derecho.

Paso 4: Señalar que uno de los derechos expuestos en las leyes es el de acceso a la información, el cual tiene la capacidad de potenciar el ejercicio de otros derechos.

Paso 5: Informar que el objetivo del taller es que puedan usar su DAI para exigir la satisfacción de esos otros derechos.

Orientación

Objetivo 1: Orientar a la población sobre los aspectos generales del DAI

Paso 1: Definir los conceptos básicos del DAI, como acceso a la información pública, transparencia, entre otros.

Paso 2: Mencionar el marco legal e institucional en materia de acceso a la información.

Paso 3: Señalar, a partir de ejemplos, qué información es pública y cuál puede ser reservada y confidencial.

Paso 4: Subrayar que conocer este contexto permitirá dirigir de mejor manera la búsqueda de información y, así, se podrá atacar al problema de manera efectiva.

Objetivo 2: Introducir a la población sobre cómo se compone la administración pública

Paso 1: Mencionar la existencia de niveles de gobierno. Dar ejemplos de las responsabilidades que le corresponde a cada uno.

Paso 2: Mencionar la existencia de órdenes de gobierno. Dar ejemplos de las responsabilidades que le corresponde a cada uno.

Paso 3: Indicar los nuevos sujetos obligados derivado de la reforma constitucional de 2014, como partidos políticos y sindicatos, entre otros.

Asesoría

Objetivo 1: Traducir problemáticas en necesidades de información y presentar ejemplos donde el ejercicio del DAI ha derivado en la satisfacción de otros derechos

Paso 1: Mostrar y describir, a partir de ejemplos, la utilidad y el potencial del DAI tanto para generar conocimiento como para satisfacer otros derechos.

Paso 2: Preguntar a la población cómo convertir las situaciones problemáticas previamente definidas en términos y necesidades de información. Si es necesario, afinar las respuestas que surjan.

Paso 3: Confirmar con la población que se atiende si la información traducida es la que se necesita para atender el problema.

Paso 4: Traducir dichas necesidades de información en consultas a las plataformas informáticas existentes o en solicitudes de acceso a la información.

Objetivo 2: Explicar a la población del procedimiento para acceder a la información mediante las plataformas informáticas existentes

Paso 1: Señalar cuáles son las plataformas informáticas existentes para acceder a la información.

Paso 2: Considerar los mecanismos de acceso a la información más pertinentes para la población y la situación problemática que se atiende.

Paso 3: Seleccionar la plataforma informática que para el efecto resulte de mayor utilidad.

Paso 4: Verificar que los sujetos obligados sobre los cuales se hará la búsqueda de información sean los indicados.

Paso 5: Indicar y realizar, paso a paso, el procedimiento para acceder a cada una de las plataformas informáticas existentes.

Objetivo 3: Explicar a la población el procedimiento para acceder a la información mediante una Solicitud de acceso a la información.

Paso 1: Indicar los mecanismos a través de los cuales es posible presentar una solicitud.

Paso 2: Seleccionar el mecanismo a través del cual se presentará la solicitud.

Paso 3: Indicar los requisitos para realizar una solicitud.

Paso 4: Verificar que se atiendan los requisitos para realizar la solicitud.

Paso 5: Verificar que la solicitud sea dirigida a los sujetos obligados correspondientes.

Paso 6: Escribir la solicitud y corroborar que lo escrito corresponda a la necesidad de información identificada.

Paso 7: Mencionar los medios de notificación de entrega de la información.

Paso 8: Verificar que el medio de notificación de entrega de la información elegido sea el indicado,

Paso 9: Describir las modalidades de entrega de la información.

Paso 10: Verificar que la modalidad de entrega de la información elegida sea la indicada,

Paso 11: Explicar al solicitante el contenido del acuse de recibido de la solicitud,

Paso 12: Indicar el tiempo de respuesta a la solicitud.

Paso 13: Indicar, a partir de ejemplos, los posibles costos de reproducción de la información.

Paso 14: Indicar el procedimiento para el pago por los posibles costos de reproducción de la información.

La persona facilitadora deberá registrar información sobre la solicitud de información. Por ejemplo, el problema público que se busca resolver, el tema, la fecha, el folio y el medio de la solicitud. Asimismo, el nivel de gobierno y el sujeto obligado a quien se dirigirán el requerimiento, así como un breve resumen del texto de la solicitud.

Objetivo 4: Explicar a la población el procedimiento para impugnar una respuesta no satisfactoria.

Paso 1: Describir los mecanismos de impugnación disponibles ante un hallazgo no satisfactorio derivado de la búsqueda de información tanto en las plataformas informáticas existentes como vía solicitud de acceso a la información.

Paso 2: Señalar las razones por las cuáles puede interponerse un mecanismo de impugnación.

Paso 3: Indicar el procedimiento para la activación de los mecanismos de impugnación a los que haya lugar ante una respuesta no satisfactoria.

Acompañamiento

Objetivo 1: Propiciar el aprovechamiento del Derecho de acceso a la información en la población.

Paso 1: Identificar si la información obtenida le es de utilidad al solicitante para alcanzar los objetivos que lo motivaron a ejercer su derecho.

Paso 2: Presentar ante el sujeto obligado un escrito/petición con la información recibida, de acuerdo con la situación/problema que se pretende atender.

Paso 3: Dar seguimiento a la respuesta institucional del sujeto obligado correspondiente.

Paso 4: Orientar al solicitante acerca de los medios de comunicación mediante los cuales podría difundir la información recibida para lograr el aprovechamiento.

Cuando ya existe una respuesta a la solicitud de información, la persona facilitadora

junto con el o la ciudadana decidirán si llevar a cabo una gestión para aprovechar su derecho a la información. En este apartado se deberá recabar el resumen de la respuesta a la solicitud y si se decidió llevar a cabo el proceso del oficio de petición.

Seguimiento

Objetivo 1: Requerir al solicitante su autorización para documentar la asesoría brindada en el ejercicio de su DAI.

Paso 1: Explicar la importancia de difundir los resultados del ejercicio de su derecho de acceso a la información.

Paso 2: Recabar la anuencia del solicitante para compartir la experiencia de aprovechamiento derivada del ejercicio de su DAI.

Paso 3: Acordar una forma de comunicación con el solicitante para brindar seguimiento al ejercicio de su DAI.

Para concluir, deberá recabarse la respuesta al oficio de petición que emitió el sujeto obligado responsable, si se resolvió el problema y el soporte documental que valida el proceso en general.

Órgano Constitucional Autónomo

CONSEJO GENERAL

Alma Cristina López de la Torre, Comisionada Presidente
Paulina Elizabeth Compean Torres, Comisionada Propietaria
Luz María Mariscal Cárdenas, Comisionada Propietaria

Juan Carlos Rodríguez Rosales, Titular del Órgano de Control Interno
Omar Ivan Quiñones Valdez, Titular de la Unidad de Transparencia
Luciano Valenzuela García, Encargado de Comunicación Social

Eva Gallegos Díaz, Secretaria Ejecutiva

Julia Elena Sánchez Solís, Coordinadora Administrativa
José Alejandro Guerrero Murga, Coordinador de Verificación, Seguimiento y Evaluación a Sujetos Obligados
Armando Espinosa Aguilera, Coordinador de Capacitación y Cultura de la Transparencia
Pablo Ignacio Gómez Martínez, Coordinador de Promoción y Vinculación
Guillermo Alvarado Montañez, Coordinador de Sistemas

Antonio Leonel Ayala Valdez, Secretario Técnico

Mario Alonso Medrano Romero, Coordinador Jurídico
Cecilia Loera Domínguez, Coordinadora de Protección de Datos Personales
Gema Ruvalcaba Ochoa, Encargada de la Coordinación de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva
Pedro Mendoza Aguirre, Coordinador de Archivos y Gestión Documental
Natalia Franco Soler, Encargada de la Coordinación de Equidad de Género e Inclusión Social

La Gaceta Institucional es el órgano oficial de difusión del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP), según lo dispone el artículo 11 del Reglamento Interior del propio órgano garante, su distribución es gratuita y se puede consultar la versión digital en www.idaip.org.mx

Calle Negrete 807 Oriente, C.P. 34000 Durango, Dgo.
Teléfonos: 618-811-77-12 y 01800-581-72-92