

TOOLKIT

GUÍA BÁSICA PARA USAR  
**EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

¿Cómo usar el derecho de acceso a la información para fortalecer las estrategias de incidencia de las organizaciones feministas en México?



EQUIS  
Justicia para las mujeres



Ana Pecova

*Directora Ejecutiva de EQUIS Justicia para las Mujeres*

Isabel Erreguerena

*Coordinadora del Área de Políticas Públicas  
de EQUIS Justicia para las Mujeres*

### **Agradecimientos**

Colectivo Meta (COMETA)

Coordinadora de la Mujer Bolivia

Corporación Humanas Ecuador

Equipo Latinoamericano de Justicia y Género (ELA)

Demus Perú

Grupo de Información en Reproducción Elegida (GIRE)

Humanas Colombia

Humanas Chile

Instituto de Liderazgo Simone de Beauvoir (ILSB)

Paulina Padilla

Tania Escalante

Sarahi Salvatierra

### **Edición**

Gabriela Ramírez

### **Diseño e impresión**

Servigráficos integrales S.A./Ixtacihuatl Alpizar

México. Abril 2019

# ÍNDICE

|                   |   |
|-------------------|---|
| Introducción..... | 3 |
|-------------------|---|

## 1

|  |          |
|--|----------|
| <b>¿Qué es y cómo puedo usar el derecho de acceso a la información?.....</b> | <b>8</b> |
| ¿Quiénes están obligados a informar?   | 8        |
| ¿Cómo puedo obtener información?   | 9        |
| ¿Qué puedo hacer si me niegan la información que solicito?                   | 10       |

## 2

|   |          |
|---|----------|
| <b>¿Cómo hago un plan de trabajo para usar el derecho de acceso a la información de manera estratégica? .....</b>                         | <b>9</b> |
| Componente 1: Definición de objetivos: ¿por qué y para qué quiero usar el derecho de acceso a la información?                             | 11       |
| Componente 2: Revisión de información que los gobiernos ya publican sobre nuestro tema  | 15       |
| Componente 3: Identificación y priorización de la información que vamos a solicitar y a quién debemos pedírsela                           | 15       |
| Componente 4: Entender bien los mecanismos y procesos que existen para consultar información y para hacer solicitudes                     | 16       |
| Componente 5: Redacción de las solicitudes de información, revisión por parte de un tercero y asignación de responsables                  | 17       |
| Componente 6: Presentación de solicitudes y seguimiento   | 18       |
| Componente 7: Revisión de las respuestas para determinar si se respondieron adecuadamente y si obtuvimos la información que necesitábamos | 18       |
| Componente 8: Análisis de la información y priorización de evidencia y mensajes   | 20       |

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>3</b> | <b>¿Qué son las obligaciones de transparencia? .....</b>        | <b>22</b> |
|          | ¿Para qué me sirve consultar las obligaciones de transparencia? | 22        |
|          | ¿Dónde puedo consultar las obligaciones de transparencia?       | 24        |

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>4</b> | <b>¿Cómo puedo hacer una solicitud de información? .....</b>                    | <b>25</b> |
|          | ¿A quién debo solicitar información?  | 25        |
|          | ¿Dónde puedo hacer una solicitud de información?                                | 26        |
|          | ¿Qué tipos de respuesta me pueden dar cuando hago una solicitud de información? | 26        |
|          | Como respuesta a una solicitud, las instituciones pueden:                       | 27        |
|          | ¿Tiene algún costo hacer solicitudes de información?                            | 28        |

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>5</b> | <b>¿Qué puedo hacer si no me dieron la información que solicité?..</b> | <b>29</b> |
|          | ¿Para qué me sirve interponer un recurso de revisión?                  | 30        |
|          | ¿Cómo preparo mi recurso de revisión?                                  | 30        |
|          | Situaciones en las que se puede interponer un recurso de revisión      | 32        |

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>6</b> | <b>Recomendaciones de incidencia .....</b> | <b>34</b> |
|----------|--|-----------|

## INTRODUCCIÓN

Este material es una invitación a las organizaciones de la sociedad civil con una agenda feminista para que incorporen el derecho de acceso a la información como una herramienta útil en sus estrategias de incidencia. En el contexto mexicano, la transparencia y el acceso a la información son un derecho humano que no sólo les permite a las personas conocer el detalle de las acciones públicas y la forma en que se ejercen los recursos públicos, sino también se han consolidado como un insumo útil para que las organizaciones de la sociedad civil puedan conocer el avance en la protección de otros derechos y para obtener información que les permita exigir —con base en evidencia documental— que el Estado cumpla con sus obligaciones en materia de justicia, salud y, en particular, el avance en acciones que promuevan la igualdad de género.

Esta Guía está dirigida, principalmente, a organizaciones feministas que estén buscando incorporar el acceso a la información como un instrumento que les permita fortalecer sus estrategias de incidencia. El objetivo principal de este material es proveer a las organizaciones con conocimientos mínimos sobre el marco legal y las herramientas a su alcance para ejercer plenamente este derecho, a partir de experiencias que otras organizaciones feministas han tenido. No obstante, su contenido puede ser útil para otras organizaciones y personas que quieran tener un primer acercamiento con la transparencia en México.

Este material no es una Guía para la incidencia, pues cada organización tiene objetivos y estrategias particulares dependiendo de su agenda particular. Sin embargo, la Guía hace énfasis en la importancia de que las organizaciones cuenten con una estrategia de incidencia institucional clara para que puedan decidir en qué medida el acceso a la información puede ser una herramienta poderosa para que obtengan evidencia documental que les permita fortalecer sus argumentos y mensajes de incidencia.

La Guía no pretende que las organizaciones feministas se conviertan en expertas en transparencia ni que cambien el foco de su trabajo. Se trata únicamente de

aportar los conocimientos y elementos básicos para facilitar el ejercicio de este derecho que, en algunos casos, puede ser complejo. Este material pretende acortar la curva de aprendizaje en el uso de este derecho de una forma sencilla y didáctica.

La Guía está basada en la experiencia de tres organizaciones feministas en México –Grupo de Información en Reproducción Elegida, Instituto de Liderazgo Simone de Beauvoir y Equis Justicia para las Mujeres– quienes amablemente han compartido con nosotros casos relevantes en el uso de la transparencia y el acceso a la información. Además, hemos complementado esta experiencia con otras seis organizaciones feministas en América Latina que, aunque con marcos normativos diferentes, también han visto en la transparencia una poderosa herramienta para la incidencia.

### ¿Qué contiene esta Guía?

Este material se compone de cuatro elementos que pueden consultarse por separado, pero que se complementan para que las organizaciones cuenten con conocimientos básicos sobre el uso del derecho de acceso a la información y conozcan experiencias concretas sobre cómo otras organizaciones lo han usado.

- **Guía básica para usar el derecho de acceso a la información.** Provee los conocimientos básicos que las organizaciones deben tener para usar el derecho de acceso a la información.
- **Estudios de caso sobre las experiencias de organizaciones feministas en México.** Folletos que documentan la experiencia del Grupo de Información en Reproducción Elegida, el Instituto de Liderazgo Simone de Beauvoir y Equis Justicia para las Mujeres en el uso de la transparencia y el acceso a la información como una herramienta que les ha permitido fortalecer sus estrategias de incidencia. Cada uno de estos estudios resume el proceso de decisión interno de cada organización para incorporar estas herramientas, sus principales resultados, los retos a los que se enfrentaron, las lecciones aprendidas y algunos consejos para organizaciones que quieran usar estas herramientas.
- **Estudios de caso sobre la experiencia latinoamericana.** Este documento contiene una breve revisión sobre la forma en que otras organizaciones feministas han usado el acceso a la información en Argentina, Chile, Colombia, Ecuador y Perú para fortalecer sus estrategias de incidencia. Los marcos normativos e institucionales en que estas organizaciones trabajan son diferentes al mexicano,

sin embargo, han obtenido resultados y enfrentado retos que también pueden ser útiles para las organizaciones feministas en México.

## ¿Cómo puedo usar esta Guía?

La Guía se puede consultar de dos maneras:

- **Primera.** Si eres una organización que quiere saber cómo puedes usar el derecho de acceso a la información como una herramienta para fortalecer sus estrategias de incidencia:
  - » Revisa la Guía básica, pues te dará una visión general de los elementos de derecho de acceso a la información en México.
  - » Puedes complementar tu aprendizaje, consultando los estudios de caso de las organizaciones feministas en México y América Latina para que conozcas cómo cada una de estas organizaciones usó las herramientas de transparencia para avanzar casos concretos en sus agendas de incidencia.
  
- **Segunda.** Si quieres conocer la experiencia concreta de organizaciones feministas en el uso del derecho de acceso a la información para la incidencia:
  - » Consulta los estudios de caso de la organización mexicana que te interese.
  - » Puedes complementar estas experiencias con los estudios de caso de las organizaciones latinoamericanas.
  - » Si te quedan algunas dudas o quieres saber cómo puedes empezar a usar este derecho. ◆

## ¿QUÉ ES Y CÓMO PUEDO USAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN?

El derecho a acceso a la información es un derecho humano de las personas a conocer las decisiones, acciones y omisiones del gobierno y la posibilidad de hacerles rendir cuentas. La contraparte de este derecho es la obligación del Estado.

**Para nuestras agendas de incidencia el derecho de acceso a la información es una herramienta importante, porque:**

- **Es un camino para poder exigir el cumplimiento de otros derechos, por ejemplo, el derecho a la salud sexual y reproductiva o el acceso a la justicia.**
- **¡Sin información no hay manera de saber si el Estado está cumpliendo con su obligación de garantizar el acceso a la justicia o a la salud!**

### **¿Qué quiere decir que el derecho de acceso a la información sea un derecho humano consagrado en la Constitución?**

El derecho de acceso a la información es un derecho humano establecido en el artículo 6º de la Constitución. Esto quiere decir que el Estado tiene la obligación de promoverlo, respetarlo, protegerlo y garantizarlo. Además, debe prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a todos los derechos humanos, incluido el acceso a la información.

### **¿Quiénes están obligados a informar?**

Las leyes definen de manera genérica “sujetos obligados” a todas las autoridades, instituciones y organismos dentro de los gobiernos que están obligadas a dar información. De acuerdo con el artículo 23 de la LGTAIP, los sujetos obligados son **todas** las instituciones, organismos y órganos que conformen:

## SUJETOS OBLIGADOS

- ✓ El Poder Ejecutivo
- ✓ El Poder Legislativo
- ✓ El Poder Judicial
- ✓ Organismos autónomos
- ✓ Partidos políticos
- ✓ Fideicomisos
- ✓ Fondos públicos

Cualquier persona física, moral o sindicato que **reciba o ejerza** recursos públicos o ejerza actos de autoridad

En todos los niveles de gobierno:

1. Federal
2. Estatal
3. Municipal

Las personas físicas o morales que ejercen recursos públicos o actos de autoridad son, por ejemplo, las empresas que colocan y administran los parquímetros: son actores privados que han recibido una *concesión* del gobierno y deben dar información sobre el uso de esos recursos públicos que el gobierno les ha dado para cumplir una tarea específica. Por eso se consideran también sujetos obligados, pues están *obligados* a informar cómo utilizan esos recursos.

**Cuando queramos usar el acceso a la información, debemos saber qué sujeto obligado lleva a cabo las acciones o tareas que nos interesa conocer. Por ejemplo, si estamos investigando sobre la distribución de anticonceptivos en el estado de Chiapas, debemos solicitar información a la Secretaría de Salud de ese estado.**

## ¿Cómo puedo obtener información?

Hay dos formas de obtener información:

**1. Solicitudes de información.** Son los formatos a disposición de las personas para obtener información específica de una institución. En el **Capítulo 4** explicamos con detalle cómo hacer una solicitud de información.

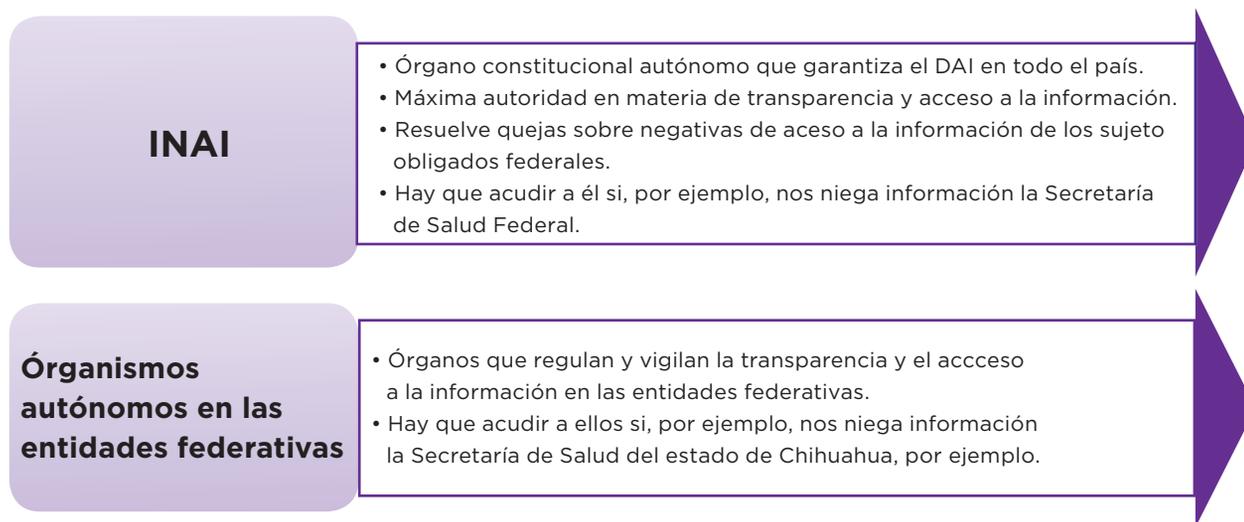
**2.Obligaciones de transparencia.** Información que los gobiernos deben publicar de oficio, es decir, sin que medie ninguna solicitud de información y que debe estar en sus portales de Internet o en la Plataforma Nacional de Transparencia. En el **Capítulo 3** revisamos algunas obligaciones de transparencia y cómo puedes consultarlas.

**Antes de hacer una solicitud de información, asegúrate que la información no se encuentre ya publicada.**

### ¿Qué puedo hacer si me niegan la información que solicito?

Si los gobiernos o sus instituciones te niegan información, puedes acudir a los **organismos garantes**, que son las instancias encargadas de que se garantice el acceso a la información en el país.

En el **Capítulo 5** explicamos con detalle cómo puedes poner una queja cuando algún sujeto obligado se niegue a entregar la información que solicitas. ◆



## 2 ¿CÓMO HAGO UN PLAN DE TRABAJO PARA USAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE MANERA ESTRATÉGICA?

En este Capítulo te ayudaremos a identificar componentes básicos que las organizaciones debemos tomar en cuenta para diseñar un plan de trabajo en el que incorporemos el ejercicio de derecho de acceso a la información como una herramienta que puede ser útil para obtener información que nos permita conocer en qué medida el gobierno está cumpliendo con sus obligaciones, en general, y en el avance de la igualdad de género, en particular.

**El acceso a la información tendrá como resultado que obtengamos información, por eso es importante que antes de ejercer este derecho, sepamos para qué queremos esa información y cómo vamos a usarla.**

En este Capítulo señalaremos ocho componentes para que puedas elaborar un plan de trabajo que te permita usar el acceso a la información de manera estratégica.

### **Componente 1: Definición de objetivos: ¿por qué y para qué quiero usar el derecho de acceso a la información?**

Todas las organizaciones de sociedad civil desarrollamos nuestras actividades con base en un plan estratégico, a partir del cual (si está bien formulado), diseñamos objetivos generales (medio plazo) y específicos (corto plazo) que deben ser claros. Las actividades que realizamos, entre ellas buscar información o solicitarla, contribuyen a que alcancemos los objetivos que nos plan-

#### **¡OJO!**

Un objetivo estratégico NO es una actividad (capacitar, investigar, solicitar, etc.). Más bien, se refiere a un cambio concreto en el entorno que, como organización feminista, queremos ver. Por ejemplo, un mayor número de sentencias judiciales con perspectiva de género; implementación efectiva de la política de violencia contra las mujeres y niñas en los municipios; mayor información de calidad y transparente sobre el número de abortos por violación que se practican en el sector salud, etc.

teamos y que se expresan como cambios en el entorno (por ejemplo, vigilar la implementación de una política pública relacionada con los derechos de las mujeres).

Lo **primero**, es asegurarnos que nuestros objetivos son estratégicos y expresan un **cambio concreto que buscamos lograr** a través de nuestra incidencia y no describen únicamente una actividad que nuestra organización realizará:

**Preguntas útiles para formular objetivos estratégicos**

**Cuando mi proyecto concluya, ¿qué quiero que sea distinto en el contexto, quién lo tiene que hacer, cuándo y para quién?**

¿Qué problema público identifico y qué tanto conozco al respecto?

¿Qué debe ser distinto? (más información, un marco normativo nuevo o diferente, una política pública nueva o distinta, una mejora concreta en un servicio público, etc.)

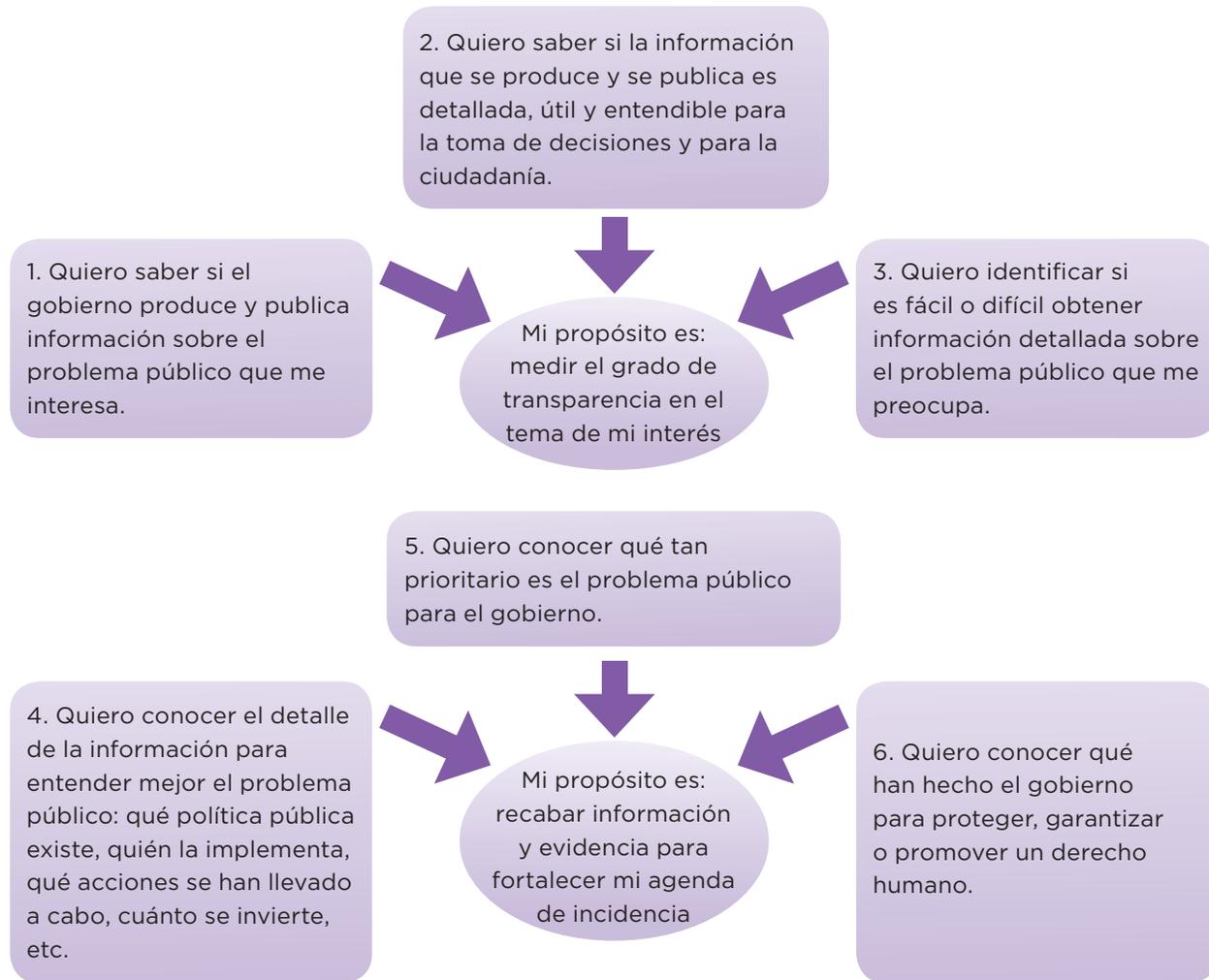
¿Quiénes son los actores o instituciones encargados del tema que me interesa y para el cuál quiero promover un cambio? (si no lo sé, tengo que hacer una investigación previa)

De estos actores, ¿quién puede tomar las decisiones para generar ese cambio que busco y/o quién puede resolver el problema público que identifico? (si no lo sé, tengo que averiguar bien a quién le corresponde arreglar el problema)

¿Cuándo en cuánto tiempo quiero ver materializado el cambio que busco? (es importante considerar lo que es factible y aquello que sucede en el contexto)

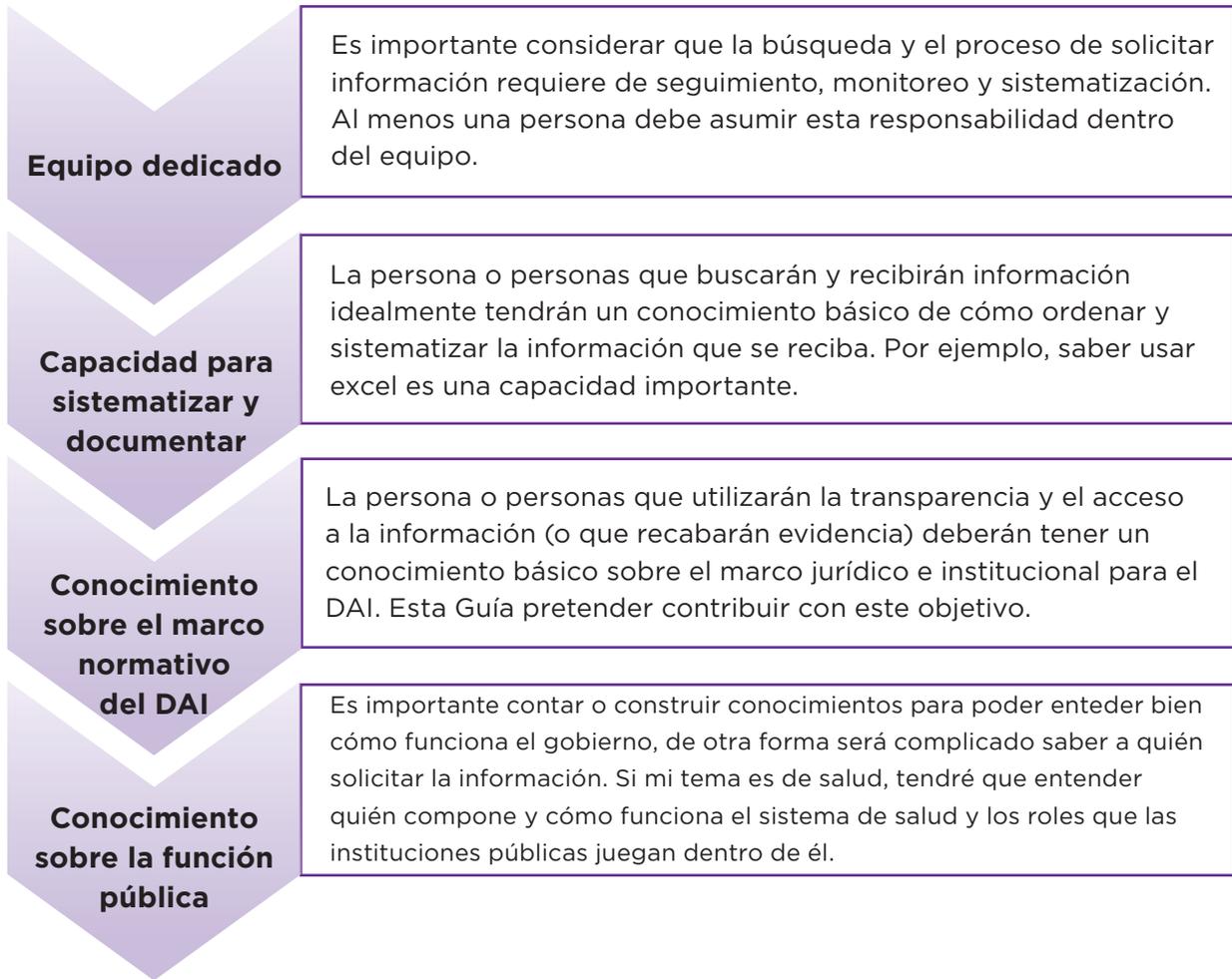
¿Quién se va beneficiar de este cambio o de la solución a este problema público?

Una vez que hemos respondido las preguntas anteriores (o, en su caso, identificamos que, para poder contestarlas, necesitamos más información) será más fácil definir para qué voy a utilizar la transparencia y el acceso a la información. En el siguiente cuadro, proponemos algunas ideas que nos pueden ayudar a afinar el propósito de usar el acceso a la información y saber qué lugar ocupa en la visión estratégica más amplia de nuestro proyecto u organización:



**Al final de este proceso de reflexión es más fácil saber exactamente lo que quiero lograr al usar el derecho de acceso a la información. Los estudios de caso que acompañan a esta Guía muestran que muchas veces estos propósitos se mezclan. Lo importante es tenerlo claro desde el inicio.**

Otro elemento que es importante considerar como parte de la definición de objetivos son las capacidades internas de nuestra organización para llevar a cabo este trabajo.



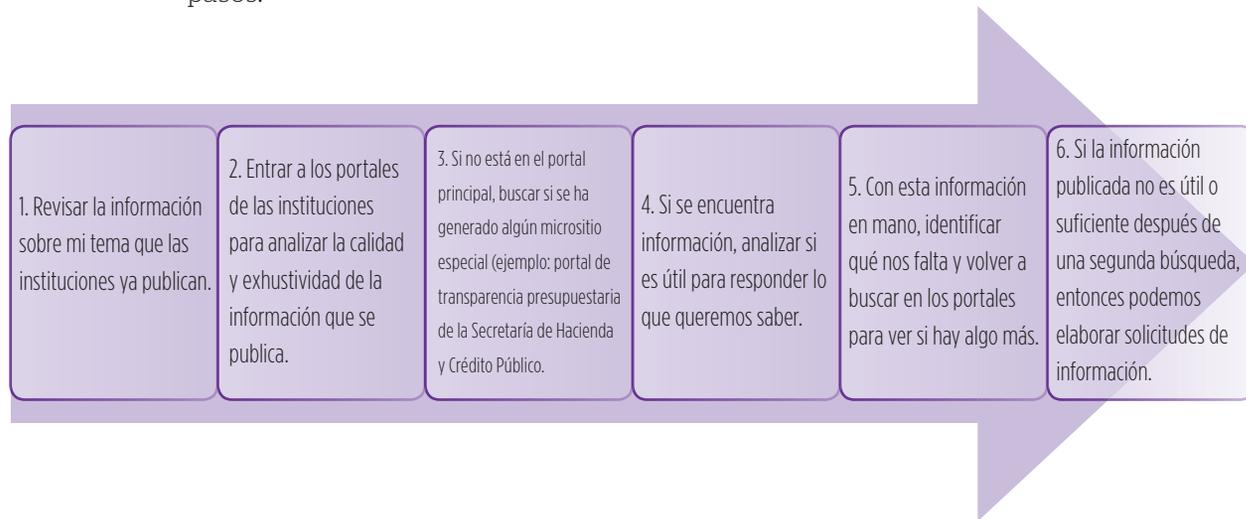
Si tu organización no cuenta con estas capacidades, tendrás que considerar cómo llenar estos vacíos para que el uso del acceso a la información sea estratégico y efectivo. Algunas organizaciones feministas, cuyo trabajo acompaña esta Guía, se aliaron con organizaciones de transparencia para conocer más sobre el marco jurídico y construir sus capacidades. Hoy día, todas son capaces de hacer este trabajo de manera independiente.

**Recuerda que el acceso a la información es una herramienta para fortalecer nuestros argumentos de incidencia, por eso, el punto de partida es saber por**

qué y para qué queremos obtener información y si contamos con las capacidades necesarias para hacerlo.

## Componente 2: Revisión de información que los gobiernos ya publican sobre nuestro tema

Para revisar la información que los gobiernos ya publican, podemos seguir estos pasos:



## Componente 3: Identificación y priorización de la información que vamos a solicitar y a quién debemos pedírsela

Una vez que hemos encontrado que es necesario complementar la información que obtuvimos en portales de información de los gobiernos con solicitudes de acceso a la información, el siguiente paso es identificar qué vamos a solicitar y a quién.

Las siguientes preguntas nos pueden ayudar en este proceso de priorización para hacer solicitudes claras y que nos den como resultado la información que nos hace falta:

- ¿La información que ya tengo está completa?

- De esta información que falta, ¿cuál es la más importante para fortalecer mi investigación y mis argumentos?
- ¿Qué instituciones públicas deberían producir esta información?

Una vez que hemos identificado las instituciones responsables o vinculadas con el tema que nos atañe, debemos priorizar qué sujeto obligado es más relevante. Una manera de hacerlo es regresar al objetivo estratégico de mi proyecto: quizás sean muchas las instituciones responsables del tema, pero el cambio que le interesa a mi organización o a mi proyecto le compete a una o dos instituciones en concreto. Es, entonces, la visión estratégica inicial de mi proyecto la que me permitirá priorizar a quién debo solicitar la información. La importancia de priorizar es optimizar el tiempo que invertiremos en formular, enviar, monitorear, sistematizar y analizar las solicitudes de información que haremos.

#### **Componente 4: Entender bien los mecanismos y procesos que existen para consultar información y para hacer solicitudes**

Para esta fase del plan de trabajo, ya tendremos claridad sobre qué información necesitamos y a quién se la vamos a solicitar. Antes de formular las solicitudes, es fundamental que conozcamos:

- La información que los gobiernos ya publican y su grado de exhaustividad (En el **Capítulo 3** revisamos la información que los sujetos obligados deben publicar en sus portales de transparencia).
- Los procesos, tiempos y herramientas a través de las cuales puedo hacer mis solicitudes de información y darles seguimiento (El **Capítulo 4** explica cómo hacer una solicitud de información)
- Los mecanismos y tiempos para presentar una queja, en caso de que me nieguen la información (El **Capítulo 5** explica cómo puedo hacer esto).

**Como lo han hecho el ILSB y Equis, podemos acercarnos a otras organizaciones con experiencia realizando solicitudes de acceso a la información para que nos acompañen en este ejercicio y nos den consejos prácticos.**

## Componente 5: Redacción de las solicitudes de información, revisión por parte de un tercero y asignación de responsables

Ahora estamos listas para hacer nuestras solicitudes de información. Este es un momento crucial de nuestro proceso, pues la información que obtengamos dependerá, en gran medida, de la claridad y precisión con que formulemos nuestras solicitudes. El **Capítulo 4** ofrece algunas recomendaciones importantes para elaborar nuestras solicitudes y darles un seguimiento adecuado.

Aquí te ofrecemos algunas recomendaciones para que el proceso al interior de tu organización sea eficiente y efectivo:

1. Asignar a los responsables de diseñar las solicitudes de información, quien será el responsable de incorporar la información que obtengamos para fortalecer nuestra estrategia de incidencia.

2. Asignar a una persona (o dos, dependiendo de la cantidad de solicitudes que se harán) para que dé seguimiento al proceso. No necesariamente quien diseña las solicitudes es quien da seguimiento.

3. Formular dos versiones de cada solicitud a cada institución para que presentemos la que sea más clara.

4. Incorporar a una tercera persona que revise las solicitudes para asegurar que son claras y que se entienden. Se puede considerar a alguien externo y que tenga experiencia en el tema y/o en el DAI.

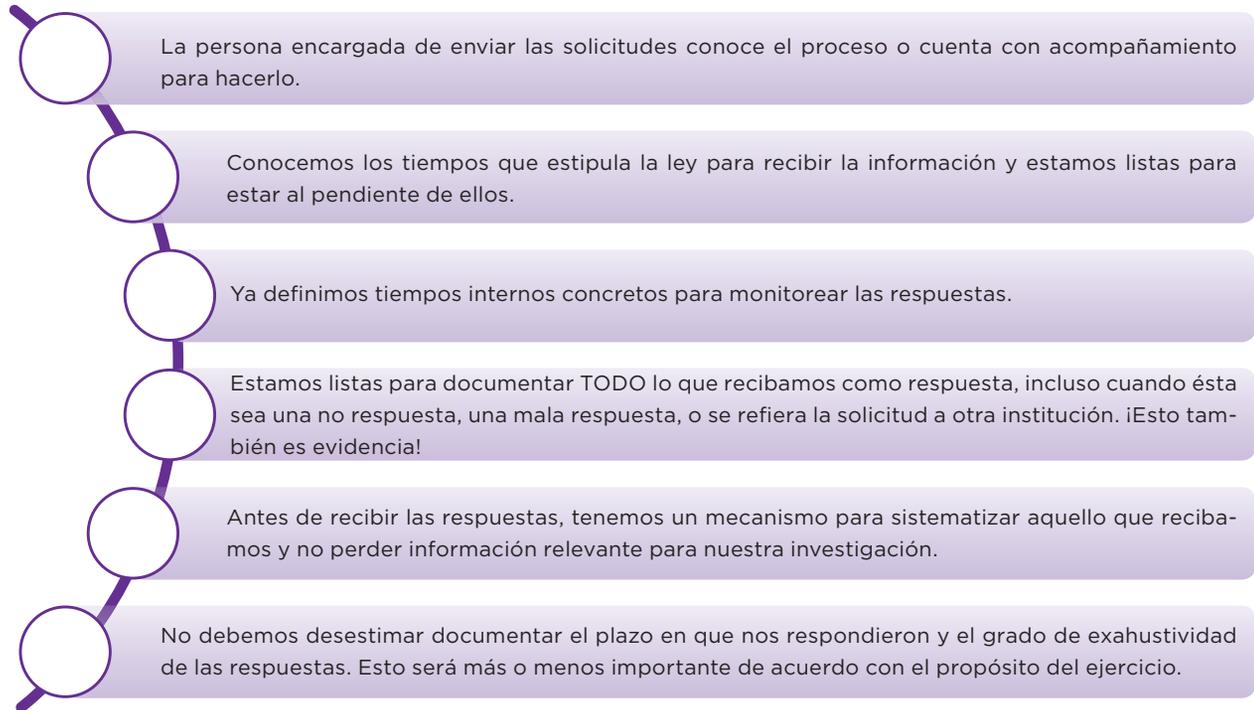
5. Generar una base de datos que sistematice las solicitudes que se presentarán y las instituciones responsables de dar respuesta.

Es importante tomar en cuenta nuestras capacidades internas para definir el número de solicitudes que vamos a presentar:

- Si contamos con un equipo pequeño y recursos financieros limitados, no es recomendable hacer muchas solicitudes, porque a cada una hay que darle seguimiento y esto puede ser un proceso oneroso en términos de tiempo.
- Si contamos con recursos humanos y financieros suficientes, que nos permiten hacer un mayor número de solicitudes, debemos organizar bien el tiempo y establecer las responsabilidades de cada persona.

## Componente 6: Presentación de solicitudes y seguimiento

Una vez que hemos elaborado nuestras solicitudes de información, estamos listas para enviarlas a los sujetos obligados que estarán encargados de atenderlas. En el **Capítulo 4** ahondamos en cómo puedes presentar la solicitud. Sin embargo, es importante que tomes en cuenta:



## Componente 7: Revisión de las respuestas para determinar si se respondieron adecuadamente y si obtuvimos la información que necesitábamos

En este momento del proceso empezaremos a hacer el análisis de la información obtenida, tanto por medio de los mecanismos de transparencia proactiva, como por medio de las solicitudes de acceso a la información.

Si hemos seguido correctamente los componentes 5 y 6 de nuestro plan de trabajo, ya tendremos capturada y sistematizada la información que hemos obtenido. Idealmente deberíamos identificar y analizar lo siguiente:

- Las instituciones que respondieron, las que no respondieron y qué tipo de respuesta nos dieron.
- Identificar si la información que nos proporcionaron es exhaustiva y de calidad.
- Valorar si como resultado de las respuestas proporcionadas, tenemos nuevas dudas que merezcan una nueva solicitud o una nueva búsqueda de información que ya está publicada.
- Cuando nuestro interés primordial es medir la transparencia, es importante documentar y analizar los tiempos en los cuales se recibieron las respuestas:

Es importante considerar en nuestro plan de trabajo que hay una alta probabilidad de que las respuestas recibidas no nos proporcionen la información requerida. Esto se puede deber a varias razones para las cuales tendremos que definir un plan de acción:



**Recuerda que existen varios mecanismos para obtener la información y que el marco legal nos proporciona diversas herramientas para agotar todas las instancias posibles para obtener lo que queremos. Lo importante es que nuestro plan de trabajo considere nuestros tiempos y capacidades para saber hasta dónde podemos y queremos llegar.**

## Componente 8: Análisis de la información y priorización de evidencia y mensajes

El último paso en el plan de trabajo es el análisis de la información. Si logramos llegar a esta fase, es porque contamos con evidencia suficiente para realizar un análisis sobre el tema o problema público en el que queremos incidir. La información con la que contamos debería ayudarnos a identificar avances, retrocesos, oportunidades o retos en la política o acción pública en la que queremos influir.

Cada organización cuenta con experiencias y metodologías distintas para analizar la información, incorporarla dentro de sus procesos de investigación y generar sus mensajes de incidencia. Esta Guía no tiene como objetivo ahondar en estos procesos, pero es importante que incorporemos en el plan de trabajo todas las otras herramientas que generalmente utilizamos.

Si no logramos obtener la información requerida, aun cuando se presentamos solicitudes de información e interpusimos recursos de revisión, debemos reflexionar si es estratégico elaborar algún documento cuyo principal objetivo sea hacer públicos los problemas y obstáculos que encontramos al ejercer nuestro derecho de acceso a la información. Quizás esto implica revisar los objetivos estratégicos y nos lleve directamente a generar una agenda de incidencia para transparentar el tema que nos interesa, antes de continuar con nuestro objetivo más amplio. En otras palabras, estaremos concluyendo que el primer cambio que se requiere es que se produzca y se publique información.

Este hallazgo no es poco común (es lo que le pasó a Equis con las sentencias judiciales), pero sí implica revisar la visión estratégica de un proyecto y, a veces, de la misma organización. Al hacer esto, de ninguna manera dejaremos de ser una organización feminista para concentrarnos en el acceso a la información. Simplemente significa que hay un problema de opacidad en el tema que queremos trabajar y, por tanto, para avanzar nuestros objetivos de más largo plazo, es necesario incidir en transparentarlo. ◆

## Sé que mi plan de trabajo está bien hecho, porque:

- ✓ Tengo claridad sobre mis objetivos de incidencia.
- ✓ Sé perfectamente qué información necesito y para qué la voy a usar.
- ✓ Tengo capacidades suficientes para revisar información en portales de internet y/o para hacer solicitudes.
- ✓ Conozco la información que ya se publica sobre el tema.
- ✓ Tengo claro qué documentos voy a pedir y a quién se los debo pedir.
- ✓ Conozco las herramientas, procesos y plazos para presentar mis solicitudes de información.
- ✓ El equipo que participa tiene claras sus responsabilidades y cuenta con los instrumentos necesarios para realizarlas.
- ✓ Tengo capacidad para dar seguimiento a las solicitudes y para sistematizar las respuestas que me den.
- ✓ Tengo claro qué puedo hacer en caso de que no obtenga la información que quiero.
- ✓ Puedo analizar la información e incorporarla a mi estrategia de incidencia.
- ✓ ¡Todos estos pasos están en un documento que el equipo entiende!

# 3

## ¿QUÉ SON LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA?

Las obligaciones de transparencia son información que las instituciones deben publicar de forma proactiva –sin que exista una solicitud de información de por medio. Esta información, generalmente, se refiere a:

- Las actividades más importantes que realizan.
- Uso y destino de los recursos públicos.
- Información relevante que los ciudadanos deban conocer sobre las funciones, objetivos y atribuciones de las instituciones públicas.

### ¿Para qué me sirve consultar las obligaciones de transparencia?

Mucha de la información sobre las instituciones, los programas y acciones de gobierno que nos interesan ya se encuentra disponible y podemos consultarla. Solamente la LGTAIP obliga a los gobiernos a publicar cerca de **¡130 tipos de información!**

Existe dos tipos de obligaciones de transparencia:

- **Obligaciones comunes:** la información que deben publicar todas las instituciones.
- **Obligaciones específicas:** las que publican únicamente algunos sujetos obligados, como:
  - » Los poderes ejecutivos (federal, de las entidades federativas y municipales).
  - » Los poderes legislativos.
  - » Los poderes judiciales.
  - » Los órganos autónomos.
  - » El Instituto Nacional Electoral y los institutos electorales en las entidades federativas.

- » La Comisión Nacional de los Derechos Humanos y las comisiones de derechos humanos en las entidades federativas.
- » Las instituciones de educación superior, como la UNAM y las universidades estatales.
- » Los fideicomisos, mandatos o contratos análogos.
- » Las autoridades administrativas y jurisdiccionales en materia laboral.
- » Los sindicatos.
- » La información en materia energética que deben publicar algunas instituciones.

**OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA RELEVANTES PARA LA AGENDA FEMINISTA QUE DEBEN PUBLICAR TODAS LAS INSTITUCIONES**

| <b>TIPO DE INFORMACIÓN</b>    | <b>INFORMACIÓN ESPECÍFICA</b>  |
|-------------------------------|--|
| Temas de rendición de cuentas | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Convenios de coordinación de concertación con sectores social y privado.</li> <li>-Recomendaciones de los órganos públicos del Estado u organismos internacionales garantes de los derechos humanos y las acciones que se han hecho para atenderlas.</li> <li>-Mecanismos de participación ciudadana.</li> <li>-Evaluaciones y encuestas a programas financiados con recursos públicos.</li> </ul>   |
| Organización interna          | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Marco normativo.</li> <li>-Atribuciones y responsabilidades para cada área y servidor público.</li> <li>-Directorio de servidores públicos.</li> <li>-Convenios que regulen las relaciones laborales.</li> </ul>   |
| Presupuesto                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Remuneraciones brutas y netas de los servidores públicos.</li> <li>-Contrataciones.</li> <li>-Versión pública de las declaraciones patrimoniales.</li> <li>-Información de los programas de subsidio.</li> <li>-Información sobre el presupuesto asignado.</li> <li>-Informes de resultados de las auditorías.</li> <li>-Concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones a terceros.</li> <li>-Ingresos recibidos por cualquier concepto.</li> </ul> |

Recuerda que tu objetivo primordial es obtener información relevante para incidir en una política o acción pública que mejore la calidad de vida de las mujeres. Las obligaciones de transparencia pueden ser un buen atajo para que obtengas esa información o pueden ser un buen punto de partida para que sepas qué información te hace falta.

## ¿Dónde puedo consultar las obligaciones de transparencia?

¿Quieres saber cómo se pueden usar las obligaciones de transparencia en una agenda de incidencia feminista?

Consulta la experiencia de Equis Justicia para las Mujeres sobre el observatorio de sentencias judiciales.

Los sujetos obligados deben publicar sus obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). Al momento de cerrar la edición de esta Guía, la PNT no se encuentra funcionando a cabalidad. No obstante, existe el Portal de Obligaciones de Transparencia que funcionaba anteriormente y que contiene las obligaciones de transparencia del marco normativo anterior para el Ejecutivo federal. Muchas de esta información también se publica en los portales de Internet de cada institución. ◆

# 4

## ¿CÓMO PUEDO HACER UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN?

Las solicitudes de información son los formatos mediante los cuales los particulares podemos pedir documentos a los sujetos obligados y así obtener la información que necesitamos para nuestras estrategias de incidencia.

**Cualquier persona puede hacer una solicitud de información sin necesidad de acudir físicamente a las oficinas de las dependencias ni de justificar por qué o para qué quiere la información.**

### ¿A quién debo solicitar información?

Para hacer nuestras solicitudes de información, lo primero es saber a quién vamos a pedir la información. Para esto, es importante:

- 1. Saber que los gobiernos y los poderes se encuentran conformados por secretarías, entidades, agencias o centros de investigación.
- 2. Recordar que la información es la que se encuentra en los archivos de los gobiernos y, por tanto, debemos solicitarla directamente a las secretarías, entidades, agencias, centros de investigación u organismos autónomos que sean responsables de generar o tener esta información.
- 3. Tener un conocimiento previo sobre las tareas y facultades que tienen las instituciones que intervienen en la política en la que queremos influir para saber exactamente a quién solicitar la información que necesitamos.
- 4. Saber que las solicitudes se pueden presentar directamente en las oficinas de las instituciones, a través del correo electrónico o postal y por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia.

## ¿Dónde puedo hacer una solicitud de información?

La Plataforma Nacional de Transparencia es un medio electrónico para que los particulares pueda presentar sus solicitudes de información, aunque también podemos presentarlas de forma verbal o por correo electrónico o certificado.

**Lo más recomendable es usar esta Plataforma, porque:**

- Podemos solicitar información a cualquier sujeto obligado de cualquier nivel de gobierno.
- No es necesario acudir a las oficinas de las dependencias o entidades, ni hacer procedimientos complicados para obtener información. ¡Podemos obtener la información sin salir de nuestra oficina!
- Las solicitudes y sus respuestas son públicas, por lo que cualquier persona puede consultarlas directamente en la Plataforma.
- Tendremos una cuenta propia, donde podremos consultar todas nuestras solicitudes.

Los sujetos obligados tienen 20 días hábiles para responder a tu solicitud, pero pueden ampliar este plazo una vez por el mismo tiempo.

**Es importante que revises tu plan de trabajo para saber si puedes esperar ese tiempo o si es necesario buscar la información por otros medios o trabajar con la información que ya tienes.**

## ¿Qué tipos de respuesta me pueden dar cuando hago una solicitud de información?

Toda la información en poder de las instituciones de gobierno es, en principio, pública. Sin embargo, existen algunas circunstancias que podrían restringir la entrega de esa información.

### No olvides que en el ámbito local:

-Cada entidad federativa cuenta con su propia Ley de transparencia y acceso a la información, por tanto, es importante que revises el **procedimiento de acceso a la información de** la ley estatal que sea de tu interés para que conozcas qué otras obligaciones deben cumplir los sujetos obligados al tramitar tus solicitudes de información.

NOTA: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece los criterios **mínimos** para ejercer el derecho de acceso a la información, por tanto, la legislación local puede mejorar esos criterios, pero no puede contravenirlos. Por ejemplo, no podría establecer que información que se considera pública en la LGTAIP es reservada en el estado. Tampoco podrían ampliar los plazos para tramitar tu solicitud de información o pedirte requisitos diferentes a los que señalamos más arriba.

### Como respuesta a una solicitud, las instituciones pueden:

Darte la información que solicitas.

Negarte la información, porque es reservada o confidencial.

Solicitarte más datos para atender tu solicitud.

Señalarte que la información es inexistente.

Decirte que no pueden atender tu solicitud, porque no tiene facultades para hacerlo.

Decirte que necesitan más tiempo para atender tu solicitud.

**Hay que entrar a la Plataforma (o revisar el estado de nuestras solicitudes) con frecuencia para estar al pendiente de las respuestas que nos den y poder responder en tiempo cuando nos pidan información adicional.**

### ¿Tiene algún costo hacer solicitudes de información?

No, el acceso a la información no tiene ningún costo. Sólo te pueden cobrar por:

- Reproducir la información en copias simples, certificadas en un CD, USB o algún otro medio (costos de reproducción).
- Enviarte la información a tu casa u oficina (costos de envío). Para evitar estos costos puedes recoger en las unidades de transparencia del sujeto obligado. ◆

#### **Sé que mi solicitud de información está bien hecha, cuando:**

- ✓ Tengo claridad sobre la institución específica que debe tener los documentos que solicito.
- ✓ Estoy pidiendo documentos y no haciendo una pregunta.
- ✓ He revisado varias veces la redacción de mi solicitud y estoy segura que es clara y específica.
- ✓ Me he asegurado que la redacción de mi solicitud no da pie para que se interprete que solicito información clasificada. O, si no estoy segura, estoy pidiendo una versión pública de esos documentos.
- ✓ Hay un nombre asociado a mi solicitud (el mío, un pseudónimo o el de mi organización).
- ✓ Es claro dónde quiero que me entreguen la información (en mi domicilio, la recojo en la institución, la quiero a través de la PNT, etc.)
- ✓ Es claro cómo quiero que me entreguen la información (en archivos electrónicos, copia simple, certificada, CD, USB, etc.)
- ✓ He mencionado en mi solicitud todos los datos que tengo para que la institución pueda encontrar con mayor facilidad los documentos. Sé que esto no es obligatorio, pero tengo esa información adicional.

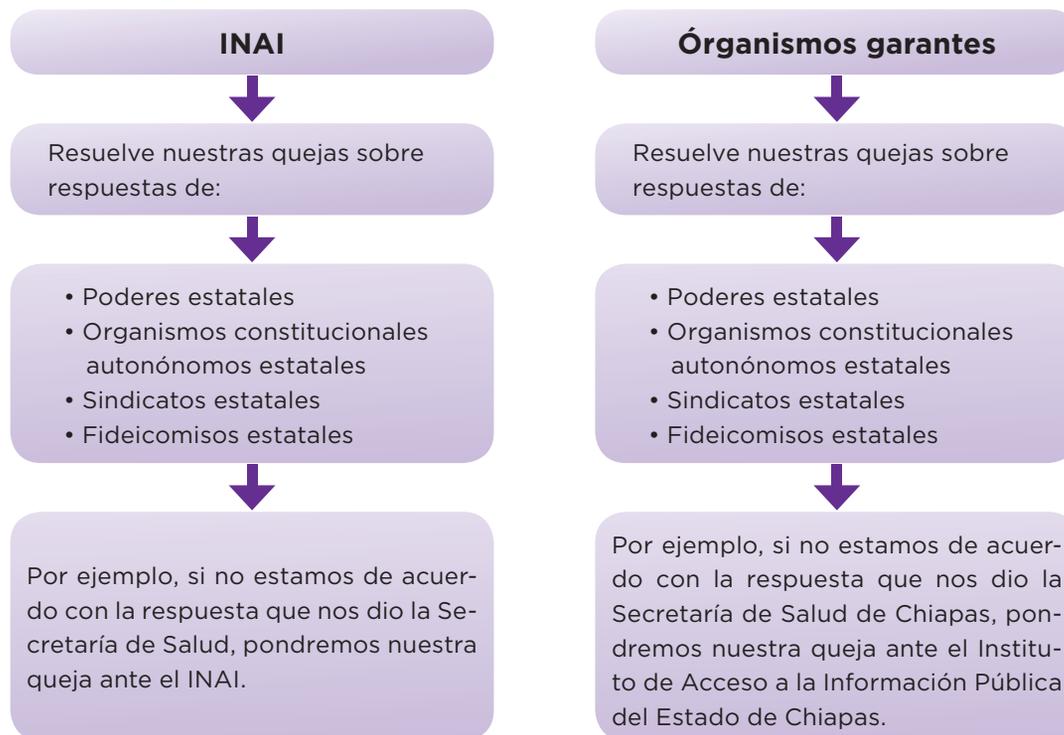
# 5

## ¿QUÉ PUEDO HACER SI NO ME DIERON LA INFORMACIÓN QUE SOLICITÉ?

Cuando la institución no nos da la información que pedimos, podemos meter una queja en:

- El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI) y
- Los organismos garantes en cada una de las entidades federativas.

**La diferencia principal entre en INAI y los organismos garantes es que:**



## ¿Para qué me sirve interponer un recurso de revisión?

Los recursos de revisión son herramientas que tenemos disponibles para exigir que los sujetos obligados nos den la información que les pedimos.

Cuando estamos inconformes con la respuesta que el sujeto obligado nos dio, podemos acudir al INAI o a los organismos garantes, quienes deberán revisar nuestro caso y emitir una resolución que puede:

- **Confirmar** la respuesta del sujeto obligado, en este caso, la institución no cambiará su respuesta.
- **Modificarla**, cuando el sujeto obligado nos haya dado una respuesta incompleta, en este caso, nos puede dar mayor información.
- **Revocarla**, con lo cual el sujeto obligado deberá volver a hacer una búsqueda en sus archivos y entregarnos la información que solicitamos.

Las resoluciones del INAI son **vinculatorias, definitivas e inatacables**. Esto quiere decir que los sujetos obligados deben cumplirlas, no pueden modificarlas y, además, no pueden impugnarlas ante otros poderes.

**Los recursos de revisión son importantes, porque son un medio de defensa gratuito que puede ayudarnos a obtener la información que necesitamos. Además, al presentar una queja ante estos institutos contribuimos a fortalecer la cultura de transparencia en nuestro, porque el INAI y los organismos garantes deciden sobre la naturaleza de la información, lo cual sienta precedentes importantes para futuras solicitudes de información nuestras o de otras organizaciones y personas.**

## ¿Cómo preparo mi recurso de revisión?

El recurso de revisión se puede iniciar:

- Una vez que la institución nos haya dado su respuesta definitiva, y
- Debemos presentarlo a más tardar en los quince días hábiles siguientes a que nos hayan dado la respuesta.

Si no se cumple alguna de estas condiciones, el INAI o los organismos garantes no aceptarán el recurso de revisión. En el primer caso, hay que esperar que el sujeto obligado emita su respuesta definitiva. En caso de que se nos haya pasado el plazo para interponer el recurso, habrá que realizar una nueva solicitud e interponer el recurso cuando tengamos la respuesta definitiva.

### **Requisitos para presentar un recurso de revisión**

- Sujeto obligado ante el cual se presentó la solicitud (el nombre de la institución que nos dio la respuesta)\*
- Nombre del solicitante o de su representante\*
- Número de folio de la respuesta a la solicitud\*
- Fecha en que se notificó la respuesta
- El acto que recurrimos, es decir, específicamente las partes de la respuesta que estamos impugnando y las razones por las que consideramos que el sujeto obligado no atendió nuestra solicitud
- Copia de la respuesta\*

NOTA: Si el recurso se presenta a través de la PNT o el INFOMEX, los datos marcados con asterisco se recuperan automáticamente.

Los recursos se pueden presentar:

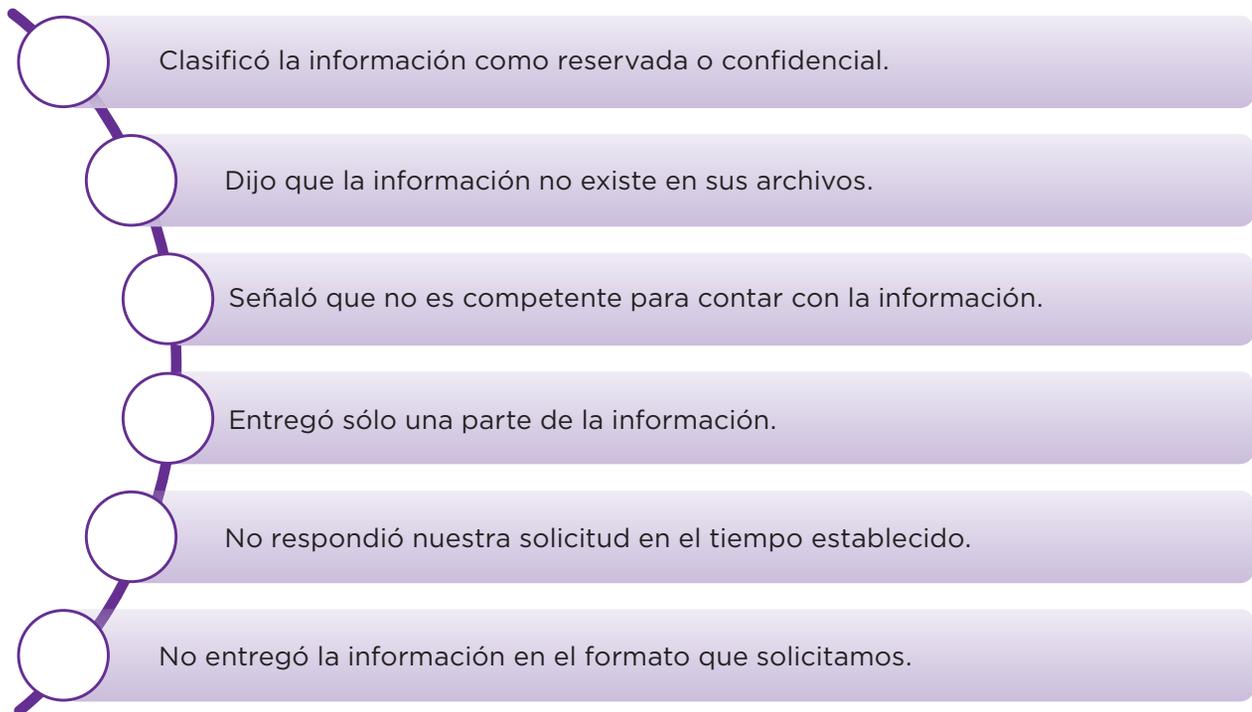
- A través de la Plataforma Nacional de Transparencia o en el INFOMEX.
- Directamente en las oficinas del INAI, cuando se trate de respuestas de instituciones federales.
- Directamente en las oficinas del órgano garante en el estado, cuando se trate de respuestas de instituciones estatales.
- Ante la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, quien lo enviará al INAI o el organismo garante para el trámite correspondiente.

El INAI o el organismo garante resolverá el recurso dentro de los 40 días hábiles siguientes a que lo presentes.

Debemos valorar si nuestro plan de trabajo nos permite llegar hasta este punto, pues el proceso desde el día en que presentamos nuestra solicitud hasta el que INAI o el órgano garante resuelva puede tomar hasta **seis meses**.

### Situaciones en las que se puede interponer un recurso de revisión

Nos podemos inconformar ante cualquier respuesta que las instituciones den a nuestras solicitudes de información. Por ejemplo, cuando la institución: 



### **No olvides que en el ámbito local:**

- Cada entidad federativa cuenta con su propia Ley de transparencia y acceso a la información, por tanto, es importante que revises el procedimiento para interponer un recurso de revisión en la ley estatal que sea de tu interés para que conozcas las características aplicables a esa entidad.

NOTA: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece los criterios mínimos para ejercer el derecho de acceso a la información, por tanto, la legislación local puede mejorar esos criterios, pero no puede contravenirlos. Por ejemplo, no podría señalar que algunos sujetos obligados pueden ampararse contra las resoluciones del organismo garante. Tampoco podría reducir los plazos para la presentación y resolución de un recurso de revisión.

### **Sé que mi recurso de revisión está bien hecho, porque:**

- ✓ Estoy señalando puntualmente con qué parte de la solicitud no estoy de acuerdo.
- ✓ Tengo claras las razones por las que no estoy de acuerdo con la respuesta.
- ✓ Están registrados todos los datos de mi solicitud: folio, sujeto obligado que me respondió, fecha de la respuesta, respuesta completa.
- ✓ He revisado la redacción de mi recurso y es claro lo que espero que el Instituto haga. Por ejemplo, quiero que obligue a la dependencia a:
  - o Entregarme la información completa, porque sólo me dio una parte.
  - o Haga una búsqueda exhaustiva en todas las áreas que lo componen, porque me dijo que la información era inexistente.
  - o Revise si la clasificación que hizo es adecuada y, en caso negativo, que me entregue los documentos o una versión pública.

# 6

## RECOMENDACIONES DE INCIDENCIA

El propósito de este material no es ser una guía para que las organizaciones diseñen sus estrategias de incidencia y, por lo tanto, no ahonda en este tema. Lo que interesa es que identifiquen cómo utilizar la información obtenida por medio del derecho de acceso a la información para poder incidir.

La incidencia que se pueda hacer usando este derecho se debe de vincular en todo momento con la visión estratégica original de la organización. En otras palabras, toda estrategia de incidencia debe partir de una visión clara y esto depende de los objetivos que se hayan planteado desde un inicio.

Antes de incidir, hay que regresar a esta visión original y preguntarse: **¿Qué me dice la información que obtuve sobre el problema público o la protección del derecho humano que me preocupa?** La respuesta a esta pregunta puede variar. A continuación, algunas opciones:

No hay un marco legal que atienda el problema público o el marco existente es deficiente o incompleto:

- Se puede incidir en la creación o mejora de un marco normativo usando la evidencia recabada.

No hay una política pública que permita implementar acciones que atiendan el problema público en el que me interesa incidir:

- Se puede incidir en generar una política pública haciendo recomendaciones muy específicas.

Hay una política pública, pero ésta no es clara en términos de atribuciones concretas, acciones específicas, áreas prioritarias o no responde a las necesidades que he identificado:

- Se puede incidir en mejorar el diseño y la implementación de dicha política pública.

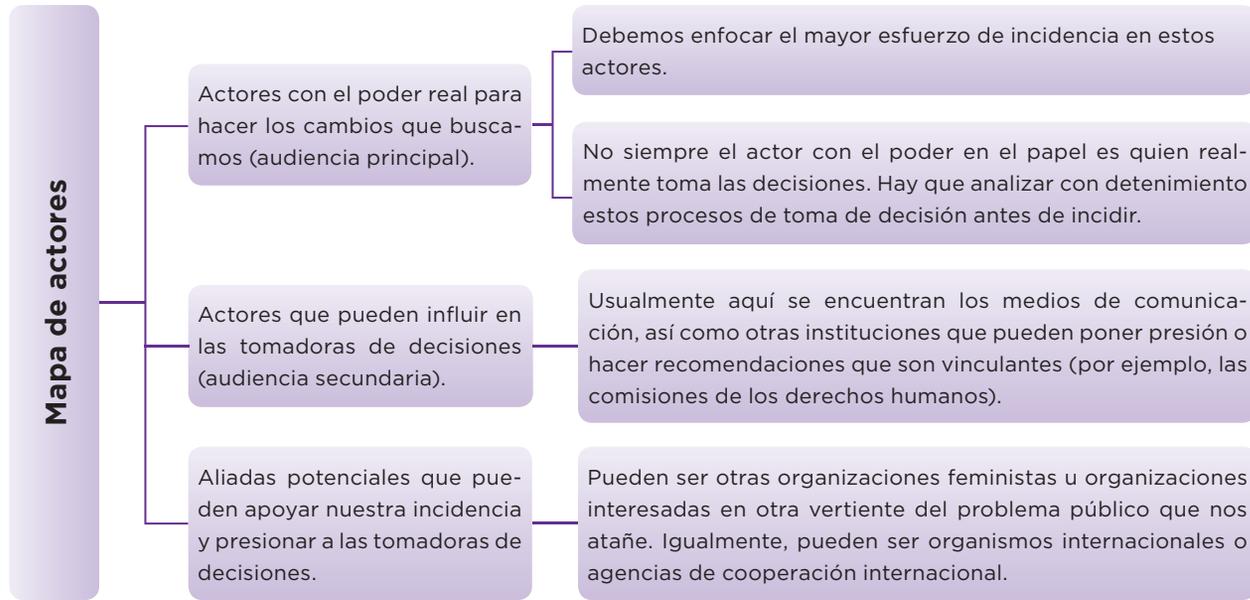
No se genera o no se hace pública información detallada sobre los avances en la implementación de una política pública:

- Se puede incidir en que las instituciones a cargo de dicha política generen y hagan pública información exhaustiva, relevante y oportuna.

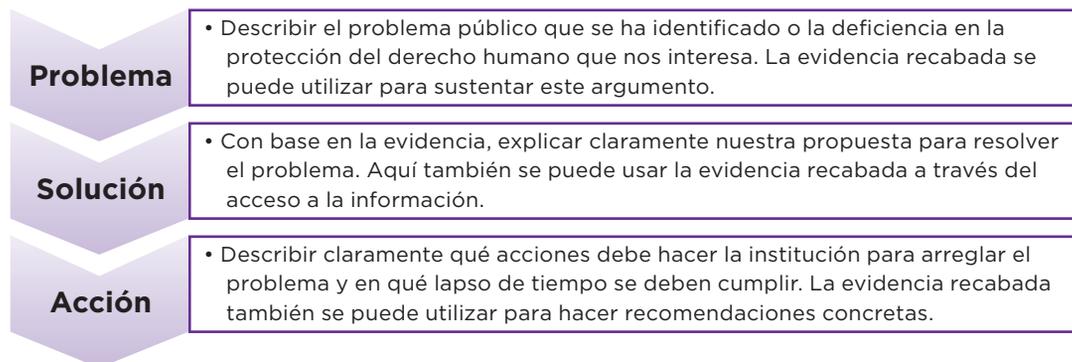
Las instituciones a cargo de el problema público no proporcionan información y no garantizan el derecho de acceso a la información:

- Se puede incidir en que dichas instituciones se sometan al marco que regula el derecho de acceso a la información o en que éste sea más efectivo.

Cuando ya identificamos y afinamos nuestro objetivo de incidencia, debemos elaborar un mapa de actores que permita identificar qué instituciones o servidores públicos son los responsables de lograr los cambios que queremos y sobre quienes queremos incidir. Los mapas de actores deben contener al menos lo siguiente:



Si ya hemos identificado a los actores clave y ya sabemos cómo queremos incidir, estamos listas para generar nuestros mensajes clave que marquen la ruta a seguir para lograr los cambios que buscamos. Un mensaje claro comprende, al menos, tres componentes principales:



Entre más claro sea el mensaje, mayor potencial de respuesta tendremos. La solución y la acción son los componentes más importantes de un mensaje de incidencia y se deben formular con cuidado.

Un mensaje bien formulado no es suficiente para poder incidir. Es importante determinar el mecanismo más adecuado —para cada actor y en cada contexto— para compartir este mensaje de incidencia o de cambio. Algunos mecanismos utilizados frecuentemente por las organizaciones son los siguientes:

- Documentos de investigación o posicionamientos públicos que resuman los resultados de la investigación y que se compartan con las audiencias principales;
- Reuniones a puerta cerrada con las instituciones responsables de hacer el cambio que se busca;
- Foros y audiencias públicas que incluyan a las tomadoras de decisión para comunicar la demanda y hacer del conocimiento público la evidencia recabada y la exigencia concreta;
- Conferencias de prensa y/o compartir con los medios de comunicación la información para que ejerzan presión y coloquen el tema en el debate público;
- Campañas en redes sociales a través de información resumida y digerible. Esto puede incluir, si el presupuesto lo permite, videos o infografías.
- Una combinación de varios de estos elementos.

Lo que se elija depende del contexto (si es adverso, neutral o favorable), de las capacidades y recursos que tengamos en la organización, y del tono con el que queramos incidir. Si buscamos un enfoque de colaboración con las instituciones, quizá, diseñar una campaña agresiva en medios no es la mejor estrategia.

Finalmente, es importante tomar en cuenta que los cambios toman tiempo. La incidencia es un esfuerzo continuo y sostenido para el cual debemos estar dispuestas a invertir tiempo, esfuerzo y recursos. No debemos olvidar que el cambio no siempre se logra al primer intento y que, probablemente, sea necesario seguir investigando, solicitando información, recabando y sistematizando evidencia e incidiendo para lograr nuestros objetivos.

Es importante, en este sentido, monitorear estos esfuerzos, medir el impacto que estamos teniendo y hacer ajustes a nuestras estrategias cuando sea necesario. ◆