



INSTRUCTIVO PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES MEDIANTE EL USO DE LA HERRAMIENTA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



infodf

Instituto de Acceso a la Información
Pública del Distrito Federal

CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| PRESENTACIÓN | 2 |
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| OBJETIVOS EN LOS QUE PRETENDE INCIDIR EL PRESENTE INSTRUCTIVO | 5 |
| ¿PORQUÉ Y PARA QUÉ EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO CIUDADANOS? | 6 |
| METODOLOGÍA | 7 |
| ¿CÓMO INICIAR UN MONITOREO CIUDADANO? | 7 |
| ENCUESTAS, ENTREVISTAS Y VISITAS DE SUPERVISIÓN | 8 |
| MONITOREO MEDIANTE EL USO DE LA HERRAMIENTA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | 10 |
| RECOMENDACIONES PARA SOLICITAR ACCESO A LA INFORMACIÓN | 14 |
| ¿QUÉ DEBEMOS SABER SOBRE EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA? | 15 |
| ¿QUÉ ES INFORMACIÓN PÚBLICA? | 15 |
| ¿QUÉ ES UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA? | 16 |
| ¿QUIEN PUEDE PRESENTAR UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN? | 16 |
| ¿SE DEBE DE JUSTIFICAR EL POR QUÉ UNA PERSONA REQUIERE DETERMINADA INFORMACIÓN? | 16 |
| ¿DE QUÉ MANERA SE PUEDE PRESENTAR UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN? | 17 |
| ¿CUÁLES SON LOS DATOS QUE DEBEN CONTENER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN? | 17 |
| ¿CÓMO SE SABE SI UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN ES RECHAZADA? | 18 |
| ¿CUÁL ES INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO? | 18 |
| ¿QUÉ PROCEDE SI LA INFORMACIÓN SOLICITADA ES O CONTIENE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO? | 19 |
| ¿CUÁNTOS DÍAS TIENEN LOS ORGANISMOS PÚBLICOS PARA RESPONDER A UNA SOLICITUD? | 19 |
| ¿CUÁNTO CUESTA LA INFORMACIÓN SOLICITADA? | 20 |
| ¿QUÉ SON LOS DATOS PERSONALES? | 20 |
| ¿EN QUÉ CONSISTE HACER UNA SOLICITUD DE ACCESO A LOS DATOS PERSONALES? | 21 |
| ¿CUÁL ES EL TIEMPO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES? | 21 |

| | |
|--|-----------|
| ¿EN QUÉ CONSISTE HACER UNA SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN A LOS DATOS PERSONALES? | 22 |
| ¿QUÉ DATOS DEBEN CONTENER LAS SOLICITUDES DE RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES? | 22 |
| ¿QUÉ ES UN RECURSO DE REVISIÓN? | 23 |
| ¿CUÁNTOS DÍAS SE TIENE PARA INTERPONER UN RECURSO DE REVISIÓN? | 23 |
| ¿QUÉ SE PUEDE HACER SI NIEGAN O LIMITAN LA INFORMACIÓN POR ESTAR CLASIFICADA COMO RESTRINGIDA? | 23 |
| ¿QUÉ DATOS DEBE CONTENER EL RECURSO DE REVISIÓN? | 24 |
| ¿QUÉ INSTANCIAS RESUELVEN SOBRE LOS RECURSOS DE REVISIÓN? | 25 |
| ¿CUALES SON LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA DE LA LEY? | 25 |
| ¿QUIÉNES SON LOS ORGANISMOS OBLIGADOS ANTE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL? | 26 |
| ¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES DE LAS OFICINAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA? | 26 |
| SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN | 27 |
| INTEGRACIÓN DE BASE DE DATOS | 27 |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | 27 |
| ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN | 27 |
| ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS | 27 |
| HERRAMIENTAS UTILES | 28 |
| INTEGRACIÓN DE INDICADORES | 28 |
| CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES | 28 |
| RELACIÓN DE ACTIVIDADES Y GUIONES PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO | 29 |
| INFORME DE ACTIVIDADES | 29 |
| ANEXOS | 30 |
| CRONOGRAMA PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO | 31 |
| LISTA DE VERIFICACION DE ACTIVIDADES | 33 |

INSTRUCTIVO PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES MEDIANTE EL USO DE LA HERRAMIENTA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

*Primera edición
Agosto del 2007*

*Colaboración de:
Sergio Rivera Sánchez
y José G. Robles Hernández*

*Diseño:
Luz Ethel García González*

*ONG Contraloría Ciudadana para la Rendición de Cuentas, A.C.
Durango 324, despacho 201
Colonia Roma Sur
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06700
Distrito Federal*

*Impreso en México
Printed in Mexico*

Distribución gratuita – Prohibida su venta

*Elaborado en el marco del
Programa de Participación Social por la Transparencia en el Distrito Federal del
Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF)*

PRESENTACION

El presente *Instructivo para el Monitoreo y Seguimiento de Procesos Institucionales mediante el uso de la herramienta de acceso a la información* se enmarca en el contexto del Proyecto denominado *Capacitación ciudadana para el acceso a la información y ejercicios de monitoreo y seguimiento de problemáticas focalizadas*, que lleva a cabo ONG Contraloría Ciudadana para la Rendición de Cuentas, A.C., en el marco del Programa de Participación Social por la Transparencia en el Distrito Federal del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF).

El propósito del presente documento es el de convertirse en un instrumento que apoye un efectivo uso del derecho de acceso a la información pública en el Distrito Federal y que contribuya en la formación de ciudadanos coadyuvantes en la tarea que tienen las instituciones públicas en materia de rendición de cuentas.

Agradecemos al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal todo el apoyo brindado para hacer posible el presente material.

INTRODUCCION

La puesta en vigor de las regulaciones en materia de transparencia y acceso a la información que obra en poder de las instituciones públicas en nuestro país, ha puesto en manos de los ciudadanos una importante herramienta a partir de la cual puede y debe llevarse a cabo un monitoreo amplio de los procesos en los que intervienen nuestras instituciones públicas a fin de incidir favorablemente en la agenda pública de la transparencia y la rendición de cuentas.

En este sentido, el país ha avanzado de manera importante en la construcción de instituciones y procesos institucionales a fin de garantizar el acceso a la información de la sociedad mexicana. A pesar de ello, la problemática subyacente que ha sido identificada consiste en que sectores sociales con menores oportunidades, desconocen la utilidad y los alcances del derecho de acceso a la información y se constituyen en usuarios limitados en el ejercicio de este derecho, según se encuentra demostrado en las estadísticas e informes de los organismos garantes de este importante derecho.

Este Instructivo para el Monitoreo y Seguimiento de Procesos Institucionales mediante el uso de la herramienta de acceso a la información se enmarca en el contexto del Proyecto denominado Capacitación ciudadana para el acceso a la información y ejercicios de monitoreo y seguimiento de problemáticas focalizadas, que lleva a cabo nuestra organización en el marco del Programa de Participación Social

por la Transparencia en el Distrito Federal perteneciente al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF).

El propósito del presente documento es el de convertirse en un instrumento útil para el ejercicio de un efectivo uso del derecho de acceso a la información pública en el Distrito Federal que contribuya en la formación de ciudadanos coadyuvantes en la tarea de las instituciones públicas de rendir cuentas claras.

El mecanismo de seguimiento y monitoreo delineado en el presente instructivo es un instrumento típico de las democracias participativas, en las que la participación ciudadana cuenta y cuenta mucho.

OBJETIVOS EN LOS QUE PRETENDE INCIDIR EL PRESENTE INSTRUCTIVO

- Fortalecer el uso del derecho de acceso a la información pública en el Distrito Federal.
- Contribuir en el fomento de una cultura cívica en asuntos de interés público.
- Promover la participación ciudadana en el monitoreo y seguimiento a los procesos institucionales del estado mexicano.
- Coadyuvar al fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas de las instituciones públicas.
- Contribuir al mejoramiento de los estándares en materia de rendición de cuentas.

¿PORQUÉ Y PARA QUÉ EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO CIUDADANOS?

Los beneficios que el monitoreo y seguimiento ciudadanos generan a los ciudadanos y a las instituciones públicas son diversos, entre otros:

- Conocer con mayor profundidad la dinámica y el marco general en que se desenvuelven la actividad de las instituciones públicas.
- La identificación del origen y aplicación de los recursos.
- El desarrollo y resultado de las políticas y planes estratégicos.
- La mejora de los servicios y bienes públicos.
- Incidir en el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

De acuerdo con la Guía para el Monitoreo Ciudadano elaborada por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, el monitoreo ciudadano contribuye a:

1. Facilitar la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública.
2. Ejercer el derecho a la información para mejorar nuestro nivel de vida.
3. Ayudar a mejorar la calidad en los servicios públicos.
4. Combatir y denunciar la corrupción.
5. Participar en el diseño de políticas de gobierno que respondan a las necesidades reales de los ciudadanos.
6. Actualizarnos en los temas de nuestro interés.¹

¹ Secretaría de la Función Pública / Consejo Ciudadano por la Transparencia, *Guía para el Monitoreo Ciudadano*, 2005, p.10.

METODOLOGIA

¿Cómo iniciar un monitoreo ciudadano?

1. Identificar la institución a monitorear y el proceso a monitorear.
2. Definir un programa de trabajo.
3. Capacitarse al respecto del ejercicio de monitoreo.²

Es importante considerar que existen diversos factores que inciden en la elección de la institución pública a ser monitoreada, así como el proyecto objeto de monitoreo y seguimiento, siendo éstos entre otros, los temas de interés para las organizaciones que realizarán el ejercicio, los temas relevantes por coyuntura económica, política y/o social y los temas de impacto social que sean de especial interés para el ciudadano o grupo de ciudadanos organizados. Es por ello, que en función de la naturaleza del proyecto se define una metodología específica de monitoreo y seguimiento.³

Programa de trabajo

Una vez seleccionado el proyecto es recomendable establecer un programa de trabajo que integre las etapas y las acciones de monitoreo y seguimiento a realizar. La utilización de los cronogramas de actividades son herramientas fundamentales que permiten llevar a cabo un monitoreo adecuado y oportuno del desarrollo del proyecto.

² Secretaría de la Función Pública / Consejo Ciudadano por la Transparencia, *Guía para el Monitoreo Ciudadano*, 2005, p.10.

³ Ibid.

En el programa de trabajo se debe contemplar la periodicidad de las acciones de monitoreo y el seguimiento a desarrollar, las cuales se determinan en correspondencia a cada una de las fases relevantes en la realización del proyecto, siendo éstas como ejemplo en la elaboración de los programas; en la conformación de los presupuestos; en los cortes mensuales del ejercicio de dicho presupuesto; en forma permanente a través de la solicitud de informes de las actividades realizadas y los resultados obtenidos conforme a los programas sujetos a monitoreo.

Encuestas, Entrevistas y Visitas de Supervisión

La información que proporcione la institución a ser monitoreada es un punto de partida para precisar con mayor detalle el ejercicio de monitoreo y seguimiento del proyecto. La documentación sobre la entidad sujeta de monitoreo y seguimiento debe compararse con la información que se obtenga al realizar otros ejercicios de observación de la gestión institucional, los cuales se definirán conforme a la naturaleza del proyecto.

Los instrumentos que más frecuentemente se utilizan son la encuesta, la entrevista y la observación directa como a continuación se explican:

Un instrumento que se utiliza con mucha frecuencia es la **encuesta**, que puede medir, entre otras cosas, el nivel de satisfacción de los beneficiarios de los bienes y servicios de la institución o dependencia

gubernamental, de la empresa privada o de la organización social. Los pasos básicos para la realización de una encuesta son los siguientes:

a) Definir el universo de la población que nos interesa su opinión; b) seleccionar una muestra de dicho universo a la que se aplicará la encuesta, debiendo ésta garantizar la representatividad y validez estadística de la encuesta; c) diseñar y aplicar un cuestionario a la muestra seleccionada a través de entrevistas; y d) recopilar y sistematizar la información.

Un segundo instrumento que puede utilizarse es la **entrevista** a los responsables del desarrollo del proyecto de la institución, empresa u organización social, por lo que, se hace necesario elaborar un cuestionario que integre los aspectos relevantes para la realización del monitoreo y seguimiento.

Un tercer instrumento es la observación directa, que puede llevarse a cabo por medio de **visitas de supervisión** al ente monitoreado. Se considera fundamental preparar y aplicar un Guión de Supervisión que contemple los aspectos a observar y definir los parámetros de los puntos clave a observar.

MONITOREO MEDIANTE EL USO DE LA HERRAMIENTA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Resulta conveniente que los ejercicios de monitoreo mediante el acceso a la información inicien con el estudio y análisis de la literatura relevante a la institución o al proceso a ser monitoreado. Al efecto puede revisarse la Página de Internet de la institución a ser monitoreada en la que podrán encontrarse aspectos tales como la misión y objetivos institucionales, así como información relativa a las funciones y organización de la misma. Toda esta información nos brindará un panorama sobre el contexto del proceso o programa a monitorear en la institución de que se trate.

Al efecto la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal garantiza el efectivo acceso de toda persona a la información pública en posesión de los órganos locales: Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Autónomos por ley, así como de todo Ente Público del Distrito Federal que ejerza gasto público.

Se destaca que mucha de la información útil para llevar a cabo la revisión documental aquí sugerida, se encuentra publicada de oficio por todos los entes públicos que son sujetos obligados por la Ley de Transparencia.

Referimos que el artículo 13 de la Ley establece que “Al inicio de cada año, los entes públicos deberán publicar y mantener actualizada, de forma impresa o en los respectivos sitios de Internet, de acuerdo con sus funciones, según corresponda, la información respecto de los temas, documentos y políticas que a continuación se detallan:

- I. La Gaceta Oficial, leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Distrito Federal;
- II. La que se relacione con sus actividades y su estructura orgánica;
- III. Las facultades de cada unidad administrativa y la normatividad que las rige, así como el directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento y hasta el del titular del Ente Público, o sus equivalentes;
- IV. Descripción de los cargos, emolumentos, remuneraciones, percepciones ordinarias y extraordinarias o similares de los servidores públicos de estructura, mandos medios y superiores;
- V. Una descripción analítica de sus programas y presupuestos, que comprenderá sus estados financieros y erogaciones realizadas, en el ejercicio inmediato anterior, en materia de adquisiciones, obras públicas y servicios, de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos aplicables;
- VI. La relación de sus bienes y el monto a que ascienden los mismos, siempre que su valor sea superior a trescientos cincuenta veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal;
- VII. Información relacionada con los trámites, servicios y programas de apoyo que ofrecen, así como los requisitos, formatos y la forma de acceder a ellos;
- VIII. Las reglas de procedimiento, manuales administrativos y políticas emitidas, aplicables en el ámbito de su competencia;
- IX. El presupuesto asignado y su distribución por programas;
- X. Las concesiones, permisos y autorizaciones que haya otorgado, especificando al beneficiario;

- XI. La información relacionada con los actos y contratos suscritos en materia de obras públicas, adquisiciones o arrendamiento de bienes o servicios;
- XII. La ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio;
- XIII. La información sobre las iniciativas y dictámenes de ley que se presenten ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- XIV. Las resoluciones o sentencias definitivas que se dicten en procesos jurisdiccionales o procedimientos seguidos en forma de juicio;
- XV. Las condiciones generales de trabajo que regulen las relaciones laborales del personal sindicalizado y de confianza que se encuentre adscrito a los entes públicos;
- XVI. Los programas operativos anuales y/o de trabajo de cada uno de los entes públicos;
- XVII. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;
- XVIII. Cuenta Pública;
- XIX. Estadísticas e índices delictivos generales;
- XX. Los resultados de todo tipo de auditorías concluidas, hechas al ejercicio presupuestal de cada uno de los entes públicos;
- XXI. Los informes presentados por los partidos políticos ante la autoridad estatal electoral, una vez terminado el procedimiento de fiscalización respectivo;
- XXII. Controversias entre poderes públicos u órganos de gobierno;
- XXIII. El nombre, domicilio oficial y en su caso dirección electrónica, de los servidores públicos encargados de la oficina de información; y

XXIV.- Los entes obligados deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.”

Una vez que se haya completado el proceso de comprensión del contexto a monitorear, es conveniente proceder a recabar información específica sobre el tema del monitoreo.

Complementariamente deberá de obtenerse información específica sobre el objeto del monitoreo, para lo cual puede resultar necesario efectuar una visita de reconocimiento a la institución responsable del proyecto, o llevar a cabo entrevistas con funcionarios públicos de la entidad a ser monitoreada.

Recomendaciones para solicitar acceso a la información

- Es conveniente tener claridad sobre la clase de información que se necesita. Ayudaría mucho realizar una búsqueda previa en la propia página de Internet de la institución a ser monitoreada.
- Se debe tener presente que entre más específica sea la solicitud de información, más posibilidad existe de obtener la información solicitada.
- Cualquier dato adicional que refiera datos circunstanciales de la información solicitada puede ser útil que se proporcione.
- Conviene hacer solicitudes por separado por cada documento o información que se requiera.
- Es conveniente usar un lenguaje sencillo y cortés.

¿Qué debemos saber sobre el derecho de acceso a la información pública?

Al efecto referimos a la sección de preguntas frecuentes que pueden consultarse en la página de internet (<http://www.infodf.org.mx/index1.php>) del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF).⁴

¿Qué es información pública?

La información generada, administrada o en posesión de los órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Autónomos por Ley, así como de los Entes Públicos del Distrito Federal que ejerzan gasto público. Se considera un bien de dominio público accesible a cualquier persona. Toda la información en poder de los Entes Públicos es pública, y estará a disposición de las personas, salvo aquella que se considere como información de acceso restringido en sus distintas modalidades: Información reservada e información confidencial.

⁴ Información elaborada por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF) y publicada en Internet (<http://www.infodf.org.mx/index1.php>).

¿Qué es una solicitud de información pública?

Es la presentación ante la Oficina de Información Pública (OIP) de un requerimiento de información pública que se encuentre en documentos que generen, administren, manejen, archiven, custodien o detenten los organismos que ejercen gasto público.

La información solicitada puede ser sobre cualquier actividad que lleven a cabo los organismos públicos: sobre el desempeño, descripción de cargos, sueldos y otras remuneraciones de los servidores públicos de estructura, sobre programas y presupuestos, y sus resultados; sobre obras públicas, adquisiciones, permisos o autorizaciones, etcétera.

¿Quien puede presentar una solicitud de información?

Toda persona por sí misma o a través de su representante legal mediante una solicitud.

¿Se debe de justificar el por qué una persona requiere determinada información?

No es necesario que las personas acrediten derechos subjetivos, interés legítimo o razones que motiven el pedimento. En el caso del derecho a la protección de datos personales, sólo lo podrá hacer el titular de los mismos o su representante legal. En materia de información política, sólo podrán hacer uso de este derecho los ciudadanos mexicanos.

¿De qué manera se puede presentar una solicitud de información?

Por escrito libre o mediante el llenado del formato de solicitud. Éste se presentará ante la Oficina de Información Pública del Ente Público que detente la información de su interés. Si el carácter o naturaleza del asunto permite que la solicitud de información sea verbal, el Ente Público registrará en un formato los datos solicitados y procederá a entregarlos.

¿Cuáles son los datos que deben contener las solicitudes de información?

Deberá contener al menos los siguientes datos:

I. Nombre del Ente Público a quien se dirija;

II. Nombre completo del solicitante;

III. Descripción clara y precisa de los datos e información que solicita; y

IV. El domicilio o medio señalado para recibir la información o notificaciones. Los medios por los cuales el solicitante podrá recibir dicha información o notificaciones serán: correo electrónico, correo certificado, telégrafo, fax o en la propia oficina de información pública que corresponda.

El personal de la Oficina de Información Pública del Ente Público al que se dirija la solicitud de información está obligado a apoyar a las personas en el llenado de la solicitud cuando lo requieran.

Si una persona solicita información que ya está publicada, en medios impresos o electrónicos, la oficina de información pública está obligada a indicarle dónde y cómo puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

¿Cómo se sabe si una solicitud de información es rechazada?

En caso de que la solicitud sea rechazada o negada, la resolución correspondiente deberá comunicarse por escrito al solicitante, dentro de los diez días hábiles siguientes de recibida aquella, en el lugar o por cualquiera de los medios que haya señalado para oír y recibir notificaciones. La respuesta a la solicitud deberá satisfacer los requisitos establecidos en el artículo 28 de esta Ley.

¿Cuál es información de acceso restringido?

Todo tipo de información en posesión de los Entes Públicos, bajo las figuras de reservada y confidencial.

Información Reservada: La información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en esta Ley;

Información Confidencial: La que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales o emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar, privada, íntima y afectiva, número telefónico privado, correo electrónico, ideología, preferencias sexuales y toda aquella información que se encuentra en posesión de los entes públicos, susceptible de ser tutelada por el derecho fundamental a la privacidad, intimidad, honor y dignidad;

¿Qué procede si la información solicitada es o contiene información de acceso restringido?

Si la información es clasificada de acceso restringido, el Ente Público deberá notificar el fundamento legal y la motivación de la clasificación correspondiente, indicando, además el tiempo de reserva.

Si los documentos que contienen la información solicitada incluyen secciones o partes con información reservada o confidencial, la Oficina de Información Pública deberá también notificarlo formalmente al interesado, proporcionando sólo las partes que no tengan tal carácter.

¿Cuántos días tienen los organismos públicos para responder a una solicitud?

Si existe la información y es pública, la demanda deberá ser satisfecha por la Oficina de Información Pública en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir de la recepción de la solicitud. Antes de la entrega, cuando corresponda, el solicitante deberá pagar los derechos aplicables.

¿Cuánto cuesta la información solicitada?

La revisión solicitada, respecto a la información pública es gratuita. No obstante, la reproducción de la información, puede dar lugar a la realización del cobro de un derecho por un monto de recuperación razonable que se establecerá en el Código Financiero. Los costos por obtener la información no podrán ser superiores a la suma del costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información, y el costo de envío.

¿Qué son los datos personales?

Es aquella información relativa a la vida privada de las personas, en posesión de los Entes Públicos. Ésta deberá sistematizarse en archivos elaborados con fines lícitos y legítimos.

La Ley protege el derecho de las personas a la privacidad. La información que contenga datos personales no podrá ser proporcionada o hacerse pública por autoridad alguna, salvo que medie su consentimiento o sea necesario para proteger la seguridad pública o la vida de las personas.

¿En qué consiste hacer una solicitud de acceso a los datos personales?

El acceso a los datos personales consiste en solicitar información correspondiente a su persona que se encuentre en los diferentes sistemas de datos personales que tienen bajo su resguardo los diferentes entes públicos (por ejemplo, nómina, expedientes laborales, expedientes médicos, entre otros).

¿Cuál es el tiempo de entrega de la información de datos personales?

Artículo 34. El Ente Público a quien se le haga una solicitud en términos de este capítulo, tendrá quince días hábiles para responder al solicitante.

En caso de que la cantidad o complejidad de documentos a revisar sea tal que el Ente Público deba emplear más tiempo, el plazo podrá ampliarse hasta por quince días hábiles más, debiendo notificarlo al solicitante, en el lugar o medio señalado para tal efecto, mediante escrito fundado y motivado y dentro de los quince días contados a partir de la recepción de la solicitud.

¿En qué consiste hacer una solicitud de rectificación a los datos personales?

Consiste en solicitar por escrito a los organismos públicos la rectificación de los datos personales que se encuentren en los diferentes sistemas bajo su resguardo. En este caso el Ente Público requerido deberá de realizar la corrección.

¿Qué datos deben contener las solicitudes de rectificación de datos personales?

Artículo 36. El escrito por el que se solicite la rectificación de datos personales deberá contener:

- I. Nombre del Ente Público a quien se dirija;
- II. Nombre completo, datos generales e identificación oficial o documento oficial del solicitante;
- III. La mención de los datos correctos y en todo caso los que deben suprimirse por no ser ciertos o por no ser obligatorio proporcionarlos por así disponerlo el artículo 29 de esta Ley; y
- IV. El lugar o medio señalado para recibir la información o notificaciones.

¿Qué es un recurso de revisión?

Podrá interponer recurso de revisión ante el Instituto, el solicitante que esté inconforme con la falta de respuesta del Ente Público a su solicitud, con la resolución que niegue la información o la entregue parcialmente, o con la que vulnere el derecho a la protección de datos personales.

Lo anterior, sin perjuicio del derecho que les asiste a los particulares de interponer queja ante los órganos de control interno de los entes obligados.

¿Cuántos días se tiene para interponer un recurso de revisión?

El recurso de revisión deberá presentarse por escrito o por medio electrónico dentro de los quince días hábiles contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación de la resolución impugnada.

¿Qué se puede hacer si niegan o limitan la información por estar clasificada como restringida?

Artículo 68.- Podrá interponer recurso de revisión ante el Instituto, el solicitante que esté inconforme con la falta de respuesta del Ente Público a su solicitud, con la resolución que niegue la información o la entregue parcialmente, o con la que vulnere el derecho a la protección de datos personales.

Lo anterior, sin perjuicio del derecho que les asiste a los particulares de interponer queja ante los órganos de control interno de los entes obligados.

¿Qué datos debe contener el recurso de revisión?

Artículo 69.- El recurso de revisión deberá presentarse por escrito o por medio electrónico dentro de los quince días hábiles contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación de la resolución impugnada, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I. Estar dirigido al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- II. Hacer constar el nombre del inconforme y, en su caso, el de su representante legal o mandatario;
- III. Señalar domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones y, en su caso, a quien en su nombre autorice para oír las y recibirlas;
- IV. Precisar el acto o resolución impugnada y la autoridad responsable del mismo;
- V. Señalar la fecha en que se le notificó el acto o resolución que impugna;

VI. Mencionar los hechos en que se funde la impugnación, los agravios que le cause el acto o resolución impugnada y los preceptos legales presuntamente violados; y

VII. Acompañar copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente. Cuando se trate de solicitudes que no se resolvieron en tiempo, anexar copia de la iniciación del trámite.

Contra la falta de respuesta a la solicitud de información el recurso se podrá interponer en cualquier tiempo.

¿Qué instancias resuelven sobre los recursos de revisión?

El Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal tiene como atribución: Investigar, conocer y resolver los recursos de revisión que se interpongan contra los actos y resoluciones dictados por los entes públicos con relación a las solicitudes de acceso a la información, protegiéndose los derechos que tutela la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F.

¿Cuales son los órganos de control y vigilancia de la Ley?

La vigilancia y control de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública corresponde al Instituto.

¿Quiénes son los organismos obligados ante la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal?

La Asamblea Legislativa del Distrito Federal; el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; El Tribunal Electoral del Distrito Federal; el Instituto Electoral del Distrito Federal; la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; la Junta de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal; la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal; las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; los Órganos Autónomos por Ley; aquellos que la legislación local reconozca como de interés público y ejerzan gasto público; y los entes equivalentes a personas jurídicas de derecho público o privado, ya sea que en ejercicio de sus actividades actúen en auxilio de los órganos antes citados o ejerzan gasto público;

¿Cuáles son las responsabilidades de las Oficinas de Información Pública?

La oficina de información pública correspondiente está obligada a apoyar al solicitante en el llenado de la solicitud cuando lo requiera.

Si la solicitud es presentada ante un Ente Público que no es competente para entregar la información o que no la tenga por no ser de su ámbito, la oficina receptora deberá comunicarlo y orientar debidamente al solicitante.

SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION

Primeramente debe verificarse que la información obtenida corresponda con aquella cuya necesidad se visualizó en el diseño del ejercicio de monitoreo. De igual manera resulta relevante que la información obtenida mediante el acceso a la información corresponda con lo solicitado.

Integración de base de datos

Resulta conveniente que los resultados de cada etapa del monitoreo y seguimiento se almacenen en una base de datos que integre la información relevante.

Clasificación de la información

La información derivada del monitoreo y seguimiento, de acuerdo con su naturaleza deberá ser sujeta de clasificación técnica, por sectores y subsectores de actividad, por grupos de población, por rangos de edad, por género, de ser el caso.

Análisis de la información

El análisis de la información debe hacerse al tenor de indicadores previamente definidos.

Elaboración de estadísticas

De especial importancia es la integración de estadísticas que muestren el proceso a monitorear mediante información sistematizada y jerarquizada, de ser aplicable.

HERRAMIENTAS UTILES

Deben elaborarse las herramientas de apoyo que permitan cumplir oportunamente con el Programa de Trabajo de monitoreo y seguimiento. Entre otros se refieren:

Integración de indicadores

Paralelamente a la definición de los aspectos de una institución gubernamental que se va a monitorear y dar seguimiento, es importante la integración de una serie de indicadores que sean el punto de referencia para facilitar el análisis de la información.

Los indicadores son útiles para poder determinar si la realización del proyecto coincide con los planes o las metas y objetivos de la institución o dependencia gubernamental que hayan propuesto, y si son acordes a la satisfacción de las necesidades de la población, o en su caso, acordes a lo que el marco legal establece para sus fines sustantivos.

Cronogramas de actividades

Con base en el programa de trabajo para el monitoreo y seguimiento se elabora el cronograma de actividades específico que establece las etapas, acciones y fechas del monitoreo y seguimiento para su cumplimiento por el grupo de auditores ciudadanos. (Anexo1)

Relación de actividades y guiones para el monitoreo y seguimiento

Debe revisarse y aprobar la integración de la relación de actividades detalladas para la realización del monitoreo y seguimiento con el apoyo de los guiones diseñados para tal efecto. (Anexo 2)

Informe de actividades

La elaboración del Informe de resultados debe prever en su contenido los aspectos relevantes alcanzados en el desarrollo del proyecto de monitoreo y seguimiento, que por su trascendencia requieran ser informados y que, al mismo tiempo, propicien la obtención de un diagnóstico general.

ANEXOS

1. Cronograma de actividades
2. Lista de verificación de actividades

ANEXO 1

| CRONOGRAMA PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------|
| ACTIVIDADES | MES 1 | MES 2 | MES 3 | MES 4 | MES 5 | MES 6 | TOTALES |
| | PROG- AVANCE | PROG- AVANCE | PROG- AVANCE | PROG- AVANCE | PROG- AVANCE | PROG- AVANCE | |
| OBJETIVO 1 | | | | | | | |
| META 1 | | | | | | | |
| META 2 | | | | | | | |
| META 3 | | | | | | | |
| META 5 | | | | | | | |
| OBJETIVO 2 | | | | | | | |
| META 1 | | | | | | | |
| META 2 | | | | | | | |
| META 3 | | | | | | | |
| META 4 | | | | | | | |
| META 5 | | | | | | | |
| OBJETIVO 3 | | | | | | | |
| META 1 | | | | | | | |
| META 2 | | | | | | | |
| META 3 | | | | | | | |
| META 4 | | | | | | | |
| META 5 | | | | | | | |
| OBJETIVO 4 | | | | | | | |
| META 1 | | | | | | | |
| META 2 | | | | | | | |
| META 3 | | | | | | | |
| META 4 | | | | | | | |
| PORCENTAJE | | | | | | | |

ANEXO 2

| LISTA DE VERIFICACION DE ACTIVIDADES | | | | | |
|--------------------------------------|---------------|---------|------------|-----------|---------------|
| | ACTIVIDADES | CUMPLIO | NO CUMPLIO | NO APLICA | OBSERVACIONES |
| | OBJETIVO/META | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |

**INSTRUCTIVO PARA EL MONITOREO
Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES MEDIANTE EL USO
DE LA HERRAMIENTA DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN**

