

CAMPAÑA DE SEIS PREGUNTAS:  
PROTOCOLO PARA SOLICITUDES DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN

*Elaborado por*  
Access Info Europe  
Centre for Law and Democracy  
International Budget Partnership

# Índice

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>ORGANIZACIONES ALIADAS.....</b>	<b>5</b>
<b>LAS PREGUNTAS .....</b>	<b>8</b>
<b>1. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES .....</b>	<b>16</b>
Paso 1: Traducir y adaptar las solicitudes.....	16
Paso 2: Identificar las instituciones de interés .....	16
Paso 3: Revisar el sitio web de la institución de interés. ....	17
Paso 4: Preparar las solicitudes para su presentación .....	17
Paso 5: Presentar la solicitud .....	18
Paso 6: Seguimiento .....	19
Paso 7: Recibir la información.....	21
<b>CRONOGRAMAS.....</b>	<b>22</b>
<b>DOCUMENTACIÓN .....</b>	<b>23</b>
<b>EJEMPLO DE HOJA DE RESPUESTAS PARA EL PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN: .....</b>	<b>24</b>
<b>PRIMERA FASE .....</b>	<b>24</b>
<b>SEGUNDA FASE .....</b>	<b>25</b>
<b>CRITERIOS PARA RESULTADOS Y MEDIDAS DE SEGUIMIENTO .....</b>	<b>26</b>
Imposible presentar.....	26
No aceptada .....	26
Denegación verbal .....	26
Denegación por escrito .....	27
Transferencia .....	27

<b>Derivación .....</b>	<b>28</b>
<b>Denegación por silencio.....</b>	<b>28</b>
<b>Información recibida.....</b>	<b>28</b>
<b>Acceso parcial .....</b>	<b>29</b>
<b>Respuesta incompleta .....</b>	<b>29</b>
<b>No tiene la información en su poder.....</b>	<b>30</b>
<b>Cuotas excesivas.....</b>	<b>30</b>

## Introducción

En este documento se establece el protocolo que deberán seguir los colaboradores encargados de presentar solicitudes de acceso a la información en el marco de la Campaña de Seis Preguntas. Diversas organizaciones están llevando a cabo el mismo ejercicio de solicitudes de acceso a la información en aproximadamente 85 países.

El objetivo de este monitoreo es determinar si cierto tipo de información relacionada con el medio ambiente, fondos de asistencia internacional para el desarrollo y salud materna, se encuentra a disposición del público al presentar una solicitud de acceso a dicha información. Se busca obtener dos tipos de resultados a partir de este ejercicio comparativo de solicitudes de acceso a la información. Primero, se espera obtener información comparativa en cada uno de los campos temáticos, lo cual será de utilidad a los grupos que estudien esos temas, y además permitirá realizar un análisis comparativo y sustantivo de la información recibida.

En segundo lugar, se pretende obtener información útil sobre cómo se atienden las solicitudes de información en diferentes países, algunos de los cuales cuentan con leyes de acceso a la información (también se conocen como leyes de derecho a la información o leyes de libertad de información) y otros no. De esta manera se espera obtener datos comparativos sobre prácticas de apertura gubernamental. Esto nos permitirá identificar si el derecho de acceso a la información se está aplicando en los países que participan en la encuesta.

Para generar datos comparativos significativos sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información en distintos países, es importante que los diversos solicitantes sigan los mismos procedimientos, tanto para presentar sus solicitudes como para registrar constancia de la manera en que las autoridades responden a tales solicitudes. En el presente protocolo se establece el procedimiento que deberá aplicarse al llevar a cabo cada uno de los dos procesos. Es de suma importancia que el solicitante se adhiera cuidadosamente a los procedimientos y que consulte con su Coordinador de Proyecto si se le presentara alguna duda en cuanto a lo que debe hacer. El objetivo no es obtener la información a toda costa (por ejemplo, mediante contactos personales), sino determinar si es posible obtenerla usando los medios formales mediante el ejercicio del derecho a la información.

En un sitio web central se colocará información clave sobre el proyecto, a disposición del público como recurso para que otros puedan aprovechar nuestra experiencia y nuestros resultados. El sitio incluirá las cartas de solicitud de información y datos rastreados sobre cómo se procesaron las solicitudes, así como la información en sí, difundida como respuesta a las solicitudes. A estos efectos, favor de asegurarse de conservar copias electrónicas de todos los datos del proyecto.

## Organizaciones aliadas

### Grupos internacionales

White Ribbon Alliance  
 Family Care International  
 Averting Maternal Death and Disability Program at Columbia University  
 Publish What You Fund  
 Development Initiatives  
 Oxfam USA  
 World Resources Institute  
 International Institute for Sustainable Development  
 Center for Law and Development  
 Access Info-Europe  
 International Budget Partnership

### Grupos nacionales

PAÍS	RED	ORGANIZACIÓN
Argelia	IBP	Association Nationale des Finances Publiques (A.Na.Fi.P)
Albania	FOIA	Centre for Development and Democratisation of Institutions (CDDI)
Angola	IBP	Comissão Episcopal de Justiça e Paz da CEAST (CEJP)
Argentina	IBP	Asociación Civil por la Igualdad y la Justicia (ACIJ)
Armenia	IISD	Association "For Sustainable Human Development"
Azerbaiyán	IBP	Public Finance Monitoring Center (PFMC)
Bangladesh	WRA	The Hunger Project-Bangladesh
Bielorrusia	IISD	Ecological Association "Green Network" Working Group "Climate Change and Belarus"
Bolivia	IBP	Centro de Estudios para el Desarrollo Laboral y Agrario (CEDLA)
Bosnia y Herzegovina	IBP/FOIA	Centar za promociju civilnog društva and Centar za istraživačko novinarstvo)
Botsuana	IBP	Botswana Institute for Development Policy Analysis (BIDPA)
Brasil	IBP	Instituto de Estudos Socioeconômicos (INESC)
Bulgaria	WRI	Access to Information Programme (AIP-Bulgaria)
Burkina Faso	IBP	Centre pour la Gouvernance Démocratique (CGD)
Cambodia	IBP	The NGO Forum on Cambodia
Camerún	IBP	Budget Information Centre (BIC)
Canadá	FOIA	Center for Law and Development
Chad	IBP	Groupe de Recherches Alternatives et de Monitoring du Projet Pétrole Tchad-Cameroun (GRAMP-TC)

Chile	FOIA	Fundacion Pro Acceso
China	IBP	Shanghai University of Finance and Economics
Colombia	IBP	Corporación Foro Joven
Costa Rica	WRI	La Fundación para la Paz y la Democracia (FUNPADEM)
Croacia	IBP	Institute of Public Finance (IPF)
República Dominicana	IBP	Fundación Solidaridad
República Democrática del Congo	IBP	Reseau des Organisations Partenaires de FIFES (ROPI)
Timor Oriental	IBP	Lalenok Ba Ema Hotu (LABEH)
Ecuador	IBP	Transparencia Ecuador
El Salvador	IBP	Jaime López
Francia	FOIA	Association de Journalistes Européens
Georgia	IBP	Transparency International Georgia
Alemania	FOIA	Netzwerk für Osteuropa-Berichterstattung n-ost
Ghana	IBP	Integrated Social Development Centre (ISODEC)
Guatemala	IBP	Asociación Centro Internacional para Investigaciones en Derechos Humanos (ACIIDH)
Honduras	IBP	Centro de Investigación y Promoción de los Derechos Humanos (CIPDH)
India	IBP	Centre for Budget and Governance Accountability (CBGA)
Indonesia	IBP	Bandung Institute of Governance Studies (BIGS)
Irak	IBP	Iraq Institute for Economic Reform (IIIER)
Kazajistán	IBP	Sange Research Center
Kenia	IBP	Social Development Network (SODNET)
República Kirguisa	WRA	Reproductive Health Alliance Kyrgyzstan
Liberia	IBP	Actions for Genuine Democratic Alternatives
Macedonia	WRI	Florozone-Association for Protection of Natural Environment and Sustainable Economic Development
Malawi	IBP	Malawi Economic Justice Network (MEJN)
Malasia	IBP	Centre for Public Policy Studies, Asian Strategy & Leadership Institute
Mali	IBP	Great Mali
México	IBP	Fundar, Centro de Análisis e Investigación
Moldavia	IISD	BIOTICA Ecological Society
Mongolia	IBP	Open Society Forum (OSF)
Montenegro	FOIA	MANS-The Network for the Affirmation of the NGO Sector
Marruecos	IBP	Transparency Maroc
Mozambique	IBP	Centro de Integridade Publica (CIP)
Namibia	IBP	Institute for Public Policy Research (IPPR)

Nueva Zelanda	IBP	Transparency International New Zealand
Nicaragua	IBP	Centro de Información y Servicios de Asesoría en Salud (CISAS)
Níger	IBP	Alternative Espaces Citoyens
Nigeria	IBP	Civil Resource Development and Documentation Centre (CIRDDOC)
Noruega	IBP	Chr Michelsen Institute (CMI)
Pakistán	IBP	Omar Asghar Khan Development Foundation
Papua Nueva Guinea	IBP	Institute of National Affairs
Paraguay	WRI	Instituto de Derecho y Economía Ambiental (IDEA)
Filipinas	IBP	Philippine Center for Investigative Journalism (PCIJ)
Polonia	IBP	The Gdańsk Institute for Market Economics
Portugal	FOIA	Amnistia Internacional Portugal
Rumania	FOIA	Centre for Independent Journalism
Rusia	FOIA	Foundation for the Support of Information Freedom Initiatives
Senegal	IBP	Universite de Dakar
Serbia	IBP	Transparency Serbia
Sierra Leona	WRA/FOIA	Konima Development Association and Freedom of Information Coalition
Sudáfrica	IBP	Institute of Democracy in South Africa (IDASA)
España	FOIA	Access Info Europe
Sri Lanka	WRI	Public Interest Law Foundation
Sudán	IBP	Juba University, Sudan
Tayikistán	IISD	Jahon
Tanzania	WRA	Women's Dignity
Trinidad y Tobago	IBP	University of the West Indies
Turquía	FOIA	Cyber Law / Cyber Rights
Uganda	IBP	Uganda Debt Network (UDN)
Ucrania	IBP	International Centre for Policy Studies (ICPS)
Estados Unidos	IBP	International Budget Partnership
Venezuela	IBP	Transparencia Venezuela
Yemen	IBP	Cultural Development Program Foundation (CDPF)
Zambia	IBP	Economics Association of Zambia (EAZ)
Zimbabue	WRI	Zimbabwe Environmental Law Association (ZELA)

## Las preguntas

La estructura de la Campaña de Seis Preguntas está concebida en torno a dos preguntas relacionadas con la salud materna, dos preguntas sobre los fondos de asistencia internacional para el desarrollo y dos preguntas sobre el medio ambiente. El lector encontrará un recuadro de antecedentes, correspondiente a cada conjunto de preguntas, así como una tabla que ilustra la información que los gobiernos deben ofrecer como respuesta a las solicitudes. El Anexo 1 contiene la misma tabla en una hoja de cálculo, de manera que los colaboradores puedan llevar un registro de los datos propiamente dichos, y se permita un procesamiento uniforme y comparativo de los datos provenientes de los 85 países. Favor incluir en esta hoja de cálculo la tasa de cambio de la moneda de su país al dólar estadounidense.

Obsérvese que para las preguntas sobre fondos de asistencia internacionales para el desarrollo, se ha dividido a los países en donantes y receptores. Si existe alguna duda respecto del grupo al que pertenece un país, se le indicará si su país se ha de considerar donante o receptor.

### **Selección de los ejercicios fiscales adecuados para todas las preguntas:**

Dado que buscamos información sobre gastos reales, debemos tener en cuenta que los gobiernos requieren de tiempo para recopilar y publicar ese tipo de información. La buena práctica presupuestaria internacional exige que los gobiernos recopilen sus informes anuales con base en gastos reales dentro de un plazo de seis meses desde el final del año. En este sentido es razonable que busquemos información sobre gastos reales realizados en un ejercicio fiscal que terminó un mínimo de seis meses antes de enero de 2010. Por ejemplo, si en su país el ejercicio fiscal es de enero a diciembre, el ejercicio fiscal actual es 2010. Sin embargo, sólo ha pasado un par de semanas desde que concluyó el último ejercicio fiscal y no es realista pretender que los gobiernos ya tengan listos sus informes anuales. En este caso, conviene utilizar el 2008 como Ejercicio Fiscal - 1 y 2007 como Ejercicio Fiscal - 2. Por otro lado, si en su país el ejercicio fiscal es de julio a junio, su ejercicio fiscal actual es 2009-10. En este caso, podrá buscar información sobre los ejercicios fiscales 2008-09 (Ejercicio Fiscal -1) y 2007-08 (Ejercicio Fiscal - 2). Si su ejercicio fiscal es de abril a marzo, su ejercicio fiscal actual también es 2009-10. En este caso también, el Ejercicio Fiscal - 1 adecuado es 2008-09 y el Ejercicio Fiscal -2 es 2007-08.

En el caso de ejercicios fiscales futuros, sencillamente se selecciona el ejercicio fiscal siguiente al actual de su país (por ejemplo, en el primer ejemplo, de ejercicios fiscales calendarios, se elegiría el 2011 como Ejercicio Fiscal + 1, y en el segundo ejemplo, el año julio 2010-junio 2011).



## SALUD MATERNA

**Antecedentes para las Preguntas 1 y 2:** La mortalidad materna sigue siendo la causa principal de muerte en mujeres de edad reproductiva a nivel mundial; muere una mujer por minuto durante el embarazo y el parto. Las complicaciones principales del embarazo y parto que llegan a ocasionar la muerte o alguna discapacidad son, entre otras, la hemorragia (sangría), la hipertensión, las infecciones, la anemia, un parto prolongado o un aborto provocado sin precauciones. Las soluciones para evitar o tratar estas complicaciones son conocidas e incluyen el acceso a planificación familiar, el acceso a un apoyo capacitado durante el parto (una partera o profesional de la salud con conocimiento de técnicas de parto), un acceso a atención obstétrica de emergencia y atención durante el postparto.

Las hemorragias postparto son la causa principal de los muertes maternas. Afortunadamente, se han identificado intervenciones factibles en la práctica, comprobadas y de bajo costo, para prevenir y tratar las hemorragias postparto. Un/a asistente de parto capaz de manejar activamente la tercera etapa del parto puede salvar la vida de una mujer deteniendo la hemorragia con medicamentos que ocasionan la contracción del útero, aplicando tracción y contra tracción del cordón al útero, dando masaje al útero por el abdomen y vigilando la sangría. Desafortunadamente, esos medicamentos capaces de salvar vidas no siempre son fáciles de conseguir. Además, existe una brecha enorme en muchos países en lo que a recursos humanos se refiere, en especial en la disponibilidad de asistentes de parto capacitados, para tratar las complicaciones y evitar muertes innecesarias. Estas dos preguntas revelan mucho acerca de las prioridades y capacidades del sistema de salud.

**P1. ¿Cuál fue el total del gasto ejercido a nivel nacional en compras o adquisiciones públicas de cada uno de los siguientes medicamentos: (a) sulfato de magnesio para tratar la eclampsia y (b) uterotónicos (reconstituyentes del útero) utilizados para casos de hemorragia postparto, durante los dos últimos ejercicios fiscales? Favor de detallar qué tipo de uterotónico (por ejemplo, oxitocina, misoprostol, ergometrina, etc.) se compró. Favor de incluir también los gastos totales efectuados por gobiernos subnacionales, o indicar claramente si no se cuenta con dicha información.**

	<b>Ejercicio fiscal actual - 1 (ejercicio fiscal pasado)</b>	<b>Ejercicio fiscal actual -2 (ejercicio fiscal antepasado)</b>
<b>Uterotónicos (especificar tipo)</b>		
Gastos reales ejercidos (gobierno nacional y subnacional)	Total en moneda nacional	Total en moneda nacional
<b>Sulfato de magnesio</b>		
Gastos reales ejercidos (gobierno nacional y subnacional)	Total en moneda nacional	Total en moneda nacional

**P2. ¿Cuál fue el total del gasto ejercido durante los últimos dos ejercicios fiscales en capacitación previa al servicio para parteras o su equivalente, y cuántas parteras se graduaron de dicha capacitación?**

	<b>Ejercicio fiscal actual -1 (ejercicio fiscal pasado)</b>	<b>Ejercicio fiscal actual -2 (ejercicio fiscal antepasado)</b>
<b>Capacitación previa al servicio de parteras o su equivalente</b>		
Gastos reales	Suma en moneda nacional	Suma en moneda nacional
Número de parteras que se graduaron de la capacitación previa al servicio	Número de graduados	Número de graduados

### **FONDOS DE ASISTENCIAS INTERNACIONALES PARA EL DESARROLLO**

**Antecedentes para Preguntas 3 y 4:** Muchas veces el país donante no informa al receptor sobre lo que se le hará llegar: cuánto apoyo, para qué propósitos, cómo se entregará, y demás. Esto significa que el gobierno espera recibir estos apoyos, pero en muchos casos no sabe cuánto ni qué tan útil será en realidad. El problema es tan grande que los donantes principales han acordado conjuntamente mejorar el nivel de información vinculado a la ayuda que proveen. Los donantes firmaron por primera vez un acuerdo en una reunión de alto nivel sobre eficacia de la ayuda en París en 2005 y reiteraron sus compromisos en otro acuerdo emanado de una reunión en Accra en 2008. Se han comprometido a ser más transparentes acerca de lo que están financiando actualmente, así como a ofrecer información de manera continua sobre lo que piensan financiar a 3 ó 5 años a futuro. La intención de estas preguntas es evaluar el nivel de cumplimiento de los donantes respecto de esa promesa.

*Con el objetivo de que tengan sentido, las preguntas 3 y 4 se han formulado de dos maneras diferentes: de una forma para los países receptores de ayuda y de otra para los países donantes. Favor utilizar el conjunto de preguntas que mejor se ajusten al caso que representa su país.*

#### **Para los países receptores de ayuda**

**P3. ¿Cuál fue la suma total de fondos de asistencia internacional para el desarrollo recibidos durante el ejercicio fiscal pasado, provenientes del Fondo Europeo de Desarrollo, el Banco Mundial y de las tres entidades gubernamentales estadounidenses especificadas a continuación: i) President's Emergency Plan for AIDS Relief (PEPFAR, Programa Presidencial de Emergencia en Asistencia para el SIDA), ii) la Corporación del Desafío del Milenio (MCC) y iii) la Agencia Estadounidense para el Desarrollo Internacional (USAID)? ¿Se notificó con**

anterioridad de la asistencia a su gobierno y, de ser así, en qué fechas (mes y año)? Favor de proporcionar la información para cada agencia.

	<b>Ejercicio fiscal actual -1 (ejercicio fiscal pasado)</b>
<b>Comisión Europea</b>	
Cantidad recibida	Suma en moneda nacional
Fecha de notificación	Mes/Año
<b>Banco Mundial</b>	
Cantidad recibida	Suma en moneda nacional
Fecha de notificación	Mes/Año
<b>PEPFAR</b>	
Cantidad recibida	Suma en moneda nacional
Fecha de notificación	Mes/Año
<b>USAID</b>	
Cantidad recibida	Suma en moneda nacional
Fecha de notificación	Mes/Año
<b>MCC</b>	
Cantidad recibida	Suma en moneda nacional
Fecha de notificación	Mes/Año

**P 4. ¿Cuál es la suma total de fondos de asistencia internacional comprometidos para los tres próximos ejercicios fiscales por el Fondo Europeo de Desarrollo, el Banco Mundial y las tres entidades de gobierno estadounidenses especificadas a continuación: i) the President's Emergency Plan for AIDS Relief (PEPFAR, Programa Presidencial de Emergencia en Asistencia para el SIDA), ii) la Corporación del Desafío del Milenio (MCC) y iii) la Agencia Estadounidense para el Desarrollo Internacional (USAID). ¿Se notificó con anterioridad de la asistencia a su gobierno y, de ser así, en qué fechas (mes y año)? Favor de proporcionar la información para cada agencia.**

	<b>Año fiscal actual +1</b>	<b>Año fiscal actual +2</b>	<b>Año fiscal actual +3</b>
<b>Fondo Europeo de Desarrollo</b>			
Prometió	Suma en moneda nacional	Suma en moneda nacional	Suma en moneda nacional
Fecha de notificación	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año
<b>Banco Mundial</b>			
Prometió	Suma en moneda nacional	Suma en moneda nacional	Suma en moneda nacional
Fecha de notificación	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año

<b>PEPFAR</b>			
Prometió	Suma en moneda nacional	Suma en moneda nacional	Suma en moneda nacional
Fecha de notificación	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año
<b>USAID</b>			
Prometió	Suma en moneda nacional	Suma en moneda nacional	Suma en moneda nacional
Fecha de notificación	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año
<b>MCC</b>			
Prometió	Suma en moneda nacional	Suma en moneda nacional	Suma en moneda nacional
Fecha de notificación	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año

**Para los países donantes**

**P3. ¿Cuál fue la suma total de fondos de cooperación para el desarrollo otorgados durante el ejercicio fiscal pasado (no el de su país, sino el de cada uno de los gobiernos receptores correspondientes) a cada uno de los siguientes gobiernos: Ruanda, Liberia, Etiopía, Colombia y Vietnam? ¿En qué fecha (mes y año) se notificó a los gobiernos del compromiso de otorgar estos fondos?**

	<b>Ejercicio fiscal actual -1 (ejercicio fiscal pasado)</b>
<b>Ruanda</b>	
Suma total	Suma en moneda nacional
Fecha de notificación	Mes/Año
<b>Liberia</b>	
Suma total	Suma en moneda nacional
Fecha de notificación	Mes/Año
<b>Etiopía</b>	
Suma total	Suma en moneda nacional
Fecha de notificación	Mes/Año
<b>Colombia</b>	
Suma total	Suma en moneda nacional
Fecha de notificación	Mes/Año
<b>Vietnam</b>	

Suma total	Suma en moneda nacional
Fecha de notificación	Mes/Año

**P4. ¿Cuál es la suma total de fondos de cooperación para el desarrollo prometidos durante los próximos tres ejercicios fiscales (no los de su país, sino los ejercicios fiscales de cada uno de los gobiernos receptores correspondientes) a cada uno de los siguientes gobiernos: Ruanda, Liberia, Etiopía, Colombia y Vietnam? ¿En qué fecha (mes y año) se notificó a los gobiernos del compromiso de otorgar estos fondos?**

	Ejercicio fiscal actual +1	Ejercicio fiscal actual +2	Ejercicio fiscal actual +3
<b>Ruanda</b>			
Compromiso	Suma en moneda nacional	Suma en moneda nacional	Suma en moneda nacional
Fecha de notificación	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año
<b>Liberia</b>			
Compromiso	Suma en moneda nacional	Suma en moneda nacional	Suma en moneda nacional
Fecha de notificación	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año
<b>Etiopía</b>			
Compromiso	Suma en moneda nacional	Suma en moneda nacional	Suma en moneda nacional
Fecha de notificación	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año
<b>Colombia</b>			
Compromiso	Suma en moneda nacional	Suma en moneda nacional	Suma en moneda nacional
Notificación Date	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año
<b>Vietnam</b>			
Compromiso	Suma en moneda nacional	Suma en moneda nacional	Suma en moneda nacional
Fecha de notificación	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año

## MEDIO AMBIENTE

**Antecedentes para la Pregunta 5:** Durante la última década, muchos países han creado un Ministerio del Medio Ambiente y organismos relacionados. En algunos casos estos ministerios y organismos son instituciones independientes. En otros casos sus funciones están combinadas con otras (por ejemplo, Ministerio de Bosques y Medio Ambiente o Ministerio de Tierras, Costas y Medio Ambiente). Estos Ministerios se han establecido en gran medida a raíz de la creciente importancia que ha cobrado el medio ambiente y temas conexos a este, a saber el cambio climático, los desechos peligrosos y la contaminación de los mares. Sin embargo, muchos de estos Ministerios también tienen responsabilidades internas, tales como control de la contaminación del aire y del agua, la gestión de los desechos y la protección de bosques, fauna y flora.

Pese al establecimiento de estos Ministerios y organismos, los gobiernos no han logrado dotarlos de los presupuestos necesarios para asegurar su eficacia. En muchos países, las instituciones a cargo de la protección y conservación medioambiental se encuentran marginadas, infra financiadas o tienen un poder limitado en la estructura gubernamental para cumplir adecuadamente con sus tareas. Un indicador que revela el nivel de compromiso político, poder y estatus de estas instituciones, es su gasto real en proporción al del presupuesto nacional.

**P5. Como proporción del presupuesto nacional, ¿cuál fue la suma total ejercida en todas las agencias o dependencias nacionales a cargo de la protección y conservación del medio ambiente durante los últimos dos ejercicios fiscales?**

	<b>Ejercicio fiscal actual -1 (ejercicio fiscal pasado)</b>	<b>Ejercicio fiscal actual -2 (ejercicio fiscal antepasado)</b>
<b>Organismos de protección ambiental</b>		
Gasto total como proporción del presupuesto nacional	Porcentaje del presupuesto nacional	Porcentaje del presupuesto nacional

**Antecedentes para la Pregunta 6:** En la aplicación del presupuesto público hacia objetivos de política pública, los gobiernos ofrecen incentivos para que la economía favorezca ciertas cosas y evite otras. Estos incentivos económicos, que por lo general se manifiestan como subsidios, suelen ser inicialmente una respuesta a una crisis y la acción en la mayoría de los casos cuenta con un apoyo político fuerte. Sin embargo, los subsidios no tardan en darse por sentados y son difíciles de eliminar, aun cuando el propósito para el cual se aprobaron originalmente ya no se ajuste a la realidad. Para colmo, los subsidios son un tipo de renta y, como toda renta, tienden a ser capturados por los más poderosos e influyentes.

El caso de los subsidios a los combustibles fósiles es peor. Se erogan sumas muy elevadas de dinero (cientos de miles de millones cada año), supuestamente para abaratar el combustible para el transporte o para cocinar en países más pobres y para acelerar la producción de nuevas fuentes en países más ricos. En realidad, representan un incentivo masivo hacia una preferencia por los combustibles fósiles en vez de alternativas más limpias, situación en la que muchos de los beneficios no fortalecen la seguridad energética ni llegan a los más pobres, sino a los bolsillos de los más privilegiados de la sociedad. Representan además un incentivo a una conducta que socava la lucha por limitar el cambio climático y no permite el desarrollo, en igualdad de condiciones, de la energía renovable, la conservación de la energía y una mayor eficiencia energética. Nada daría mayor impulso y de forma más rápida y eficaz a los esfuerzos por evitar el cambio climático que la eliminación de los subsidios a la producción y el consumo de combustibles fósiles.

*Nota: La categoría subsidios incluye transferencias financieras de recursos públicos, ingresos no percibidos por la tesorería pública y transferencias de consumidores a productores (o viceversa) inducidas por políticas públicas (tales como aranceles a la importación o restricciones a la exportación).*

**P6. Para cada uno de los tres ejercicios fiscales pasados, ¿Cuál fue el monto total real que el gobierno ejerció, o según el caso dejó de percibir, en concepto de subsidios a la producción y al consumo de petróleo, gas y carbón?**

	<b>Ejercicio fiscal actual -1</b>	<b>Ejercicio fiscal actual -2</b>	<b>Ejercicio fiscal actual -3</b>
<b>Petróleo</b>			
Real	Suma en moneda local	Suma en moneda local	Suma en moneda local
<b>Gas</b>			
Real	Suma en moneda local	Suma en moneda local	Suma en moneda local
<b>Carbón</b>			
Real	Suma en moneda local	Suma en moneda local	Suma en moneda local

## 1. Presentación de solicitudes

Esta sección explica el procedimiento que los solicitantes aplicarán en cada país a la hora de presentar cada solicitud. El objetivo es armonizar la manera en que los solicitantes realizan su trabajo para garantizar una práctica uniforme y que cada quien ejerza el mismo nivel de esfuerzo para alcanzar el resultado final de su solicitud. Apegarse a prácticas normalizadas mejora el nivel de comparabilidad de los resultados, y por ende, la calidad de los análisis y conclusiones finales.

### **Paso 1: Traducir y adaptar las solicitudes**

Se les ha proporcionado seis preguntas en inglés/francés/español, las cuales en muchos países requerirán de traducción al idioma nacional. Es necesario ser lo más precisos posible en la traducción para cerciorarse de que cada solicitud sea lo más parecida posible a las solicitudes presentadas en otros países.

**Nota:** Favor traducir con mucho cuidado para asegurar que se utilicen los términos correctos. En caso de duda acerca del significado de algún elemento de la pregunta, favor ponerse en contacto con el Coordinador de Proyecto.

### **Paso 2: Identificar las instituciones de interés**

Será necesario identificar la institución receptora de cada una de las seis solicitudes, según la manera en que se encuentre organizado el gobierno en su país. En muchos casos ambas solicitudes en cada campo temático (desarrollo, medio ambiente y salud materna) se dirigirán a la misma institución. Normalmente, el ministerio de salud tendrá la información sobre salud (Preguntas 1 y 2). Prevemos que en la mayoría de los países, la información sobre el desarrollo (Preguntas 3 y 4) estará en manos ya sea del ministerio de asuntos exteriores (cancillería) o quizás una agencia de desarrollo (en el caso de los donantes) o del ministerio de finanzas (en el caso de los receptores de ayuda). En la mayoría de los países hay un ministerio ejecutor a cargo del medio ambiente (como, por ejemplo, un ministerio del medio ambiente), que podría tener la información para la Pregunta 5. De forma alternativa, y probablemente también para la Pregunta 6, esta información podría encontrarse en el ministerio de finanzas. Sin embargo, si el caso de su país es diferente de los ejemplos mencionados, es posible que tenga que presentar solicitudes en otras instituciones.

Deben presentarse solicitudes y cartas de solicitud por separado para cada una de las seis preguntas, incluso si dos o más solicitudes se presentan ante la misma institución. La idea es llevar un control de datos por separado para cada solicitud, y para lograrlo es necesario presentar solicitudes por separado. Por otra parte, especialmente cuando se presenta más de una solicitud ante el mismo organismo, las solicitudes deben presentarse en momentos distintos, de manera que no queden combinadas y la presentación de solicitudes múltiples no dé lugar a suspicacias.



### **Paso 3: Revisar el sitio web de la institución de interés.**

Debido al carácter de las solicitudes que se presentarán en el marco de este proyecto, es poco probable que la respuesta precisa a las preguntas se encuentre ya en el dominio público en la forma en que la pedimos. Sin embargo, se le ruega revisar los sitios web de las instituciones correspondientes y tomar nota si la información parece estar disponible o no.

Aunque parezca que toda la información está disponible, de todas maneras se deben presentar las solicitudes, pero es importante descargar la información del sitio web y hacer constar el hecho de que se encontró. Más adelante se comparará la información hallada en línea con los datos que se reciban como respuesta a nuestras solicitudes.

### **Paso 4: Preparar las solicitudes para su presentación**

Con el objeto de armonizar el proceso, todas las solicitudes se remitirán a nombre de nuestras organizaciones aliadas en el país. Como se mencionó, deberán enviarse solicitudes y cartas por separado para cada pregunta. Los Anexos 3, 4 y 5 contienen tres plantillas de cartas, una para países que cuentan con una ley de acceso a la información, otra para países sin ley de ese tipo pero que sí cuentan con una garantía constitucional de derecho al acceso, y otra para países sin ley ni garantía de acceso. Si su país cuenta con una ley de acceso a la información, favor de hacer mención de ello en la carta de solicitud, de manera que quede claro que la solicitud se ampara en dicha ley (para evitar dudas). Si su país no cuenta con la ley mas sí con una garantía constitucional, favor hacer mención de ello igualmente en la carta.

No dude en adaptar la redacción de la plantilla de carta correspondiente a su caso, de manera que exprese el nivel adecuado de formalidad y cortesía acostumbrados en su país en las comunicaciones con autoridades públicas.

Favor de enviar al Coordinador de Proyecto una copia de todas sus cartas de solicitud. Éstas se pondrán a disposición de sus colegas en Internet, en el idioma original, y también podrán utilizarse para trabajo de incidencia.

**Nota: No dar explicaciones en la solicitud.** Estamos poniendo a prueba el derecho de acceso a la información mediante este ejercicio de vigilancia. En la mayoría de los países con leyes de acceso a la información, el solicitante no está obligado a explicar la razón de su solicitud. Si la ley en su país exige una explicación de razones, favor consultar con el Coordinador de Proyecto. Si su solicitud ocurre en un país que no cuenta con una ley de acceso a la información, afirme en sus cartas de solicitud simplemente que solicita la información para efectos de investigación, sin mencionar el tipo de investigación. En todos los casos si, al presentar una solicitud o posteriormente, durante una llamada telefónica, correo electrónico o carta de la institución pública, se le exigen las razones por las que presentó la solicitud, el solicitante deberá decir sencillamente que está llevando a cabo una investigación académica sobre el tema. No deben darse otras explicaciones sobre el porqué de su solicitud de información o qué piensa hacer con ella. Es importante no mencionar que la solicitud es parte de una encuesta internacional, ya que esto podría afectar la manera en que las autoridades responden a la solicitud y sesgar los resultados. Consulte con el Coordinador de Proyecto si cree que su explicación sencilla no bastó para convencer al funcionario público de procesar su solicitud.

## Paso 5: Presentar la solicitud

Puede variar un poco el formato que se utiliza para remitir las solicitudes.

1. Si lo común es presentar solicitudes por correo electrónico y ese método le permitirá obtener un acuse o recibo por correo electrónico, lo puede hacer de esa manera. En ese caso, se le pide que de todas maneras elabore una carta formal de solicitud y la adjunte al mensaje electrónico o extraiga el texto y lo inserte en el cuerpo del correo electrónico, lo que resulte más adecuado. Si tiene a su disposición en formato electrónico el papel membretado de su institución, sírvase utilizarlo para presentar la solicitud. En todo caso, es importante cerciorarse de colocar el nombre, dirección y datos de contacto (incluso correo electrónico) de su institución en la parte superior de la carta, así como el nombre, cargo y datos de contacto (incluso correo electrónico) de la persona solicitante, en la parte inferior.
2. Si lo normal es presentar una solicitud por correo postal, hágalo así. Prepare cada solicitud en papel membretado de su institución. Las solicitudes deben enviarse por correo certificado mediante el sistema que normalmente se utilice en su país, de manera que se obtenga un recibo u otro comprobante de entrega.
3. Si lo normal es entregar las solicitudes personalmente, deben prepararse dos copias para que una se pueda sellar con la fecha de entrega. En este caso, es posible que surjan dificultades, por ejemplo que a quien entrega la solicitud no se le permita entrar al edificio gubernamental o acercarse al escritorio a presentar la solicitud, o que se le niegue el sello oficial en la copia de la solicitud. Si tras intentarlo cortés pero firmemente, resulta imposible hacerlo, se registra un resultado de *imposible presentar*. Favor de ponerse en contacto con el Coordinador de Proyecto para solicitar su ayuda en este caso.

Las solicitudes **NO** deben presentarse por medio de **formularios en línea**, ya que es más difícil conservar una copia de ese tipo de solicitud. Si se trata de la manera normal de presentar solicitudes de información en su país, favor de consultarlo con el Coordinador de Proyecto.

Las solicitudes **NO** deben remitirse por **fax**, ya que la experiencia de ejercicios previos de monitoreo demuestra que las solicitudes remitidas por fax pueden ser problemáticas. Sin embargo, si ese es un método normal de comunicación con las dependencias del gobierno en su país, se le ruega hacérselo saber al Coordinador de Proyecto.

**Nota Comunicaciones por parte de la institución pública:** En algunos casos, las autoridades públicas pueden ponerse en contacto con el solicitante acerca de la tramitación de su solicitud. Por ejemplo, podrían pedirle una aclaración sobre cómo desea recibir la información, o informarle que los datos se encuentran dispersos entre muchos documentos, cuya facilitación podría ser costosa, o para indicarle que procesar la solicitud será difícil por alguna razón y que busque maneras de limitarla. En principio esto no tiene nada de malo. El solicitante deberá aplicar su propia discreción al responder. Creemos que en la mayoría de los países, suministrar la información solicitada debe resultar posible. Si no está seguro de cómo reaccionar ante una respuesta de la institución pública, favor de consultarlo con el Coordinador de Proyecto.

**Nota: Cuotas por presentación de solicitud:** En algunos países, los reglamentos permiten a las autoridades públicas cobrar cuotas por la presentación de solicitudes. Cuando sea así,

deberá tenerse esto en cuenta al inicio del proceso de la solicitud y pagarse la cuota. Sin embargo, si la institución intenta cobrar alguna cuota ilegítima, no la pague y avise al Coordinador de Proyecto. Y si una cuota supera el equivalente a diez dólares EEUU, notifíquelo igualmente al Coordinador de Proyecto, aun si la ley lo permite.

### **Paso 6: Seguimiento**

En la mayoría de los casos, deben emprenderse las siguientes tareas inmediatamente tras recibir una respuesta de la institución (por ejemplo, en el caso de una negativa a aceptar una solicitud, una negativa verbal a suministrar la información, suministro de acceso parcial, y demás). En este sentido existen dos excepciones. Primero, si se recibe una respuesta satisfactoria a la solicitud, el proceso culmina. Segundo, si la institución no responde a la solicitud, se considera que se ha recibido una denegación tácita. Una denegación tácita se aplica ya sea una vez transcurrido un plazo de 30 días, o cuando se haya vencido el plazo para responder a solicitudes establecido en la ley de acceso a la información, lo que ocurra antes.

El seguimiento se puede realizar de las siguientes maneras:

- Llamar a la institución para averiguar si la solicitud todavía se encuentra en trámite;
- enviar un correo electrónico preguntando acerca de la solicitud;
- regresar personalmente a la institución para preguntar acerca de la solicitud.

Si recibió un comprobante de solicitud o número de referencia oficial, lo puede utilizar para preguntar sobre el estado de su solicitud.

En la Sección 5 se detallan medidas de seguimiento específicas para cada tipo de respuesta, según lo que ocurra con la solicitud.

Para este proyecto se está trabajando en el marco de la regla de tres intentos sustantivos (la solicitud inicial y dos intentos de seguimiento) para obtener la información (por supuesto, a menos que la institución suministre la información, en cuyo caso el proceso concluye).

Sin embargo, en casos en los que la institución no acepte siquiera la solicitud, manifestándose la situación como *Imposible presentar*, *No aceptada* o *Denegación tácita* (ver la Sección 5), intentaremos dos veces más de lograr que se acepte la solicitud y de esa manera dar inicio al proceso. Estos intentos renovados de presentar la solicitud deben realizarse de inmediato (el proceso entero de presentación de solicitud no debe llevar más de dos semanas incluso si resulta necesario probar tres maneras distintas de presentarla). Si la institución se niega tres veces a aceptar la solicitud, se considera que el proceso de solicitud ha llegado a su fin y se registra un resultado final de *Imposible presentar*, *No aceptada* o *Denegación tácita*. Si, por el contrario, la institución acepta la solicitud en el segundo o tercer intento, la respuesta que den entonces se registra como primer resultado sustantivo. En estos casos, *Imposible presentar*, *No aceptada* o *Denegación tácita* aun debe registrarse en el formulario, pero no como primer resultado.

Una vez que la solicitud se ha aceptado, debe intentarse un máximo de dos medidas de seguimiento para tratar de obtener la información. El resultado final será la respuesta a la última medida de seguimiento.

#### Ejemplo I

El solicitante presenta una solicitud por correo electrónico y no recibe respuesta durante un plazo de 30 días (denegación tácita). Luego intenta presentar la solicitud por carta y la carta le es devuelta (segundo, imposible presentar solicitud). Por último, acude a la institución y habla con un funcionario, quien le explica que la institución no responde a solicitudes de información (solicitud no aceptada). El proceso ha concluido y el resultado final es *no aceptada*.

#### Ejemplo II

El solicitante presenta una solicitud por correo electrónico y el mensaje le es devuelto (imposible presentar solicitud). Luego intenta presentar la solicitud por carta y la institución responde mediante una llamada telefónica para decirle que no se puede suministrar la información porque es confidencial (esto constituye una solicitud lograda, con una respuesta de *denegación verbal*). La denegación verbal es el primer resultado (se debe registrar el *imposible presentar* original mas no contarlo como resultado, ya que posteriormente sí se aceptó la solicitud). Entonces debe darse seguimiento a la *denegación verbal*, posiblemente dos veces, según lo que ocurra a continuación.

#### Ejemplo III

El solicitante presenta una solicitud y le llaman por teléfono de la institución para decirle que no se puede suministrar la información porque es confidencial (denegación verbal). Éste es el primer intento. Le da seguimiento al asunto y le escriben de la institución para decirle que no tienen la información (información no en su poder). Le da seguimiento nuevamente y le suministran parte de la información (acceso parcial). Se han realizado tres intentos y el proceso ha concluido, con un resultado final de *Acceso parcial*.

**Nota: Transferencia o derivación de la solicitud:** En ocasiones se presenta una solicitud ante la institución incorrecta o parte de la información se encuentra en manos de otra institución y la autoridad original toma medidas para transferir o derivar la solicitud. Esto se puede hacer de dos maneras. Primero, se puede remitir al solicitante a otra institución pública que sí tenga la información, ya sea por carta u oralmente cuando el solicitante llama para preguntar qué pasó con la solicitud. En este caso, se deberá presentar la solicitud ante esa institución. Esta acción se registrará en su documentación como una nueva presentación de la solicitud, incluyéndose una nota que explique claramente que la segunda solicitud respondió a una derivación a otra institución. Si tiene tiempo, se le recomienda que cumpla todo el proceso según resulte necesario con la segunda institución (es decir, hasta el máximo de tres intentos). Favor notificar al Coordinador de Proyecto si se le está venciendo el plazo.

Segundo, la solicitud en sí puede ser transferida por la institución que la recibió originalmente a otra institución. En algunos países la ley exige esa transferencia y una notificación de ello al solicitante. En otros casos, quizás el solicitante no se entere de que la solicitud ha sido transferida hasta que reciba una respuesta de otra institución. En ambos casos, deberá incluirse una nota en la documentación explicando que la solicitud fue transferida, y seguir tramitándola de conformidad con el presente Protocolo.

### **Paso 7: Recibir la información**

Si la solicitud da resultado, total o parcialmente, el solicitante recibirá la información de manera directa o se le notificará que la información está lista para recoger. También posiblemente se le notifique que puede acudir a la institución a ver la información.

**Nota: Para ver únicamente:** Si le dicen que puede ver la información pero no recibir copias de la misma, será necesario ponerse en contacto con el Coordinador de Proyecto para hablar de ello.

**Nota: Cobro de cuotas por recibir copias:** En algunos países, las instituciones pueden cobrar cuotas por copiar y enviar la información, y en ciertos casos también por localizarla. Si la institución cobra por la información de conformidad con ese tipo de reglamento, se debe pagar la cuota, siempre y cuando ésta no supere la suma de cinco dólares EEUU, en cuyo caso corresponde notificar de ello al Coordinador de Proyecto. Si la institución exige una cuota mayor de lo permitido por la ley o los reglamentos del país, o una suma que no parezca razonable, favor de consultarlo con el Coordinador de Proyecto.

## **Cronogramas**

Todas las solicitudes iniciales deben presentarse a más tardar para el 10 de febrero (es preferible hacerlo antes) y los resultados finales deben recibirse para el 24 de mayo, tres meses y medio más tarde. De esta manera se da plazo para una solicitud inicial, un primer contacto de seguimiento 30 días (un mes) después, y otros 30 días para la respuesta final al segundo contacto de seguimiento, así como dos semanas para las medidas de seguimiento.

El protocolo para solicitudes de información se distribuirá en inglés/francés/español a los 85 países entre el 11 y el 22 de enero, seguido por llamadas individuales a nuestra organización aliada en cada país por parte de los Coordinadores de Proyecto. Esta llamada a cada organización brindará una oportunidad de plantear preguntas, dudas o inquietudes, o de pedir alguna aclaración.

Los coordinadores de proyecto estarán en contacto frecuente con las organizaciones aliadas durante los tres meses y estarán a su disposición para conversar y resolver problemas que puedan surgir durante el proceso. Muchos de estos posibles problemas se han resaltado en este Protocolo; también surgirán otros que no se han previsto. No dude en ponerse en contacto con los Coordinadores de Proyecto si se le presenta algo que resulte poco claro, inesperado o difícil de manejar.

Las bases de datos finales resultantes del proceso de solicitud deberán remitirse a los Coordinadores de Proyecto a más tardar para el 24 de mayo, a fin de poder integrar las bases de datos de todos los países y realizar el análisis comparativo. Si su proceso ya ha concluido antes de dicha fecha, le rogamos nos envíe sus bases de datos en cuanto le resulte cómodo hacerlo.

## Documentación

Se aconseja llevar un control muy cuidadoso de lo que ocurre con cada solicitud, en cada etapa del proceso. Por ejemplo, un primer intento de presentar una solicitud puede dar como resultado *imposible presentar*, el siguiente un resultado de *no aceptada*, y la tercera vez se logra presentar la solicitud e incluso se obtiene la información. Cada resultado deberá documentarse. Todas estas respuestas generarán datos para el análisis final.

Los formularios para documentar tanto la tramitación de las solicitudes como la información recibida en sí se encuentran en los Anexos 2 y 1, respectivamente. La estructura del formulario se ilustra en la página siguiente.

Es aconsejable incluir copias de cada paso del proceso en un archivo, e imprimir copias de toda la información que se encuentre en formato electrónico (por si acaso... a veces los correos electrónicos y archivos se borran por error).

Si encuentra alguna información en línea al principio del proceso, favor de guardarla, descargarla e imprimirla. Cuando sea posible también deben hacerse capturas de pantalla e imprimirlas de manera que se cuente con una constancia clara de lo que ocurrió.

La documentación debe realizarse durante cada etapa del proceso. Esto incluye llevar una relación de toda respuesta inicial por parte de una autoridad pública. Una respuesta inicial puede ser un silencio administrativo o el argumento de que no se tiene la información. Ver la Sección 5 para mayor orientación sobre qué hacer en caso de cada resultado. Estas respuestas iniciales deben registrarse pero también es necesario acatarse a los lineamientos sobre medidas de seguimiento.

Encontrará el lector en los anexos dos documentos Excel en los que deberá ingresar los datos que reúna. El documento titulado "Anexo 1 – Hoja de datos" contendrá la información que el solicitante recibirá de la institución, la respuesta a las preguntas. El documento titulado "Anexo 2 – Hoja de proceso" se concibió para captar el proceso de acceder a la información. Más abajo se encuentran las instrucciones y la explicación de cómo llenar las hojas. En ambos archivos encontrará seis hojas de cálculo para registrar las respuestas, una hoja de cálculo por pregunta.

Si la legislación nacional (libertad de información, administrativa, u otra) dispone de que el solicitante tiene derecho a un número de registro o número de referencia por la presentación de su solicitud, o si tiene derecho a la certificación de una segunda copia de su solicitud, y es la práctica administrativa normal, entonces deberá solicitarse. Deberá registrarse toda negativa de las autoridades a cumplir con esa obligación.

---

**Ejemplo de hoja de respuestas para el proceso de acceso a la información:**

Pregunta X:

**PRIMERA FASE**

Fecha de sumisión	1
Institución	
Forma de envío	2
Fecha de recepción	3
Fecha de recibo de una notificación oficial por parte de la institución	4
Resultado	5
Comentarios	
Tipo de respuesta	6

Transferida Fecha de notificación .....

- 1 La fecha en que se envió la solicitud
- 2 Correo postal, correo electrónico, en persona
- 3 La fecha en que se recibió la confirmación de entrega
- 4 La fecha en que se recibió un acuse de recibo oficial de la institución
- 5 Los posibles resultados del intento de envío de la solicitud:
  - Imposible de presentar : Ir al segundo intento
  - No aceptada : Ir al segundo intento
  - Enviada : esperar un máximo de un mes a la respuesta
6. Las posibles respuestas son:
  - Transferencia: marcar la casilla, guardar los datos y esperar hasta recibir una respuesta antes de pasar a la segunda fase.
  - Derivación : empezar de nuevo (segundo o tercer intento)
  - Denegación por silencio : empezar de nuevo (segundo o tercer intento)
  - Otros: pasar a la segunda fase.



## **SEGUNDA FASE**

Tipo de respuesta	(ver punto 6 en la tabla anterior)
Fecha de la respuesta	
Institución	
Formato	1
Contenido de la respuesta	2
Comentarios	

1 correo postal, correo electrónico, fax, llamada telefónica, en persona

2 La respuesta será una de las siguientes:

- Denegación verbal : bien el proceso se acaba, bien se realiza un recurso administrativo
- Denegación por escrito : bien el proceso se acaba, bien se realiza un recurso administrativo
- Información recibida : final del proceso- análisis de las respuestas
- Acceso parcial: bien el proceso se acaba, bien se realiza un recurso administrativo
- Respuesta incompleta : continua utilizando el segundo intento
- No tiene la información en su poder: continúa utilizando el segundo intento (si piensas que deben tener al menos algo de la información solicitada) o finaliza el proceso.
- Cuotas excesivas : bien el proceso se acaba, bien se realiza un recurso administrativo

## Criterios para resultados y medidas de seguimiento

En esta sección se describen con cierto detalle los resultados que han de asignarse a las diversas respuestas que podría recibir el solicitante de las instituciones ante las cuales ha presentado solicitudes y cómo dar seguimiento a las mismas. Véase también la tabla que figura después de esta sección (también más abajo en la página 27), la cual brinda una vista panorámica de fácil acceso de estos resultados, cómo registrarlos y medidas de seguimiento.

### Imposible presentar

Imposible presentar se refiere a que no fue posible físicamente presentar la solicitud, por ejemplo, porque un guardia de seguridad impidió al solicitante el ingreso al edificio de gobierno, o se le devolvió la carta aduciendo a un error en la dirección del destinatario. En este caso, ningún representante de la autoridad ha dicho específicamente que no se aceptan solicitudes de información, simplemente fue imposible hacerle llegar la solicitud a la institución.

**Medida de seguimiento:** Debe registrarse *Imposible presentar* y luego intentar presentar la solicitud nuevamente.

### No aceptada

No aceptada se refiere a que un funcionario en un cargo con autoridad para tomar decisiones se niega a aceptar la solicitud, a sabiendas de que se trata de una solicitud de información. Un ejemplo sería que el solicitante llegue al escritorio para presentar su carta y que el funcionario diga: "¿Qué es esto? ¡No aceptamos solicitudes de información!"

La categoría *No aceptada* también podría incluir una respuesta a un correo electrónico o correspondencia postal afirmando que la solicitud no se puede aceptar en ese formato, aunque el solicitante sabe que la solicitud se ha presentado de conformidad con la ley.

Una diferencia clave entre las categorías *Imposible presentar* y *No aceptada* es que en el segundo caso la institución se ha negado activamente a aceptar la solicitud.

Si se aduce alguna razón para justificar el rechazo de la solicitud, debe tomarse nota de ello.

**Medida de seguimiento:** Registrar *No aceptada* e intentar presentar la solicitud nuevamente, ya sea por los mismos medios si se cree que el rechazo obedeció al criterio de un solo funcionario, o valiéndose de otro método para remitir la solicitud.

### Denegación verbal

Una *Denegación verbal* se registra cuando una persona de la institución da una respuesta por escrito en la que da a entender que la institución se niega a suministrar la información. Esto incluiría una respuesta a solicitudes entregadas en persona tal como: "Lo lamento, señora, pero no podemos facilitarle esa información, ya que es información clasificada." Una

*Denegación verbal* también puede darse por teléfono, por ejemplo durante una conversación telefónica para verificar si una solicitud por escrito se ha recibido, o una llamada telefónica realizada por iniciativa de la institución.

Si se aduce verbalmente alguna razón para justificar el rechazo de la solicitud, debe tomarse nota de ello.

**Nota:** En todos los casos de denegación verbal, el solicitante deberá pedir inmediatamente una constancia por escrito de la negativa.

**Medida de seguimiento:** Registrar la *Denegación verbal* e inmediatamente después escribir (por correo electrónico o postal) a la institución respectiva para notificar que se ha recibido una denegación verbal (dar fecha y detalles) y se desea recibir una respuesta por escrito a la solicitud.

### Denegación por escrito

Una *Denegación por escrito* es una negativa a suministrar la información, que se manifiesta por escrito. La *Denegación por escrito* puede emitirse por carta, correo electrónico, fax o documento por escrito que se entrega al solicitante en sus manos. Difiere de la categoría *No aceptada* en que en este caso sí se recibe respuesta a la solicitud pero la respuesta es negativa y se justifica sobre la base de que la información solicitada no se puede proveer. El solicitante debe documentar toda razón aducida en el documento escrito.

Los ejemplos siguientes NO representan la categoría *Denegación por escrito*:

- Si en la carta recibida se remite al solicitante a otra institución: en este caso, se registra un resultado de la categoría *Transferencia/Derivación*.
- Si en la carta se afirma que la institución no tiene en su poder la información: en este caso, se registra un resultado de la categoría *Información no en su poder*.

**Medida de seguimiento:** Una *Denegación por escrito* deberá seguirse de la presentación de un recurso administrativo, siempre que el proceso sea relativamente fácil en su país. Este tema se conversará con nuestras organizaciones aliadas durante la etapa de planificación, posteriormente podrán avisar al Coordinador de Proyecto si tienen previsto presentar una apelación.

### Transferencia

Se registra esta categoría en la tabla de resultados cuando la institución transfiere la solicitud misma a otra institución (ya sea que notifiquen de ello al solicitante o éste se percate de ello cuando la otra institución se pone en contacto con él/ella acerca de la solicitud).

Se presentarán solicitudes únicamente ante organismos públicos nacionales. En caso de ser remitido/a a un organismo público subnacional (por ejemplo a nivel de provincia o de estado en un país federal), la respuesta se registra como *Información no en su poder* (ver más abajo).

**Medida de seguimiento:** Sencillamente se registra lo ocurrido y se espera la respuesta según los plazos dispuestos por la ley o el máximo estipulado de un mes. Si al cabo de un mes de la transferencia no se ha recibido una respuesta, se reacciona como ante un silencio administrativo y se le da seguimiento.

### **Derivación**

Se aplica esta categoría cuando la institución afirma que la solicitud se debe presentar ante otra institución.

Se presentarán solicitudes únicamente ante organismos públicos nacionales. En caso de ser remitido/a a un organismo público subnacional (por ejemplo a nivel de provincia o de estado en un país federal), la respuesta se registra como *Información no en su poder* (ver más abajo).

**Medida de seguimiento:** Se debe registrar la derivación y luego presentar la solicitud ante la institución a la que se ha sido remitido; el solicitante debe seguir el procedimiento normal una vez presentada esta solicitud.

### **Denegación por silencio**

Se registra una denegación por silencio cuando las autoridades simplemente no dan respuesta de ningún tipo a una solicitud. También se aplicaría cuando sólo se dan respuestas imprecisas que no se pueden clasificar en ninguna de las otras categorías establecidas en el presente Protocolo. Un resultado de denegación por silencio se registra cuando han transcurrido 30 días desde la presentación de la solicitud o cuando se vence el plazo dispuesto en la ley de acceso a la información, lo que ocurra antes.

**Medida de seguimiento:** El solicitante debe dar seguimiento a la solicitud ya sea por teléfono, correo electrónico o carta, según lo que sea más común y adecuado en su país, como se acordó al comienzo del proyecto. En caso de dar seguimiento por teléfono, se debe intentar identificar qué ocurrió con la solicitud y si se prevé que recibirá respuesta. Se requiere de cierta flexibilidad, según cómo se perciba que avanza la tramitación de la solicitud. Si parece que se está tramitando, pregunte cuándo se le hará llegar una respuesta. Si tiene la impresión de que la solicitud recibirá respuesta pronto, agradezca al funcionario y dele otro plazo (30 días o el plazo dispuesto por ley, el que sea más breve) para responder. Al cabo del segundo mes desde que se presentó la solicitud, si no ha sabido nada, debe presentar nuevamente la solicitud, mencionando la fecha en que la presentó originalmente y solicitando una pronta respuesta. Si siente que la solicitud no se está tomando en serio, preséntela nuevamente sin dar a la institución más tiempo para responder, también mencionando la fecha de su primera solicitud y pidiendo una pronta respuesta.

### **Información recibida**

Se concede el acceso y se suministra la información, por escrito. La información responde a la pregunta y es relativamente completa.

Favor registrar la información recibida en la hoja de datos, junto con un comentario sobre su calidad.

**Nota:** En algunos casos al solicitante se le concede el permiso para ver la información pero no se le permite llevar copias de la misma. Si esto ocurre, favor de consultar con su Coordinador de Proyecto.

**Medida de seguimiento:** No debería ser necesario realizar ninguna acción de seguimiento. Deberá traducirse/resumirse la respuesta en uno de los idiomas de trabajo del proyecto (inglés/francés/español) y registrarla. Una traducción completa es lo adecuado para el caso de respuestas breves o medianas. En el caso de una respuesta más extensa puede resultar mejor un resumen.

### Acceso parcial

Se registra un resultado de *Acceso parcial* cuando se recibe sólo parte de la información solicitada y la institución señala específicamente que el resto de la información no se puede suministrar. En algunos casos parte de los datos estarán tachados o suprimidos, o el solicitante recibe un solo documento y la institución afirma claramente que se retuvieron otros documentos o páginas. El acceso parcial difiere de una *Respuesta incompleta* en cuanto a que en este caso, la institución le informa específicamente que se está reteniendo parte de la información (y no es que simplemente no le hayan dado los datos). Un caso de este tipo se da normalmente porque la institución considera que parte de la información retenida se encuentra dentro del alcance de las excepciones establecidas por ley, o que por alguna otra razón es confidencial.

**Medida de seguimiento:** Debe darse seguimiento a un resultado de *Acceso parcial* mediante la presentación de un recurso administrativo, siempre que el proceso sea relativamente fácil en su país. Este tema se conversará con nuestras organizaciones aliadas durante la etapa de planificación, posteriormente podrán avisar al Coordinador de Proyecto si tienen previsto presentar una apelación.

### Respuesta incompleta

Se suministra la información, pero de manera incompleta, improcedente o insatisfactoria en algún otro sentido. La ausencia de sólo una parte insignificante de la información no cuenta. Este resultado se registra si se manifiesta una ausencia importante de los datos solicitados.

La categoría se refiere, por ejemplo, a una situación en la que se suministran documentos como respuesta a una solicitud, pero éstos no responden directamente la pregunta, o sólo responden a una parte de ella. Otro ejemplo de una *Respuesta incompleta* sería un caso en el que se remite al solicitante a un sitio web que no contiene toda la información.

Si resulta difícil o imposible obtener la respuesta a la pregunta a partir de la información provista, también se la debe considerar una respuesta incompleta. Se considerará difícil obtener la información si para encontrar la respuesta es necesario pasar más de unos 30 minutos examinando la información recibida.

**Medida de seguimiento:** Deberá darse seguimiento a una *Respuesta incompleta* presentando nuevamente la solicitud y pidiendo la información que falta.

### No tiene la información en su poder

Se registra un resultado de *Información no en su poder* cuando la institución responde que no tiene la información en su poder y no sabe de otra institución que la tenga.

Favor de explicar en el campo para comentarios si opina que esa respuesta es verosímil o no.

**Medida de seguimiento:** En el caso de la categoría *Información no en su poder* debe dar seguimiento a la respuesta preguntando a la institución dónde se encuentra la información, si no se lo han dicho. Si está seguro/a de que la institución sí tiene la información en su poder, debe solicitar nuevamente. Si no lo está, debe consultarlo con su Coordinador de Proyecto.

### Cuotas excesivas

En algunos países se cobran cuotas por el solo hecho de presentar la solicitud (a diferencia de un cargo por la información). En esos países, será necesario pagar esas cuotas. Si las cuotas superan la suma de 10 dólares EEUU por solicitud, consultar con el Coordinador de Proyecto.

En algunos países se cobran cargos por conceder acceso a la información. Si se hace de conformidad con la ley vigente, será necesario pagar las cuotas. Sin embargo, la información solicitada no debería requerir de muchas copias de documentos. Si el cargo por alguna solicitud supera la suma de 5 dólares EEUU, favor consultar con el Coordinador de Proyecto.

En ningún caso deberán pagarse cuotas que el organismo no tenga la autorización para cobrar, ya sea porque son demasiada elevadas o porque no está permitido el cobro de las mismas en su país. Por otra parte, no debe pagarse tampoco la cuota si no se podrá obtener un recibo oficial por su pago.

**Medida de seguimiento:** En los casos de cobro de cuotas excesivas, se pide al solicitante que dé seguimiento al asunto con la institución, solicitando que se le facilite la información ya sea sin cobro o por una cuota más baja, según corresponda. En algunos casos se podrá presentar un recurso administrativo para apelar dicha cuota excesiva, siempre que sea relativamente fácil de hacer en su país. Este tema se conversará con nuestras organizaciones aliadas durante la etapa de planificación, posteriormente podrán avisar al Coordinador de Proyecto si tienen previsto presentar una apelación.