

I.- Datos Generales

Código	Título
EC0909	Facilitación de la información en poder del sujeto obligado

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y cuyas funciones incluyen orientar a las personas para ejercer sus derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como supervisar la actualización de las obligaciones de transparencia.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia

El estándar contempla las funciones que una persona realiza para orientar y asesorar para el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como para recabar y difundir las obligaciones de transparencia general y específica establecida por el marco normativo aplicable. También establece los productos y desempeños relevantes para el desarrollo de la función laboral.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Se actualiza el EC 0181 Facilitación de la información en poder del sujeto obligado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 2012.

Los asuntos y procesos de evaluación y certificación de competencias tramitados con base en el EC 0181 "Facilitación de la información en poder del sujeto obligado", tendrán para su conclusión, incluyendo la emisión de certificados, un plazo máximo de cinco meses, a partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Estándar de Competencia.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría son rutinarias y predecibles. Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló

De Acceso a la Información Pública y Administración de Archivos Públicos

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

25 de agosto de 2017

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:

4 de octubre de 2017

Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:

5 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario

Sin referente en el SINCO

Ocupaciones asociadas

Sin referente en el SINCO

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC

Titular / Auxiliar de la Unidad de Transparencia o sus equivalentes en los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:

93 Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales.

Subsector:

931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia ^{MÉX}

Rama:

9312 Administración pública en general ^{MÉX}.

Subrama:

93121 Administración pública en general ^{MÉX}

Clase:

931210 Administración pública en general ^{MÉX}

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
- Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP Yucatán).
- Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos de Quintana Roo (IAIPQROO).
- Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIEC).
- Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.
- Poder Judicial del Estado de Yucatán. Consejo de la Judicatura y Tribunal Superior de Justicia.
- H. Ayuntamiento de Mérida

Relación con otros estándares de competencia

Estándares relacionados

EC0776 Atención oral en lengua indígena en materia de acceso a la información y datos personales.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral; sin embargo, pudiera realizarse de forma simulada si el área de evaluación cuenta con los materiales, insumos, e infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
Apoyos/Requerimientos:	Es necesario que el candidato haya atendido al menos 5 solicitudes de acceso a la información. Presentar tres expedientes de solicitudes atendidas: la primera de entrega de información al ciudadano, la segunda de cualquiera de las siguientes: ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia de unidad y la tercera de ejercicio de derechos ARCO. Instalaciones propias de una Unidad de Transparencia (computadora, impresora, acceso a Internet, archivero, papelería). Ciudadano

Duración estimada de la evaluación

- 2 hora en gabinete y 1 hora en campo, totalizando 3 horas

Referencias de Información

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 6º., Base A y 16 segundo párrafo. Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm>
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP). Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (LGPDPPO). Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf>
- Leyes Estatales de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, para la elaboración de versiones públicas. Disponible en: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5433280&fecha=15/04/2016
- Manuales de Organización y Procedimientos de los Sujetos Obligados.
- Leyes de ingreso de los Sujetos Obligados.

En caso de modificaciones posteriores a los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Facilitación de la información en poder del sujeto obligado

Elemento 1 de 3

Asesorar a las personas para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública

Elemento 2 de 3

Asesorar a las personas para el ejercicio de su derecho a la protección de datos personales

Elemento 3 de 3

Supervisar el cumplimiento de los criterios para la publicación de las obligaciones de transparencia

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E2831	Asesorar a las personas para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Orienta sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información pública:
 - Mencionando el fundamento legal, y
 - Explicando los mecanismos para obtener información pública.
2. Explica el procedimiento de consulta de las obligaciones de transparencia:
 - Mencionando el mecanismo de acceso desde Internet/fuente física/electrónica, y
 - Mostrando la información disponible en la plataforma de transparencia/fuente física/electrónica.
3. Explica el procedimiento para solicitar información pública:
 - Mencionando las opciones para presentar la solicitud de acuerdo con la normatividad aplicable,
 - Señalando los requisitos para realizarla de acuerdo con la normatividad aplicable,
 - Indicando los medios de notificación de acuerdo con el marco normativo establecido,
 - Señalando la modalidad de entrega de la información de acuerdo con la normatividad aplicable,
 - Indicando el tiempo de respuesta de acuerdo con el marco normativo establecido,
 - Mencionando los costos de reproducción de acuerdo con la normatividad aplicable,
 - Señalando los medios de impugnación de acuerdo con lo establecido por la normatividad,
 - Aclarando las dudas que se presenten, y
 - Preguntando si desea realizar la solicitud en ese momento.
4. Recibe la solicitud de acceso a la información pública:
 - Auxiliándolo para la elaboración de la solicitud de acceso a la información pública,
 - Corroborando que la descripción de la solicitud corresponda a la necesidad de información expresada y la modalidad de entrega elegida,
 - Explicando el contenido del acuse de recibido, y
 - Aclarando las dudas que se presenten.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El expediente de la solicitud de información tramitada:
 - Contiene el acuse de recibo de la solicitud con fecha de elaboración, número de folio asignado, modalidad de entrega, fecha y hora de recepción por parte de la Unidad de Transparencia,

- Incluye el oficio de solicitud de información dirigida al área responsable competente y el fundamento legal por la que se le solicita la información, con el acuse de recibido respectivo,
- Integra la/los oficios de respuesta de la/las áreas responsables conteniendo el tipo de respuesta que sea aplicable,
- Contiene la resolución/acta elaborada por el Comité de Transparencia con la confirmación/modificación/revocación de la respuesta proporcionada por el área responsable.
- Anexa documentos de notificación efectuada y la respuesta entregada/enviada al solicitante.

GLOSARIO

1. Información pública: Todo archivo, registro, o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico o magnético, que se encuentre en posesión de los Sujetos Obligados y que no se encuentre clasificado como información reservada o confidencial, en los términos de la ley aplicable.
2. Información reservada: Es aquella información pública que se encuentra temporalmente sujeta a algunas de las excepciones para su publicidad, previstas en la ley aplicable.
3. Medios de impugnación: Recursos de defensa que tiene las partes para oponerse a una decisión de una autoridad.
4. Obligaciones de transparencia: Información obligatoria para los sujetos obligados por la LGTAIP que ponen a disposición de particulares en sitios de Internet y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
5. Plataforma Nacional de transparencia: Plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la LGTAIP para los sujetos obligados y órganos garantes y que integra los Sistemas de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI), el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación, el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y el Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados.
6. Procedimiento de acceso a la información pública: Secuencia ordenada de actividades para solicitar y obtener información pública a los Sujetos Obligados por la normatividad aplicable.
7. Solicitud de acceso a la información pública: Requerimiento que las personas realizan ante las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados por la ley aplicable, para obtener el acceso a la información pública que se encuentra en documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven en sus archivos las Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados, de acuerdo con sus atribuciones.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E2832	Asesorar a las personas para el ejercicio de su derecho a la protección de datos personales

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

- Orienta sobre el ejercicio del derecho de protección de datos personales:
 - Mencionando el fundamento legal, y
 - Explicando los mecanismos para ejercerlo.
- Explica el procedimiento para el ejercicio de los derechos ARCO:
 - Mencionando las opciones para presentar la solicitud de acuerdo con la normatividad establecida,
 - Señalando los requisitos para ejercer cada derecho de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable,
 - Indicando los medios de notificación de acuerdo con el marco normativo establecido,
 - Señalando la modalidad de entrega de la información de acuerdo con la normatividad aplicable,
 - Indicando el tiempo de respuesta,
 - Mencionando los costos de reproducción establecidos,
 - Indicando los requisitos para la entrega de la respuesta,
 - Señalando los medios de impugnación,
 - Aclarando las dudas que se presenten, y
 - Preguntando si desea realizar la solicitud en ese momento.
- Orienta para presentar la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO:
 - Confirmando con el solicitante el procedimiento que requiere,
 - Apoyándolo para la realización de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO,
 - Explicando al solicitante el contenido del acuse de recibido, y
 - Aclarando las dudas que se presenten.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

- El expediente de la solicitud de ejercicio de derechos ARCO tramitada:
 - Contiene el acuse de recibo de la solicitud con fecha de elaboración, número de folio asignado, modalidad de entrega, fecha y hora de recepción por parte de la Unidad de Transparencia,
 - Incluye el oficio de solicitud de información acceso/rectificación/oposición/cancelación de datos personales al área responsable competente y el fundamento legal por la que se le solicita la información, con el acuse de recibido respectivo,
 - Integra la/los oficios de respuesta de la/las áreas responsables conteniendo, de acuerdo con el tipo de respuesta, el procedimiento a seguir,

- Contiene la resolución/acta elaborada por el Comité de Transparencia con la confirmación/modificación/revocación de la respuesta proporcionada por el área responsable, y
- Anexa la constancia de notificación efectuada y la respuesta entregada/enviada al solicitante, previa confirmación de la titularidad de los datos personales.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad: La manera en que orienta y explica el proceso de acceso a la información pública / ejercicio de los derechos ARCO, manteniendo contacto visual, tono de voz claro y audible.
2. Tolerancia: La manera en que atiende pacientemente al solicitante en la explicación del procedimiento de acceso a información pública / protección de datos personales.

GLOSARIO

1. Acceso a datos personales: Derecho de una persona a acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable designado por el sujeto obligado, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento.
2. Cancelación de datos personales: Derecho de una persona a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable asignado por el sujeto obligado, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.
3. Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.
4. Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
5. Oposición al tratamiento de datos personales: Derecho de una persona a oponerse al tratamiento de sus datos personales por parte del sujeto obligado que los posea.
6. Rectificación de datos personales: Derecho de una persona a solicitar la rectificación o corrección de sus datos personales al responsable designado por el sujeto obligado que los tenga registrados, cuando estos resulten inexactos, incompletos o no actualizados.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E2833	Supervisar el cumplimiento de los criterios para la publicación de las obligaciones de transparencia

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El expediente de la revisión de la publicación de la información pública realizada:
 - Contiene la tabla de aplicabilidad autorizada por el Comité de Transparencia y la tabla de actualización y conservación de la información,
 - Señala el período de la revisión,
 - Anexa los papeles de trabajo en formato físico/electrónico utilizados para la verificación de cumplimiento,
 - Incluye el documento físico/electrónico de la retroalimentación enviada al área responsable de la publicación de la información en concordancia con los resultados obtenidos,
 - Contiene la respuesta del área responsable retroalimentada, y
 - Anexa el documento físico/electrónico del reporte de cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

GLOSARIO

1. Tabla de actualización y conservación de la información: Documento que establece los períodos de actualización de la información de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia de un Sujeto Obligado y que incluye el período durante el cual debe conservarse.
2. Tabla de aplicabilidad: Documento que relaciona cuáles son los rubros aplicables de información pública que deben publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia de un Sujeto Obligado.