I.- Datos Generales

Código	Título
EC0181	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 Acceso a la Información Pública o sus equivalentes, cuyas funciones incluyen recibir y dar trámite a las solicitudes de información en poder del sujeto obligado y actualizar la información pública de difusión obligatoria.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC), por parte de los órganos u organismos garantes del derecho de acceso a la información pública.

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 del Estándar de Competencia

Este estándar contempla las funciones que una persona realiza en la facilitación de la información en poder del sujeto obligado desde recibir y dar trámite a las solicitudes de información en poder del sujeto obligado, cuando orienta al particular acerca del procedimiento de acceso a la información y recibe del particular la solicitud de información por escrito hasta actualizar la información pública de difusión obligatoria, cuando recibe de las Unidades Administrativas la información pública de difusión obligatoria y mantiene el expediente con la información pública de difusión obligatoria actualizada. También establece los conocimientos teóricos, básicos, y prácticos con los que debe contar la persona para realizar este trabajo, y las actitudes relevantes en su desempeño.

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

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 Competencia que lo desarrolló:
Acceso a la Información Pública / Región Sur

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el D.O.F:
24 de mayo de 2012	13 de julio de 2012
Periodo de revisión/actualización del EC:	**Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:**
5 años	5 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo al Catálogo Nacional de Ocupaciones:
Módulo Ocupacional
No hay referente en el CNO

Ocupaciones:
No hay referente en el CNO

Ocupaciones no contenidas en el Catalogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC:
Responsable / Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública o sus equivalentes en las Entidades Federativas de que se trate.

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 Estándar de Competencia, 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.

Instituciones participantes en el desarrollo del EC

- Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán. (INAIP)
- Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche. (COTAIPEC)
- Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.
- Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán.
- Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.(CODHEY)
- Ayuntamiento de Mérida
- Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán. (IPEPAC)

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 manera simulada si el sitio para la evaluación cuenta con la infraestructura para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.

- Es necesario que el candidato haya atendido al menos 5 solicitudes de acceso a la información.

Apoyos/Requerimientos:

- Expedientes de las solicitudes atendidas.

Duración estimada de la evaluación

- 2 horas en gabinete y 1.5 horas en campo, totalizando 3.5 horas.

Referencias de Información

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento.
- Leyes Estatales de Acceso a la Información Pública y sus reglamentos.
- Normatividad emitida por los órganos u organismos garantes del derecho de acceso a la información pública.
- Reglamentos de la materia.
- Manuales de Organización y de Procedimientos aplicables.
- Formatos de solicitud de acceso a la información pública
- Leyes fiscales federales, estatales y municipales.

En caso de modificaciones posteriores de 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	Elemento 1 de 2
Facilitación de la información en poder del sujeto obligado	Recibir y dar trámite a las solicitudes de información en poder del sujeto obligado
	Elemento 2 de 2
	Actualizar la información pública de difusión obligatoria

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0662	Recibir y dar trámite a las solicitudes de información en poder del sujeto obligado

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Orienta al particular acerca del procedimiento de acceso a la información:
   - Señalándole cuáles son las opciones para realizar su solicitud de información,
   - Aclarándole las dudas acerca del procedimiento, e
   - Indicándole el costo de la reproducción de la información y el procedimiento para su pago.

2. Recibe del particular la solicitud de información por escrito:
   - Verificando que contenga los datos, conforme lo establece la ley de la materia y la normatividad aplicable,
   - Aclarándole las dudas del llenado del formato,
   - Entregando al particular el acuse de recibo de la solicitud, e
   - Indicándole el plazo en que se dará respuesta a la solicitud.

3. Proporciona al particular la información solicitada:
   - Requiriéndole el comprobante de pago de los derechos correspondientes,
   - Verificando que el importe de los derechos pagados coincida con el importe señalado en la resolución,
   - Entregándole la información recabando el acuse correspondiente, e
   - Informándole su derecho a inconformarse respecto de la resolución emitida.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La solicitud de información del particular aceptada:
   - Contiene la fecha y hora de recepción de la solicitud,
   - Contienen los requisitos señalados en la normatividad aplicable, y
   - Cuenta con un número de folio.

2. El requerimiento de información a la Unidad Administrativa elaborado:
   - Indica a qué Unidad Administrativa se solicita la información y expresa los motivos por los cuales se considera que la unidad administrativa requerida resulta competente para poseer la información solicitada,
   - Anexa copia de la solicitud de información del particular,
   - Señala el tiempo en que la Unidad Administrativa debe dar respuesta a la información solicitada, y
   - Contiene la fecha de recepción en la Unidad Administrativa.

3. La resolución entregada al particular:
   - Está fechada dentro del término permitido por la ley de la materia aplicable,
   - Contiene los antecedentes, considerandos y resolutivos de la información solicitada, y

- Especifica en su caso, la modalidad en que se entrega la información, y los derechos que deben pagarse.

4. La notificación elaborada de la resolución a la solicitud de información:
- Está fechada dentro del término permitido por la ley de la materia aplicable,
- Contiene el sentido de la resolución, e
- Indica el nombre del solicitante, nombre y firma del titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública/su equivalente, sello y logotipo de la Unidad de Acceso a la Información Pública/su equivalente, y folio de la solicitud.

5. El expediente integrado de la solicitud de información:
- Contiene la solicitud de información del particular,
- Anexa los documentos de gestión para obtener la información solicitada a las Unidades Administrativas,
- Incluye las respuestas de las Unidades Administrativas,
- Contiene la resolución de la solicitud de información debidamente fundada y motivada, y en su caso, el acuerdo de reserva o confidencialidad, y
- Anexa la constancia de notificación efectuada al solicitante.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Supuestos jurídicos que se deben de considerar para clasificar información como confidencial, reservada o pública, conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia y demás legislación aplicable.	Aplicación
2. Hipótesis normativas que regulan la existencia, atribuciones y funcionamiento de las unidades administrativas del sujeto obligado.	Aplicación
3. Procedimiento de acceso a la información conforme lo establece la Ley de la materia y la normatividad aplicable.	Aplicación

GLOSARIO

1. Acuerdo de reserva o confidencialidad:	Documento en el cual se consignan los preceptos legales y motivos por los cuales la información no reviste naturaleza pública.
2. Acuse de Recibo:	Documento que acredita que determinada comunicación ha sido recibida.
3. Considerandos:	Es el término que refiere las razones por las cuales procede o no la entrega de la información solicitada.
4. Información confidencial:	La clasificada con ese carácter por las disposiciones de la ley de la materia o que por mandato expreso de alguna otra ley sea considerada confidencial o secreta.

5. 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 de la materia.
6. Información reservada:	Es aquella información pública que se encuentra temporalmente sujeta a algunas de las excepciones para su publicidad, previstas en la ley de la materia y la legislación aplicable.
7. Fundar y motivar:	Se entiende que un documento está *fundado* cuando se citan los artículos de la ley o reglamento aplicables al caso de que se trate. Se entiende que un documento está *motivado* cuando los artículos citados van acompañados de una explicación sobre su aplicación al hecho concreto.
8. Ley de la materia:	Leyes estatales y federales que regulan el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, vigentes en la República Mexicana.
9. Leyes fiscales aplicables:	Leyes u ordenamientos federales, estatales o municipales donde se especifica el pago correspondiente a la reproducción de la información solicitada.
10. Legislación aplicable:	Leyes federales o estatales que de manera expresa definen el carácter de pública, reservada o confidencial de una información.
11. Notificación:	Comunicación oficial de una resolución por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública o su equivalente
12. Normatividad aplicable:	La emitida por los órganos u organismos garantes del derecho de acceso a la información pública, reglamentos de la materia, manuales de organización y de procedimiento aplicables.
13. Particular:	Se refiere a cualquier persona física o moral que solicita información a la Unidad de Acceso a la Información Pública o su equivalente.
14. Resolutivos:	Es la parte de la resolución que contiene la conclusión a la que llega la autoridad competente respecto a la solicitud de información.
15. Requerimiento:	Petición de una cosa o necesidad de cumplir una condición que se considera necesaria para la realización o continuación de un trámite.
16. Sujeto obligado:	Toda organización pública o privada que reciba, administre o aplique recursos públicos, y que se encuentre señalada como tal en la ley de la materia aplicable.
17. Unidades administrativas:	Las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados, generan o poseen la información de conformidad con las facultades que les correspondan.

18. Unidad de acceso a la información pública / su equivalente:	Oficina encargada de recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información en posesión del sujeto obligado, entregar o negar la información solicitada mediante resolución debidamente fundada y motivada, así como actualizar la información pública de difusión obligatoria, sirviendo como vínculo entre los particulares y los sujetos obligados, en la recepción, seguimiento y resolución de las solicitudes de acceso a la información, independientemente de su denominación.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0663	Actualizar la información pública de difusión obligatoria

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Recibe de las Unidades Administrativas la información pública de difusión obligatoria:
- Confirmando que la información se presente en los formatos establecidos por la normatividad aplicable, actualizada dentro del tiempo especificado por la ley de la materia aplicable, y
- Verificando que la información reservada y la confidencial esté eliminada.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El documento elaborado para solicitar la información a la Unidad Administrativa:
- Menciona el fundamento legal por el cual se requiere la entrega y actualización de la información pública de difusión obligatoria,
- Especifica la información pública de difusión obligatoria que se debe de actualizar,
- Indica el plazo para que la Unidad Administrativa proporcione la información requerida, y
- Señala la forma en que la Unidad Administrativa deberá entregar la información a la Unidad de Acceso a la Información Pública o su equivalente.

2. El expediente con la información pública de difusión obligatoria actualizada:
- Está a disposición del particular para su consulta inmediata, en los términos de la ley de la materia y la normatividad aplicable, y
- Contiene la información que las Unidades Administrativas generan y actualizan, con las características que señala la ley de la materia y la normatividad aplicable.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. El artículo de la ley de la materia aplicable que señala la Información Pública de Difusión Obligatoria, y demás normatividad aplicable.	Aplicación

GLOSARIO

1. Información pública de difusión obligatoria:	Se refiere a la información que, de acuerdo a la ley de la materia, debe mantenerse actualizada y disponible para su consulta inmediata, sin que se requiera realizar una solicitud de acceso a la información para obtenerla.