

**I.- Datos Generales**

<b>Código</b>	<b>Título</b>
EC1057	Garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública

**Propósito del Estándar de Competencia**

Servir como referente para la evaluación y certificación de los Titulares de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, quienes se desempeñan como enlace entre ciudadanos y sujeto obligado, para proveer las medidas y condiciones de accesibilidad, para que toda persona esté en posibilidad de ejercer el derecho de acceso a la información pública. 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 sustantivas para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública en posesión del sujeto obligado, que son las siguientes: Auxiliar a los particulares en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, asesorar a los Servidores Públicos Habilitados al interior del Sujeto Obligado en la garantía del derecho de acceso a la información pública y proponer la clasificación de la información pública ante el Comité de Transparencia.

El presente EC 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.  
Depende de las instrucciones de un superior.  
Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

**Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló**

Para la Tutela de los Derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México.

**Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:**

2 de agosto de 2018

**Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:**

25 de septiembre de 2018

**Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:**

3 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 de la Unidad de Transparencia

**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, de impartición de justicia.

**Rama:**

9312 Administración Pública en General.

**Subrama:**

93121 Administración Pública en General.

**Clase:**

931210 Administración pública en General.

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 de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

**Relación con otros estándares de competencia**

Estándares relacionados

EC0909 Facilitación de la información en poder del sujeto obligado.

**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, infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.

Apoyos/Requerimientos: Equipo de cómputo e internet.

**Duración estimada de la evaluación**

2 horas en gabinete y 3 horas en campo, totalizando 5 horas

**Referencias de Información**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6°. De los Derechos Humanos y sus Garantías

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 5. De los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Título Segundo “Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, Capítulo IV “De la Unidad de Transparencia”; Título Séptimo: “Acceso a la Información Pública”, Capítulo I: “Procedimiento de Acceso a la Información Pública”.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Segundo: “Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, Capítulo III: “Unidad de Transparencia”; Título Séptimo: “Acceso a la Información Pública”, Capítulo I: “Procedimiento de Acceso a la Información Pública”.

Artículo 36 Fracción XI; Artículo 57 y 67 Fracc III, inciso b).

Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, Título Primero “Del objeto y fines del Reglamento”, Capítulo II “De las atribuciones y funcionamiento del Instituto”, Sección Cuarta “De los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto” y “De la Unidad de Transparencia y de la Unidad de Igualdad de Género”.

Programa de Cultura de Transparencia y Protección de Datos Personales del Estado de México.

ACUERDO INFOEM/EXT/02/II/2018 por el que se aprueban los Contenidos para el Curso de formación para la Certificación del Infoem.

Reglamento Interno y/o Manuales de Organización de los Sujetos Obligados.



**II.- Perfil del Estándar de Competencia**

**Estándar de Competencia**

---

Garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública

**Elemento 1 de 3**

---

Atender solicitudes de acceso a la información pública de los particulares.

**Elemento 2 de 3**

---

Diseñar el procedimiento interno para la atención de solicitudes de acceso a la información pública.

**Elemento 3 de 3**

---

Proponer la clasificación de la información pública.

**II.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia**

Referencia	Código	Título
1 de 3		Atender solicitudes de acceso a la información pública de los particulares.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Atiende las solicitudes de acceso a la información pública que realizan los particulares:
  - Recibiendo la solicitud de acceso a la información pública, que realizan los particulares en sus diversas modalidades: verbal, escrita y electrónica, identificando las características/requisitos de las solicitudes de información pública y el área responsable de su atención al interior del sujeto obligado para dar respuesta a la misma,
  - Auxiliando a los particulares en la formulación de solicitudes de información, para que ejerza el derecho de acceso a la información pública, señalando los requisitos y modalidades de las solicitudes de información pública y plazos para atender el requerimiento,
  - Turnando la solicitud de acceso a la información pública a los servidores públicos habilitados del área que de acuerdo a sus atribuciones, genera, resguarda/administra la información,
  - Aprobando las respuestas a las solicitudes de información con base en una revisión previa a ésta, y
  - Notificando la respuesta al particular, por los medios elegidos y, en su caso, realizando la entrega de la información requerida atendiendo a la modalidad señalada por el particular.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

**PRODUCTOS**

1. El expediente de la solicitud de acceso a la información pública atendida:
  - Contiene la solicitud de acceso a la información pública,
  - Incluye el oficio del turno de la solicitud de acceso a la información pública, el cual indica el nombre del servidor público habilitado responsable de atender la solicitud de acceso a la información pública, lugar, fecha y plazo para la entrega de la información pública solicitada que deberá enviarse a la Unidad de Transparencia e
  - Incluye una copia del oficio de la respuesta al particular de la solicitud de acceso a la información pública, y en su caso, anexos de la información requerida.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**CONOCIMIENTOS**

1. Derecho de Acceso a la Información pública con base en lo establecido por la LTAIPEMyM.

**NIVEL**

Conocimiento



2. Procedimiento de respuesta de una solicitud de acceso a la información pública en lo establecido por la LTAIPEMyM.

Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

**RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES**

Situación emergente:

El solicitante muestra agresividad cuando pide asesoría para realizar una solicitud de acceso a la información pública.

Respuesta esperada:

El servidor público responde con una actitud amable y tolerante; escucha al ciudadano, lo invita al diálogo y le asesora.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

**ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES**

- |                     |   |
|---------------------|---|
| 1. Orden:           | La manera en que el titular de la Unidad de Transparencia atiende la solicitud de acceso a la información pública, respetando el procedimiento a seguir para dar atención a la solicitud con base a la modalidad del requerimiento. |
| 2. Amabilidad:      | La manera en que el Titular de la Unidad de Transparencia se dirige a los particulares, de forma amable y respetuosa para atender solicitudes de acceso a la información pública.   |
| 3. Responsabilidad: | La manera en que el titular de la Unidad de Transparencia realizó cada una de sus obligaciones en cumplimiento a la obligatoriedad que establece la LTAIPEMyM.  |

**GLOSARIO**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Derecho de Acceso a la Información Pública: | Con base en la LTAIPEMyM es la prerrogativa de las personas para buscar, difundir, investigar, recabar, recibir y solicitar información pública, sin necesidad de acreditar personalidad ni interés jurídico. |
|--|---|



2. Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.
3. Solicitud de acceso a la información: Requerimiento o petición de información de carácter público que realiza una persona a cualquier sujeto obligado.
4. Recurso de Revisión: Con base en la LTAIPEMyM es la garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública.

Referencia	Código	Título
2 de 3		Diseñar el procedimiento interno para la atención de solicitudes de acceso a la información pública.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

#### DESEMPEÑOS

1. Orienta a los servidores públicos habilitados (SPH) en el cumplimiento y tratamiento de las solicitudes de información pública:
  - Elaborando los oficios de turno a los requerimientos correspondientes para la atención a las solicitudes de acceso a la información pública, y
  - Gestionando con los SPH las acciones necesarias para la atención de solicitudes de información pública.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

#### PRODUCTOS

1. El Oficio/requerimiento de turno al Servidor Público Habilitado elaborado:
  - Contiene el nombre del área administrativa competente,
  - Incluye copia de la solicitud de información/transcripción del respectivo requerimiento,
  - Contiene la fundamentación y motivación del turno, y
  - Contiene el señalamiento del plazo interno para que el Servidor Público Habilitado envíe la información a la Unidad de Transparencia.



2. El Diseño del procedimiento interno para la atención de solicitudes de acceso a la información pública elaborado:

- Contiene una exposición de motivos y fundamentación legal,
- Incluye un diagrama de flujo del proceso interno,
- Contiene los cargos de los responsables del procedimiento interno,
- Incluye los plazos de atención para las solicitudes de información,
- Incluye las causales de posible apercibimiento, e
- Incluye el manual/reglamento de atención a solicitudes de información pública que registrarán dentro del sujeto obligado.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

### **ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES**

1. Amabilidad: La manera en que trata a los SPH de forma cordial y amable al interior del Sujeto Obligado, para que se atienda el tratamiento de las solicitudes de información pública.
2. Orden: La manera en que integra la información contenida en los expedientes del registro de las solicitudes de acceso a la información pública, que contengan los datos solicitados y sean claros.
3. Responsabilidad: La manera en que cumple con las propuestas de clasificación al Comité de Transparencia y a los SPH respecto a los procedimientos internos que aseguren eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información.

### **GLOSARIO**

1. Comité de Transparencia: Con base en lo establecido en la LTAIPEMyM se entiende como el cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del sujeto obligado.
2. LTAIPEMyM: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
3. Sujeto obligado: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física,





jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la LTAIPEMyM.

<b>Referencia</b>	<b>Código</b>	<b>Título</b>
<b>3 de 3</b>		Proponer la clasificación de la información pública

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

#### **DESEMPEÑOS**

1. Desarrolla el proyecto de clasificación de la información con base en lo establecido en la LTAIPEMyM:

- Identificando los tres momentos en que debe ser clasificada la información pública,
- Elaborando una prueba de daño que fundamente y motive la clasificación de la información por reserva,
- Realizando la clasificación de la información pública, y
- Elaborando un índice de los expedientes clasificados como reservados por área responsable de la información y tema.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

#### **PRODUCTOS**

1. El Expediente de la solicitud de acceso a la información pública integrado:

- Incluye un proyecto de clasificación de información para la atención de la solicitud de información pública,
- Contiene el documento de la recepción de la solicitud de acceso a la información pública,
- Contiene la determinación de resolución por autoridad competente,
- Contiene la versión pública de la respuesta a la solicitud de acceso a la información pública, y
- Contiene los documentos que avalen la prueba de daño.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

#### **CONOCIMIENTOS**

1. Proceso para realizar una prueba de daño en el tratamiento de la información pública.

#### **NIVEL**

Conocimiento

**2. Procedimiento de un recurso de revisión.**

Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

**ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES**

1. Responsabilidad: La manera en la que el Titular de la Unidad de Transparencia da cumplimiento, en tiempo y forma, a la clasificación de la información con base en la LTAIPEMyM.
2. Orden: La manera en la que el titular de la Unidad de Transparencia realiza la clasificación de la información pública, respetando el procedimiento para su desarrollo.

**GLOSARIO**

1. Clasificación de la Información: Con base en la LTAIPEMyM es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualizar alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad.
2. Prueba de Daño: Con base en la LTAIPEMyM, se entiende como la responsabilidad de los sujetos obligados de demostrar de manera fundada y motivada que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el menoscabo o daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla y por consiguiente debe clasificarse como reservada.
3. Versión Pública: Con base en la LTAIPEMyM es el documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.