

I.- Datos Generales

Código	Título
EC1056	Facilitación para el conocimiento, uso y aprovechamiento del Derecho de acceso a la información

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que realicen actividades de orientación, asesoramiento y que busquen propiciar el aprovechamiento del Derecho de Acceso a la Información (DAI) en la población.

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

Se busca construir un estándar de competencia que sea referente para la certificación de personas que deban contar con conocimientos, actitudes y habilidades que les permita orientar y asesorar a la población en general para que conozca, utilice, aproveche y defienda su derecho de acceso a la información. Esto deberá incluir tanto las nociones fundamentales del Derecho de Acceso a la Información (DAI), las dos modalidades básicas para acceder a la información pública (solicitud de acceso a la información y vía los portales de transparencia o apartados de transparencia proactiva), así como conocimientos básicos para impugnar ante una respuesta no satisfactoria. Asimismo, deberá ser capaz de evidenciar, documentar y promover el carácter potencial para solucionar problemas de la vida cotidiana de las personas.

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: Uno

Desempeña actividades programadas, rutinarias y predecibles. Depende de instrucciones y decisiones superiores.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló:

Acceso a la Información Pública y Administración de Archivos Públicos

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:

2 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

Asistente de capacitación

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

Nombre de la ocupación

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

Sector:

54 - Servicios profesionales, científicos y técnicos

Subsector:

541 - Servicios profesionales, científicos y técnicos

Rama:

5411 - Servicios legales

Subrama:

54119 - Servicios de apoyo para efectuar trámites legales

Clase:

541190 - Servicios de apoyo para efectuar trámites legales

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.
- Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM
- Fundar
- Universidad Autónoma de Tlaxcala
- Colegio de México
- Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey
- Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Yucatán

Relación con otros estándares de competencia

Estándares equivalentes

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

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, e infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
- Apoyos/Requerimientos:
- Una PC, laptop o cualquier otro dispositivo con conexión a internet o, en su caso, la copia impresa del formato para realizar una solicitud de información.
 - Cuaderno, pizarrón o algún otro material para que el evaluado pueda plasmar esquemas para mejor entendimiento del auditorio y para mostrar sus desempeños de documentación.

Duración estimada de la evaluación

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

Referencias de Información

- Artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
- “Transparencia Proactiva”, Artículo 19 y Casa de la mujer Ixim Antsetic <https://articulo19.org/wp-content/uploads/2017/07/TRANSPARENCIA-PROACTIVA.pdf>
- “Reflexiones en torno a la socialización del DAI”, Samuel Bonilla Núñez <https://es.scribd.com/document/147998974/Reflexiones-en-torno-a-la-socializacion-del-DAIP>
- “Hacia una tipología de los casos de éxito en el Acceso a la Información”, Samuel Bonilla Núñez. <https://es.scribd.com/document/195064692/Hacia-una-tipologia-de-casos-de-exito-en-acceso-a-la-informacion-publica>



II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Facilitación para el conocimiento, uso y aprovechamiento del Derecho de acceso a la información

Elemento 1 de 4

Asesorar a la población para que obtengan conocimientos acerca del Derecho de acceso a la información

Elemento 2 de 4

Asesorar a la población para el ejercicio del Derecho de acceso a la información

Elemento 3 de 4

Asesorar a la población para el aprovechamiento del Derecho de acceso a la información

Elemento 4 de 4

Documentar las actividades de facilitación del Derecho de acceso a la información

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 4	E3317	Asesorar a la población para que obtengan conocimientos acerca del Derecho de acceso a la información

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Orienta a la población sobre aspectos generales del Derecho de acceso a la información:

- Mencionando el marco legal e institucional en materia de acceso a la información,
- Señalando, a partir de ejemplos, qué información es pública y cuál puede ser reservada y confidencial,
- Señalando todos los tipos de Sujetos Obligados a quienes les aplica la normatividad,
- Señalando todas las instancias y mecanismos disponibles para acceder a la información pública, y
- Describiendo, a partir de ejemplos, la utilidad y el potencial del Derecho de acceso a la información para la generación de conocimiento y para satisfacer otros derechos.

2. Explica a la población el procedimiento para acceder a la información mediante las plataformas informáticas existentes.

- Señalando cuáles son las plataformas informáticas existentes: Plataforma Nacional de Transparencia, y los portales institucionales de internet de los sujetos obligados en relación con las obligaciones de transparencia,
- Indicando, paso a paso, el procedimiento para acceder a cada una de las plataformas informáticas existentes, y
- Describiendo los mecanismos de impugnación disponibles ante un hallazgo no satisfactorio derivado de la búsqueda de información en las plataformas informáticas existentes.

3. Explica a la población el procedimiento para acceder a la información mediante una Solicitud de acceso a la información de acuerdo con la normatividad aplicable:

- Indicando los mecanismos a través de los cuales es posible presentar una solicitud,
- Indicando los requisitos para realizar una solicitud,
- Mencionando los medios de notificación de entrega de la información,
- Describiendo las modalidades de entrega de la información,
- Indicando el tiempo de respuesta a la solicitud,
- Indicando, a partir de ejemplos, los posibles costos de reproducción de la información, y
- Describiendo los mecanismos de impugnación disponibles ante una respuesta no satisfactoria derivada de la solicitud.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL



- | | |
|--|--------------|
| 1. Nociones teóricas fundamentales del Derecho de acceso a la información. | Conocimiento |
| 2. Marco normativo e institucional en materia de acceso a la información. | Conocimiento |
| 3. Medios de impugnación en materia de acceso a la información. | Conocimiento |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

- | | |
|---------------|--|
| 1. Amabilidad | La manera en que se dirige de forma cordial y respetuosa a su auditorio. |
|---------------|--|

GLOSARIO

- | | |
|--|---|
| 1. Derecho de acceso a la información: | El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. |
| 2. 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. |
| 3. Medios de impugnación: | Actos procesales mediante los cuales se puede revisar la respuesta, o la falta de ésta, así como las resoluciones de los organismos garantes para que se estudie su procedencia y legalidad. |
| 4. Organismos Garantes | Aquellos con autonomía constitucional especializados en materia de acceso a la información y protección de datos personales en términos de los artículos 6o., 116, fracción VIII y 122, apartado C, BASE PRIMERA, Fracción V, inciso ñ) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; |
| 5. Plataforma Nacional de Transparencia: | La Plataforma Nacional de Transparencia a la que refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| 6. Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia: | El Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia al que refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| 7. Solicitud de acceso a la información: | El formato impreso, electrónico o escrito libre que utilizan los solicitantes para describir los contenidos a los que desean tener acceso. |
| 8. Sujetos Obligados: | Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las entidades federativas y municipal. |



Referencia	Código	Título
2 de 4	E3318	Asesorar a la población para el ejercicio del Derecho de acceso a la información

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Asesora a la población para identificar y traducir situaciones problemáticas en términos y necesidades de información:
 - Considerando el contexto de la localidad y la población que se atiende a partir de un diagnóstico previo sobre la situación y las posibles problemáticas que enfrentan,
 - Considerando los mecanismos de acceso a la información más pertinentes para la población que se atiende,
 - Modificando la exposición para adaptarla a las necesidades y los mecanismos que tiene la población que se atiende,
 - Preguntando directamente a la población la situación y las posibles problemáticas de la población que se atiende,
 - Mencionando a la población cómo convertir esas situaciones y posibles problemáticas en términos y necesidades de información,
 - Confirmando con la población que se atiende la información que necesita, y
 - Traduciendo dichas necesidades de información en consultas a las plataformas informáticas existentes o en solicitudes de acceso a la información.
2. Asesora a la población en la búsqueda de la información a través de la plataforma informática de acceso a la información adecuada.
 - Seleccionando la plataforma informática que para el efecto resulte de mayor utilidad,
 - Verificando que los sujetos obligados sobre los cuales se hará la búsqueda de información sean los indicados,
 - Realizando el procedimiento para acceder a la información a través de la plataforma informática seleccionada, e
 - Iniciando el procedimiento para la activación de los mecanismos de impugnación disponibles ante un hallazgo no satisfactorio.
3. Asesora a la población en la presentación de la Solicitud de acceso a la información:
 - Seleccionando el mecanismo a través del cual se presentará la solicitud,
 - Verificando que se atiendan los requisitos para realizar la solicitud,
 - Verificando que la solicitud sea dirigida a los sujetos obligados correspondientes,
 - Corroborando que la descripción de la solicitud corresponda a la necesidad de información identificada,
 - Verificando que el medio de notificación de entrega de la información elegido sea el indicado,
 - Verificando que la modalidad de entrega de la información elegida sea la indicada,
 - Explicando al solicitante el contenido del acuse de recibido de la solicitud,
 - Indicando el procedimiento para el pago por los posibles costos de reproducción de la información, e
 - Indicando el procedimiento para la activación de los mecanismos de impugnación a los que haya lugar, ante una respuesta no satisfactoria derivada de la solicitud.



La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La evidencia de la información obtenida a través de la plataforma informática recabada:
 - Contiene la impresión de pantalla de la plataforma consultada,
 - Contiene la impresión de pantalla de la información buscada, y
 - Contiene la impresión de pantalla de la ausencia de información requerida.
2. El expediente de la solicitud de acceso a la información tramitada:
 - Contiene el acuse de recibo de la solicitud,
 - Anexa documentos de notificación efectuada, y
 - Contiene la respuesta otorgada al solicitante.

ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

1. Cooperación La manera en que trabaja de forma conjunta con el solicitante para realizar la búsqueda de información.

GLOSARIO

1. Obligaciones de transparencia: de El catálogo de información prescrita en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Referencia	Código	Título
3 de 4	E3319	Asesorar a la población para el aprovechamiento del Derecho de acceso a la información

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Propicia el aprovechamiento del Derecho de acceso a la información en la población:
 - Identificando si la información previamente obtenida/recibida le es de utilidad al solicitante para alcanzar los objetivos que lo motivaron a ejercer su derecho,
 - Presentando ante el sujeto obligado que corresponda un escrito/petición con la información recibida, de acuerdo con la situación/problema que se pretende atender,
 - Dando seguimiento a la respuesta institucional del sujeto obligado correspondiente, y
 - Orientando al solicitante acerca de los medios de comunicación mediante los cuales podría difundir la información recibida para lograr el aprovechamiento.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS



1. El escrito/petición elaborado:

- Contiene el nombre del sujeto obligado a quién se dirigió la solicitud de acceso a la información/de quién se buscó por medio de una plataforma informática.
- Contiene la situación problemática que enfrenta el solicitante.
- Contiene la información pública obtenida mediante la solicitud de acceso a la información o por medio de una plataforma informática.
- Contiene una justificación, fundamentada legalmente, donde se señale por qué el sujeto obligado a quién se dirige el escrito es responsable de atender dicha situación problemática.
- Contiene la resolución final por parte del sujeto obligado, en relación con el problema que se desea atender.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Órdenes y poderes de gobierno

NIVEL

Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

1. Iniciativa La manera en que propone ideas y motiva al auditorio para aprovechar su Derecho de acceso a la información.

GLOSARIO

1. Aprovechamiento del DAI: Momento posterior al acceso a la información que se caracteriza por satisfacer los objetivos que motivaron al usuario para ejercer el derecho, ya sea mediante su función cognitiva o instrumental.

Referencia

Código

Título

4 de 4

E3320

Documentar las actividades de facilitación del Derecho de acceso a la información

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Documenta las actividades de facilitación realizadas:

- Registrando la cantidad de personas asesoradas sobre el Derecho de acceso a la información,
- Registrando en un informe alguna posible modificación a los contenidos de los foros para que el tema se exponga y entienda con mayor facilidad,
- Registrando en un informe las inquietudes expuestas por la población respecto a la asesoría recibida,
- Recabando en un informe la cantidad de consultas realizadas a las plataformas informáticas, así como la cantidad de Solicitudes de acceso a la información realizadas en los foros/eventos a los que asista,



- Registrando en un informe la cantidad de escritos/peticiones presentados ante el sujeto obligado correspondiente de acuerdo con el problema que se desea atender, y
 - Canalizando los casos de aprovechamiento identificados, en curso y concluidos, al Organismo Garante Local para su registro, seguimiento/conclusión.
2. Requerir al solicitante su autorización para documentar la asesoría brindada en el ejercicio de su Derecho de acceso a la información:
- Explicando la importancia de difundir los resultados del ejercicio de su Derecho de acceso a la información,
 - Recabando la anuencia del solicitante para compartir la experiencia de aprovechamiento derivada del ejercicio de su Derecho de acceso a la información y generar materiales impresos, electrónicos/digitales, y
 - Acordando una forma de comunicación con el solicitante para brindar seguimiento al ejercicio de su Derecho de acceso a la información pública.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La carta de autorización para documentar y difundir su experiencia y los resultados del ejercicio de su Derecho de acceso a la información pública elaborada:
 - Contiene los datos de identificación del ciudadano: nombre, sexo, rango de edad y correo electrónico, y
 - Contiene la firma autógrafa del ciudadano para la autorización de la publicación de los documentos referidos.
2. El expediente del caso de aprovechamiento elaborado:
 - Contiene el fundamento legal donde se señalan las atribuciones del sujeto obligado competente, acerca del cual se realizará la búsqueda o se dirigirá al Solicitud de acceso a la información,
 - Contiene el acuse de recibido de la solicitud de acceso a la información,
 - Contiene la información obtenida mediante consulta a las plataformas informáticas congruentes con la información solicitada,
 - Contiene la respuesta a la Solicitud de acceso a la información pública y sus documentos anexos/resultado del recurso de revisión interpuesto, e
 - Incluye el escrito/petición generado para resolver la situación/problema presentado.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

1. Orden La manera en que presenta el expediente de los eventos de forma organizada y con los resultados esperados.