

# **PROGRAMA ANUAL** **FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**



Instituto de Acceso  
a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales  
del Estado de Oaxaca



# **PROGRAMA ANUAL**

---

**FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**



## PRESENTACIÓN

---

De acuerdo a lo establecido por el artículo 14 del Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, es la responsable de generar, proponer y ejecutar las políticas y estrategias de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales.

Por su parte, la fracción VI de dicho numeral, establece que la Dirección, en relación con los procesos formativos, tiene la responsabilidad de elaborar y enviar al Consejo General para su aprobación, el Programa General de Capacitación a la Sociedad Civil, a los Sujetos obligados y al personal del Instituto en las materias de su competencia; con esto se busca ampliar los conocimientos, las habilidades, destrezas, aptitudes y sensibilización de los servidores públicos de los Sujetos obligados del Estado de Oaxaca, a fin de dar cumplimiento a través de acciones de capacitación.

Uno de los principales compromisos de este Instituto, es la sensibilización de los servidores públicos, en materia de transparencia, acceso a la información pública y la protección de los datos personales; por lo que, a través de la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, enmarca las acciones a desarrollar en el presente Programa General Anual de Capacitación 2021, con el propósito de desarrollar habilidades, capacidades y destrezas en los servidores públicos de los Sujetos obligados del Estado de Oaxaca.

Para el Instituto, la capacitación de los servidores públicos en estos rubros, se refleja en la oportuna atención y servicio a las personas que ejercen el derecho de acceso a la información pública, así como el derecho de protección de los datos personales, además de contribuir en el desarrollo de la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas en el Estado.

En cumplimiento a lo establecido en la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos, las cuales establecen que este organismo garante, tiene como función, mantener actualizados a los servidores públicos de los Sujetos obligados del Estado y, tomando en consideración las acciones implementadas por este Instituto, en materia de Formación y Capacitación en el ejercicio 2021, a causa de la contingencia sanitaria que se presentó, se pone a disposición de los interesados, diversos cursos y talleres, en dos modalidades: presencial y a distancia, con la finalidad de adquirir y fortalecer los conocimientos, hacer uso de las diversas herramientas desarrolladas e implementadas para la construcción de un gobierno democrático, abierto y transparente.

Siendo que la finalidad de las acciones de capacitación del Órgano garante es que la sociedad en general pueda conocer la información que generan, resguardan y poseen los Sujetos obligados, es por ello que el presente Programa de Capacitación se presenta en 3 rubros:

1. Sujetos obligados
2. Sociedad civil
3. Órgano garante

El primero está orientado a atender a los servidores públicos de todos los Sujetos obligados de Oaxaca, mientras que el segundo está enfocado al trabajo especializado con diversos actores de la sociedad civil del Estado. Finalmente, el último eje de trabajo busca la profesionalización de los colaboradores de la institución, con el fin de actualizarlos permanentemente para beneficio personal y con resultados positivos para el Órgano garante.



## OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA

- **FORTALECER** las competencias de los servidores públicos de los Sujetos obligados del ámbito Estatal y Municipal de nuestra entidad, para que conozcan y den cumplimiento a la Ley General de Transparencia y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; Ley General y Local de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y, a la Ley General y Ley Local de Archivos. Asimismo, formar a los responsables de las Áreas Administrativas, al personal habilitado y a los responsables de las Unidades de Transparencia en el uso y manejo de las plataformas tecnológica para la transparencia y el ejercicio de derechos.
- **EMPODERAR** a la Sociedad Civil Organizada de Oaxaca sobre el ejercicio de sus derechos humanos de acceso a la información pública y la adecuada protección de sus datos personales, formándolos sobre su importancia en la vida diaria, vinculándolos al ejercicio de sus derechos a través de las plataformas tecnológicas de transparencia.
- **PROFESIONALIZAR** a servidores públicos del Órgano garante respecto a las herramientas que les permitan desempeñar sus tareas y ejecutar la legislación vigente, así como para la orientación de los Sujetos obligados y la ciudadanía, con la finalidad de garantizar y fomentar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, la protección de datos personales y temas a fines.





## SUJETOS OBLIGADOS 100% CAPACITADOS

Las acciones de capacitación para los servidores públicos de los sujetos, la misma se desarrolla en 2 rubros:

- a) Sujetos obligados que publican información en la Plataforma Nacional de Transparencia
- b) Sujetos obligados que publican información en el Sistema de Transparencia Municipal.

### CAPACITACIONES OFERTADAS

Las acciones de formación y capacitación a Servidores públicos de los Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, se agrupan en 5 módulos, esto de conformidad con lo ejecutado desde la Red, en los cuales se abordan y desarrollan diversos temas específicos de capacitación.

#### Módulo 1.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Lineamientos del SNT y Leyes locales en la materia:

**Objetivo:** Brindar a los servidores públicos del Estado, las bases normativas para que al interior de su Sujeto obligado, desarrollen políticas y buenas prácticas a fin de llevar a cabo un adecuado tratamiento de los Datos Personales que usan.

**Temas:**

- Obligaciones en materia de Protección de datos Personales
- Aviso de Privacidad
- Documento de Seguridad

#### Módulo 2.

Organización y Gestión de Archivos

**Objetivo:** Sensibilizar a los servidores públicos de los Sujetos obligados del Estado, acerca de la relevancia e importancia de registrar todo acto que derive del ejercicio de sus funciones y el correcto tratamiento al que debe ser sometida la información.

**Temas:**

- Ley General y Ley Local de Archivos
- Administración de Archivos
- Guía de Archivo Documental

#### Módulo 3.

Plataforma Nacional de Transparencia.

**Objetivo:** Dotar de conocimiento y habilidades a los servidores públicos de los Sujetos obligados, para que desarrollen de manera adecuada la publicación de la información que de manera obligatoria deben poner a disposición de los particulares, brinden atención oportuna a las observaciones emitidas por este Órgano garante, así como atender los procedimientos de acceso a la Información pública ante la presencia de solicitudes.

**Temas:**

- Lineamientos Técnicos Generales y sus Formatos
- Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
- Sistema Infomex Oaxaca

**Módulo 4.****Gobierno abierto y transparencia proactiva**

**Objetivo:** Brindar a los asistentes información de buenas prácticas en materia de accesibilidad focalizada y apertura gubernamental, con la finalidad de involucrar a la sociedad en general en las actividades desarrolladas por los entes públicos del orden estatal y municipal.

**Temas:**

- Gobierno abierto y Transparencia proactiva
- Información de interés público

**Módulo 5.****Transparencia y Acceso a la Información.**

**Objetivo:** Proporcionar a los asistentes información útil y relevante para llevar a cabo las acciones en materia de transparencia, crear políticas públicas institucionales que permitan a la sociedad ejercer de manera plena el derecho de acceso a la información pública en el ámbito Estatal y Municipal.

**Temas:**

- Obligaciones en materia de Transparencia
- Clasificación y desclasificación de la Información
- Sistema de Transparencia Municipal (SITRAM) \*
- Medios de Impugnación

*\*Tema abordado únicamente para los Municipios que publican información en este medio (SITRAM).*

**POBLACIÓN OBJETIVO**

Las capacitaciones de este eje están diseñadas para sensibilizar y formar a los servidores públicos de los Sujetos obligados del ámbito estatal y municipal de Oaxaca, incluidos en el Padrón aprobado por el Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

El eje Servidores Públicos Actualizados está enfocado en atender diversos perfiles como:

- Integrantes del Comité de Transparencia
- Responsable de Unidad de Transparencia
- Oficiales de Datos Personales Titular del Sujeto Obligado.
- Habilitados de Unidad de Transparencia

- Mando Superior del Sujeto Obligado
- Mando Medio del Sujeto Obligado
- Titulares de Áreas Administrativas del Sujeto Obligado
- Personal Operativo del Sujeto Obligado
- Contralorías internas de los Sujetos Obligados

## OPCIONES DE INGRESO

### OPCIÓN 1: SOLICITUD

El enlace de capacitación del Sujeto obligado deberá enviar en forma física o vía correo electrónico una solicitud de capacitación dirigida al Comisionado Presidente de este Órgano garante con la siguiente información:

- Nombre completo del Sujeto obligado
- Tema que solicita
- Número de personas que van a cursar el o los temas
- Perfil de las personas que van a cursar el o los temas
- Indicar si desea que la capacitación se imparta en las instalaciones del Sujeto obligado
- Nombre y número telefónico de contacto para la planeación logística.

### OPCIÓN 2. CONVOCATORIA DEL IAIPO AL SUJETO OBLIGADO

El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, a través de la Presidencia o de la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, emitirá una convocatoria al Sujeto obligado para que asigne al personal específico para cursar las capacitaciones indicadas.

### MODALIDAD

- Presencial
- Presencial a distancia

### MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del estado de Oaxaca.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca

- Lineamientos para el establecimiento y funcionamiento de los Comités y Unidades de Transparencia de los Sujetos obligados.
- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las Obligaciones que deben difundir los Sujetos obligados en los portales de internet y

## MÓDULOS

### MÓDULO 1. LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, LINEAMIENTOS DEL SNT Y LEYES LOCALES EN LA MATERIA

#### TEMA OBLIGACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia/  
A distancia / Digital (video)

Total de horas: 2

Participantes:  
P: 2 - 10 personas  
PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Los servidores públicos conocerán que en el contexto de la sociedad de la información, el Derecho a la Protección de Datos Personales, la sociedad ejerce el control sobre el manejo y destino que se le da a su información de carácter personal, brindando y garantizando un control activo respecto del tratamiento de los datos personales que se recaban en el ámbito federal, estatal y municipal, de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales en la materia

Sesión	Horas	Contenido
1	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Conceptos</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Derecho de protección de datos personales</li> <li>1.2. Datos personales</li> </ol> </li> <li>2. <b>Tratamiento de datos personales</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Titular</li> <li>2.2. Responsable</li> </ol> </li> <li>3. <b>Obligaciones para la Protección de Datos Personales</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Responsable</li> <li>3.2. Principios</li> <li>3.3. Aviso de privacidad</li> </ol> </li> </ol>

#### Bibliografía

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del estado de Oaxaca  
Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en el Sector Público

\* Modalidad Presencial  
\*\* Modalidad Presencial a Distancia

## TEMA AVISO DE PRIVACIDAD

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:

P: 2 - 10 personas

PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Que los servidores públicos conozcan e identifiquen los tipos de avisos de privacidad, características y requisitos a fin de que el participante pueda elaborar una redacción correcta, completa y actualizada del aviso de privacidad correspondiente ante cualquier tratamiento de Datos Personales.

Sesión	Horas	Contenido
--------	-------	-----------

1	2	1. <b>Aviso de Privacidad</b> 1.1. Concepto 1.2. Importancia 1.3. Aviso integral 1.4. Aviso simplificado
---	---	--

### Bibliografía

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del estado de Oaxaca

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en el Sector Público

## TEMA DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:

P: 2 - 10 personas

PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Los asistentes analizarán e identificarán la información personal que someten a tratamiento, por lo que deben garantizar la protección de los mismos.

Sesión	Horas	Contenido
1	2	<p>1. Documento de seguridad</p> <p>1.1. Inventario de Datos Personales</p> <p>1.2. Funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales</p> <p>1.3. Datos de riesgo y brecha</p> <p>1.4. Plan de trabajo</p> <p>1.5. Mecanismos de trabajo</p> <p>1.6. Programa General de Capacitación</p>

### Bibliografía

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del estado de Oaxaca

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en el Sector Público





## MÓDULO 2. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS

### TEMA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia	Total de horas: 2	Participantes: P: 2 - 10 personas PD: 2 - 40 personas
--	-------------------	---

**Objetivo específico:** Los asistentes conocerán los archivos de trámite, concentración e histórico de los Sujetos obligados los ejes rectores de la administración de archivos para custodiar, ordenar, describir y conservar los documentos que conforman su acervo, con el fin de facilitar y promover la consulta y el aprovechamiento público.

Sesión	Horas	Contenido
1	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Administración de archivos</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Conceptos</li> <li>1.2. Soportes</li> <li>1.3. Tipos de documentos</li> <li>1.4. Expediente</li> </ol> </li> <li>2. <b>Administración de documentos</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Ciclo vital de los documentos</li> <li>2.2. Etapa o edad de los documentos</li> </ol> </li> <li>3. <b>Archivo</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Concepto</li> <li>3.2. Archivo de trámite</li> <li>3.3. Ordenación</li> <li>3.4. Clasificación archivística</li> <li>3.5. Instrumentos de control y disposición documental</li> <li>3.6. Cuadro General de Clasificación Archivística</li> <li>3.7. Valoración documental</li> <li>3.8. Catálogo de disposición documental</li> <li>3.9. Guía simple de archivo</li> <li>3.10. Archivo de concentración</li> </ol> </li> </ol>

#### Bibliografía

Ley General de Archivos  
Ley de Archivos del Estado de Oaxaca  
Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.

## TEMA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:

P: 2 - 10 personas

PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Conocerán las y los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico de los Sujetos obligados los ejes rectores de la organización y gestión archivística para custodiar, ordenar, describir y conservar los documentos que conforman su acervo, con el fin de facilitar y promover la consulta y el aprovechamiento público.

Sesión	Horas	Contenido
1	2	<p>1. <b>Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos</b></p> <p>1.1. Qué son los archivos</p> <p>1.2. Tipos de archivos</p> <p>1.3. Sistema Institucional de Archivos</p> <p>1.4. Funciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos</p> <p>1.5. Grupo Interdisciplinario</p> <p>1.6. PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico</p> <p>1.7. Ciclo vital de la documentación</p>

### Bibliografía

Ley General de Archivos

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca

Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.

## TEMA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:  
P: 2 - 10 personas  
PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Dotar de conocimientos a los asistentes, como responsables de los diversos archivos en el sujeto obligado, a efecto de llevar a cabo mejores prácticas en la gestión archivística para facilitar la administración y consulta de los archivos.

Sesión	Horas	Contenido
1	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Guía de Archivo</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Conceptos</li> <li>1.2. Soportes</li> <li>1.3. Tipos de documentos</li> <li>1.4. Documento de archivo</li> </ol> </li> <li>2. <b>Administración de documentos</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Obligaciones comunes de Ley General de Transparencia</li> <li>2.2. Obligaciones específicas Ley General de Transparencia</li> <li>2.3. Obligaciones específicas de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca (LTAIPO)</li> <li>2.4. Tabla de aplicabilidad</li> <li>2.5. Publicación y actualización de la información</li> <li>2.6. Tabla de actualización y conservación</li> </ol> </li> </ol>

### Bibliografía

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca  
 Ley General de Archivos  
 Ley de Archivos del Estado de Oaxaca  
 Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.



**MÓDULO 3. PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA****TEMA  
LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES Y SUS FORMATOS**

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:

P: 2 - 10 personas

PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Los asistentes conocerán las herramientas y formas para unificar la publicación de la información correspondiente a las obligaciones que en materia de transparencia contempla la normatividad.

Sesión	Horas	Contenido
1	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antecedente de la verificación               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ¿Qué es la verificación?</li> <li>1.2 Catálogo de obligaciones de transparencia</li> <li>1.3 Tabla de aplicabilidad integral</li> </ol> </li> <li>2. Publicación de Obligaciones de Transparencia               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)</li> <li>2.2 Parámetros para portales institucionales de transparencia</li> </ol> </li> <li>3. Lineamientos Técnicos Generales</li> <li>4. Metodología de evaluación</li> <li>5. Instrumentos y/o herramientas de evaluación</li> </ol>

**Bibliografía**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia

Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las Obligaciones que deben difundir los Sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

## TEMA SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:

P: 2 - 10 personas

PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Los asistentes conocerán la funcionalidad, utilidad y relevancia del Sistema, lo que les facilitará el cumplimiento de la publicación de la información pública mínima que deben poner a disposición de la sociedad.

Sesión	Horas	Contenido
1	2	<p>1. <b>Marco jurídico</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>1.2. Ley General de Transparencia (LGT)</li> <li>1.3. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados</li> <li>1.4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.</li> <li>1.5. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca</li> </ol> <p>2. <b>Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Tabla de Aplicabilidad Integral</li> <li>2.2. Obligaciones de transparencia comunes</li> <li>2.3. Obligaciones de transparencia específicas</li> <li>2.4. Fecha de actualización y fecha de validación</li> <li>2.5. Criterios sustantivos de contenido</li> <li>2.6. Criterios adjetivos de confiabilidad</li> <li>2.7 Ejercicios prácticos: Alta, Baja, Cambio</li> <li>2.8 Formulario web, carga masiva</li> <li>2.9 Recomendaciones</li> </ol>

### Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca  
 Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia  
 Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las Obligaciones que deben difundir los Sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

## TEMA SISTEMA INFOMEX

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:

P: 2 - 10 personas

PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Que los participantes tengan el conocimiento de los conceptos generales que componen al sistema denominado INFOMEX, mismo que servirá para dar atención a las solicitudes de Acceso a la Información Pública al interior del sujeto obligado.

Sesión	Horas	Contenido
1	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema INFOMEX               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Funcionalidad</li> <li>1.2. Interacción Unidad de Transparencia y Comité de Transparencia</li> <li>1.3. Clasificación de la solicitud</li> <li>1.4. Documentación de la respuesta</li> </ol> </li> <li>2. Interacción Unidad y Comité de Transparencia               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Tipos de respuesta</li> <li>2.2. Documentación de la respuesta</li> <li>2.3. Usuario del Comité de Transparencia</li> <li>2.4. Bandeja del Comité de Transparencia</li> <li>2.5. Respuesta del Comité de Transparencia a la Unidad de Transparencia</li> <li>2.6. Clasificación del Comité de Transparencia</li> </ol> </li> </ol>

### Bibliografía

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Lineamientos para el establecimiento y funcionamiento de los Comités y Unidades de Transparencia de los Sujetos obligados.





**MÓDULO 4. GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA PROACTIVA****TEMA  
GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA PROACTIVA**

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:  
P: 2 - 10 personas  
PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Conocerán los principios de gobierno abierto, transparencia proactiva, rendición de cuentas, participación ciudadana para implementar políticas públicas de apertura y colaboración gubernamental entre la sociedad civil y los sujetos obligados, a fin de promover la generación de mecanismos que permitan mejorar la gestión de los sujetos obligados para atender las necesidades de información y colaboración de la sociedad.

Sesión	Horas	Contenido
1	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Origen del Gobierno Abierto</li> <li>1.2. Conceptos de Gobierno Abierto</li> <li>1.3. Prácticas de transparencia proactiva.</li> <li>1.4. Participación Ciudadana</li> </ol> </li> <li>2. <b>Información de interés público</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Características</li> <li>2.2. Consideraciones.</li> <li>2.3. Atributos</li> <li>2.4. Agrupación temática</li> </ol> </li> <li>3. <b>Datos Abiertos</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Reutilización de la información</li> <li>3.2. Ciclo de datos</li> <li>3.3. Clasificación y Principio</li> <li>3.4. Ley de Transparencia y Datos Abiertos</li> </ol> </li> <li>4. <b>Obligaciones en materia de Gobierno Abierto</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Fracción 48</li> <li>4.2. Formato de preguntas frecuentes</li> <li>4.3. Información de Interés público</li> <li>4.4. Transparencia proactiva</li> </ol> </li> </ol>

**Bibliografía**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca

## TEMA INFORMACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:

P: 2 - 10 personas

PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Conocerán los principios de gobierno abierto, transparencia proactiva, rendición de cuentas, participación ciudadana para implementar políticas públicas de apertura y colaboración gubernamental entre la sociedad civil y los sujetos obligados, a fin de promover la generación de mecanismos que permitan mejorar la gestión de los sujetos obligados para atender las necesidades de información y colaboración de la sociedad.

Sesión	Horas	Contenido
1	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Origen del Gobierno Abierto</li> <li>1.2. Conceptos de Gobierno Abierto</li> <li>1.3. Prácticas de transparencia proactiva.</li> <li>1.4. Participación Ciudadana</li> </ol> </li> <li>2. <b>Información de interés público</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Características</li> <li>2.2. Consideraciones.</li> <li>2.3. Atributos</li> <li>2.4. Agrupación temática</li> </ol> </li> <li>3. <b>Datos Abiertos</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Reutilización de la información</li> <li>3.2. Ciclo de datos</li> <li>3.3. Clasificación y Principio</li> <li>3.4. Ley de Transparencia y Datos Abiertos</li> </ol> </li> <li>4. <b>Obligaciones en materia de Gobierno Abierto</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Fracción 48</li> <li>4.2. Formato de preguntas frecuentes</li> <li>4.3. Información de Interés público</li> <li>4.4. Transparencia proactiva</li> </ol> </li> </ol>

### Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca

## MÓDULO 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

### TEMA OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:  
P: 2 - 10 personas  
PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Conocer el Marco Jurídico en materia de transparencia y acceso a la información en el contexto nacional y estatal. Identificarán las obligaciones que los Sujetos obligados y servidores públicos tienen respecto a las obligaciones comunes y específicas de transparencia que le corresponden.

Sesión	Horas	Contenido
1	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Legislación en México</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>1.2. Ley General de Transparencia</li> <li>1.3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca</li> <li>1.4. Competencias de los órganos garantes</li> </ol> </li> <li>2. <b>Obligaciones de Transparencia de los Sujetos obligados</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Obligaciones comunes</li> <li>2.2. Obligaciones específicas</li> <li>2.3. Tabla de aplicabilidad</li> <li>2.4. Publicación y actualización de la información</li> <li>2.5. Información clasificada</li> <li>2.6. Tratamiento de información clasificada</li> <li>2.7. Tipos de solicitudes</li> <li>2.8. Medios de impugnación</li> <li>2.9. Medidas de apremio y sanciones</li> </ol> </li> </ol>

#### Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

## TEMA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:

P: 2 - 10 personas

PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Dotar de conocimientos a servidores públicos de los Sujetos obligados para que cuenten con los elementos necesarios para correcto tratamiento de la información que se encuentra en su poder, susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial de conformidad con los supuestos establecidos en la Ley General y en la Ley de Transparencia para el Estado de Oaxaca, Ley General y Local en materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados.

Sesión	Horas	Contenido
1	2	<p>1. Clasificación y desclasificación de la información</p> <p>1.1. Marco Normativo</p> <p>1.2. Conceptos de información reservada y confidencial</p> <p>1.3. Causales de reserva</p> <p>1.4. Clasificación de la información</p> <p>1.5. Prueba de daño</p> <p>1.6. Participación del Comité de Transparencia</p> <p>1.7. Índice de expedientes clasificados como reservados</p> <p>1.8. Desclasificación de la información</p> <p>1.9. Información confidencial</p> <p>1.10. Versión pública</p>

### Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

## TEMA SISTEMA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia  
A distancia / Digital (video)

Total de horas: 2

Participantes:  
P: 2 - 10 personas  
PD: 2 - 40 personas  
DD\*\*\*: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Promover en los servidores públicos municipales de municipios con población menor a 70 mil habitantes municipales, la cultura de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para generar los mecanismos de apertura institucional para transparentar su administración.

Sesión	Horas	Contenido
1	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Legislación en México</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>1.2. Ley General de Transparencia</li> <li>1.3. Lineamientos técnicos generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información</li> </ol> </li> <li>2. <b>Obligaciones de Transparencia de los Sujetos obligados</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Obligaciones comunes (Ley General de Transparencia)</li> <li>2.2. Obligaciones específicas (Ley General de Transparencia)</li> <li>2.3. Obligaciones específicas (Ley Local de Transparencia)</li> <li>2.4. Tabla de aplicabilidad</li> </ol> </li> <li>3. <b>Plataforma Tecnológica: Sistema de Transparencia Municipal (SITRAM)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Incorporación al SITRAM</li> <li>3.2. Acceso</li> <li>3.3. Funcionamiento</li> <li>3.4. Sanción y medidas de apremio</li> </ol> </li> </ol>

### Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las Obligaciones que deben difundir los Sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia

\*\*\* Modalidad a Distancia / Digital (Video)

## TEMA MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:

P: 2 - 10 personas

PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Identificar los aspectos más relevantes en la Normatividad en la materia para conocer los medios de impugnación

Sesión	Horas	Contenido
1	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Recurso de revisión ante los Organismo garantes</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Recursos de revisión</li> <li>1.2 Fundamento legal</li> <li>1.3 Procedencia del Recurso de Revisión</li> <li>1.4 Vías de presentación</li> <li>1.5 Requisitos para interponer el Recurso de Revisión</li> <li>1.6 Plazos</li> <li>1.7 Resolución</li> <li>1.8 Atracción de recursos de revisión</li> </ol> </li> <li>2. <b>Recurso de inconformidad</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Resoluciones</li> </ol> </li> <li>3. <b>Medidas de apremio</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Sanciones</li> </ol> </li> </ol>

### Bibliografía

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca

## SOCIEDAD CIVIL

Una de las principales tareas del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, es garantizar que la sociedad en general ejerza en igualdad de circunstancias su derecho fundamental de acceso a la información pública que se encuentra en poder de los Sujetos obligados estatales, para ello, resulta relevante empoderar a la sociedad en el ejercicio de sus derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales a través del conocimiento y ejercicio.

Máxime que, la ley nos constrañe la promoción de la cultura de acceso a la información y protección de datos personales en la sociedad oaxaqueña, con la finalidad de brindarles herramientas que les permitan ejercer su derecho de acceso a la información pública y la adecuada protección de sus datos personales en poder de los responsables, de acuerdo con el marco jurídico.

El Programa General de Capacitación 2021 visibiliza que la Sociedad Civil y ciudadanía oaxaqueña es heterogénea, por lo que los esfuerzos de este programa serán integrales y orientados en grupos específicos: Sociedad civil organizada, que atenderá a colegios de profesionistas, observatorios, docentes, asociaciones civiles, clubes rotarios; mientras que el grupo instituciones educativas, enfocará su atención a estudiantes de posgrado, universitarios, adolescentes y niños.

De igual forma, otro grupo de trabajo serán los Medios de Comunicación y Periodistas, enfocando los temas para el ejercicio de sus actividades diarias que están orientadas a crear opiniones e informar de diversas situaciones de la entidad.

Es importante también trabajar con un sector más: Grupos vulnerables. Este programa entiende que la sociedad y ciudadanía oaxaqueña necesita ser empoderada en estos temas para disminuir las asimetrías nacionales, locales, sociológicas, culturales, lingüísticas y otras más con las que viven día a día y que no permiten su desarrollo integral.

Las acciones de capacitación para la sociedad se desarrollan en 2 rubros:

- a) Sociedad civil (en general y organizada)
- b) Instituciones educativas

## CAPACITACIONES OFERTADAS

Las acciones de capacitación a la sociedad civil en el Estado se agrupan en 2 módulos, en los cuales se desarrollarán diversos temas específicos que conllevan al ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de la información personal.

### 1. Sociedad civil (en general y organizada)

#### Módulo 1.

##### Derecho de acceso a la información pública

**Objetivo:** Preparar a los asistentes para que de acuerdo a sus necesidades y competencias ejerzan el derecho de Acceso a la Información Pública, conozcan aquellos rubros que de manera obligada debe estar a su disposición e instruirlos a fin de que ante las negativas de acceso se inconformen.

**Temas:**

- Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información
- Plataformas tecnológicas para el ejercicio de derechos
- Procedimientos de acceso a la información pública
- ¿Cómo elaborar una solicitud de acceso a la información?
- ¿Qué es la PNT y cómo navego en ella?
- Recursos de Revisión

**Módulo 2.**

## Derecho de protección de datos personales

**Objetivo:** Instruir a los asistentes a fin de que sean vigilantes del correcto tratamiento que los Sujetos obligados brinden a su información, a fin de evitar daños y perjuicios a su integridad, seguridad y salud.

**Temas:**

- Protegiendo mis datos personales
- Riesgos en la red

**2. Instituciones educativas****Módulo 1.**

## Derecho de acceso a la información pública

**Objetivo:** proporcionar a la comunidad estudiantil de conocimientos, habilidades y destrezas para que conozcan y ejerzan el Derecho de Acceso a la Información Pública ante los sujetos obligados en los tres órdenes de gobierno.

**Temas:**

- Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información
- Plataformas tecnológicas para el ejercicio de derechos
- Procedimientos de acceso a la información pública
- ¿Cómo elaborar una solicitud de acceso a la información?
- ¿Qué es la PNT y cómo navego en ella?
- Recursos de Revisión

**Módulo 2.**

## Derecho de protección de datos Personales

**Objetivo:** involucrar a los estudiantes en las acciones que se deben llevar a cabo para que los entes públicos o privados realicen un adecuado tratamiento de los datos personales.

**Temas:**

- Protegiendo mis datos personales
- Riesgos en la red



## MODALIDAD

- Presencial
- Presencial a distancia

## MARCO NORMATIVO

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del estado de Oaxaca.

## CUPO

- **En el caso de taller:** 20 personas por grupo máximo.
- **En el caso de conferencia:** 40 a 50 personas por grupo, máximo.

## REQUERIMIENTOS PARA SOLICITAR CAPACITACIÓN

Solicitud del interesado, titular de la institución educativa o responsable de la organización civil deberá enviar en forma física o vía correo electrónico una solicitud de capacitación dirigida al Comisionado Presidente de este Órgano garante con la siguiente información:

- Nombre completo del solicitante, la institución u organización civil, tema que solicita
- Número de personas asistentes
- Perfil de las personas que van a asistir (para determinar si se brinda una capacitación, taller o conferencia)



## MÓDULOS

Los módulos propuestos pueden aplicar con sus debidas adecuaciones

### TEMA EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:  
P: 2 - 10 personas  
PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Explicar el proceso que debe realizarse para ejercer el Derecho de Acceso a la Información Pública, quien garantiza el Derecho Humano, sus competencias, y los mecanismos para ejercerlo, así como promover la defensa del DAIP en caso de negativas de entrega de información de los entes públicos.

Sesión	Horas	Contenido
1	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Derecho de Acceso a la Información Pública</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Normatividad y competencia</li> <li>1.2. Actores en el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública</li> <li>1.3. Instancias y áreas al interior del Sujeto obligado</li> <li>1.4. Concepto</li> <li>1.5. Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública</li> </ol> </li> <li>2. <b>Solicitud de Acceso a la Información Pública</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Requisitos para solicitar información</li> <li>2.2. Formas para presentar solicitudes de acceso a la información pública</li> <li>2.3. Entrega de la solicitud de acceso a la información pública</li> </ol> </li> </ol>

#### Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**TEMA**  
**PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS:**  
**ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:  
 P: 2 - 10 personas  
 PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Conocer las plataformas para ejercer el Derecho de Acceso a la Información Pública y los procedimientos ante Sujetos obligados en el Estado de Oaxaca.

Sesión	Horas	Contenido
1	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Derecho de Acceso a la Información Pública</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Actores en el ejercicio de derecho de acceso a la información</li> <li>1.2. Figuras en materia de Transparencia al interior del Sujeto Obligado</li> <li>1.3. Ejercicio del derecho de acceso a la información</li> <li>1.4. Formas para presentar la solicitud de información</li> </ol> </li> <li>2. <b>Plataformas tecnológicas para el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Plataforma Nacional de Transparencia</li> <li>2.2. Sistema Infomex Oaxaca</li> <li>2.3. Sistema de Transparencia Municipal</li> </ol> </li> </ol>

**Bibliografía**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca

## TEMA PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:

P: 2 - 10 personas

PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Conocer los medios para ejercer el Derecho de Acceso a la Información Pública y los procedimientos para ejercerlo ante Sujetos obligados en el Estado de Oaxaca.

Sesión	Horas	Contenido
1	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Procedimiento de acceso a la información pública</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Normatividad y competencia</li> <li>1.2. Actores en el ejercicio de derecho de acceso a la información</li> <li>1.3. Instancias y áreas al interior del Sujeto obligado</li> </ol> </li> <li>2. <b>Derecho de Acceso a la Información</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Información a solicitar</li> <li>2.2. Restricciones y limitantes del ejercicio del derecho de acceso a la información</li> </ol> </li> <li>3. <b>Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Consulta de las plataformas tecnológicas</li> <li>3.2. Solicitudes de acceso a la información</li> <li>3.3. Procedimiento de acceso con solicitud de información</li> <li>3.4. Recurso de revisión y denuncia</li> <li>3.5. Causales de sanción</li> <li>3.6. Medidas de apremio</li> </ol> </li> </ol>

### Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca

## TEMA ¿CÓMO ELABORAR UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN?

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:

P: 2 - 10 personas

PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Conocer el procedimiento para ejercer el Derecho de Acceso a la Información Pública y la manera correcta de elaborar una solicitud de acceso a la información pública, procedimiento ante Sujetos obligados.

Sesión	Horas	Contenido
1	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Derecho de acceso a la información</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Normatividad y competencia</li> <li>1.2. Actores en el ejercicio de derecho de acceso a la información</li> <li>1.3. Constitución Política de los Estados Unidos</li> <li>1.4. Instancias y áreas al interior del Sujeto obligado</li> <li>1.5. Información a solicitar</li> </ol> </li> <li>2. <b>Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Concepto de solicitud de información</li> <li>2.2. Requisitos de las solicitudes de acceso a la información</li> <li>2.3. Procedimiento en acceso con solicitud de información</li> <li>2.4. Plazos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública</li> <li>2.5. Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI)</li> <li>2.6. Registro</li> <li>2.7. Solicitud de acceso a la información</li> <li>2.8. Aspectos a considerar</li> </ol> </li> <li>3. <b>Recursos de revisión</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Actos contra los que procede</li> <li>3.2. Plazos para interponer el recurso de revisión</li> <li>3.3. Que debe contener el recurso de revisión</li> <li>3.4. Causales de sanción</li> </ol> </li> </ol>

### Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca

## TEMA ¿QUÉ ES LA PNT Y CÓMO NAVEGO EN ELLA?

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:  
P: 2 - 10 personas  
PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Conocer la estructura y funcionalidad de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el procedimiento para ejercer el Derecho de Acceso a la Información Pública y los procedimientos ante Sujetos obligados en el Estado de Oaxaca.

Sesión	Horas	Contenido
1	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Derecho de acceso a la información</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Constancia Política de los Estados Unidos</li> <li>1.2. Actores en el ejercicio de derecho de acceso a la información</li> <li>1.3. Figuras al interior del Sujeto obligado</li> <li>1.4. Ejercicio del derecho de acceso a la información</li> </ol> </li> <li>2. <b>Plataforma Nacional de Transparencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Sistemas de la Plataforma Nacional de Transparencia</li> <li>2.2. Información pública</li> <li>2.3. Lista de obligaciones generales</li> <li>2.4. Denuncias</li> </ol> </li> <li>3. <b>Solicitudes en la Plataforma Nacional de Transparencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Registro</li> <li>3.2. Tipos de solicitudes de acceso a la información</li> <li>3.3. Elaboración de solicitudes</li> <li>3.4. Aspectos a considerar</li> <li>3.5. Quejas</li> </ol> </li> </ol>

### Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca

## TEMA PROTEGIENDO DE MIS DATOS PERSONALES

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:  
P: 2 - 10 personas  
PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Las y los asistentes conocerán los Derechos ARCO, el procedimiento para ejercerlos, así como las denuncias y sanciones por el mal uso de los datos personales.

Sesión	Horas	Contenido
1	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Introducción a la Protección de Datos Personales</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Antecedentes</li> <li>1.2. Que son los datos personales</li> <li>1.3. Tipos de datos personales</li> <li>1.4. Importancia de la protección de datos personales</li> <li>1.5. Protección de Datos en las plataformas digitales</li> </ol> </li> <li>2. <b>Protección de Datos en las plataformas digitales</b></li> </ol>

### Bibliografía

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca

## TEMA CUIDADO DE DATOS PERSONALES EN REDES SOCIALES

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:  
P: 2 - 10 personas  
PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Las y los asistentes conocerán las sugerencias para el cuidado de sus datos personales al navegar en las redes sociales.

Sesión	Horas	Contenido
1	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Introducción a la Protección de Datos Personales</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Antecedentes</li> <li>1.2. Que son los datos personales</li> <li>1.3. Tipos de datos personales</li> <li>1.4. Protección de Datos en las plataformas digitales</li> </ol> </li> <li>2. <b>Protección de Datos en las plataformas digitales</b></li> </ol>

### Bibliografía

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca



## TEMA RECURSO DE REVISIÓN

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:  
P: 2 - 10 personas  
PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Identificar los aspectos más relevantes en la Normatividad en la materia para ejercer su derecho de acceso a la información a través del recurso de revisión.

Sesión	Horas	Contenido
1	2	<p>1. <b>Recurso de revisión</b></p> <p>1.1 Concepto</p> <p>1.2 Fundamento legal</p> <p>1.3 Participación del IAIPO</p> <p>1.4 Vías de presentación</p> <p>1.5 Requisitos para interponer el Recurso de Revisión</p> <p>1.6 Duración del proceso</p> <p>1.7 Resolución</p> <p>1.8 Medidas de apremio y sanciones</p>

### Bibliografía

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca



## ÓRGANO GARANTE

Las acciones de capacitación para los servidores públicos del Órgano garante es la misma que la dirigida a los sujetos obligado, puesto que el Instituto tiene la doble función, ser garante del derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales y también cumple su rol de Sujeto obligado, lo que conlleva a la tarea de profesionalizar al personal en las materias de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Gobierno Abierto.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se desarrollarán acciones de capacitación dirigidas a los servidores de recién ingreso a efecto de que se involucren y conozcan el quehacer del Instituto como Garante de Derechos, con lo cual desarrollarán de manera eficaz y eficiente las actividades, funciones y competencias en las diversas áreas de adscripción.

## CARACTERÍSTICAS DE LOS MÓDULOS

La formación de los colaboradores será a través de capacitaciones, sin descartar aquellos cursos a distancia.

## REQUERIMIENTOS PARA SOLICITAR CAPACITACIÓN

**OPCIÓN 1:** Solicitud del titular del área administrativa en forma física o vía correo electrónico dirigida a la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales con la siguiente información:

- Nombre completo del área
- Tema que solicita
- Número de personas asistentes
- Perfil de las personas que van a asistir (para determinar si se brinda un taller, un curso o una conferencia)
- Indicar una propuesta de fecha y hora en que desea que se imparta la capacitación

**OPCIÓN 2:** Invitación emitida por la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales

La Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales enviará por sí, o a través de la presidencia del órgano garante, una invitación a las diferentes áreas del Instituto para que el personal asista a la capacitación (taller, curso o conferencia) programada.

### TEMAS:

Inducción al IAIPO

## MÓDULO INDUCCIÓN AL IAIPO

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:

P: 2 - 10 personas

PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Identificar los conceptos básicos del Derecho de Acceso a la Información Pública, transparencia y rendición de cuentas así como la familiarización con el lenguaje jurídico del derecho a la información, para entender el contexto nacional de discusión y el desarrollo de la legislación en materia de Acceso a la Información Pública. Se conocerá la filosofía, estructura orgánica, normatividad del órgano garante.

Sesión	Horas	Contenido
1	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Filosofía del Instituto</li> <li>2. Estructura orgánica del Instituto</li> <li>3. Normatividad Interna</li> <li>4. Inducción al Acceso a la Información, Rendición de cuentas y Protección de Datos Personales</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Protocolo Covid</li> </ol>

## **CAPTURA, REGISTRO Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS REGISTRO DE ASISTENCIA**

El titular del Departamento de Formación y Capacitación, con los registros recibidos del capacitador, procede a realizar el conteo de los asistentes, los temas, el sujeto obligado, datos del capacitador y del personal de apoyo, esta información se usa para: realizar los reportes mensuales, llenado de los formatos asignados en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), para generar estadísticas, entre otros tratamientos.

Con estas acciones se concreta el desarrollo de la capacitación solicitada, agendada o programada y desarrollada por el Departamento de Formación y Capacitación, dependiente de la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales.

### **DEL PERSONAL QUE CAPACITA**

El Departamento de Formación y Capacitación, cuenta con 5 personas, de los cuáles hay 1 es el jefe del Departamento de Formación y Capacitación y 4 Capacitadores, quienes tienen el deber de desarrollar las funciones o actividades establecidas en el Reglamento interno y en el Manual de Organización del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

Actualmente el Departamento de Formación y Capacitación, cuenta con un titular denominado Jefe del Departamento de Formación y Capacitación y un capacitador. Los demás Capacitadores, se encuentran comisionados en el Departamento de Verificación.

A fin de poder desarrollar las acciones de capacitación en los 680 sujetos obligados que conforman el padrón de Sujetos obligados aprobado por el Consejo General del Órgano Garante y cubrir las necesidades de la sociedad civil, resulta de relevancia la asignación de más personal que desarrollen las capacitaciones, pues es notoria la necesidad del área.



# ANEXO 1

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN (SUJETO OBLIGADO)

### ANTECEDENTES

El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, a través de la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, en coordinación con la Supervisión de Vinculación y Medios y el Departamento de Formación y Capacitación, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad en materia de Transparencia, Datos Personales y Archivos, desarrollan una serie de actividades de capacitación con la finalidad de mantener actualizados a los servidores públicos de los Sujetos obligados de Estado de Oaxaca en temas diversos para que cuenten con los conocimientos, herramientas, destrezas y habilidades y con ello puedan dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia, garanticen a la sociedad el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública, lleven a cabo prácticas para la debida Protección de Datos Personales, hagan uso de las Plataformas tecnológicas para el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información y la Protección de los Datos Personales (Plataforma Nacional de Transparencia, Sistema Infomex, Sistema de Transparencia Municipal), lleven a cabo buenas prácticas en la administración y conservación de los Archivos, cumplan puntualmente con los temas de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva.

Estos temas se encuentran contenidos en el Programa de la RED NACIONAL POR UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA, implementada por el Sistema Nacional de Transparencia y ejecutado dicho programa por el INAI en coordinación con los Organismos Garantes de las entidades Federativas, así como con el Programa anual de capacitación del organismo garante en el Estado de Oaxaca.

Siendo el propósito de la Red homologar criterios, lineamientos y formatos para desarrollar los programas de capacitación en los Sujetos Obligados que atiende el organismo garante Local.

Con fecha 12 de julio de 2017, se estableció en el Estado de Oaxaca la Red Local por una Cultura de Transparencia (RETRA), contando con la participación de los responsables de las unidades de transparencia de los sujetos obligados del Estado de Oaxaca.

### DESIGNACIÓN DE LOS ENLACES DE CAPACITACIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS:

A fin de coordinar los trabajos de capacitación, el Órgano garante, solicitó a cada sujeto obligado el nombramiento de una persona que se le denominará Enlace de capacitación, quien deberá contar con el respaldo de las instancias responsables (Titular del Sujeto Obligado y/o Unidad de Transparencia), encargadas de impulsar la capacitación y actualización constante de los servidores públicos.

Los Enlaces de Capacitación deberán:

1. Asistir a los cursos, talleres, entre otros, que convoque la Red Local.
2. Dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en la Red Local
3. Elaborar el Programa de Capacitación del Sujeto Obligado al que pertenezca.
4. Implementar, dar seguimiento y cumplimiento de las metas señaladas en el programa institucional.
5. Mantener comunicación constante con el área encargada de ejecutar la capacitación por parte del organismo garante estatal.
6. De manera trimestral Reportar al Departamento de Formación y Capacitación del Organismo Garante,

los avances de su programa de capacitación.

### PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

1. El enlace de capacitación del Sujeto Obligado, solicitará por escrito al organismo garante, se programe la capacitación, especificando el o los temas de interés, de los señalados en el programa de la Red Nacional y la Red Local, en el Programa anual de capacitación del IAIP y en su programa de capacitación institucional.
2. Recibida la solicitud física o electrónica, por la Oficialía de Partes del Órgano garante y turnada Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales o bien recibida de manera directa en la Dirección, se revisará la solicitud, para cerciorarse que el solicitante indique los siguientes datos:
  - a. Tema de capacitación (de los mencionados en el programa de la Red Nacional, el Programa anual de capacitación y en el programa de capacitación institucional)
  - b. Número de asistentes
  - c. Nombre y número telefónico o correo electrónico del contacto (enlace de capacitación)
  - d. Lugar en el que desarrollará la capacitación
  - e. La modalidad en la que prefiere se desarrolle la capacitación (presencial o en línea)
3. Las solicitudes de capacitación (físicas y electrónicas) recibidas ya sea en la Oficialía de partes o bien en la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, serán atendidas, previa revisión de la agenda se emitirá una respuesta al sujeto obligado solicitante.
4. En seguimiento a la solicitud de capacitación, el Departamento de Formación y Capacitación, revisa la solicitud de capacitación y si el solicitante omite algún dato útil para poder agendar la capacitación se comunica vía telefónica o por correo electrónico con el enlace de capacitación del Sujeto obligado solicitante, para subsanar la omisión y proceder a señalar los datos de fecha y hora, disponible en la agenda electrónica.
5. Las solicitudes que, a requerimiento del sujeto obligado, se desarrollen a través de las plataformas digitales (zoom), se procederá a solicitar los datos de acceso a la Dirección de Tecnologías de Transparencia del Órgano garante para poder compartirlas con el solicitante.
6. El Departamento de Formación y Capacitación, mediante memorándum emite la respuesta a la solicitud de capacitación dirigido a la Supervisión de Vinculación y Medios.
7. El Departamento de Formación y Capacitación es el responsable de dar atención y seguimiento a las solicitudes de capacitación recibidas de manera física o electrónica.
8. El evento de capacitación registrado en la agenda electrónica, puede ser consultado por los Comisionados, por el personal adscrito a la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales y por otras áreas del IAIP.
9. El día jueves de cada semana, se llevará a cabo el contacto con los enlaces de capacitación de los sujetos obligados programados, a fin de confirmar la capacitación planeada para su ejecución o bien proceder a su cancelación y programación en fechas posteriores de acuerdo a la disponibilidad de fechas en la agenda.



10. Agendado, programado y confirmado el evento de capacitación, el Departamento de Formación y Capacitación, mediante memorándum dirigido a la Supervisión de Vinculación y Medios, notifica los eventos programados a fin de que esta área solicite a la Dirección de Administración del Organismo garante, la autorización para el traslado del personal del Departamento de Formación y Capacitación (Capacitadores) o bien, la autorización para el uso de los espacios físicos de la Institución, así como el servicio de cafetería que se ofrece a los asistentes.
11. El capacitador asignado para el desarrollo del tema, prepara los materiales a utilizar, consistentes en:
  - a. Legislación base del tema de capacitación (Leyes, reglamentos, Lineamientos, Manuales, Guías, etc).
  - b. Diapositiva que servirá de apoyo para la ejecución de la capacitación.
  - c. Equipo de cómputo
  - d. Proyector
  - e. Señalizador
  - f. Cables de conexión
  - g. Registros de asistencia
  - h. Bolígrafos
  - i. Material informativo (Trípticos, bolígrafos, etc.)

### EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

Una vez agendado, programado y confirmado el evento de capacitación, contando en este momento con fecha, hora, lugar y capacitador, se ejecuta el evento de capacitación en la modalidad previamente establecida (presencial o en línea).

### CAPACITACIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL SUJETO OBLIGADO SOLICITANTE:

Se coordina el titular del Departamento de Formación y Capacitación con personal del Departamento de Recursos Materiales, dependientes de la Dirección de Administración, a efecto de saber quién será el personal designado por la Dirección de Administración responsable del traslado del Capacitador y personal de apoyo. Con esta información la titular del Departamento de Formación y Capacitación, notifica de manera verbal al capacitador y personal de apoyo el nombre del oficial de transporte y vehículo que será utilizado para su traslado a las instalaciones del sujeto obligado solicitante de la capacitación, lo cual se realiza de la siguiente manera:

- Se traslada el personal de las instalaciones del organismo garante, a las instalaciones del sujeto obligado,
- Llegando al lugar indicado, el capacitador y personal de apoyo se presenta con el enlace de capacitación del sujeto obligado, quien señala el lugar (espacio físico) en el que se desarrollará la capacitación.
- El capacitador asignado procede a instalar el equipo y esperar a los asistentes.
- Con la presencia de los asistentes, el capacitador, saluda y da la bienvenida y/o agradecimiento, indicando que les hará entrega de una hoja que consiste en el registro de asistencia, en el que se recaban datos personales públicos, y se señala el tema o temas a abordar, para lo cual se utilizan formatos previamente impresos por el capacitador, comisionado para ejecutar la capacitación. Algunas veces, un capacitador acude como apoyo, quien se encarga de hacer la entrega de los registros de asistencia a los participantes, auxiliar en el llenado de dicho formato y verificar que el mismo contenga la firma o rúbrica del asistente, para que el organismo garante, pueda tratar los datos recabados, si el formato no contiene la firma del participante, el personal de apoyo solicitará

al asistente para que plasme su firma o rúbrica.

- El capacitador, inicia con el tema de capacitación y en desarrollo del mismo, se aclaran dudas que los asistentes tengan.
- El material de apoyo es utilizado por el capacitador (normatividad y diapositivas) son para que los asistentes den seguimiento al tema.
- Finalizada la capacitación, se pregunta a los asistentes, si tienen dudas o si desean externar algún comentario, de no haberlos se agradece el tiempo, espacio y se concluye la capacitación.
- El capacitador y el personal de apoyo, proceden a desinstalar el equipo y demás materiales.
- Se despide del enlace de capacitación y se trasladan a las instalaciones del organismo garante.
- Una vez en las instalaciones del Organismo garante, se hace entrega al titular del Departamento de Formación y Capacitación de los registros de asistencia, y se reporta de manera verbal, como se desarrolló la capacitación y si hubo algún inconveniente en el desarrollo de la misma (toma de avenidas que no permitan o retrasen el traslado o bien manifestaciones que obstaculicen el acceso a las instalaciones o lugar donde se desarrollaría la capacitación).

### **CAPACITACIÓN EN LÍNEA:**

La capacitación en línea se desarrollará en las instalaciones del Órgano garante, los datos que para ese momento ya deben estar colocados en la agenda electrónica de capacitación, agregados por el titular del Departamento de Formación y Capacitación, el capacitador es el responsable de realizar la instalación del equipo, sus materiales de apoyo y desarrollar el tema de capacitación.

Los registros de asistencia, serán enviados previamente al enlace de capacitación a fin de que recabe los datos de los asistentes y los envíe al correo electrónico que se le indique.

## **ANEXO 2**

# **PROTOCOLO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN (SOCIEDAD CIVIL)**

### **ANTECEDENTES**

El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, a través de la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, en coordinación con la Supervisión de Vinculación y Medios y el Departamento de Formación y Capacitación, con el objeto de dotar a los ciudadanos con los conocimientos, herramientas, destrezas y habilidades para el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública, ejercer sus derechos ARCO, uso de las Plataformas tecnológicas para el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información y la Protección de los Datos Personales (Plataforma Nacional de Transparencia).

Estos temas contenidos en el Programa de la RED NACIONAL POR UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA, implementada por el Sistema Nacional de Transparencia y ejecutado dicho programa por el INAI en coordinación con los Organismos Garantes de las entidades Federativas, así como con el Programa anual de capacitación del organismo garante en el Estado de Oaxaca.

Siendo el propósito de la Red homologar criterios, lineamientos y formatos para desarrollar los programas de capacitación en los Sujetos Obligados que atiende el organismo garante Local.

Con fecha 12 de julio de 2017, se estableció en el Estado de Oaxaca la Red Local por una Cultura de Transparencia (RETRA), contando con la participación de los responsables de las unidades de transparencia de los sujetos obligados del Estado de Oaxaca.

### **PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:**

1. El ciudadano solicitará por escrito/correo electrónico al organismo garante, se programe la capacitación, especificando el o los temas de interés.
2. Recibida la solicitud física o electrónica, por la Oficialía de Partes del Órgano garante y turnada Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales o bien recibida de manera directa en la Dirección, se revisará la solicitud, para cerciorarse que el solicitante indique los siguientes datos:
  - a. Tema de capacitación (de los mencionados en el programa de la Red Nacional, el Programa anual de capacitación y en el programa de capacitación institucional.
  - b. Número de asistentes,
  - c. Nombre y número telefónico o correo electrónico del contacto
  - d. lugar en el que desarrollará la capacitación
  - e. La modalidad en la que prefiere se desarrolle la capacitación (presencial o en línea) de acuerdo a la cantidad de personas.
3. Las solicitudes de capacitación (físicas y electrónicas) recibidas ya sea en la Oficialía de partes o bien en la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, serán atendidas, previa revisión de la agenda se emitirá una respuesta al sujeto obligado solicitante.

4. En seguimiento a la solicitud de capacitación, el Departamento de Formación y Capacitación, revisa la solicitud de capacitación y si el solicitante omite algún dato útil para poder agendar la capacitación se comunica vía telefónica o por correo electrónico con el solicitante para subsanar la omisión y proceder a señalar los datos de fecha y hora, disponible en la agenda electrónica.
5. Las solicitudes que, a requerimiento del ciudadano, se desarrollen a través de las plataformas digitales (zoom), se procederá a solicitar los datos de acceso a la Dirección de Tecnologías de Transparencia del órgano garante para poder compartírselos con el solicitante.
6. El Departamento de Formación y Capacitación, mediante memorándum emite la respuesta a la solicitud de capacitación dirigido a la Supervisión de Vinculación y Medios.
7. El Departamento de Formación y Capacitación es el responsable de dar atención y seguimiento a las solicitudes de capacitación recibidas de manera física o electrónica.
8. El evento de capacitación registrado en la agenda electrónica, puede ser consultado por los Comisionados, por el personal adscrito a la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales y otras áreas del IAIPO.
9. Agendado, programado y confirmado el evento de capacitación, el Departamento de Formación y Capacitación, mediante memorándum dirigido a la Supervisión de Vinculación y Medios, notifica los eventos programados a fin de que esta área solicite a la Dirección de Administración del organismo garante, la autorización para el traslado del personal del Departamento de Formación y Capacitación (Capacitadores) o bien, la autorización para el uso de los espacios físicos del organismo garante en donde se desarrollará la capacitación, así como el servicio de cafetería que se ofrece a los asistentes.
10. El capacitador asignado para el desarrollo del tema, prepara los materiales a utilizar, consistentes en:
  - a. Legislación base del tema de capacitación (Leyes, reglamentos, Lineamientos, Manuales, Guías, etc).
  - b. Diapositiva que servirá de apoyo para la ejecución de la capacitación.
  - c. Equipo de cómputo
  - d. Proyector
  - e. Señalizador
  - f. Cables de conexión
  - g. Registros de asistencia
  - h. Bolígrafos
  - i. Material informativo (Trípticos, bolígrafos, etc.)

### **EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN:**

Una vez agendado, programado y confirmado el evento de capacitación, contando en este momento con fecha, hora, lugar y capacitador, se ejecuta el evento de capacitación en la modalidad previamente establecida (presencial o en línea).

### **CAPACITACIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL SUJETO OBLIGADO SOLICITANTE:**

Se coordina el titular del Departamento de Formación y Capacitación con personal del Departamento de Recursos Materiales, dependientes de la Dirección de Administración, a efecto de saber quién será el personal designado por la Dirección de Administración responsable del traslado del Capacitador y personal de apoyo. Con esta información la titular del Departamento de Formación y Capacitación, notifica de manera verbal al

capacitador y personal de apoyo el nombre del oficial de transporte y vehículo que será utilizado para su traslado a las instalaciones del sujeto obligado solicitante de la capacitación, lo cual se realiza de la siguiente manera:

- Se traslada el personal de las instalaciones del organismo garante, al lugar indicado,
- El capacitador y personal de apoyo se presenta con el enlace de capacitación, quien señala el lugar (espacio físico) en el que se desarrollará la capacitación.
- El capacitador asignado procede a instalar el equipo y esperar a los asistentes.
- Con la presencia de los asistentes, el capacitador, saluda y da la bienvenida y/o agradecimiento, indicando que les hará entrega de una hoja que consiste en el registro de asistencia, en el que se recaban datos personales públicos, y se señala el tema o temas a abordar, para lo cual se utilizan formatos previamente impresos por el capacitador, comisionado para ejecutar la capacitación. Algunas veces, un capacitador acude como apoyo, quien se encarga de hacer la entrega de los registros de asistencia a los participantes, auxiliar en el llenado de dicho formato y verificar que el mismo contenga la firma o rúbrica del asistente, para que el organismo garante, pueda tratar los datos recabados, si el formato no contiene la firma del participante, el personal de apoyo solicitará al asistente para que plasme su firma o rúbrica.
- El capacitador, inicia con el tema de capacitación y en desarrollo del mismo, se aclaran dudas que los asistentes tengan.
- El material de apoyo es utilizado por el capacitador (normatividad y diapositivas) son para que los asistentes den seguimiento al tema.
- Finalizada la capacitación, se pregunta a los asistentes, si tienen dudas o si desean externar algún comentario, de no haberlos se agradece el tiempo, espacio y se concluye la capacitación.
- El capacitador y el personal de apoyo, proceden a desinstalar el equipo y demás materiales.
- Se despide del enlace de capacitación y se trasladan a las instalaciones del organismo garante.
- Una vez en las instalaciones del Organismo garante, se hace entrega al titular del Departamento de Formación y Capacitación de los registros de asistencia, y se reporta de manera verbal, como se desarrolló la capacitación y si hubo algún inconveniente en el desarrollo de la misma (toma de avenidas que no permitan o retrasen el traslado o bien manifestaciones que obstaculicen el acceso a las instalaciones o lugar donde se desarrollaría la capacitación).

### **CAPACITACIÓN EN LÍNEA:**

La capacitación en línea se desarrollará en las instalaciones del Órgano garante, los datos que para ese momento ya deben estar colocados en la agenda electrónica de capacitación, agregados por el titular del Departamento de Formación y Capacitación, el capacitador es el responsable de realizar la instalación del equipo, sus materiales de apoyo y desarrollar el tema de capacitación.

Los registros de asistencia, serán enviados previamente al enlace de capacitación a fin de que recabe los datos de los asistentes y los envíe al correo electrónico que se le indique.

