

ACUERDO NÚMERO OGAIPO/CG/018/2022, MEDIANTE EL CUAL EL CONSEJO GENERAL DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA, APRUEBA EL PROGRAMA GENERAL ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6º, apartado A, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 apartado C de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 37 y 42 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 93 fracción I inciso a) de Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; se emite el presente Acuerdo, tomando en cuenta los siguientes:

ANTECEDENTES:

PRIMERO. El día uno de junio del año 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el decreto 2473; el cual reformó la denominación del apartado C; los párrafos primero, segundo, tercero, quinto, sexto, séptimo y octavo; las fracciones IV, V y VIII, todos del apartado C del artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, creando al Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, como un órgano autónomo del Estado, responsable de salvaguardar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, a la protección de datos personales y garantizar la observancia de las normas y principios de buen gobierno.

SEGUNDO. Qué, el día cuatro de septiembre del año dos mil veintiuno, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el decreto 2582; por medio del cual se expide la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

TERCERO. Qué, el día veintidós de octubre del año dos mil veintiuno, en sesión correspondiente al tercer periodo extraordinario de sesiones del tercer año del ejercicio constitucional de la sexagésima cuarta legislatura del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca, las diputadas y los diputados de la legislatura mencionada, tuvieron a bien elegir a las Comisionadas y los Comisionados del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

CUARTO. Qué, el día veintisiete de octubre del año dos mil veintiuno, en Sesión Solemne el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, inició sus funciones legales; en dicho acto protocolario las Comisionadas y los Comisionados nombraron al ciudadano José Luis Echeverría Morales como Comisionado Presidente de este Órgano Garante; dicho lo anterior, se emiten los siguientes;

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. Qué, el Artículo 14 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, menciona lo siguiente:

"...Artículo 14. En materia de cultura de la transparencia, protección de datos personales y normas de buen gobierno, el Órgano Garante deberá:

- 1. Elaborar e instrumentar la capacitación y actualización de los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto, normas de buen gobierno, uso de tecnologías, rendición de cuentas, combate a la corrupción, administración y conservación de archivos y demás relacionados con la materia, en coordinación con los sujetos obligados;...(sic)"*

SEGUNDO. Que, el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, es un órgano autónomo del Estado, especializado, independiente, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de salvaguardar el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información y que en su artículo 77 de la Ley General de Transparencia Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca establece lo siguiente:

"...Artículo 77. El Órgano Garante tiene la facultad de establecer su funcionamiento interno, en los términos que establece esta Ley y las disposiciones normativas aplicables, bajo el principio de disponibilidad presupuestal...(sic)"

TERCERO. Que, el Artículo 74 de Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública, y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca establece lo siguiente:

"... Artículo 74. El Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, es un órgano autónomo del Estado, especializado, independiente, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de salvaguardar el ejercicio los derechos de acceso a la información pública, la protección de datos personales, garantizar la observancia de las normas y principios de buen gobierno, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley General y esta Ley...(sic)"

CUARTO. Que, el inciso c) de la Fracción II del Artículo 93 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública, y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca establece lo siguiente:



“... Artículo 93. El Órgano Garante, además de las atribuciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley General, el artículo 114 Apartado C de la Constitución Política del Estado, en el ámbito de su competencia, ejercerá a través de su Consejo General, las facultades siguientes:

(...)

II. En materia normativa:

c) Aprobar, a propuesta de la Presidenta o Presidente del Consejo General, los Reglamentos, Lineamientos, Manuales de Procedimiento, políticas y demás normas que resulten necesarias para el funcionamiento del Órgano Garante y que sean de su competencia en términos de la presente Ley;

(...) sic”

QUINTO. Que, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 15 fracción VI inciso a) del Reglamento Interno del Órgano Garante; la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, es la Unidad Administrativa responsable de elaborar y remitir al Consejo General para su aprobación el Programa Anual de Capacitación, dirigido a la sociedad civil, a los sujetos obligados y al personal del Órgano Garante.

SEXTO. Que, en virtud de las facultades que tiene el Consejo General, a efecto de brindar certeza jurídica, resulta relevante dictar las providencias y medidas necesarias para salvaguardar el derecho de acceso a la información pública, el Consejo General considera pertinente aprobar el Programa Anual de Capacitación de la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales.

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 6 apartado A, fracción VIII, y 116 fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 42 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 93 fracción II, incisos b) y c) de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; el Consejo General de este Órgano Garante;

RESUELVE:

PRIMERO. Es procedente la aprobación del “Programa General Anual de Capacitación” de este Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, documento anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría General de Acuerdos, para que realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo y su anexo se publiquen en el portal de internet de este Órgano Garante; y sea notificado a todas las unidades administrativas internas.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría General de Acuerdos para que una vez aprobado y notificado el acuerdo y el documento anexo a este, sea remitido a la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos y Datos Personales.

7

8

9

10

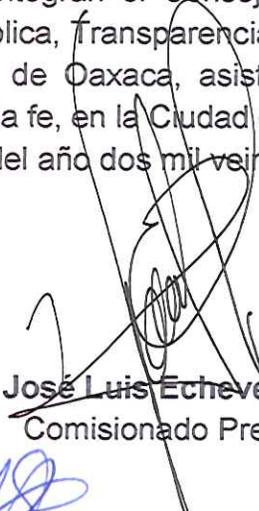
11

12



CUARTO. El presente Acuerdo y su anexo entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

Así lo acordaron quienes integran el Consejo General del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, asistidos por la Secretaría General de Acuerdos, quien autoriza y da fe, en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los 11 días del mes de febrero del año dos mil veintidós. Conste.


C. José Luis Echeverría Morales
Comisionado Presidente


C. Claudia Ivette Soto Pineda
Comisionada

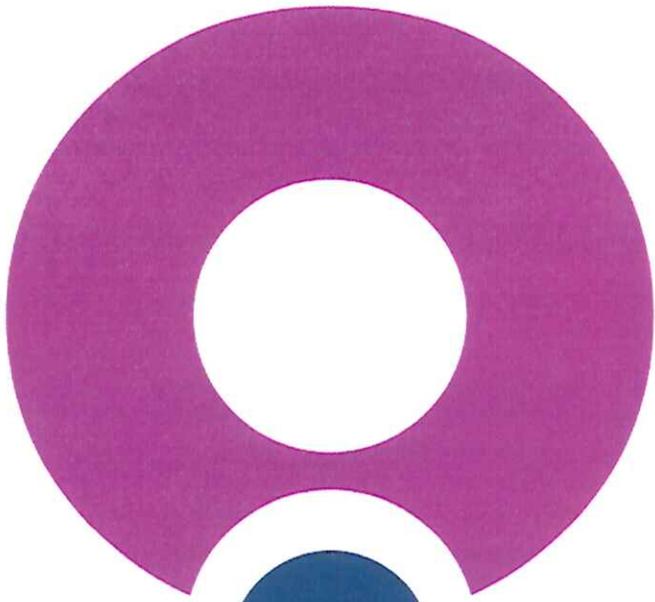

C. María Tanivet Ramos Reyes
Comisionada


C. Xóchitl Elizabeth Méndez Sánchez
Comisionada


C. Josué Solana Salmorán
Comisionado


C. Luis Alberto Pavón Mercado
Secretario General de Acuerdos





Handwritten signature and initials in blue ink.

**PROGRAMA GENERAL ANUAL
DE CAPACITACIÓN**

2022



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN,
EVALUACIÓN, ARCHIVO Y DATOS PERSONALES

Handwritten signatures and initials in blue ink.





ÍNDICE

	Pág.	
Introducción	2	
Marco normativo	3	
Diagnóstico	5	
Objetivos	7	
Líneas de acción	7	
Actividades	8	
a) Sujetos Obligados	9	
b) Sociedad civil	35	
c) Instituciones educativas	38	
d) Servidoras y servidores públicos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca	48	
Programación de metas	50	
Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	53	
Recursos humanos y materiales	54	
Anexos.		
a) Protocolo de atención a solicitudes de capacitación para Sujetos Obligados	55	
b) Protocolo de atención a solicitudes de capacitación para sociedad civil	62	



INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Oaxaca, señala que el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, es un responsable de salvaguardar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, a la protección de datos personales y garantizar la observancia de las normas y principios de buen gobierno; por su parte la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, la Ley de Protección de Datos Personales y la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, establecen las bases, principios, funciones, facultades y mecanismos para garantizar los derechos objeto de protección.

El OGAIPO, es un organismo autónomo, especializado, independiente, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar respecto de su organización interna.

En cumplimiento a sus funciones, el presente Programa General Anual de Capacitación, está dirigido a las personas servidoras públicas de los Sujetos Obligados, a la sociedad civil en general, a las y los estudiantes de diversas instituciones educativas de nivel básico, medio y superior, así como al personal que forma parte del propio Órgano Garante.



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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca
- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia
- Lineamientos para la Organización y Conservación de 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 en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Reglamento Interno del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca
- Manual de Organización del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]





DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (PROTAI)
- Programa Nacional de Datos Personales (PRONADATOS)
- Programa de la Red Nacional por una Cultura de Transparencia (PCCAN)
- Red Local por una Cultura de Transparencia (RETRA)
- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]





DIAGNÓSTICO

El Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca en cumplimiento a lo que establece la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, en coordinación con los Sujetos Obligados estatales, debe promover y difundir de manera permanente la cultura de la transparencia, acceso a la información pública, protección de los datos personales y normas de buen gobierno.

Con la finalidad de dar cumplimiento al Título Segundo, de la cultura y obligaciones de la transparencia, normas y principios de buen gobierno, en su capítulo I, acciones en materia de cultura de la transparencia, en su Artículo 14 la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, el Órgano Garante en coordinación con los Sujetos Obligados deberán, elaborar e instrumentar la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto, normas de buen gobierno, uso de tecnologías, rendición de cuentas, combate a la corrupción, administración y conservación de archivos y demás relacionados con la materia.

De igual manera, el Órgano Garante, es el responsable de salvaguardar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, la protección de datos personales, garantizar la observancia de las normas y principios de buen gobierno, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley General y Ley Local de Transparencia y la Ley General y Estatal de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.

La Capacitación es la respuesta para la actualización y acompañamiento de las personas que desempeñan el servicio público y hacer frente a sus necesidades de





profesionalización al interior de los Sujetos Obligados, así como el acompañamiento a la sociedad civil en el ejercicio de los derechos que tutela este Órgano Garante.

Por lo anterior, la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, en coordinación con la Supervisión de Vinculación y Medios, a través del Departamento de Formación y Capacitación, tiene a bien diseñar y presentar el Programa General Anual de Capacitación, el cual comprende 4 rubros:

1. Servidores Públicos de Sujetos Obligados

Con la finalidad de actualizar a las personas servidoras públicas de los Sujetos Obligados estatales, en materias competencia de este Órgano Garante.

2. Sociedad civil

Con el objetivo de salvaguardar los derechos tutelados por el Órgano Garante, la participación de la sociedad en general resulta vital, por lo que es necesaria la orientación y guía en el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales.

3. Instituciones Educativas

Con la finalidad de orientar en lo que respecta a la protección de los datos personales en el uso de las redes sociales y el ejercicio del derecho de acceso a la información que poseen los entes públicos.

4. Servidores públicos del Órgano Garante

Con la finalidad de actualizar y profesionalizar el servicio que prestan las y los servidores públicos adscritos al OGAIPO.





OBJETIVOS

1. GENERALES

Incrementar el conocimiento de las y los servidores públicos de los Sujetos Obligados, instituciones educativas y sociedad civil a través de la realización de actividades formativas, la generación de materiales didácticos e informativos en temas relacionados con el derecho de acceso a la información, transparencia, protección de datos personales, archivo, gobierno abierto y rendición de cuentas, desde una perspectiva de derechos humanos, inclusión social y no discriminación.

2. LÍNEAS DE ACCIÓN

- a) Fortalecer las capacidades institucionales de los Sujetos Obligados en materia de derecho de acceso a la información, transparencia, protección de datos personales, archivo, gobierno abierto y rendición de cuentas.
- b) Promover el conocimiento y ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales entre los diferentes grupos de la sociedad civil.
- c) Dotar de conocimientos, habilidades y destrezas a las y los estudiantes de las diversas instituciones educativas, para el ejercicio del derecho de acceso a la información que generan, poseen y resguardan los Sujetos Obligados de los tres órdenes de gobierno





ACTIVIDADES

- I. Realización de capacitaciones sobre la Ley General y Ley Local de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Lineamientos aprobados por el SNT, Organización y Conservación de Archivos, Plataforma Nacional de Transparencia, Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva y Transparencia y Acceso a la Información.
- II. Realización de actividades formativas dirigidas al personal del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- III. Realización de la propuesta del curso-taller “Lengua de Señas Mexicana”
- IV. Realización de actividades formativas en temas relacionados con el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, dirigido a grupos de la sociedad civil organizada.
- V. Impartición del taller “Elaboración de solicitudes de información en herramientas tecnológicas y verificación de notas periodísticas” dirigido a periodistas y profesionales de la comunicación.
- VI. Realización de actividades formativas en temas relacionados con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.





CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SUJETOS OBLIGADOS

En lo que respecta a las actividades dirigidas a las y los servidores públicos de los Sujetos Obligados del estado de Oaxaca, las mismas son dirigidas:

- Sujetos Obligados no municipales y municipales incorporados a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
- Sujetos Obligados municipales adscritos al Sistema de Transparencia Municipal (SITRAM)

Implementación

Con la finalidad de fortalecer las acciones de formación y capacitación, el Órgano Garante implementará acciones de capacitación para servidores públicos de los Sujetos Obligados del Estado, los cuáles se agrupan en cinco módulos, para esto se ha tomado en consideración la planeación del Programa de la Red Nacional por una Cultura de la Transparencia (la Red).

Módulo 1.

Ley General y Ley Local de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Lineamientos aprobados por el SNT.

Objetivo:

Instruir a las personas servidoras públicas de los Sujetos Obligados del Estado, para que lleven a cabo un adecuado tratamiento de la información personal que se encuentra en su poder.

Temas a abordar:





- a) Obligaciones en materia de protección de datos personales
- b) Aviso de Privacidad
- c) Documento de seguridad/Medidas de seguridad

Módulo 2.

Organización y Conservación de Archivos

Objetivo:

Sensibilizar a las y los servidores públicos de los Sujetos Obligados municipales y no municipales, la relación que existe entre las prácticas de transparencia, el derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y la rendición de cuentas con los documentos de archivo y la importancia de organizarlos y conservarlos.

Temas a abordar:

- Ley General y Local de Archivos
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
- Administración de Archivos
- Guía de Archivo Documental

Módulo 3.

Plataforma Nacional de Transparencia

Objetivo:

Brindar los conocimientos y habilidades a las y los servidores públicos de los Sujetos Obligados del Estado, a través de ejercicios que les ayuden a utilizar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y con la implementación de las tecnologías de la información permitir a la sociedad el ejercicio de los derechos que tutela este Órgano Garante.

Temas a abordar:

- ❖ Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI)





- ❖ Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI)
- ❖ Sistema de Comunicación (SICOM)
- ❖ Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)
 - a) Lineamientos técnicos generales
 - b) Formatos
 - c) Alta, cambio y baja de información

Módulo 4.

Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva

Objetivo:

Brindar a las y los asistentes, herramientas que les permitan identificar las acciones que los Sujetos Obligados generan en las cuales se permiten la apertura para la participación ciudadana, promoviendo un mejoramiento en el uso de los recursos y generar nuevos modelos de gestión y provisión de los servicios públicos.

Temas a abordar:

- ❖ Gobierno Abierto
- ❖ Transparencia Proactiva
- ❖ Información de interés público

Módulo 5.

Transparencia y Acceso a la Información

Objetivo:

Proporcionar a las y los asistentes información útil y relevante para el cumplimiento de sus obligaciones que la normatividad les señala en materia de transparencia, acceso a la información y de manera interna puedan generar políticas públicas que permita y garantice a la sociedad el ejercicio del derecho de acceso a la información en posesión de Sujetos Obligados del orden estatal y municipal.





Temas a abordar:

- ❖ Obligaciones en materia de transparencia
 - ❖ Funciones de las áreas al interior del Sujeto Obligado
 - a) Comité de Transparencia
 - b) Unidad de Transparencia
 - c) Áreas administrativas
 - ❖ Clasificación y desclasificación de la información
 - ❖ Prueba de daño y versiones públicas
 - ❖ Formas y medios para la publicación de información
 - ❖ Medios de impugnación
 - ❖ Sistema de Transparencia Municipal (SITRAM) *
 - ❖ Derecho de Acceso a la Información Pública
- **SITRAM.- Tema que se aborda únicamente con municipios con población menor a 70 000 habitantes y aquellos que ya se encuentran incorporados al mismo.**

Población objetivo

Las acciones de capacitación de este eje, están diseñadas para ejecutarlas en los Sujetos Obligados estatales y municipales que conforman el padrón aprobado por el Órgano Garante, con la finalidad de sensibilizar y formar a las personas que desempeñan el servicio público, garantizando a la sociedad civil en general el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el correcto tratamiento de los datos personales.

Perfiles:

Las y los servidores públicos a sensibilizar y formar en la materia son:

1. Integrantes del Comité de Transparencia
2. Responsable de la Unidad de Transparencia
3. Oficial de Datos Personales
4. Habilitados de la Unidad de Transparencia
5. Mando superior del Sujeto Obligado
6. Mando medio del Sujeto Obligado





7. Titulares o responsables de áreas administrativas
8. Personal operativo
9. Titular e integrantes de los órganos de control interno

4

Opciones de ingreso:

Opción 1. Solicitud

A fin de dar cumplimiento al Programa de Capacitación de la RETRA, el enlace de capacitación del Sujeto Obligado, deberá enviar de manera física o a través del correo electrónico el escrito de solicitud de capacitación, dirigida al Comisionado Presidente del Órgano Garante, en el cual debe agregar la siguiente información:

1. Nombre completo del Sujeto Obligado solicitante
2. Tema o temas que solicita
3. Número de personas que participarán
4. Perfil de las personas que participarán
5. Modalidad de la capacitación **presencial** o, **presencial a distancia**
6. Nombre, número telefónico del contacto para la planeación logística.

Opción 2. Convocatoria del OGAIPO al Sujeto Obligado

El Órgano Garante, a través de la Presidencia, de la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, o de la Dirección de Tecnologías de Transparencia, emitirá la convocatoria al Sujeto Obligado Estatal o Municipal para que designe al personal específico para participar en las capacitaciones señaladas.

Modalidad de la capacitación

1. Presencial
2. Presencial a distancia (zoom)

137







MÓDULOS

MÓDULO 1. LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS

\$

TEMA: OBLIGACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Modalidad:	Total de horas: 2	Participantes:
<ul style="list-style-type: none"> Presencial (P) Presencial a distancia (P.D) 		P: 2-10 personas P.D: 10-50 personas

Objetivo específico: Las y los servidores públicos conocerán la responsabilidad que conlleva el tratamiento de datos personales e identificarán a través del análisis de la normatividad, los principios que deben aplicar en el tratamiento de la información personal que tienen en su poder.

Sesión	Total de horas:	Contenido:
1	2	1. Conceptos básicos 1.1. Derecho de protección de datos personales 1.2. Datos personales 2. Tratamiento de Datos Personales 2.1 Titular 2.2 Responsable 2.3 Encargado 3. Obligaciones en el tratamiento de datos personales 3.1 Principios 3.2 Deberes 4. Derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad

Bibliografía:

- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligado del Estado de Oaxaca
- Lineamientos Generales de Protección de datos personales en el sector público

Handwritten notes and signatures on the right margin.

Handwritten signature at the bottom right.





MÓDULO 1. LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS

TEMA: Aviso de privacidad

Modalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Presencial (P) • Presencial a distancia (P.D) 	Total de horas: 2	Participantes: <ul style="list-style-type: none"> P: 2-10 personas P.D: 10-50 personas
---	-------------------	--

Objetivo específico: Las y los servidores públicos identificarán los datos personales que tienen en su poder, a través del análisis de conceptos contenidos en la normatividad en la materia, a fin de implementar el o los avisos de privacidad y con ello elaborar la redacción idónea del documento en el tratamiento de la información personal.

Sesión	Total de horas:	Contenido:
1	2	1. Principios generales <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Principio de comunicación 1.2 Aviso de privacidad 1.3 Tipos de aviso de privacidad <ul style="list-style-type: none"> 1.3.1 Aviso de privacidad simplificado 1.3.2 Aviso de privacidad integral

Bibliografía:

- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligado del Estado de Oaxaca
- Lineamientos Generales de Protección de datos personales en el sector público

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature





MÓDULO 1. LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS

9

TEMA: Documento de seguridad		
Modalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Presencial (P) • Presencial a distancia (P.D) 	Total de horas: 2	Participantes: P: 2-10 personas P.D: 10-50 personas
Objetivo específico: Las y los servidores públicos identificarán los registros de información personal que tratan, a través del estudio de los conceptos, principios y deberes que establece la normatividad, a fin de implementar las medidas de seguridad de acuerdo al tipo de datos personales que someten a tratamiento.		
Sesión	Total de horas:	Contenido:
1	2	1. Conceptos 2. Principios 3. Deberes 4. Medidas de seguridad 5. Documento de seguridad 5.1 Inventario de datos personales 5.2 análisis de brecha 5.3 Sistema de protección de datos personales
Bibliografía: <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligado del Estado de Oaxaca • Lineamientos Generales de Protección de datos personales en el sector público 		

17

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





MÓDULO 2.

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS

TEMA: Ley General y Local de Archivos/Lineamientos para la organización y conservación de archivos

Modalidad:	Total de horas: 2	Participantes:
<ul style="list-style-type: none"> • Presencial (P) • Presencial a distancia (P.D) 		P: 2-10 personas P.D: 10-50 personas

Objetivo específico: Las y los participantes conocerán los conceptos básicos para una correcta generación y producción de documentación, las buenas prácticas que señala la normatividad a fin de facilitar y promover la consulta de los registros documentales públicos.

Sesión	Total de horas:	Contenido:
1	2	1. Ley General de Archivos 2. Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca 3. Lineamientos para la organización y conservación de archivos 4. Conceptos básicos 4.1 documento 4.2 tipos de documentos 4.3 soportes 4.4 ciclo vital 4.5 expediente

Bibliografía:

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

\$

177

(Handwritten signatures)





MÓDULO 2.

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS

TEMA: Administración de archivos

Modalidad:	Total de horas: 2	Participantes:
<ul style="list-style-type: none"> • Presencial (P) • Presencial a distancia (P.D) 		P: 2-10 personas P.D: 10-50 personas

Objetivo específico: Las y los participantes identificarán los conceptos y herramientas que les ayuden a identificar sus funciones para la correcta clasificación, administración, jerarquización e integración de expedientes a fin de tener un verdadero control y consulta adecuado de los documentos que producen.

Sesión	Total de horas:	Contenido:
1	2	1. Administración de documentos 2. Clasificación archivística 3. Tipos de archivo 4. Valoración documental 5. Instrumentos de control y consulta archivísticos 5.1 Cuadro general de clasificación archivística (CGCA) 5.2 Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 5.3 Guía simple de archivos 5.4 Índice de expedientes clasificados como reservados

Bibliografía:

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

4

107

Handwritten signatures and initials in blue ink.





MÓDULO 2.

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS

Handwritten mark resembling a stylized 'A' or '4'.

TEMA: Organización y gestión archivística		
Modalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Presencial (P) • Presencial a distancia (P.D) 	Total de horas: 2	Participantes: P: 2-10 personas P.D: 10-50 personas
Objetivo específico: Las y los participantes conocerán la estructura organizacional en materia archivística a través de la identificación de las actividades que realizan, esto con la finalidad de llevar a cabo una adecuada guarda y custodia del acervo archivístico.		
Sesión	Total de horas:	Contenido:
1	2	1. Lineamientos para la organización y conservación de archivos 1.1 tipos de archivo 2. Sistema institucional de archivos 2.1 funciones de los integrantes 3. Grupo interdisciplinario 3.1 Programa anual de desarrollo archivístico (PADA)
Bibliografía: <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Archivos • Ley de Archivos del Estado de Oaxaca • Lineamientos para la organización y conservación de archivos 		

Handwritten signatures and initials in blue ink.





MÓDULO 2.

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS

TEMA: Guía de archivo documental

Modalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Presencial (P) • Presencial a distancia (P.D) 	Total de horas: 2	Participantes: P: 2-10 personas P.D: 10-50 personas
--	--------------------------	--

Objetivo específico: Dotar a las y los asistentes de información relevante, conocimientos y herramientas a fin de llevar a cabo mejores prácticas en la administración y consulta de la documentación que encuentra en sus archivos.

Sesión	Total de horas:	Contenido:
1	2	1. Guía de archivo <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Conceptos básicos 1.2 Soportes 1.3 Tipos de documentos 1.4 Documentos de archivos 1.5 Responsables 2. Obligaciones de transparencia 3. Tabla de aplicabilidad 4. Publicación y actualización de información 5. Tabla de actualización y conservación de información

Bibliografía:

- Ley General de Transparencia
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia

(Handwritten signatures and initials in blue ink)





MÓDULO 3.

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

TEMA: Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI)

Modalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Presencial (P) • Presencial a distancia (P.D) 	Total de horas: 1.30	Participantes: P. 2:-10 personas P.D: 10-50 personas
--	-----------------------------	---

Objetivo específico: Las y los participantes conocerán la funcionalidad del Sistema y el rol que desempeñan con la finalidad de dar atención oportuna a las solicitudes de información pública y de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad que realice la sociedad.

Sesión	Total de horas:	Contenido:
1	1.30	1. Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información 1.1 Funciones de la unidad de transparencia 1.2 Funciones del área administrativa 1.3 Funciones del Comité de Transparencia

Bibliografía:

- Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca
- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia



MÓDULO 3.

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

TEMA: Sistema de Comunicación (SICOM)

Modalidad:	Total de horas: 1.30	Participantes:
<ul style="list-style-type: none"> • Presencial (P) • Presencial a distancia (P.D) 		P. 2-7 personas P.D: 2-7 personas

Objetivo específico: Las y los participantes integrantes de la Unidad de Transparencia, conocerán la funcionalidad del Sistema, lo que les permitirá identificar las actividades que deben realizar para la atención y substanciación a los medios de defensa que interponga la o el solicitante de información pública.

Sesión	Total de horas:	Contenido:
1	1.30	1. Sistema de Comunicación 1.1 Actividades 1.2 historial 1.3 Resoluciones

Bibliografía:

- Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca
- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia





MÓDULO 3.

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

TEMA: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)

Modalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Presencial (P) • Presencial a distancia (P.D) 	Total de horas: 2	Participantes: P: 2-10 personas P.D: 10-50 personas
--	--------------------------	--

Objetivo específico: Las y los participantes conocerán las funciones respecto de las acciones de publicación, actualización y validación de los registros de información relativos a las obligaciones comunes y específicas de la Ley general y Ley local de transparencia y acceso a la información pública.

Sesión	Total de horas:	Contenido:
1	2	1. Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información 1.2 Formatos y criterios 1.3 Alta, cambio y baja de registros

Bibliografía:

- *Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública*
- *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del 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 establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 30 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia*



MÓDULO 4.

GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA PROACTIVA

TEMA: Gobierno abierto

Modalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Presencial (P) • Presencial a distancia (P.D) 	Total de horas: 1.30	Participantes: P: 2-10 personas P.D: 10-50 personas
---	----------------------	---

Objetivo específico: Las y los participantes identificarán las acciones de gobierno abierto a fin de permitir la participación de la sociedad en general en las actividades desarrolladas por el Sujeto Obligado.

Sesión	Total de horas:	Contenido:
1	1.30	1. Gobierno Abierto 1.1 Origen 1.2 Conceptos de gobierno abierto 1.3 Participación ciudadana 1.4 Secretariado técnico local

Bibliografía:

- Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Handwritten mark

Handwritten signatures and marks



MÓDULO 4.

GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA PROACTIVA

TEMA: Transparencia proactiva

Modalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Presencial (P) • Presencial a distancia (P.D) 	Total de horas: 1.30	Participantes: P: 2-10 personas P.D: 10-50 personas
---	----------------------	---

Objetivo específico: Las y los participantes identificarán las buenas prácticas de la transparencia proactiva, la rendición de cuentas y la participación ciudadana, para lograr una apertura y colaboración gubernamental con la sociedad civil y con ello promover la generación de mecanismos que permitan mejorar la gestión pública y se brinde atención a las necesidades de la sociedad.

Sesión	Total de horas:	Contenido:
1	1.30	1. Transparencia proactiva 1.1 Prácticas de transparencia proactiva 1.2 Participación ciudadana 1.3 Datos abiertos

Bibliografía:

- *Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública*
- *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca*
- *Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.*



MÓDULO 4.

GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA PROACTIVA

TEMA: Información de interés público

Modalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Presencial (P) • Presencial a distancia (P.D) 	Total de horas: 1.30	Participantes: P: 2-10 personas P.D: 10-50 personas
--	-----------------------------	--

Objetivo específico: Las y los participantes identificarán las actividades e iniciativas contenidas en la información que se encuentra en su poder, sin que la misma corresponden a obligaciones comunes o específicas de transparencia, pero que resultan de interés para la sociedad.

Sesión	Total de horas:	Contenido:
1	1.30	1. Información de Interés Público <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Características 1.2. Atributos 1.3. agrupación temática 1.4. Obligaciones comunes de transparencia (Art. 70 Fracc. XLVIII) 1.5. Datos abiertos

Bibliografía:

- Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 30 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
- Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.



MÓDULO 5.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

TEMA: Obligaciones en materia de transparencia

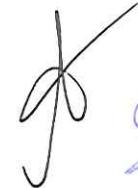
Modalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Presencial (P) • Presencial a distancia (P.D) 	Total de horas: 2	Participantes: P: 2-10 personas P.D: 10-50 personas
--	--------------------------	--

Objetivo específico: Las y los participantes conocerán la base constitucional del derecho de acceso a la información pública, la organización interna y los tipos de información que generan, administran y resguardan, los plazos de atención a las solicitudes que haga la sociedad y las medidas de apremio ante el incumplimiento.

Sesión	Total de horas:	Contenido:
1	2	1. Normatividad en materia de transparencia <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 1.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca 1.3 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública 1.4 Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca 1.5 Competencia de los Órganos Garantes 2. Obligaciones de transparencia de los Sujetos Obligados <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Obligaciones comunes 2.2 Obligaciones específicas 2.3 Tabla de aplicabilidad 2.4 Formas y medios para la publicación de información 2.5 Clasificación de la información 2.6 Atención a solicitudes de acceso a información pública 2.7 Medios de impugnación 2.8 Medidas de apremio

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca



Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



MÓDULO 5.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

TEMA: Funciones de las áreas administrativas		
Modalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Presencial (P) • Presencial a distancia (P.D) 	Total de horas: 2	Participantes: P: 2-10 personas P.D: 10-50 personas
Objetivo específico: Las y los participantes conocerán las funciones que deben cumplir al interior del Sujeto Obligado, a fin de garantizar a la sociedad el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, de conformidad con lo que señalan las normas.		
Sesión	Total de horas:	Contenido:
1	2	1. Comité de Transparencia 2. Unidad de Transparencia 3. Áreas administrativas
Bibliografía: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</i> • <i>Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública</i> • <i>Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca</i> 		

4

cc





MÓDULO 5.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

TEMA: Clasificación y desclasificación de la información

Modalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Presencial (P) • Presencial a distancia (P.D) 	Total de horas: 2	Participantes: P: 2-10 personas P.D: 10-50 personas
---	-------------------	---

Objetivo específico: Las y los participantes identificarán el tipo de información que tienen en su poder y con base en el contenido de la normatividad, dar el debido tratamiento y clasificación a los registros contenidos en los expedientes.

Sesión	Total de horas:	Contenido:
1	2	1. Información reservada 1.1 Causales de reserva 1.2 Prueba de daño 1.3 Plazos de reserva 1.4 Participación del Comité de transparencia 1.5 Índice de expedientes clasificados como reservados 1.6 Información confidencial 1.7 Versión pública

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures]





MÓDULO 5.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

TEMA: Prueba de daño y versiones públicas

Modalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Presencial (P) • Presencial a distancia (P.D) 	Total de horas: 2	Participantes: P: 2-10 personas P.D: 10-50 personas
--	--------------------------	--

Objetivo específico: Las y los participantes conocerán los causales, elementos, requisitos y momentos para una correcta elaboración y redacción del documento que analizará el Comité de Transparencia, cuando les sea solicitada información reservada.

Sesión	Total de horas:	Contenido:
1	2	1. Prueba de daño 1.1 Concepto 1.2 Elementos 1.3 requisitos 1.4 Causales de reserva 1.5 Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información, así como de las versiones públicas 1.6 Excepciones de reserva de información 1.7 Versiones públicas

Bibliografía:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*
- *Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública*
- *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca*
- *Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.*

4

127





MÓDULO 5.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

TEMA: Formas y medios para la publicación de información

Modalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Presencial (P) • Presencial a distancia (P.D) 	Total de horas: 2	Participantes: P: 2-10 personas P.D: 10-50 personas
--	--------------------------	--

Objetivo específico: Las y los participantes, identificarán, a través de la consulta de la normatividad, los medios y las formas que debe utilizar para la publicación, actualización y validación de la información correspondiente a las obligaciones comunes y específicas de transparencia.

Sesión	Total de horas:	Contenido:
1	2	1. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública 2. Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información 3. Plataforma Nacional de Transparencia 4. Sitios de Internet 5. Sistema de Transparencia Municipal 6. Medios alternos

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 30 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia



MÓDULO 5.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

TEMA: Medios de impugnación

Modalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Presencial (P) • Presencial a distancia (P.D) 	Total de horas: 2	Participantes: P: 2-10 personas P.D: 10-50 personas
---	-------------------	---

Objetivo específico: Las y los asistentes conocerán los procedimientos respecto del Recurso de Revisión, la inconformidad y la denuncia, ante las inconformidades en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública que presente la sociedad.

Sesión	Total de horas:	Contenido:
1	2	1. Recurso de Revisión 1.1 Procedencia 1.2 Requisitos 2. Recurso de inconformidad 2.1 Procedencia 2.2 Requisitos 3. Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia. 3.1 Procedimiento 3.2 Requisitos

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca
- Reglamento para la substanciación del Recurso de Revisión
- Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia previsto en los artículos 89 a 99 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 152 a 155 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, por incumplimiento o falta de actualización de las obligaciones de transparencia de los Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca



MÓDULO 5.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

TEMA: Derecho de Acceso a la Información Pública

Modalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Presencial (P) • Presencial a distancia (P.D) 	Total de horas: 2	Participantes: P: 2-10 personas P.D: 10-50 personas
--	--------------------------	--

Objetivo específico: Las y los servidores públicos municipales, conocerán, identificarán y contarán con información y herramientas necesarias para el uso del Sistema de Transparencia Municipal, a través de la identificación de las funciones y las acciones del mismo, lo que les permitirá dar cumplimiento a la publicación, actualización y validación de la información correspondiente a sus obligaciones comunes y específicas de transparencia.

Sesión	Total de horas:	Contenido:
1	2	1. Sistema de Transparencia Municipal 2. Normatividad 3. Obligaciones comunes y específicas de transparencia 4. Lineamientos técnicos generales 5. Formatos excel 6. Funcionalidad del Sistema

Bibliografía:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*
- *Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública*
- *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca*
- *Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 30 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia*

[Handwritten signatures and marks]



MÓDULO 5.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

TEMA: Derecho de Acceso a la Información Pública

Modalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Presencial (P) • Presencial a distancia (P.D) 	Total de horas: 2	Participantes: P: 2-10 personas P.D: 10-50 personas
--	--------------------------	--

Objetivo específico: Las y los participantes conocerán el procedimiento, plazos y participación de las áreas que conforman el Sujeto Obligado, para la atención a las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad interpuestas por la sociedad civil en general.

Sesión	Total de horas:	Contenido:
1	2	<ol style="list-style-type: none"> Derecho de acceso a la información pública <ol style="list-style-type: none"> Acciones Actores en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública <ol style="list-style-type: none"> Sociedad civil Sujeto Obligado Órgano garante Figuras al interior del Sujeto Obligado Tipos de solicitudes <ol style="list-style-type: none"> solicitud de acceso a información pública solicitud de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad Requisitos de las solicitudes Plazos para la atención de solicitudes Medios de impugnación

Bibliografía:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*
- *Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública*
- *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca*





SOCIEDAD CIVIL

El Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, es el responsable de garantizar a la sociedad en general, el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, en igualdad de circunstancias, para lograr este objetivo, es indispensable dotar de habilidades a la sociedad y fortalecerla para que de acuerdo a sus necesidades ejerzan sus derechos fundamentales de acceso a la información y de protección de datos personales.

Con la finalidad de brindar protección a los derechos de acceso a la información pública, el adecuado tratamiento de los datos personales en el Estado de Oaxaca, la cultura de transparencia, las prácticas de buen gobierno y las acciones de gobierno abierto, la normatividad en la materia contempla la difusión y promoción de los mismos en la sociedad en general, a fin de brindarles herramientas y habilidades que les permitan ejercerlos a plenitud.

El presente Programa General Anual de Capacitación, contempla a la sociedad civil del estado de Oaxaca heterogénea, lo que representa que los esfuerzos contemplados en el presente programa, sean orientados a Sociedad Civil organizada, que brindará cobertura a colegios de profesionistas, observatorios, docentes, asociaciones civiles, clubes rotarios, así como a la sociedad civil en general, medios de comunicación, periodistas, enfocando los temas a la labor que desempeñan a fin de crear críticas, comentarios y materiales que permitan informar a la sociedad de los temas relevantes relacionados con el servicio público en el Estado; en lo que respecta a grupos institucionales educativas, se brindarán a alumnado de diversas instituciones educativas atendiendo a estudiantes de posgrado, universitarios, niñas, niños y adolescentes.

Resulta de vital importancia, acercar la información relativa a los derechos que tutela el Órgano Garante, a los grupos de personas en situación de vulnerabilidad, realizando





para ello los ajustes necesarios que contempla la norma, y permitir el ejercicio de los mismos en igual de condiciones.

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

1. Sociedad civil (Organizada y en general)
2. Instituciones educativas

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de particulares
- 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

CAPACITACIONES OFERTADAS

Las acciones de capacitación dirigidas a la sociedad civil del estado de Oaxaca, se agrupan en 2 módulos, en los que se abordarán temas específicos que permitan a los asistentes ejercer el derecho de acceso a la información pública y la protección de sus datos personales, dicha información en posesión de Sujetos Obligados o en posesión de particulares.





1. SOCIEDAD CIVIL (ORGANIZADA Y EN GENERAL)

Módulo 1.

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo: Brindar a las y los asistentes información relevante a través del análisis de la normatividad para que ejerzan de manera satisfactoria su derecho fundamental de acceso a la información pública, tutelado por el Órgano Garante.

TEMAS A ABORDAR:

1. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública
2. Plataformas tecnológicas para el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública
3. Procedimiento de acceso a la información pública
4. ¿Cómo elaborar una solicitud de acceso a la información pública?
5. ¿Qué es la PNT y cómo navego en ella?
6. Recurso de Revisión

Módulo 2.

DERECHO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Objetivo: Brindar a las y los asistentes herramientas necesarias que les permitan identificar la información personal que proporcionan a los Sujetos Obligados y sean vigilantes del correcto tratamiento al que es sometidos sus datos personales, lo que les permita ejercer de manera oportuna sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad.

TEMAS A ABORDAR:

- a) Protegiendo mis datos personales
- b) Riesgos de los datos personales en las redes sociales





2. INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Módulo 1.

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo: Dotar de herramientas, habilidades y destrezas a las y los estudiantes de las diversas instituciones educativas, para el ejercicio adecuado del derecho de acceso a la información que generan, poseen y resguardan los Sujetos Obligados de los tres órdenes de gobierno.

TEMAS A ABORDAR:

1. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública
2. Plataformas tecnológicas para el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública
3. Procedimiento de acceso a la información pública
4. ¿Cómo elaborar una solicitud de acceso a la información pública?
5. ¿Qué es la PNT y cómo navego en ella?
6. Recurso de Revisión

Módulo 2.

DERECHO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Objetivo: Brindar a las y los asistentes conceptos e instrumentos que les permitan identificar la información personal que comparten al usar las redes sociales, lo que permitirá contar con personas conscientes y responsables de los riesgos y perjuicios al que se exponen al difundir sus datos personales.

TEMAS A ABORDAR:

- c) Protegiendo mis datos personales
- d) Riesgos de los datos personales en las redes sociales





MODALIDAD.

- a) Presencial (P)
- b) Presencial a distancia (p.d)

CUPO DE PARTICIPACIÓN

- Presencial
 - o **Curso de capacitación:** 10 personas máximo
 - o **Taller:** 10 personas máximo
- Presencial a distancia (p.d)
 - **Curso de capacitación:** 50 personas máximo
 - **Taller:** 30 personas máximo

REQUERIMIENTOS PARA ACCESO

1. Solicitud

La solicitud de capacitación o taller, suscrita por el representante de la Organización de la sociedad civil o del titular de la institución educativa, enviada de manera física o vía correo electrónico, dirigida al Comisionado Presidente del Órgano Garante, con los siguientes requisitos:

- ❖ Nombre completo del solicitante (Sociedad Civil o Institución educativa)
- ❖ Datos de contacto del encargado de coordinar el evento
- ❖ Número de personas participantes
- ❖ Tema o temas solicitados

Handwritten signatures and initials in blue ink.





MÓDULOS

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TEMA: Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública		
Modalidad:	Total de horas: 2	Participantes:
<ul style="list-style-type: none"> • Presencial (P) • Presencial a distancia (P.D) 		P: 5-10 personas P.D: 5-50 personas
<p>Objetivo específico: Las y los participantes conocerán las formas, los medios y requisitos para realizar solicitudes de acceso a la información pública, los plazos de respuesta y los medios de impugnación como defensa antes las faltas en que incurran los Sujetos Obligados.</p>		
Sesión	Total de horas:	Contenido:
1	2	1) Derecho de acceso a la información pública <ol style="list-style-type: none"> Concepto Acciones que comprende 2) Actores en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública <ol style="list-style-type: none"> Sociedad civil Sujeto Obligado Órgano garante 3) Figuras al interior del Sujeto Obligado 4) Requisitos de las solicitudes 5) Plazos para la atención de solicitudes 6) Medios de impugnación
<p>Bibliografía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública • Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca 		

4

127

[Handwritten signatures and initials]





MÓDULOS

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TEMA: Plataformas tecnológicas para el ejercicio de derechos:

- **Derecho de acceso a la información pública**
- **Derecho de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales**

Modalidad:

- Presencial (P)
- Presencial a distancia (P.D)

Total de horas: 2

Participantes:

P: 5-10 personas
P.D: 5-50 personas

Objetivo específico: Las y los participantes conocerán los medios a través de los cuáles puede ejercer sus derechos fundamentales, así como la funcionalidad de los mismos para la consulta o solicitud de información que poseen los Sujetos Obligados.

Sesión	Total de horas:	Contenido:
1	2	1. Derecho de acceso a la información pública <ol style="list-style-type: none"> Concepto Acciones que comprende Actores en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública 2. Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <ol style="list-style-type: none"> Sistema de solicitudes de acceso a la información (SISAI) Sistema de gestión de medios de impugnación (SIGEMI) Sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT) 3. Sistema de Transparencia Municipal (SITRAM)

Bibliografía:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*
- *Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública*
- *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca*
- *Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información*

[Handwritten signatures and initials]





MÓDULOS

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TEMA: Procedimiento de acceso a la información pública

Modalidad:

- Presencial (P)
- Presencial a distancia (P.D)

Total de horas: 2

Participantes:

- P: 5-10 personas
- P.D: 5-50 personas

Objetivo específico: Dotar a las y los participantes de conocimientos, habilidades y destrezas para ejercer el derecho de acceso a los registros de información que se encuentran en poder de los Sujetos Obligados, a través del uso de los medios y formas que contempla la normatividad en la materia.

Sesión

Total de horas:

Contenido:

Sesión	Total de horas:	Contenido:
1	2	1) Derecho de acceso a la información pública <ol style="list-style-type: none"> Acciones que comprende Actores en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública Participación de las figuras al interior del Sujeto Obligado 2. Procedimiento de acceso a la información <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de acceso a la información pública Requisitos y formas para presentar solicitudes de acceso a la información pública Consulta de información Recurso de revisión Causales de sanción Medidas de apremio

Bibliografía:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*
- *Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública*
- *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca*
- *Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 30 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia*





MÓDULOS

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TEMA: Taller ¿Cómo elaborar una solicitud de acceso a la información pública?:

Modalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Presencial (P) • Presencial a distancia (P.D) 	Total de horas: 2	Participantes: P: 5-10 personas P.D: 5-30 personas
--	--------------------------	---

Objetivo específico: Las y los asistentes contarán con habilidades para el uso del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI), y hacer llegar los requerimientos de información a los Sujetos Obligados.

Sesión	Total de horas:	Contenido:
1	2	1. Solicitudes <ul style="list-style-type: none"> a) Acceso a la información pública b) Acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 2. Sistema de solicitudes de acceso a la información (SISAI) <ul style="list-style-type: none"> a) Funciones b) Historial 3. Plazos de acceso 4. Recurso de Revisión <ul style="list-style-type: none"> a) Procedimiento b) Requisitos c) Plazos

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca



MÓDULOS

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TEMA: Taller ¿Qué es la PNT y cómo navego en ella?

Modalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Presencial (P) • Presencial a distancia (P.D) 	Total de horas: 2	Participantes: P: 5-10 personas P.D: 5-30 personas
--	--------------------------	---

Objetivo específico: Las y los participantes conocerán qué es la Plataforma Nacional de Transparencia, los sistemas que la integran y la funcionalidad de los mismos a fin de realizar solicitudes y consulta de información por rubro temático o inconformarse por faltas en que incurran los Sujetos obligados en cuanto a la atención de solicitudes o por la negativa de publicación, actualización o validación de información.

Sesión	Total de horas:	Contenido:
1	2	1. Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) 1.1 integración 1.2 funcionalidad 2. Sistema de solicitudes de acceso a la información (SISAI) 2.1 Solicitudes 2.2 Historial 3. Sistema de gestión de medios de impugnación (SIGEMI) 4. Sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT) 4.1 Consulta de información 4.2 Denuncia

Bibliografía:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*
- *Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública*
- *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca*
- *Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 30 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia*



MÓDULOS

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TEMA: Recurso de Revisión

Modalidad:

- Presencial (P)
- Presencial a distancia (P.D)

Total de horas: 2

Participantes:

- P: 5-10 personas
- P.D: 5-30 personas

Objetivo específico: Las y los participantes conocerán el medio de impugnación, procedimientos, requisitos y plazos, de igual manera las resoluciones que emita el OGAIPO en la protección y garantía de sus derechos fundamentales de acceso a la información y de protección de datos personales.

Sesión

Total de horas:

Contenido:

1	2	1. Recurso de Revisión <ul style="list-style-type: none"> a. Procedencia b. Requisitos c. Plazos 2. Resoluciones
---	---	---

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca
- Reglamento del Recurso de Revisión del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Handwritten mark resembling a stylized 'P' or 'D'.

Handwritten number '127'.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MÓDULOS

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

TEMA: Protegiendo mis datos personales

Modalidad:

- Presencial (P)
- Presencial a distancia (P.D)

Total de horas: 2

Participantes:

- P: 5-10 personas
- P.D: 5-50 personas

Objetivo específico: Las y los participantes conocerán e identificarán la información personal que comparten, los principios, deberes que deben observar los Sujetos responsables en el tratamiento de la misma, así como los derechos que contempla la normatividad ante la vulneración o un mal tratamiento de los datos personales.

Sesión

Total de horas:

Contenido:

Sesión	Total de horas:	Contenido:
1	2	1. Protección de datos personales 1.1. Concepto 1.2. Clasificación 1.3. Titular 1.4. Responsable 1.5. usuarios 1.6. Principios 1.7. Deberes 2. Aviso de privacidad 3. Derecho de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 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 Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares





MÓDULOS

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

TEMA: Protección de datos personales en redes sociales.

Modalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Presencial (P) • Presencial a distancia (P.D) 	Total de horas: 2	Participantes: P: 5-10 personas P.D: 5-50 personas
--	--------------------------	---

Objetivo específico: Las y los participantes identificarán los riesgos y daños a que se exponen al compartir información personal en las redes sociales, conocerán las políticas de privacidad de las mismas y evitar vulneraciones a su privacidad.

Sesión	Total de horas:	Contenido:
1	2	1) Protección de datos personales <ul style="list-style-type: none"> a. Concepto b. Clasificación c. Titular d. Principios e. Deberes 2) Redes sociales 3) Políticas de privacidad

Bibliografía:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*
- *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 Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares*

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and initials]





CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL ÓRGANO GARANTE

Las acciones a desarrollar con las y los servidores públicos adscritos a las diferentes áreas del Órgano Garante, se refieren a los mismos rubros que se dirigen a los Sujetos Obligados, pues el garante también desempeña el rol de Sujeto Obligado en el Estado de Oaxaca y es garante de los derechos fundamentales de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el presente Programa de Anual de Capacitación, se desarrollarán acciones dirigidas a las y los servidores públicos de las diferentes áreas administrativas, enfatizando en aquellas personas de recién ingreso con la finalidad de involucrar su desempeño y actuar en el servicio público que prestan en el Órgano Garante, lo que les permitirá desarrollar de manera eficaz y eficiente sus quehaceres y contar con servidoras y servidores públicos competentes.

CARACTERÍSTICAS DE LOS MÓDULOS

La formación de las y los servidores públicos del OGAIPO, se brindará a través del desarrollo de diversas acciones de capacitación en los rubros y temas competencia del mismo, sin dejar de dar atención a diplomados, cursos, talleres, conferencias y foros que de manera externa en modalidad presencial o a distancia en los que puedan participar las personas que conforman la base laboral del Garante.

REQUERIMIENTOS PARA SOLICITAR LA CAPACITACIÓN

- **Opción 1.**

Solicitud del titular del área administrativa, presentando la misma en la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, de manera física o vía correo electrónico, que contenga lo siguiente:

- ✓ Nombre completo del área
- ✓ Tema o temas que solicita
- ✓ Número de personas asistentes





✓ Perfil de las personas que participarán

• **Opción 2.**

Invitación emitida por la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, esta puede ser enviada por la o el titular de la Dirección o por la presidencia del Órgano Garante.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]





Línea de acción	Actividad	Descripción del producto o servicio	Comprobable	Meta anual	Área responsable	Programación trimestral de metas			
						I	II	III	IV
Fortalecer las capacidades institucionales de los Sujetos Obligados en materia de derecho de acceso a la información, transparencia, protección de datos personales, archivo, gobierno abierto y rendición de cuentas	VII.I.I	Realización de capacitaciones sobre la Ley General y Ley Local de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Lineamientos aprobados por el SNT, Organización y Conservación de Archivos, Plataforma Nacional de Transparencia, Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva y Acceso a la Información	Registros de asistencia	80	Departamento de Formación y Capacitación	20	20	20	20
		Programas de capacitación de los Sujetos Obligados	Programas	50	Departamento de Formación y Capacitación		25	25	
	VII.I.II	Realización de actividades formativas dirigidas al personal del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca	Registros de asistencia	4	Departamento de Formación y Capacitación	1	1	1	1
	VII.I.III	Realización de la propuesta del curso-taller "Lengua de Señas Mexicana"	Registro de asistencia	1	Departamento de Formación y Capacitación		1		
Promover el conocimiento y ejercicio del derecho de acceso a la información	VII.II.I	Realización de actividades formativas en temas relacionados	Registros de asistencia	4	Departamento de Formación y Capacitación	1	1	1	1

8

13

⊙

A

⊙

A





pública y la protección de datos personales entre los diferentes grupos de la sociedad civil.	con el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales dirigido a grupos de la sociedad civil organizada.								
	VII.II.II Impartición del taller "Elaboración de solicitudes de información en herramientas tecnológicas y verificación de notas periodísticas" dirigido a periodistas y profesionales de la comunicación.	Taller	Registros de asistencia	4	Departamento de Formación y Capacitación	1	1	1	1
Dotar de conocimientos, habilidades y destrezas a las y los estudiantes de las diversas instituciones educativas, para el ejercicio del derecho de acceso a la información que generan, poseen y resguardan los Sujetos Obligados de los tres órdenes de gobierno	VII.III.I. Gestión de acuerdos y convenios de colaboración con instituciones de educación media superior y superior para impulsar la creación de espacios de difusión y docencia sobre transparencia, derechos de acceso a la información y rendición de cuentas.	Propuesta de institución para de firma convenio	Propuesta	1	Departamento de Formación y Capacitación. • Sólo la propuesta.			1	
	VII.III.II Realización de actividades formativas en temas relacionados con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la	Curso/Taller	Registros de asistencia	2	Departamento de Formación y Capacitación		1	1	

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]





	protección de datos personales.					
	VII.III.III. Desarrollo de actividades de difusión en bibliotecas y entidades especializadas en materia de archivos que faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información y consulta de la información derivada de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley.	Datos para elaboración de folleto	Folleto	1	Departamento de Formación y Capacitación. • Sólo datos, no diseño.	1

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.





Matriz de Indicadores para Resultados- Metas trimestrales (MIR)

La planeación establecida en la Matriz de Indicadores para Resultados, establecida por la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, a ejecutar por el Departamento de Formación y Capacitación en el ejercicio 2022, es la siguiente:

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS EJERCICIO 2022														
NOMBRE DEL PROGRAMA: 165 PREVENCIÓN, SANCIÓN, TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN														
NIVEL	RESÚMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	METAS 1ER TRIMESTRE		METAS 2DO TRIMESTRE		METAS 3ER TRIMESTRE		METAS 4TO TRIMESTRE		META ANUAL	
ACTIVIDAD C7A2	OTORGAR CAPACITACIONES A SUJETOS OBLIGADOS	PORCENTAJE DE CAPACITACIONES DE SUJETOS OBLIGADOS OTORGADAS	(NÚMERO DE CAPACITACIONES DE SUJETOS OBLIGADOS OTORGADAS/TOTAL DE CAPACITACIONES DE SUJETOS OBLIGADOS PROFRAMADAS) *100	TRIMESTRAL	40	24%	50	29%	40	24%	40	24%	170	100%

\$

107

[Handwritten signatures and initials]





RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

El Departamento de Formación y Capacitación, está integrado por una persona que fungirá como jefe o jefa de Departamento y 2 personas que se desempeñarán como capacitadoras o capacitadores.

Derivado de las tareas de Verificación que realiza el Órgano Garante, el personal del Departamento (capacitadoras y/o capacitadores) actualmente se encuentran comisionadas y comisionados a la Supervisión de Evaluación, Archivos y Datos Personales; por lo tanto, el Departamento de Formación y Capacitación, se encuentra funcionando con una persona quien realiza las actividades de jefe de departamento y desarrolla las acciones de capacitación.





ANEXO 1

PROTOCOLO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN (Sujeto Obligado)

ANTECEDENTES

El Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno 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 y con ello conservar actualizados a los servidores públicos de los Sujetos Obligados de estado de Oaxaca en temas relativos a los derechos que tutela el OGAIPO, para que cuenten con los conocimientos, herramientas, destrezas y habilidades y con ello puedan dar cumplimiento a sus 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, lleven a cabo buenas prácticas para la administración y conservación de los documentos que se encuentran en sus archivos, implemente buenas prácticas en materia de gobierno abierto y transparencia proactiva.

1. Estos temas contenidos en el Programa de la Red Nacional por una Cultura de la Transparencia, (la Red), implementado por el Sistema Nacional de Transparencia a través de la Comisión de Capacitación, Educación y Cultura, y ejecutado por el INAI en coordinación con los Organismos Garantes de las entidades federativas, así como con el Programa General 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 instaló en el Estado de Oaxaca la Red Local por una Cultura de Transparencia (RETRA), contando con la participación de las y 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, solicitará 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 las y los servidores públicos.

Los Enlaces de Capacitación deberán:

1. Asistir a los cursos, talleres, entre otros, que convoque la RETRA.
2. Dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en la RETRA
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 OGAIPO los avances de su programa de capacitación.

PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

1. La persona designada como enlace de capacitación del Sujeto Obligado, solicitará por escrito al Órgano Garante, se programe la capacitación,





especificando el o los temas de interés, de los señalados en el Programa de la Red y la RETRA, en el Programa General Anual de Capacitación del OGAIPO 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 para cerciorarse que el solicitante indicó los siguientes datos:
 - A) Nombre del Sujeto Obligado solicitante
 - B) Tema de capacitación (de los mencionados en el programa de la Red, el Programa General Anual de Capacitación).
 - C) Número de asistentes,
 - D) Perfil de las y los asistentes
 - E) Nombre y número telefónico o correo electrónico del contacto (enlace de capacitación),
 - F) Lugar en el que desarrollará la capacitación,
 - G) La modalidad en la que prefiere se desarrolle la capacitación (presencial o presencial a distancia)
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 la persona solicitante omite algún dato útil y relevante 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 compartirlos con la persona 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 las y los Comisionados, por el personal adscrito a la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales y otras áreas del OGAIPO.
9. El día jueves de cada semana, se llevará a cabo el contacto con los enlaces de capacitación de los Sujetos Obligados 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 (capacitadora o capacitador) o bien, la autorización para el uso de los espacios físicos del Órgano Garante en donde se desarrollará la capacitación y demás insumos.
11. La capacitadora o 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, (fecha, hora, lugar y capacitador o capacitadora), se realiza el evento en la modalidad previamente establecida y acordada con la persona solicitante (presencial o presencial a distancia).

- **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 ser notificado o notificada respecto de la persona designada para realizar el traslado de la capacitadora o el capacitador.

Con esta información la o el titular del Departamento de Formación y Capacitación, notifica de manera verbal a la persona que desarrollará la capacitación 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 Órgano Garante, a las instalaciones del Sujeto Obligado,
- Llegando al lugar indicado, la persona capacitadora y el personal de apoyo se presenta con la persona designada como enlace de capacitación del Sujeto Obligado, quien señala el lugar (espacio físico) en el que se desarrollará la capacitación.
- La persona capacitadora, procede a instalar el equipo y esperar a los asistentes.
- Con la presencia de los asistentes, la persona capacitadora, 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 la persona capacitadora, que desarrollará la capacitación. Algunas veces, una persona acude como apoyo, quien se encarga de hacer la entrega de los registros de asistencia a las y los participantes, auxiliar en el llenado de dicho formato y verificar que el mismo contenga la firma o rúbrica de las y los asistentes, para que el organismo garante, pueda tratar los datos recabados, si el formato no contiene la firma del participante, el personal de apoyo solicitará a las y los asistentes para que plasmen su firma o rúbrica.

- o La persona capacitadora, inicia con el tema de capacitación y en desarrollo del mismo, se aclaran dudas que los asistentes tengan.
- o El material de apoyo es utilizado por la persona capacitadora (normatividad y diapositivas) son para que los asistentes den seguimiento al tema.
- o Finalizada la capacitación, se pregunta a las y los asistentes, si tienen dudas o si desean externar algún comentario, de no haberlos se agradece el tiempo, espacio y se concluye la capacitación.
- o La persona capacitadora y el personal de apoyo, proceden a desinstalar el equipo y demás materiales.
- o Se despide del enlace de capacitación y se trasladan a las instalaciones del Órgano Garante.
- o Una vez en las instalaciones del Órgano 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 calles o 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 Presencial a distancia:**

La capacitación en línea se desarrollará desde las instalaciones del Órgano Garante, los datos que para ese momento ya deben estar colocados en la agenda electrónica de capacitación, agregados por la o el titular del Departamento de Formación y Capacitación, la persona capacitadora 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.

9

107





ANEXO 2

PROTOCOLO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN (Sociedad Civil)

ANTECEDENTES

El Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno 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 de acceso, rectificación, capacitación, oposición y portabilidad, uso de las plataformas tecnológicas para el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales.

Estos temas contenidos en el Programa de la Red Nacional por una cultura de la 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 General Anual de Capacitación del OGAIPO.

PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

- 1) La o 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 General Anual de Capacitación).
 - 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 a la persona solicitante.
 4. En seguimiento a la solicitud de capacitación, la o el titular del 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 la o 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 compartirlos con el solicitante.
 6. La o el titular del Departamento de Formación y Capacitación, mediante memorándum emite la respuesta a la solicitud de capacitación dirigido a la Supervisión de Vinculación y Medios.
 7. La o el titular del 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 las y los Comisionados, por el personal adscrito a la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales y otras áreas del OGAIPO.

4

137



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 (persona capacitadora) 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. La persona capacitadora designada para el desarrollo del tema, prepara los materiales a utilizar, consistentes en:
 - Legislación base del tema de capacitación (Leyes, reglamentos, Lineamientos, Manuales, Guías, etc).
 - Diapositiva que servirá de apoyo para la ejecución de la capacitación.
 - Equipo de cómputo
 - Proyector
 - Señalizador
 - Cables de conexión
 - Registros de asistencia
 - Bolígrafos
 - Material informativo (Trípticos, bolígrafos, etc.)

DESARROLLO DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN:

Una vez agendado, programado y confirmado el evento de capacitación (fecha, hora, lugar y capacitador o capacitadora), se lleva a cabo la actividad de capacitación en la modalidad previamente establecida (presencial o presencial a distancia).

- Capacitación en las instalaciones del 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 ser notificado el nombre de la persona designada por la



Dirección de Administración, quien será el o la responsable del traslado de la persona capacitadora y el personal de apoyo.

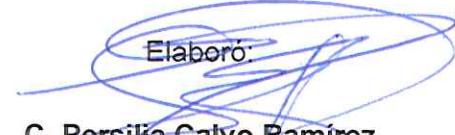
Con esta información la o el titular del Departamento de Formación y Capacitación, notifica de manera verbal a la persona capacitadora y personal de apoyo el nombre del oficial de transporte y vehículo que será utilizado para su traslado a las instalaciones del solicitante de la capacitación, lo cual se realiza de la siguiente manera:

- Se traslada el personal de las instalaciones del organismo garante, al lugar indicado,
- La persona capacitadora y personal de apoyo se presenta con la persona solicitante, quien señala el lugar (espacio físico) en el que se desarrollará la capacitación.
- La persona capacitadora designada, procede a instalar el equipo y esperar a los asistentes.
- Con la presencia de los asistentes, la persona capacitadora, 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 la persona capacitadora, comisionado para ejecutar la capacitación. Algunas veces, una persona del Departamento de Formación y Capacitación 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.
- La persona capacitadora, 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 la persona capacitadora (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.
 - La persona capacitadora 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 Órgano Garante.
 - Una vez en las instalaciones del Órgano 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 presencial a distancia:

La capacitación en línea se desarrollará desde 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 a la persona solicitante a fin de que recabe los datos de los asistentes y los envíe al correo electrónico que se le indique.

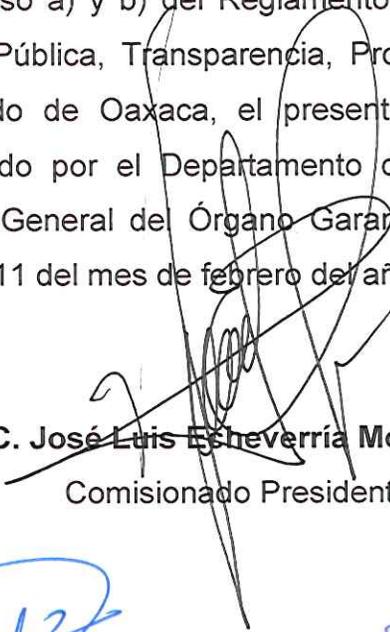
Elaboró:

C. Persilia Calvo Ramirez
Jefa del Departamento de Formación y Capacitación

Autorizó:

C. Mildred Fabiola Estrada Rubio
Directora de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales



En cumplimiento con lo establecido en el artículo 14 fracción I de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, artículo 15 fracción VI inciso a) y b) del Reglamento Interno del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, el presente Programa General Anual de Capacitación, fue elaborado por el Departamento de Formación y Capacitación y aprobado por el Consejo General del Órgano Garante, mediante la Tercera Sesión Ordinaria celebrada el día 11 del mes de febrero del año dos mil veintidós.


C. José Luis Escheverría Morales.

Comisionado Presidente


C. Xóchitl Elizabeth Méndez Sánchez
Comisionada


C. Claudia Ivette Soto Pineda
Comisionada


C. Josué Solana Salmorán
Comisionado


C. María Tanivet Ramos Reyes
Comisionada


C. Luis Alberto Pavón Mercado.
Secretario General de Acuerdos

