

I. Cursos y talleres para el Personal de las Unidades de Transparencia

Nombre:	Plataforma Nacional de Transparencia Configuración y uso del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)
Dirigido a:	Titulares y personal de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados
Objetivo:	Conocer y aplicar los procesos para configura y publicar información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)
Contenido temático:	<ul style="list-style-type: none"> • Configuración del SIPOT • Dar de alta las Unidades Administrativas. • Relacionar las Unidades Administrativas con los formatos correspondientes. • Dar de alta los usuarios de la Unidades Administrativas. • Justificar cuando un rubro no aplique al Sujeto Obligado • Visualización y descarga de los formatos correspondientes al sujeto obligado. • Carga de Información • Evaluación
Duración	2 horas
Imparte	Vanesa Magaña Zaldívar

Nombre:	Plataforma Nacional de Transparencia Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)
Dirigido a:	Titulares y personal de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados
Objetivo:	Conocer los requisitos para la correcta publicacación en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)
Contenido temático:	<p>1.-Requisitos previos a la captura de información en los formatos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos obligatorios en los formatos. • Fecha de actualización y validación. • Como capturar los diferentes tipos de datos de los formatos(Monetario, Fecha, Hipervínculo, Texto, Catálogo). • Campo tipo tabla. <p>2.-Publicar la información en el SIPOT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por medio de los formatos (Altas, Bajas y Cambios) • De forma directa en el sistema (Altas, bajas y cambios por medio del formulario web) <p>3.-¿Qué hacer si al cargar la información al SIPOT me marca error ?</p>

	• Evaluación
Duración	2 horas
Imparte	Vanesa Magaña Zaldívar

Nombre:	Plataforma Nacional de Transparencia - SISAI 2.0
Dirigido a:	Titulares y personal de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados
Objetivo:	Conocer el sistema SISAI 2.0 para la Gestión de solicitudes de Acceso a la Información Pública y está dirigido a Titulares de las unidades de transparencia, y personal encargado de gestionar las solicitudes de Acceso a la Información Pública.
Contenido temático:	<p>Contenido del Curso</p> <p>I. Configuración del Sistema</p> <p>a) Administración de unidades administrativas</p> <p>b) Configuración de la semaforización interna</p> <p>c) Configuración de los datos de pago</p> <p>d) Cambiar tipo de solicitud</p> <p>e) Administración de Usuarios</p> <p>II. Registro de Solicitudes</p> <p>III. Responder Solicitudes</p> <p>a) La solicitud corresponde parcialmente a otro Sujeto Obligado</p> <p>b) Requerimiento de información adicional</p> <p>c) Información disponible físicamente</p>
Duración	2 horas
Imparte	Vanesa Magaña Zaldívar

Nombre:	Plataforma Nacional de Transparencia – SICOM
Dirigido a:	Titulares y personal de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados
Objetivo:	Conocer el sistema SICOM para la gestión de los recursos de revisión
Contenido temático:	Contenido del Curso

	<ul style="list-style-type: none"> • Registro del recurso de revisión. • Vizualizar el motivo del recurso de revisión. • Turnado. • Desechamiento. • Admisión. • Evaluación
Duración	2 horas
Imparte	Vanesa Magaña Zaldívar

Nombre:	Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
Dirigido a:	Titulares y personal de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados.
Objetivo:	Conocer y aplicar el procedimiento para gestionar las solicitudes de acceso a la información pública
Contenido temático:	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos • Ejemplos de solicitudes de acceso a la información • Requerimiento de información • Respuestas de las áreas • Comité de Transparencia • Tipos de respuesta y su tratamiento • Partes que integran el acuse • Plazos • Evaluación
Duración	4 horas
Imparte	Mario Rodrigo Escalante Galaz

Nombre:	Supervisión de las obligaciones de transparencia.
Dirigido a:	Titulares y personal de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados.
Objetivo:	Conocer el procedimiento propuesto para supervisar el cumplimiento de los Lineamientos para la Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia del Sujeto Obligado al que pertenece, elaborado de acuerdo con la normatividad aplicable y lo señalado en el estándar de competencia “Facilitación de la información en poder del sujeto obligado” (ECO909)
Contenido temático:	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de las obligaciones de transparencia. • Responsabilidades de la unidad de transparencia.

	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de los criterios. • Declaración de inexistencia de información en el periodo reportado. • Proceso de supervisión. • Evaluación
Duración	2 horas
Imparte	Melchor Alberto Santiago Medina

II. Cursos para el personal de las áreas administrativas

Nombre:	Requisitos y Formalidades para la correcta publicación de las obligaciones de transparencia
Dirigido a:	Personal designado para publicar las obligaciones de transparencia del Sujeto Obligado
Objetivo:	Conocer y aplicar los requisitos y formalidades para la correcta publicación de las diferentes fracciones del artículo 70 de la Ley General de Transparencia
Contenido temático:	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos que regulan la publicación de las obligaciones de transparencia. • Criterios obligatorios • Plazo de actualización • Plazo de conservación • Tabla de aplicabilidad • Explicación del llenado de los criterios • Ejemplo de llenado de los diferentes formatos • Evaluación
Duración	2 horas
Imparte	Melchor Alberto Santiago Medina

Nombre:	Curso-Taller para la elaboración de los Avisos de Privacidad
Dirigido a:	Personal de las áreas administrativas de los Sujetos Obligados, designado para apoyar la implementación de la Ley Estatal en materia de protección de datos personales.
Objetivo:	Conocer y aplicar los elementos de los Avisos de Privacidad para el Sector Público y elaborar un ejemplo de Aviso de Privacidad Integral.
Contenido temático:	<ul style="list-style-type: none"> • Importancia del tratamiento de los Datos Personales • Marco normativo • Conceptos básicos • Principios y deberes • Generador de Avisos de Privacidad • Elementos que integran el generador de Avisos de Privacidad

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborando un aviso de privacidad Integral • Formalidades para su autorización y publicación • Evaluación teórica • Ejercicio práctico • Evaluación
Duración	4 horas
Imparte	José Manuel Noh Caamal

III. Cursos de sensibilización para el personal de mandos medios y superiores

Nombre:	Introducción a las obligaciones y responsabilidades en materia de transparencia.
Dirigido a:	Servidores públicos de mandos medios y superiores de los Sujetos Obligados
Objetivo:	Conocer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información pública, y sus implicaciones en el trabajo cotidiano.
Contenido temático:	<ul style="list-style-type: none"> • Marco normativo • Conceptos básicos • Obligaciones de transparencia • Procedimiento de Acceso a la Información Pública • Plataforma Nacional de transparencia • Solicitudes de Acceso a la información • Clasificación de la Información • Medidas de apremio y sanciones • Implicaciones en el trabajo de los servidores públicos • Evaluación
Duración	3 horas
Imparte	Sergio Vermont Gamboa

Nombre:	Principios, deberes y derechos en el tratamiento de los Datos Personales
Dirigido a:	Servidores públicos de mandos medios y superiores
Objetivo:	Conocer los principios, deberes y derechos que regulan el tratamiento de los datos personales en las instituciones públicas y sus implicaciones en el trabajo cotidiano
Contenido temático:	<ul style="list-style-type: none"> • Marco normativo • Sujetos Obligados • Conceptos básicos • Principios en el tratamiento de los datos personales

	<ul style="list-style-type: none"> • Deberes en el tratamiento de los datos personales • Derechos en el tratamiento de los datos personales • Implicaciones en el trabajo de los servidores públicos • Sanciones • Evaluación
Duración	3 horas
Imparte	José Manuel Noh Caamal

IV. Cursos para el personal de las áreas administrativas que recaba y utiliza datos personales

Nombre:	Obligaciones y responsabilidades de las personas que recaban y utilizan datos personales.
Dirigido a:	Servidores públicos que recaban y utilizan datos personales
Objetivo:	Conocer e identificar las obligaciones que deben cumplir cuando recaban, utilizan o tienen contacto con datos personales, y las consecuencias de su incumplimiento.
Contenido temático:	<ul style="list-style-type: none"> • Marco normativo • Sujetos Obligados • Conceptos básicos • Principios en el tratamiento de los datos personales • Deberes en el tratamiento de los datos personales • Implicaciones en el trabajo cotidiano • Sanciones • Evaluación
Duración	3 horas
Imparte	José Manuel Noh Caamal

V. Cursos para los integrantes del Comité de Transparencia

Nombre:	Obligaciones y responsabilidades de los Comités de Transparencia
Dirigido a:	Integrantes de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados
Objetivo:	El participante conocerá las funciones, obligaciones y responsabilidades de los Comités de Transparencia en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos.
Contenido temático:	<ul style="list-style-type: none"> • Marco normativo • Organización y funcionamiento de los Comités de Transparencia • Obligaciones en materia de transparencia • Obligaciones en materia de protección de datos personales • Obligaciones en materia de archivos y gestión documental • Formalidades de su actuación

	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación
Duración	2 horas
Imparte	Sergio Vermont Gamboa

VI. Otras acciones de Capacitación

Nombre:	Especialización en Archivística
Dirigido a:	Personal de los Sujetos Obligados y ciudadanos
Objetivo:	<p>Trámite Al finalizar el capacitando organizará y conservará los archivos de trámite a partir de la integración, la clasificación y la ordenación de expedientes por medio del Cuadro General de Clasificación y el Catálogo Topográfico, para así poder proporcionar un servicio de calidad.</p> <p>Concentración Al finalizar, el capacitando organizará y conservará los archivos de concentración por medio de la aceptación y registro de transferencias primarias y la valoración documental de los expedientes semi-activos para su destino final y poder proporcionar un servicio de calidad.</p> <p>Histórico Al finalizar, el capacitando organizará y conservará los archivos históricos a partir de la aceptación y ordenación de expedientes con valor histórico según el cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo General de expedientes y el catálogo topográfico para el servicio de consulta y proporcionar un servicio de calidad.</p>
Contenido temático:	<p>Consta de 3 módulos:</p> <p>Módulo I: Archivo de Trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización documenta • Clasificación documental • Expurgo de la documentación • Ordenación de los expedientes • Normatividad de la materia • Estudio Institucional • Transferencia primaria • Préstamo y consulta de archivos de trámite <p>Módulo II: Archivo de Concentración</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la materia • Transferencia secundaria • Boletas de préstamo de archivo de concentración • Calendario de caducidades • Tratamiento a los archivos en el archivo de concentración • Cédulas <p>Módulo III: Archivo Histórico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la materia • Recepción de la transferencia secundaria • Procedimientos para la guarda permanente de los archivos • Consulta de los archivos
Duración	Los módulos son de 80 horas cada uno, para hacer un total de 240 horas
Imparte	Sandra Yazmín Romero Herrera

Nombre:	Diplomado de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Dirigido a:	Titulares de Unidades de Transparencia, servidores públicos que estén relacionados con la atención al ejercicio y cumplimiento de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales.
Objetivo:	Crear un espacio académico y de aprendizaje que proporcione a los participantes los conocimientos que les permita aplicar en el marco normativo internacional y nacional de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales
Contenido temático:	<p>Módulo 1. Marco histórico y evolución conceptual del DAI</p> <p>Módulo 2. Derecho de acceso a la información en el entorno nacional</p> <p>Módulo 3. Procedimiento de acceso a la información pública, recursos de revisión, medidas de apremio y sanciones</p> <p>Módulo 4. Obligaciones de transparencia e información clasificada</p> <p>Módulo 5. Responsables en materia de transparencia y acceso a la información pública.</p> <p>Módulo 6. Protección de datos personales</p> <p>Módulo 7. Documento de seguridad</p> <p>Módulo 8. Integración y funcionamiento del snt</p>

	<p>Módulo 9. Gobierno abierto e inclusión social</p> <p>Módulo 10. Rendición de cuentas y vinculación con los sistemas de transparencia y anticorrupción</p> <p>Módulo 11. Archivos su importancia en el ejercicio del DAI</p> <p>Módulo 12. Transparencia, participación ciudadana y DAI</p>
Duración	120 horas
Imparte	Diversos ponentes de Organos garantes a nivel nacional.

Nombre:	Diplomado en Protección de Datos personales
Dirigido a:	Titulares y auxiliares de las Unidades de Transparencia, e integrantes de los Comités de Transparencias de los sujetos obligados del Estado de Yucatán.
Objetivo:	Formar profesionales competentes, con habilidades, conocimientos, mecanismos y herramientas para el adecuado manejo de los datos personales en los sujetos obligados de Yucatán, conscientes de la protección y resguardo de la información proporcionada por las personas, en términos de la normatividad aplicable.
Contenido temático:	<p>Módulo 1. Orígenes, antecedentes y modelos de regulación del Derecho a la Protección de Datos Personales.</p> <p>Módulo 2. Evolución normativa y jurisprudencial de la Protección de Datos Personales en México.</p> <p>Módulo 3. Principios y conceptos del Derecho a la Protección de Datos Personales.</p> <p>Módulo 4. Derechos ARCOP</p> <p>Módulo 5. Deberes de confidencialidad y seguridad.</p> <p>Módulo 6. Régimen de Transferencias de Datos Personales.</p> <p>Módulo 7. Procedimientos de tutela y protección del derecho en la legislación mexicana.</p> <p>Módulo 8. Autorregulación, Figuras Preventivas y Buenas Prácticas</p> <p>Módulo 9. Ámbitos varios en el ejercicio de Protección de Datos Personales</p> <p>Módulo 10. Impacto de las nuevas tecnologías en la privacidad y la protección de datos personales.</p>
Duración	120 horas
Imparte	Diversos ponentes de Organos garantes a nivel nacional



Se ofrecen también sesiones de orientación y asesoría para atender dudas específicas en los siguientes temas:

- Gestión de solicitudes.
- Llenado de los formatos de obligaciones de transparencia.
- Denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Para acceder a alguno de los cursos y/o talleres ofertados, se deberá dirigir su solicitud al correo electrónico de la Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos, capacitacion@inaipyucatan.org.mx.