

# CATÁLOGO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN

## Contenido

|  |    |
|--|----|
| <b>¿Qué es INFONL?</b> .....   | 3  |
| <b>Objetivo del catálogo de cursos de capacitación del INFONL</b> .....    | 4  |
| <b>Justificación</b> .....   | 5  |
| <b>Cursos de capacitación, modalidad presencial y semipresencial</b> ..... | 7  |
| <b>Acceso a la Información Pública</b> .....                               | 7  |
| <b>Plataforma Nacional de Transparencia</b> .....                          | 9  |
| <b>Gobierno Abierto</b> .....  | 12 |
| <b>Organización y Gestión de Archivos</b> .....                            | 13 |
| <b>Protección de Datos Personales</b> .....                                | 14 |

## ¿Qué es INFONL?

El Instituto Estatal de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales es un órgano autónomo, especializado, independiente, imparcial y 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 garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 6° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, así como por lo previsto en las demás disposiciones aplicables.

- ❖ El **INFONL** debe garantizar que los sujetos obligados cumplan la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León; además de que cualquier persona (mexicana o extranjera, sin necesidad de poseer la calidad de ciudadano) pueda solicitar y recibir información pública de Nuevo León, así como la protección de sus datos personales.
- ❖ El Pleno del **INFONL** tiene entre sus atribuciones la de capacitar a los servidores públicos y brindar apoyo técnico a los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información, así como conocer y resolver los recursos interpuestos por los particulares en contra de las resoluciones, acciones u omisiones de los sujetos obligados en el ámbito local, entre otras.

## **Objetivo del catálogo de cursos de capacitación del INFONL**

El presente catálogo de cursos de capacitación del INFONL tiene como objetivo presentar una relación de actividades que favorecen la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a los sujetos obligados del estado de Nuevo León, que en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, ofrece el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con el fin de promover la formación de especialistas en la ejecución práctica de las obligaciones señaladas por el marco legal.

## Justificación

El artículo 82, fracción I del Reglamento Interior de este organismo garante, señala que son atribuciones de la Dirección de Capacitación, elaborar, ejecutar, promover y certificar los programas, proyectos y acciones de capacitación, formación y que difundan la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de los datos personales, la rendición de cuentas y accesibilidad, a fin de promover el ejercicio de los derechos humanos fundamentales que el Instituto garantiza, entre la población del estado de Nuevo León, así como entre los sujetos obligados.

A través de la Coordinación de Capacitación a Sujetos Obligados se realizan acciones de capacitación dirigidas a personas funcionarias públicas de los sujetos obligados del estado de Nuevo León, con la finalidad de identificar las principales obligaciones en materia de Acceso a la Información, Datos Personales, Plataforma Nacional de Transparencia, Gobierno Abierto, Organización y gestión de archivos.

Los ejes temáticos de los cursos impartidos son los siguientes:

- **Acceso a la información pública:**

1. Generalidades de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;
2. Solicitudes de acceso a la información;
3. Clasificación de la información; y
4. Funciones de la Unidad y Comité de Transparencia.

- **Plataforma Nacional de Transparencia:**

1. Sistema de portales de obligaciones de transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia;
2. Recomendaciones para la carga de los formatos de obligaciones de transparencia, de la Plataforma Nacional de Transparencia;

3. Sistema de solicitudes de acceso a la información de la Plataforma Nacional de Transparencia;
4. Sistema de comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados de la Plataforma Nacional de Transparencia; y
5. Administración de la Plataforma Nacional de Transparencia.

● **Protección de Datos Personales:**

1. Generalidades de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados; y
2. Taller de cumplimiento del principio de información de datos personales.

● **Organización y gestión de archivos:**

1. Gestión Documental y
2. Procesos Técnicos Archivísticos.

● **Gobierno Abierto:**

1. Accesibilidad;
2. Generación de información de interés público;
3. Transparencia proactiva; y
4. Datos Abiertos.

# Cursos de capacitación, modalidad presencial y semipresencial

## Acceso a la Información Pública

| TEMA   | OBJETIVO  | DIRIGIDO A   | DURACIÓN  | MODALIDAD                   |
|--|---|--|-----------|-----------------------------|
| <b>Generalidades de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León</b> | Al finalizar la capacitación, las personas servidoras públicas de los sujetos obligados podrán identificar los principales aspectos de la Ley de Transparencia en vigor en el Estado, así como las obligaciones que contempla esta normativa, a fin de poner a disposición de los ciudadanos, la información pública. | Servidoras y servidores públicos en general.                           | 1.5 horas | Presencial o semipresencial |
| <b>Solicitudes de acceso a la información</b>  | Al concluir la capacitación, las personas servidoras públicas de los sujetos obligados reconocerán las acciones para dar trámite, responder una solicitud de acceso a la información pública, así como identificar  | Titulares de las Unidades Administrativas y Unidades de Transparencia. | 2 horas   | Presencial o semipresencial |

| TEMA  | OBJETIVO  | DIRIGIDO A  | DURACIÓN       | MODALIDAD                          |
|---|---|---|----------------|------------------------------------|
|   | <p>los tipos de respuestas y los plazos legales, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Nuevo León, a fin de que los aplique en el trámite de solicitudes de información de su sujeto obligado.</p>   |   |                |                                    |
| <p><b>Clasificación de la información</b></p> | <p>Al finalizar la capacitación, las personas servidoras públicas de los sujetos obligados reconocerán las características de una clasificación reservada y confidencial, asimismo, como se realiza una versión pública, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Nuevo León, a fin de garantizar la clasificación de la información.</p> | <p>Titulares de las Unidades Administrativas y Unidades de Transparencia.</p> | <p>2 horas</p> | <p>Presencial o semipresencial</p> |



| <b>TEMA</b>   | <b>OBJETIVO</b>   | <b>DIRIGIDO A</b>  | <b>DURACIÓN</b> | <b>MODALIDAD</b>            |
|---|---|--|-----------------|-----------------------------|
| <b>Funciones de la Unidad y Comité de Transparencia</b> | Al finalizar la capacitación, las personas servidoras públicas de los sujetos obligados podrán identificar las principales funciones de la unidad de transparencia y el comité de transparencia, así como el procedimiento y trámite de una solicitud de información conforme a la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Nuevo León. | Titulares de las Unidades Administrativas y Unidades de Transparencia. | 2 horas         | Presencial o semipresencial |

## **Plataforma Nacional de Transparencia**

| <b>TEMA</b>  | <b>OBJETIVO</b>  | <b>DIRIGIDO A</b>  | <b>DURACIÓN</b> | <b>MODALIDAD</b>            |
|--|--|--|-----------------|-----------------------------|
| <b>Sistema de portales de obligaciones de transparencia de la Plataforma</b> | Al concluir la capacitación, los servidores públicos de los sujetos obligados podrán identificar los formatos y anexos | Titulares de las Unidades Administrativas y Unidades de Transparencia. | 2 horas         | Presencial o semipresencial |

| <b>TEMA</b>   | <b>OBJETIVO</b>  | <b>DIRIGIDO A</b>   | <b>DURACIÓN</b> | <b>MODALIDAD</b>            |
|---|--|---|-----------------|-----------------------------|
| <b>Nacional de Transparencia</b>  | para cumplir con las obligaciones que de la Ley de Transparencia emanan.   |   |                 |                             |
| <b>Sistema de comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados de la Plataforma Nacional de Transparencia</b> | Al finalizar el curso, las personas servidoras públicas identificarán las características del sistema de gestión de recursos de revisión, para desahogar los mismos, con base a la Ley de la materia.  | Titulares de las Unidades de Transparencia o áreas a fines. | 2 horas         | Presencial o semipresencial |
| <b>Sistema de solicitudes de acceso a la información de la Plataforma Nacional de Transparencia</b>                     | Al finalizar el curso, las personas asistentes identificarán el proceso para dar respuesta a las solicitudes, con base a la Ley en Materia, utilizando el Sistema de Solicitudes de Información (SISAI 2.0), con el objetivo de dar trámite a las mismas que reciban los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León. | Titulares de las Unidades de Transparencia                  | 2 horas         | Presencial o semipresencial |

| <b>TEMA</b>   | <b>OBJETIVO</b>   | <b>DIRIGIDO A</b>   | <b>DURACIÓN</b> | <b>MODALIDAD</b>            |
|---|---|---|-----------------|-----------------------------|
| <b>Recomendaciones para la carga de los formatos de obligaciones de transparencia, de la Plataforma Nacional de Transparencia</b> | Al finalizar el curso, las personas asistentes identificarán las recomendaciones para el correcto llenado de los formatos de SIPOT de la Plataforma Nacional de Transparencia, con base a los lineamientos técnicos generales, para así, mejorar la publicación de las obligaciones de Transparencia de acuerdo a la normativa aplicable. | Titulares de las Unidades Administrativas y Unidades de Transparencia | 2 horas         | Presencial o semipresencial |
| <b>Administración de la Plataforma Nacional de Transparencia</b>  | Al finalizar el curso, las personas asistentes identificarán la operación y administración de la Plataforma Nacional de Transparencia con la intención de configurarla y ejecutarla para cumplir con la normativa aplicable.  | Titulares de las Unidades de Transparencia                            | 2 horas         | Presencial o semipresencial |

## Gobierno Abierto

| TEMA  | OBJETIVO   | DIRIGIDO A   | DURACIÓN | MODALIDAD                   |
|---|--|--|----------|-----------------------------|
| <b>Accesibilidad</b>                                | Que las y los funcionarios públicos comprendan el proceso de elaboración y publicación del diagnóstico de accesibilidad y establecer las medidas que faciliten el acceso y búsqueda de la información para personas con discapacidad.          | Servidoras y servidores públicos en general.   | 1 hora   | Presencial o semipresencial |
| <b>Generación de Información de interés público</b> | Que las personas servidoras públicas comprendan las partes sustantivas de los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público para que así sean capaces de cumplir con la aplicación de los mismos. | Servidoras y servidores públicos en general.   | 1 hora   | Presencial o semipresencial |
| <b>Datos Abiertos</b>                               | Que las y los funcionarios públicos y la sociedad en general comprendan la diferencia entre un formato abierto y uno cerrado y así, promover la  | Servidoras y servidores públicos en general, miembros de organizaciones de la sociedad | 1 hora   | Presencial o semipresencial |

| TEMA                           | OBJETIVO  | DIRIGIDO A                                  | DURACIÓN | MODALIDAD                   |
|--------------------------------|---|---|----------|-----------------------------|
|                                | publicación de información pública en formatos abiertos y accesibles.   | civil y público en general                  |          |                             |
| <b>Transparencia proactiva</b> | Que las y los funcionarios públicos comprendan las partes sustantivas de los Lineamientos para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva y de esta forma sean capaces de cumplir con la aplicación de los mismos. | Servidoras y servidores públicos en general | 1 hora   | Presencial o semipresencial |

## Organización y Gestión de Archivos

| TEMA                      | OBJETIVO  | DIRIGIDO A  | DURACIÓN | MODALIDAD                   |
|---------------------------|---|---|----------|-----------------------------|
| <b>Gestión documental</b> | Al finalizar el curso, los participantes reconocerán un documento de archivo, el ciclo vital del documento, los instrumentos de control y consulta archivística, utilizando las buenas prácticas para administrar y conservar los archivos. | Servidores públicos de Sujetos Obligados que manejen documentos o archivos. | 3 horas  | Presencial o semipresencial |

|  |   |  |         |                             |
|--|---|--|---------|-----------------------------|
| <b>Procesos técnicos archivísticos</b> | Al culminar el curso, los participantes operarán la producción y manejo de la documentación al interior de una Institución, utilizando la gestión documental como herramienta, a fin de estar en posibilidad de administrar y conservar los archivos. | A toda persona que se encuentre involucrada con documentación de trámite | 2 horas | Presencial o semipresencial |
|--|---|--|---------|-----------------------------|

## Protección de Datos Personales

| TEMA  | OBJETIVO  | DIRIGIDO A  | DURACIÓN | MODALIDAD                   |
|---|---|---|----------|-----------------------------|
| <b>Generalidades de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados</b> | Al finalizar el curso, los participantes identificarán las generalidades de la Ley de Protección Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, para garantizar la protección de la información personal que generen.           | Responsables de acuerdo con el marco normativo en la materia. | 2 horas  | Presencial o semipresencial |
| <b>Taller de Cumplimiento del Principio de Información en materia de Datos Personales</b>         | Al finalizar el taller, el participante identificará, los requisitos legales para realizar el aviso de privacidad cumpliendo con los principios de protección de datos personales, de acuerdo con el marco normativo en la materia. | Responsables de acuerdo con el marco normativo en la materia. | 2 horas  | Presencial o semipresencial |

### Más información:

Contáctanos para solicitar una sesión de capacitación en la modalidad presencial o semipresencial o bien, para conocer el programa mensual.

### Síguenos



Facebook



Youtube



Twitter



Instagram

### Llámanos

[T. 81 1001 7800](tel:8110017800) [T. 800 228 2465](tel:8002282465)

### Visítanos

Av. Constitución 1465-1 Centro  
Monterrey, Nuevo León, México

Lunes a Viernes  
De 9:00 a 17:00 Horas

<https://infonl.mx/>

### Visita nuestra sección de capacitación a Sujetos Obligados

<https://infonl.mx/servicios-cotai/capacitacion-a-sujetos-obligados/catalogo-de-cursos/>

**Lic. Jesús Humberto  
Garza Guerra**

Director de Capacitación

Correo: [jesus.garza@infonl.mx](mailto:jesus.garza@infonl.mx)

Tel. 81 10017823

**Lic. Dinhora Ruiz González**

Coordinadora de Capacitación a Sujetos  
Obligados

Correo: [dinhora.ruiz@infonl.mx](mailto:dinhora.ruiz@infonl.mx)

Tel. 81 10017848