**CÉDULA PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

**DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS E INTEGRANTES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha (día, mes y año): |  |  |  |
| Nombre Completo del Sujeto Obligado: |  |
| Nombre del área que requisita la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación: |  |

1. **Propósito de la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación (CDNC)**

La Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación (CDNC) es un mecanismo que le permite a la Dirección General de Capacitación construir un marco de referencia preliminar para el diseño de su oferta de capacitación correspondiente al ejercicio 2025. Así, la información recabada mediante la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación se constituye, asimismo, como un insumo de apoyo para la posterior integración del Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Archivos y temas relacionados de cada Sujeto Obligado.

No obstante, debe precisarse que, esta Cédula no sustituye el Programa de Capacitación 2025, pues tal como se establece en la normativa en materia de Transparencia, específicamente en la fracción VII del artículo 42, la fracción VI del artículo 44 y el artículo 55 de la Ley General de Transparencia, así como la fracción X del artículo 21 y la fracción VI del artículo 65 de la Ley Federal de Transparencia, la integración de Programa de Capacitación en las materias antes citadas debe observarse por todos los sujetos obligados.

1. **Aspectos que deberán considerarse en la aplicación de la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación (CDNC)**

Para estar en posibilidades de llenar la CDNC, al interior de cada Sujeto Obligado, las personas designadas como Enlace de Capacitación deberán tener claros los siguientes elementos fundamentales:

* La CDNC presenta diversas acciones de capacitación en las modalidades presencial, presencial a distancia (en línea síncrona) y en línea asíncrona, que conforman la oferta de capacitación básica permanente del INAI, así como los cursos de capacitación especializada.
* La CDNC debe ser requisitada por cada Sujeto Obligado, con información relativa a las necesidades de capacitación identificadas al interior de la Institución, por lo que **es importante que ésta se aplique en todas y cada una de las unidades administrativas o áreas que la integran**.
* El responsable de integrar la información de la CDNC será la persona designada Enlace de Capacitación del Sujeto Obligado.
* Por cada acción de capacitación, se deberá especificar el número total de personas que requieren capacitarse conforme a lo siguiente:
* Comité de Transparencia.
* Unidad de Transparencia.
* Mandos superiores, mandos medios y técnicos-operativos (o los que dentro de la estructura orgánica resultaran homólogos). Es importante cuidar que, en estos grupos ocupacionales, no se repita el número de personas consideradas en el Comité de Transparencia y en la Unidad de Transparencia, ya que se duplicaría dicho número.
* Las acciones de capacitación se clasifican en dos vertientes:
* Capacitación Básica, y
* Capacitación Especializada.
* Con base en la sistematización de las CDNC recibidas, las prioridades identificadas, los programas de capacitación de los sujetos obligados integrados y los recursos disponibles, el INAI, a través de la Dirección General de Capacitación, integrará el Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y temas relacionados 2025, dirigido a los sujetos obligados.
* **El formato específico para la elaboración del Programa de Capacitación 2025 en la materia, se proporcionará a los sujetos obligados en el Taller de Planeación de la Red 2025.**
* La fecha límite para el envío de los datos de la presente CDNC, a través del formulario Web, es el **29 de noviembre de 2024.**
1. **CAPACITACIÓN BÁSICA**

Esta capacitación tiene como propósito que las y los servidores públicos e integrantes de los sujetos obligados conozcan los aspectos teóricos, conceptuales y normativos fundamentales en materia de transparencia, derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales. Asimismo, en reconocimiento a la relevancia de la gestión de documentos y administración de archivos, como pilar fundamental para el ejercicio de los derechos tutelados por el INAI, también se incorporan temáticas en dicha materia.

Dentro de esta vertiente, también es fundamental impulsar el fortalecimiento de las competencias éticas y el conocimiento de la Administración Pública Mexicana, con el propósito de fomentar en el personal e integrantes de los sujetos obligados, el desarrollo de las capacidades que subyacen a la transparencia, la apertura de la información, la rendición de cuentas y la protección de datos personales, en gobiernos abiertos y democráticos.

* 1. **Capacitación Presencial y Presencial a Distancia (en línea síncrona)**

| **Acciones de Capacitación Básica Presencial y presencial a distancia (en línea síncrona)** | **Número de Servidores Públicos e Integrantes de los Sujetos Obligados que Requieren Capacitación** |
| --- | --- |
| **Comité de Transparencia** | **Unidad de Transparencia** | **Mandos Superiores** | **Mandos Medios** | **Técnicos Operativos** | **TOTALES** |
| Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (4 horas) |  |  |  |  |  |  |
| Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (4 horas)  |  |  |  |  |  |  |
| Introducción a la Ley General de Archivos (4 horas) |  |  |  |  |  |  |
| Ética Pública (4 horas) |  |  |  |  |  |  |
| Taller de Formación de Personas Instructores (FORI) (3 días – 3 horas) |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Capacitación en Línea asíncrona (CEVINAI)**

**\*No omitimos mencionar que el CEVINAI sigue inmerso en un proceso administrativo para definir los alcances de su mantenimiento. Por lo que, los datos que se coloquen en este apartado serán considerados como una estimación preliminar de posibles acciones de capacitación a realizar a través de esta la plataforma.**

| **Acciones de Capacitación Básica****en Línea (CEVINAI)** | **Número de Servidores Públicos e Integrantes de los Sujetos Obligados que Requieren Capacitación** |
| --- | --- |
| **Comité de Transparencia** | **Unidad de Transparencia** | **Mandos Superiores** | **Mandos Medios** | **Técnicos operativos** | **TOTALES** |
| Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (7 horas) |  |  |  |  |  |  |
| Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (7 horas) |  |  |  |  |  |  |
| Ley General de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados (6 horas) |  |  |  |  |  |  |
| Introducción a la Ley General de Archivos (6 horas)  |  |  |  |  |  |  |
| Reforma Constitucional en materia de Transparencia (3 horas)  |  |  |  |  |  |  |
| Ética Pública (5 horas) |  |  |  |  |  |  |
| Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas (5 horas) |  |  |  |  |  |  |
| Introducción a la Administración Pública Mexicana (5 horas) |  |  |  |  |  |  |
| Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el SNT (6 horas) |  |  |  |  |  |  |
| Metodología para el Diseño y Formulación de Sistemas de Clasificación y Ordenación Archivística (3 horas) |  |  |  |  |  |  |
| Descripción Archivística (3 horas) |  |  |  |  |  |  |
| Metodología para la Valoración y Disposición Documental (3 horas) |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |  |

1. **CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA**

La capacitación especializada está dirigida a atender necesidades o problemáticas sobre aspectos particulares de la normatividad en materia de protección de datos personales y acceso a la información pública. **Estas acciones de capacitación están dirigidas a determinados perfiles de los sujetos obligados que tienen bajo su responsabilidad funcional u operativa la aplicación de dichas temáticas en sus instituciones.** La impartición de estos cursos está a cargo de las áreas sustantivas o de las Direcciones Generales de Enlace del INAI.

* 1. **Capacitación Presencial (o presencial a distancia)**

| **Acciones de Capacitación Especializada** **Presencial y Presencial a Distancia (en línea síncrona)** | **Número de Servidores Públicos e Integrantes de los Sujetos Obligados que Requieren Capacitación** |
| --- | --- |
| **Comité de Transparencia** | **Unidad de Transparencia** | **Mandos Superiores** | **Mandos Medios** | **Técnico operativo** | **Totales** |
| Clasificación de la Información y Prueba de Daño (4 horas)  |  |  |  |  |  |  |
| Gobierno Abierto (4 horas)  |  |  |  |  |  |  |
| Transparencia Proactiva (4 horas) |  |  |  |  |  |  |
| Políticas de Acceso a la Información (4 horas) |  |  |  |  |  |  |
| Obligaciones de Transparencia y carga de Información en el SIPOT (4 horas) |  |  |  |  |  |  |
| Aviso de Privacidad (4 horas) |  |  |  |  |  |  |
| Temas especializados en materia de Protección de Datos Personales y gestión y administración de archivos electrónicos en el Sector Público (4 horas) |  |  |  |  |  |  |
| Documento de Seguridad en materia de Protección de Datos Personales (4 horas) |  |  |  |  |  |  |
| Esquemas de Mejores Prácticas en materia de Protección de Datos Personales (4 horas) |  |  |  |  |  |  |
| Auditorías Voluntarias en materia de Protección de Datos Personales (4 horas) |  |  |  |  |  |  |
| Interpretación y Argumentación Jurídica (9 horas) |  |  |  |  |  |  |
| Recurso de Revisión |  |  |  |  |  |  |
| Datos Abiertos |  |  |  |  |  |  |
| Obligaciones de Transparencia en Materia de Archivos y Gestión Documental  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Capacitación en Línea (CEVINAI)**

**\*No omitimos mencionar que el CEVINAI sigue inmerso en un proceso administrativo para definir los alcances de su mantenimiento. Por lo que, los datos que se coloquen en este apartado serán considerados como una estimación preliminar de posibles acciones de capacitación a realizar a través de esta la plataforma.**

| **Acciones de capacitación especializada en Línea (CEVINAI)** | **Número de Servidores Públicos e Integrantes de los Sujetos Obligados que Requieren Capacitación** |
| --- | --- |
| **Comité de Transparencia** | **Unidad de Transparencia** | **Áreas de Archivo** | **Mandos Superiores** | **Mandos Medios** | **Técnico operativo** | **TOTALES** |
| Clasificación de la Información (3 horas) |  |  |  |  |  |  |  |
| Procedimientos de Impugnación en materia de Acceso a la Información Pública (3 horas) |  |  |  |  |  |  |  |
| Guía Instructiva para el uso del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) (4 horas) |  |  |  |  |  |  |  |
| Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva (3 horas)  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tratamiento de Datos Biométricos y Manejo de Incidentes de Seguridad de Datos Personales (6 horas) |  |  |  |  |  |  |  |
| Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales Sector Público (6 horas) |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |  |  |

1. **DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

Si está interesado(a) en **otro tema en materia de acceso a la información** que no esté señalado en la oferta anterior, describa brevemente la necesidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Si está interesado(a) en **los temas especializados en materia de protección de datos personales** que no estén señalados en la oferta anterior, describa brevemente la necesidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Elaboró**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Visto Bueno**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**