

MEMORÁNDUM

DIRIGIDO A:	Mtro. Mario Rodrigo Escalante Galaz. Titular de la Unidad de Transparencia.
DE:	Mtro. Sergio Arsenio Vermont Gamboa. Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos.
FECHA:	8 de julio de 2024.
MEMO No.:	DCCTyA – 0021/2024.
ASUNTO:	Respuesta a la solicitud de información marcada con el folio 310586824000118.

Por este medio y en atención a las atribuciones establecidas a la Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos, señaladas en el artículo 58 del Reglamento Interior del Instituto, y en referencia a su requerimiento de información derivado de la solicitud con número de folio **310586824000118**, que se tuvo a bien recibida el 24 de junio de 2024, donde la persona solicitante requirió lo siguiente:

1. ...
 2. *Fundamento legal para la capacitación a servidores públicos y a sujetos obligados, junto con la liga para acceder a dicha normatividad.*
 3. *Forma o proceso en el que se imparten las capacitaciones.*
 4. *Documento donde se establece el Plan o Programa de Trabajo para la capacitación.*
 5. *Número de servidores públicos capacitados en el año 2023, desglosados por tipo de capacitación (presencial, en línea, etc.).*
 6. *Número de sujetos obligados capacitados en el año 2023, desglosados por tipo de capacitación.*
 7. *Descripción de los tipos de materiales de capacitación utilizados (presentaciones, manuales, guías, etc.). Agregar liga electrónica para acceder a dicha información.*
 - ...
 9. *Información sobre colaboraciones con otras instituciones para la realización de capacitaciones.*
 10. *Descripción sobre la organización con el Sistema Nacional de Transparencia para la Homologación de las Capacitaciones.*
- Agradecería recibir esta información ya que es esencial para completar mi investigación. Gracias por su atención y quedo a la espera de su pronta respuesta.” (Sic.)*

De conformidad con lo establecido en el artículo 56 fracciones IX y XI y 58 del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos, la presente solicitud de información surge de la competencia de esta unidad administrativa.

Establecido lo anterior, del análisis efectuado a la solicitud que nos ocupa, se desprende que la persona solicitante desea obtener información relativa a las acciones de capacitación que imparte el Instituto, en ese sentido, se realizó una búsqueda exhaustiva de la información petitionada, verificando la información que se encuentra en los archivos de esta unidad administrativa, toda vez que esta unidad administrativa es la encargada de generar y resguardar la información que surge a partir de las acciones de capacitación que realiza el Inaip Yucatán.

Referente al punto **número 2**, en el que la persona solicita el fundamento legal para la capacitación a servidores públicos y a sujetos obligados, junto con la liga para acceder a dicha normatividad; se indica que el fundamento legal para que los órganos garantes, entre ellos el Inaip Yucatán, capacite a las personas servidoras públicas y brinde apoyo técnico a los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información, es el artículo 42 fracción VII de la Ley General De Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual puede ser consultada a través del siguiente enlace:

<https://potyucatan.transparenciayucatan.org.mx/Transparencia/DwnA.tr?id=60b24522-5a5e-4158-b5b3-08ac37e2989b>

Referente al punto **número 3**, la persona solicitante requiere la forma o proceso en el que se imparten las capacitaciones, a continuación se describe la información relativa al procedimiento de capacitación.

Procedimiento paso a paso:

1. Publicación en la página del INAIP Yucatán del documento que contiene los cursos y talleres disponibles dirigido a personal de los sujetos obligados y público en general. Como primera instancia se pone a disposición del personal de los sujetos obligados y la ciudadanía el documento que contiene los cursos y talleres disponibles dirigido a personal de los sujetos obligados y público en general.
 - Formato dirigido a personal de los sujetos obligados del estado de Yucatán disponible en la página del Inaip Yucatán a través del siguiente enlace: Documento de Cursos y Talleres para personal de los sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
 - Formato dirigido a personal de los sujetos obligados del estado de Yucatán disponible en la página del Inaip Yucatán a través del siguiente enlace: Documento de Cursos y Talleres dirigido a la ciudadanía.
2. Solicitud de curso vía electrónica / telefónica / presencial.

La Institución o persona responsable de capacitación del sujeto obligado o de la institución a partir de la detección de necesidades, realiza una solicitud de capacitación. La solicitud se

puede realizar por 3 vías: Correo electrónico, vía telefónica o en forma presencial recibiendo el oficio a través de oficialía de partes del INAIP Yucatán.

- Vía correo electrónico. El correo electrónico se recibe a través del correo capacitación@inaipyucatan.org.mx.
 - Vía telefónica. A través del número telefónico institucional (999) 9258631 ext. 301.
 - Vía presencial a través de oficialía de partes ubicada en Avenida Colón No. 185 x 10 y 12 Col. García Ginerés. C.P. 97070. Mérida, Yucatán, México.
3. Registro y validación con el personal responsable de la Institución que solicita la acción de capacitación.
 - Una vez recibida la solicitud nos ponemos en contacto vía telefónica con la persona interesada, con el propósito de validar la información y conocer las necesidades específicas del curso solicitado, así mismo en dicha comunicación nos coordinamos para identificar y gestionar las posibles fechas y horarios para la impartición del curso.
 4. Coordinación con personal responsable de impartir el curso.
 - Una vez determinada la necesidad de capacitación, a partir de la temática, se realiza una reunión con personal del INAIP Yucatán especializado en el tema a partir de la necesidad, para la coordinación de la fecha y horario en el que se llevará a cabo la capacitación.
 5. Coordinación de fecha y hora en que se realizará la acción de capacitación.
 - Se agenda en el calendario de capacitación, se registra el lugar, fecha y hora y se envía la confirmación de la fecha y modalidad, en que se llevará a cabo la capacitación.
 6. Durante la acción de capacitación.
 - Durante la acción de capacitación se realiza un registro de asistencia de las personas participantes, con el objetivo de documentar el proceso.
 7. Posterior a la acción de capacitación
 - Posterior a la acción de capacitación se envía el material utilizado durante el curso (presentación electrónica o materiales utilizados) y en su caso, la constancia de participación.

Referente al punto **número 4**, en el que requieren el documento donde se establece el Plan o Programa de Trabajo para la capacitación. A continuación se pone a disposición la información:

Plan Anual de Capacitación 2023, ANEXO ÚNICO.

Referente al punto **número 5**, en el que se requiere el número de personas servidoras públicas capacitadas en el año 2023, desglosados por tipo de capacitación (presencial, en línea, etc.); se pone a disposición la información solicitada, la cual puede ser consultada a través del siguiente vínculo:

<https://drive.google.com/file/d/16Vch1tRAqoLfLElqZGSno65f1OfSWqsm/view?usp=sharing>

Referente al punto **número 6**, en el que se solicita el número de sujetos obligados capacitados en el año 2023, desglosados por tipo de capacitación.

Se informa que durante el 2023 participaron **194 sujetos obligados** del estado de Yucatán.

Si bien, no tenemos la información procesada, tal y como lo solicita el particular, le compartimos el documento que contiene el número de acciones de capacitación realizadas en el 2023, identificando la modalidad, desglosados por tema y tipo de capacitación.

<https://drive.google.com/file/d/16Vch1tRAqoLfLElqZGSno65f1OfSWqsm/view?usp=sharing>

Referente al punto **número 7**, en el que se requiere la información relativa a los tipos de materiales de capacitación utilizados; a continuación se comparte el enlace para acceder a dicha información:

Material apoyo y presentaciones electrónicas utilizadas:

<https://www.inaipyucatan.org.mx/transparencia/MaterialApoyo.aspx>

<https://drive.google.com/drive/folders/11nBOxgvteCLqHiaPDUDA3QURCa32A2S?usp=sharing>

Referente al punto **número 9**, en el que se solicita información sobre colaboraciones con otras instituciones para la realización de capacitaciones; se pone a disposición los convenios de colaboración de coordinación suscritos, en los que se prevé la coordinación de acciones para promover la socialización, difusión y capacitación respecto a los derechos que desde el Inaip Yucatán protegemos, a saber el acceso a la información pública y de protección de datos personales, los cuales se pueden consultar a través del siguiente enlace:

<https://drive.google.com/drive/folders/1VWLjxMLOD5Ux4ynl4MFlqagwAKHWbO3I?usp=sharing>

Referente al punto **número 10**, en el que se solicita información relativa a la descripción sobre la organización con el Sistema Nacional de Transparencia para la Homologación de las Capacitaciones, se informa lo siguiente:

Con relación a la organización con el Sistema Nacional de Transparencia, podemos mencionar que se llevan a cabo reuniones de trabajo denominadas “Taller de Balance de Resultados” de la Red Nacional por una Cultura de la Transparencia, conformada por integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, que tienen como propósito realizar un balance sobre los resultados obtenidos en la implementación de los Programas de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos.

Sin más por el momento, me despido de usted no sin antes agradecer la atención brindada a la presente, le envió un cordial saludo y quedo a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración.

Atentamente

(Rúbrica)

Mtro. Sergio Arsenio Vermont Gamboa
Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos.