Festival Internacional Santa Lucía
MONTERREY NL MX

Tel +52 (81) 2020-6286
Escobedo #333 Sur 5to Piso Zona Centro,
Monterrey, Nuevo León. CP 64000

festivalsantalucia.gob.mx

# PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

## Fideicomiso Festival Internacional de Santa Lucía

Tel +52 (81) 2020-6286
Escobedo #333 Sur 5to Piso Zona Centro,
Monterrey, Nuevo León. CP 64000

festivalsantalucia.gob.mx

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN..... 2

2. MARCO DE REFERENCIA.....4

3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.....4

4.- OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.....4

5.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.....4

6.- CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....5

7.- TEMAS CONTEMPLADOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....7

8.- EVALUACIÓN SOBRE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL DESEMPEÑO DEL CURSO.....7

9.- APROBACIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.....7

Tel +52 (81) 2020-6286
Escobedo #333 Sur 5to Piso Zona Centro,
Monterrey, Nuevo León. CP 64000

festivalsantalucia.gob.mx

## 1. INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Capacitación en Materia de Protección de Datos Personales del Fideicomiso Festival Internacional de Santa Lucía (FISL), es un instrumento de gestión que contempla las acciones a desarrollar por parte de este organismo a efecto de que los servidores públicos que laboran al interior de la organización, se encuentren capacitados en materia de protección de datos personales, esto con la intención de brindar de conocimientos y herramientas necesarias a el personal que realiza diverso tratamiento de datos personales, lo cual permitirá mejorar la gestión de los sistemas de tratamiento utilizados por el personal y, consecuentemente, traerá un incremento y mejora, en los niveles de seguridad del FISL.

Asimismo, es preciso mencionar que el programa anual de capacitación se diseña en el marco de las obligaciones establecidas en la Ley de Protección de datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligado del Estado de Nuevo León, específicamente en la fracción III del artículo 35 de dicho ordenamiento, concatenado con el artículo 44 de los Lineamientos de Protección de Datos Personales para los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

Derivado de lo anterior, la finalidad del citado programa es proporcionar de conocimiento y herramientas necesarias al personal que labora al interior del FISL, lograr la homogeneidad al realizar tratamiento de datos personales, y con ello mejorar el funcionamiento administrativo de todas las áreas de este organismo.

En este sentido, el presente programa se encuentra dirigido a las personas servidoras públicas adscritas a las diferentes aéreas administrativas que conforman la estructura orgánica del FISL.

Tel +52 (81) 2020-6286
Escobedo #333 Sur 5to Piso Zona Centro,
Monterrey, Nuevo León. CP 64000

festivalsantalucia.gob.mx

## 2. MARCO DE REFERENCIA.

Las Leyes de Transparencia, Acceso a la malformación Publica, y la de Protección de Datos Personales ambas del Estado de Nuevo León, establecen la obligación de proporcionar capacitación en dichas materias por lo que, el FISL, busca instrumentar acciones para fortalecer las capacidades del personal que atiende de manera directa las funciones relacionadas con el acceso a la información y la protección de los Datos Personales que maneja en el ejercicio de sus atribuciones, además de buscar generar una cultura institucional basada en los principios de transparencia y rendición de cuentas. En estos términos la capacitación de los servidores públicos es considerada fundamental para la gestión pública municipal.

## 3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.

Con la finalidad de cumplir con los principios, deberes, y demás obligaciones que emanan de la Ley de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León y demás normativa aplicable, se pretende el desarrollo de diversos planes y acciones encaminados a mejorar la adecuación sobre el tratamiento que realizan los servidores públicos que laboran al interior de la organización.

## 4.- OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.

Desarrollar conocimientos y habilidades técnicas en los servidores públicos del FISL, respecto del marco constitucional, las leyes, reglamentos y lineamientos para generar una Cultura de Transparencia, Acceso a la malformación y Protección de Datos Personales.

Tel +52 (81) 2020-6286
Escobedo #333 Sur 5to Piso Zona Centro,
Monterrey, Nuevo León. CP 64000

festivalsantalucia.gob.mx

## 5.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.

Coordinar con las unidades administrativas el asistir, o realizar eventos de capacitación y/o actualización en temas relacionados con la materia de transparencia, acceso a la información, protección de dates personales y gobierno abierto.

Capacitar a los servidores públicos involucrados, promoviendo que la operación relacionada con las solicitudes de información de ciudadanos, la atención de obligaciones transparencia y en su caso, las resoluciones que emita el Comité de Transparencia se realice con eficiencia y responsabilidad en el ámbito de su competencia.

Promover la implementación del programa de capacitación, así como su evaluación a través de la acción coordinada al interior para el Comité de Transparencia, obteniendo resultados de su función de mejor calidad y con cumplimientos en los tiempos establecidos por la normativa.

## 6.- CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

En términos del artículo 44 de los Lineamientos de la materia, se presenta al Comité de Transparencia para su aprobación el programa anual de capacitación y actualización del personal.

| TEMA | OBJETIVO | DIRIGIDO A: | DURACIÓN | MODALIDAD |
|---|---|---|---|---|
| Generalidades de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León | Al finalizar la capacitación, los servidores públicos 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 |
| Solicitudes de Información y Recurso de Revisión | Al concluir la capacitación, los servidores públicos de los sujetos obligados podrán reconocer las acciones para dar trámite y responder una solicitud de información, así como las etapas | Titulares de las Unidades Administrativas y Unidades de Transparencia | 2 horas | Presencial o semipresencial |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | de los recursos de revisión y las sanciones, señaladas en la Ley de Transparencia en vigor en el Estado. | | | |
| Clasificación y Reserva de Información | Al finalizar la capacitación, los servidores públicos de los sujetos obligados identificarán, en conformidad en la Ley de la materia, el mecanismo para realizar reservas y versiones públicas necesarias para la protección de la información clasificada que generen. | Titulares de las Unidades Administrativas | 2 horas | Presencial o semipresencial |
| Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT | Al concluir la capacitación, los servidores públicos de los sujetos obligados podrán identificar los formatos y anexos para cumplir con las obligaciones que de la Ley de Transparencia emanan. | Titulares de las Unidades Administrativas y Unidades de Transparencia | 2 horas | Presencial o semipresencial |
| Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI) y del Sistema de Comunicación (SICOM) de la Plataforma Nacional de Transparencia | Al término de la capacitación, los servidores públicos de los sujetos obligados identificarán la funcionalidad de atender los recursos de revisión con un proceso estándar que realiza las siguientes actividades: Recibir recursos de revisión, Turnar el recurso de revisión a la ponencia correspondiente, Prevenir al recurrente, Desahogo de prevención, Acumular recursos de revisión, Admitir los recursos de revisión que cumplen los requisitos, Desechar el recurso de revisión, Requerir alegatos, Notificar la realización de una audiencia, Enviar información y solicitar requerimientos y Notificar la resolución o determinación final del Organismo Garante. | Titulares de las Unidades Administrativas y Unidades de Transparencia | 2 horas | Presencial o semipresencial |
| Accesibilidad | 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. | Servidores públicos encargados de publicar información. | 1 hora | Presencial o semipresencial |
| Datos abiertos | 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 publicación de información pública en formatos abiertos y accesibles. | Servidoras y servidores públicos en general, miembros de organizaciones de la sociedad civil y público en general | 1 hora | Presencial o semipresencial |

Tel +52 (81) 2020-6286
Escobedo #333 Sur 5to Piso Zona Centro,
Monterrey, Nuevo León. CP 64000

festivalsantalucia.gob.mx

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Transparencia proactiva | 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 |
| Gestión documental | 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 |
| Procesos técnicos archivísticos | 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 |
| Generalidades de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados | Al finalizar el taller, 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. | Sujetos Obligados de acuerdo con el marco normativo en la materia. | 2 horas | Presencial o semipresencial |
| Taller de Cumplimiento del Principio de Información en materia de Datos Personales | 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. | Sujetos Obligados de acuerdo con el marco normativo en la materia. | 2 horas | Presencial o semipresencial |

Tel +52 (81) 2020-6286
Escobedo #333 Sur 5to Piso Zona Centro,
Monterrey, Nuevo León. CP 64000

festivalsantalucia.gob.mx

## 7.- TEMAS CONTEMPLADOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 2024

La base de los anteriores cursos de capacitaci6n sobre las obligaciones y demás deberes de los servidores públicos, en materia de transparencia, acceso a la informaci6n, protección de datos personales y gobierno abierto, son los que el INFONL, tiene contemplados para el presente ejercicio 2024 en su catálogo de cursos publicado en https://infonl.mx/servicios-cotai/capacitacion-a-sujetos-obligados/catalogo-de-cursos/ de manera tal, que los mismos serán cursados progresivamente por los servidores públicos, en el entendido de que se cubran los cursos que sean programados por el órgano garante estatal.

## 8.- EVALUACIÓN SOBRE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL DESEMPEÑO DEL CURSO

El acreditamiento de que dichas capacitaciones fueron tomadas por los servidores públicos involucrados, podrán ser cualquiera de los siguientes: correos de inscripci6n, listas de asistencia, fotografías, evaluaciones, y principalmente las constancias otorgadas a los participantes de las referidas capacitaciones, a fin de demostrar que estas fueron llevadas a cabo así como para mantener un registro.

## 9.- APROBACIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

De conformidad al artículo 57 fracci6n V y VI y al 98, fracción VII, de las Leyes de Transparencia y de Protección de Dates Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, ambas del Estado de Nuevo Le6n, esta última en relaci6n con el artículo 44 de los Lineamientos, el Comité de Transparencia conforme a sus atribuciones aprueba, el presente programa anual de capacitación.