



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA

PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN.



Contenido

Introducción.....	3
Objetivo.....	4
1. Disposiciones Generales	4
2. Documentos comprobatorios (constancia y reconocimiento).....	5
3. Para su acreditación y emisión deberá de considerarse lo siguiente:	5
4. De la Entrega de Documentos Comprobatorios en Acciones de Capacitación.	6
5. De los Procesos.	7

Introducción

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima (INFOCOL), con base a lo establecido en la Constitucional Federal y Local, es un organismo autónomo con funciones de promoción, difusión, capacitación y actualización de los servidores públicos de los Sujetos Obligados del Estado de Colima, así como a organizaciones de la sociedad civil y a instituciones académicas, cuenta con programa de capacitación, con el objetivo de reforzar, orientar, resolver dudas en las materias que tutela el instituto.

Las capacitaciones y talleres serán impartidos por la Secretaría de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana del INFOCOL; no obstante, las capacitadoras, capacitadores o Ponentes pueden variar dependiendo del tema que se vaya a impartir, es decir, tendremos participación de las Comisionados integrantes del Pleno, Integrantes de las Secretarías de Protección de Datos Personales, Servicios Informáticos y Tecnologías de la Información y de Archivos del Instituto; también Comisionadas y Comisionados de otras entidades; así como diversos especialistas en diversas materias.

Por lo antes expuesto y para efectos de generar certeza, las acciones antes mencionadas se registrarán bajo los siguientes:

Procedimientos para la Programación, Ejecución y Emisión de Documentos Comprobatorios de las acciones de capacitación, realizadas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

La Secretaría de Capacitación educación y Vinculación Ciudadana emite los procedimientos mediante los cuales se establecen los requisitos para la Programación y ejecución de acciones de capacitación, así como para emisión de documentos comprobatorios en acciones de capacitación otorgada a personas servidoras públicas y público en general, conforme a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

El presente documento, es de observancia para el público en general y para las personas servidoras públicas de los sujetos obligados en las materias que tutela el Instituto, y las personas trabajadoras del Órgano garante que participen en los eventos de capacitación que se encuentran en las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica autorizada por el pleno del Instituto.

Objetivo

El presente manual proporciona los procesos necesarios para llevar a cabo la capacitación a los interesados y a la vez conocer el proceso para la entrega de constancias, Con este manual se pretende que como instructor se tenga los conocimientos de los procesos para llevar a cabo esta actividad

1. Disposiciones Generales

Para los efectos de los presentes procedimientos se entiende por:

Servidor público: Los señalados con dicho carácter en la Constitución y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Colima.

Sujeto obligado: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo y las dependencias que integran la administración pública centralizada, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal;

Instancias capacitadoras: se refiere a las Unidades administrativas formadoras que presten sus servicios de formación y capacitación.

Instituto: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

SCEyVC: Secretaría de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana.

Constancia: Documento emitido tras la realización de un curso o taller, puede ser electrónica o física, otorgada por el propio Instituto.

Reconocimiento: Documento donde se acredita la participación del personal asistente a los eventos de capacitación, convocados por el Instituto.

Curso: Promueve la adquisición de los conocimientos nuevos o la actualización de los ya existentes, su duración puede ser con un mínimo de 4 horas y máximo de 16 horas totales.

Taller: Sesión de capacitación formación práctica con duración de 3 a 8 horas, con la finalidad de desarrollar alguna habilidad.

Conferencia: Exposición oral de corta duración sobre un tema o un asunto determinado, con una duración mínima de 50 minutos y máxima de 120 minutos.

Plática informativa o asesoría: Menor de 2 horas, mediante la cual se trata un tema específico en el cual se disipan las inquietudes de las personas.

2. Documentos comprobatorios (constancia y reconocimiento)

1. Para los cursos impartidos a través de la SCEyVC o coordinado por esta, deberá emitirse documento electrónico oficial (constancia electrónica), validado por medio del archivo electrónico de la SCEyVC.

3. Para su acreditación y emisión deberá de considerarse lo siguiente:

1. Para cursos de 4 a 8 horas deberán cubrir las y los participantes el 100% de asistencia.
2. En los cursos con duración mayor a 8 horas, los participantes deberán cubrir el 80% de asistencia.

3. Cumplir con el horario establecido.
4. Los talleres con una duración menor a 3 horas no generará la emisión de documento comprobatorio de formación o capacitación.
5. La plática informativa o asesoría, no generará la emisión de documento comprobatorio de formación o capacitación.
5. Para los cursos, talleres, conferencias, impartidos o coordinado por el Instituto a través de la Secretaría de Capacitación, la asistencia será registrada a través del formato lista de asistencia a cursos de capacitación.

4. De la Entrega de Documentos Comprobatorios en Acciones de Capacitación.

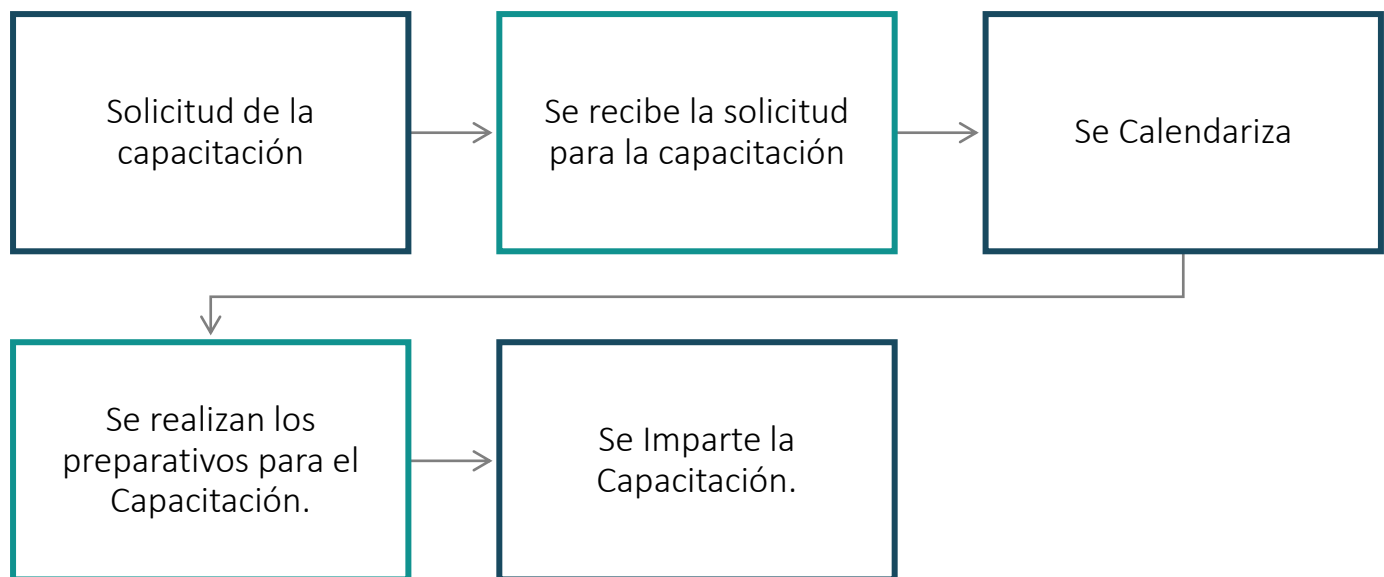
1. Las constancias, y/o reconocimientos serán entregados al enlace de capacitación y/o Unidades de Transparencia de los diferentes sujetos obligados, que repartirá a las personas participantes de los eventos de y capacitación mediante el mecanismo interno que los mismos tengan establecido.
2. Las constancias, y/o reconocimientos serán entregados a las personas participantes en 20 días hábiles, a partir del siguiente día hábil de que se haya cumplido con la acción de capacitación correspondiente.
3. En el caso de constancias electrónicas serán enviadas por medio de correo electrónico, mismo que fueron reportados por cada participante en el formato de registro de asistencias.

5. De los Procesos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
001.- Procedimiento para acciones de capacitación	
Descripción Genérica	
Brindar capacitación programada a los sujetos obligados y público en general.	
PUESTO ENCARGADO DE REALIZAR EL PROCEDIMIENTO	ENCARGADO DE SUPERVISAR QUE SE LLEVE A CABO
Secretario de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana.	Secretario de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana

PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR CAPACITACIÓN		
No. Actividad	Puesto Encargado	Descripción de la Actividad
1.	Persona Física; Personal Moral;	Elabora solicitud por escrito donde establece la materia que requiere, en el formato correspondiente.
2.	Sujeto Obligado Interesado	Envía en formato electrónico o físico solicitud por escrito al secretario de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana.
3.	Secretario de Capacitación, Educación y Vinculación	Recibe solicitud por escrito o vía correo electrónico.
4.		Calendariza y/o programa la realización de la capacitación en un plazo de 10 días hábiles posterior al ingreso de la solicitud.
5.		Se prepara curso de capacitación y recaba material necesario de acuerdo a la temática.

6.	Ciudadana	Se imparte capacitación.
7.		El día de la capacitación registra a los asistentes.
8.		Lleva a cabo la capacitación, clara, dinámica e informativa.
9.		Evalúa resultados.
Fin del Procedimiento		



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
002.- Procedimiento para obtención de constancia de capacitación	
Descripción Genérica	
Cumplir con el procedimiento al que deben sujetarse las personas interesadas en obtener documento en el que conste su participación y asistencia en las actividades de capacitación.	
PUESTO ENCARGADO DE REALIZAR EL PROCEDIMIENTO	ENCARGADO DE SUPERVISAR QUE SE LLEVE A CABO
Secretario de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana.	Secretario de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana

Procedimiento para obtención de constancia de capacitación		
No. Actividad	Cargo/ Participante	Descripción de la Actividad
1.	Persona Física	Se registra en el documento físico o electrónico, aportando la información requerida en el formato correspondiente.
2.		Asiste y participa en la actividad de capacitación, por 3 horas como mínimo.
3.		Realiza y entrega evaluación final de contenido del taller.
4.		Realiza y entrega evaluación al instructor.
5.	Secretario de Capacitación, Educación y	Verifica asistencia en el registro correspondiente.
6.		Califica evaluación del taller.
7.		Turna resultados al Comisionado presidente.

8.	Vinculación Ciudadana	Turna listado de personas que cumplieron requisitos a la Unidad de Comunicación Social para elaboración de Constancias.
9.		Recibe de la Unidad de Comunicación Social las constancias.
10.		Envía constancias a los correos electrónicos proporcionados por cada persona participante, en un plazo no mayor a 20 días hábiles, posteriores a la fecha de realización de la evaluación.
Fin del Procedimiento		

