



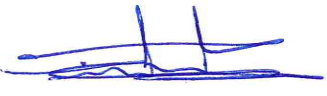
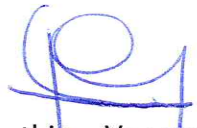
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN**

La Paz, Baja California Sur, Abril 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN**

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinador de Capacitación y Difusión  Mario Miguel Placier Castro	Secretaria Ejecutiva  Cynthia Vanessa Macias Ramos	Pleno del Consejo General mediante acuerdo en la Tercera Sesión Publica Ordinaria del ITAIBCS

Índice

I.	Introducción	4
II.	Organigrama.....	5
III.	Objetivo del Manual	6
IV.	Presentación de los Procedimientos	6
V.	Normas y políticas, Procedimientos y Diagrama de Flujo	
	• Capacitación a Sujetos Obligados.	9
	• Difusión del Derecho de Acceso a la Información, Transparencia, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales.....	13
	• Elaboración de Proyectos con Contenidos Educativos.....	17

I. Introducción.

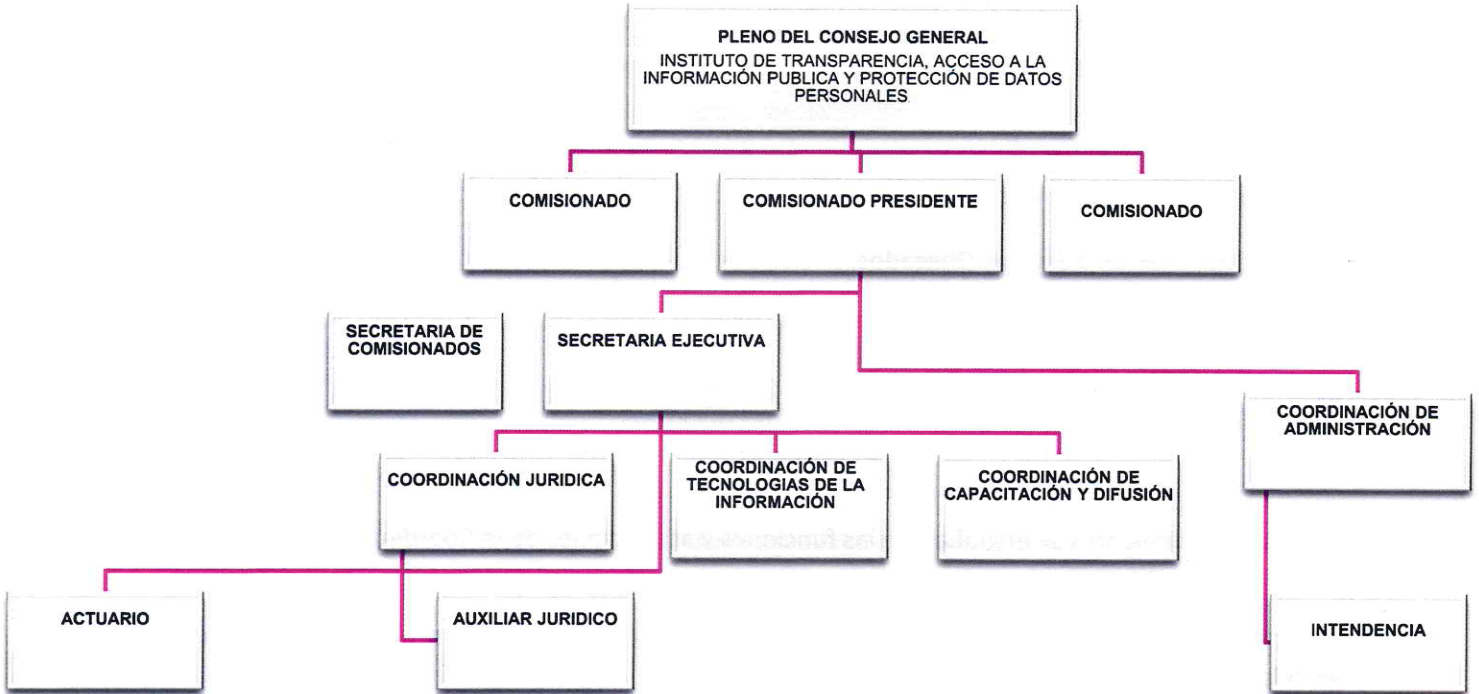
El presente manual de procedimientos constituye un referente de información en temas de capacitación y difusión, así como representa una guía para el desarrollo de los procesos y actividades que se realizan dentro de las áreas que integran la Coordinación de Capacitación y Difusión.

Dicho manual es de observancia general y está conformado por varias partes, las cuales son parte de los procedimientos sustanciales de esta área, tales como sus respectivos documentos y diagramas de flujo para dar cumplimiento a las labores de capacitación y difusión, en relación con las actividades propias del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, (ITAIBCS).

En la actualidad el gran reto para el logro de metas y objetivos para el buen desarrollo de las capacitaciones y el manejo de la imagen institucional es estar acorde al dinamismo de las actividades que determine el consejo general.

La actualización de este manual se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

II. Organigrama.



III. Objetivo del Manual.

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, así como a los servidores públicos que funjan como Coordinadores de Capacitación y Difusión, acerca de los procedimientos que integran la misma, estableciendo los mecanismos de operación que permitan una mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar.

IV. Presentación de los Procedimientos.

1. Capacitación a Sujetos Obligados.
2. Difusión del Derecho de Acceso a la Información, Transparencia, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales.
3. Elaboración de Proyectos con Contenidos Educativos.

Dichos procedimientos se engloban de las funciones y atribuciones de la Coordinación de Capacitación y Difusión:

Proponer a la presidencia, proyectos que impulsen las actividades sustantivas en el marco de la vinculación interinstitucional; difusión y capacitación;

Proponer, diseñar y establecer los criterios y lineamientos a que deberá apegarse el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

Proponer el diseño de los materiales didácticos y pedagógicos para el desarrollo de los programas de capacitación;

Elabora comunicados de prensa para difundir las actividades del Instituto; y las resoluciones del Consejo General;

Elaborar en coordinación con las unidades administrativas. La Gaceta Informativa Digital del Instituto;

Elaborar y someter a consideración del Consejo General el calendario de capacitación tanto a la sociedad en general como a los sujetos obligados que establece la Ley;

Promover la cultura por la transparencia, el derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales; así como el ejercicio de gobierno abierto y proactivo, entre los sujetos obligados y sociedad en general;

Difundir y orientar en coordinación con las otras unidades administrativas del Instituto, a los sujetos obligados y sociedad en general, respecto al manejo de la Información, sus responsabilidades, el buen uso y conservación;

Difundir y orientar sobre el derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales, la presentación de las solicitudes correspondientes, su seguimiento e interposición de los recursos señalados en la Ley;

Establecer vínculos con los sujetos obligados, así como con organizaciones públicas y privadas, y gestionar la firma de convenios de colaboración;

Capacitar al personal del Instituto, a la sociedad en general y a los sujetos obligados sobre la aplicación oportuna y eficiente de la Ley, proporcionando el apoyo técnico que estos requieran;

Coadyuvar en el diseño de los contenidos de los materiales de difusión de la cultura por la transparencia y de la protección de datos personales;

Generar y distribuir el material informativo y promocional del Instituto;

Coordinar las ruedas de prensa del Instituto, así como las entrevistas a los Comisionados;

Las demás que le señalen las disposiciones aplicables, este reglamento, el Consejo General, la Presidencia y/o Secretaría Ejecutiva.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Capacitación a Sujetos Obligados.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Proveer a los Sujetos Obligados establecidos en la ley, de conocimientos y herramientas prácticas para la comprensión y cumplimiento de las obligaciones en materia de Acceso a la Información, Transparencia y Rendición de Cuentas.
NORMAS DE OPERACIÓN
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, Artículo 34 Fracción VII. Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
Evaluar e identificar las necesidades de capacitación en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, por medio de los procedimientos y recursos necesarios para dicha detección. Diseñar y ejecutar planes de capacitación afines a las necesidades detectadas en los Sujetos Obligados por la ley.

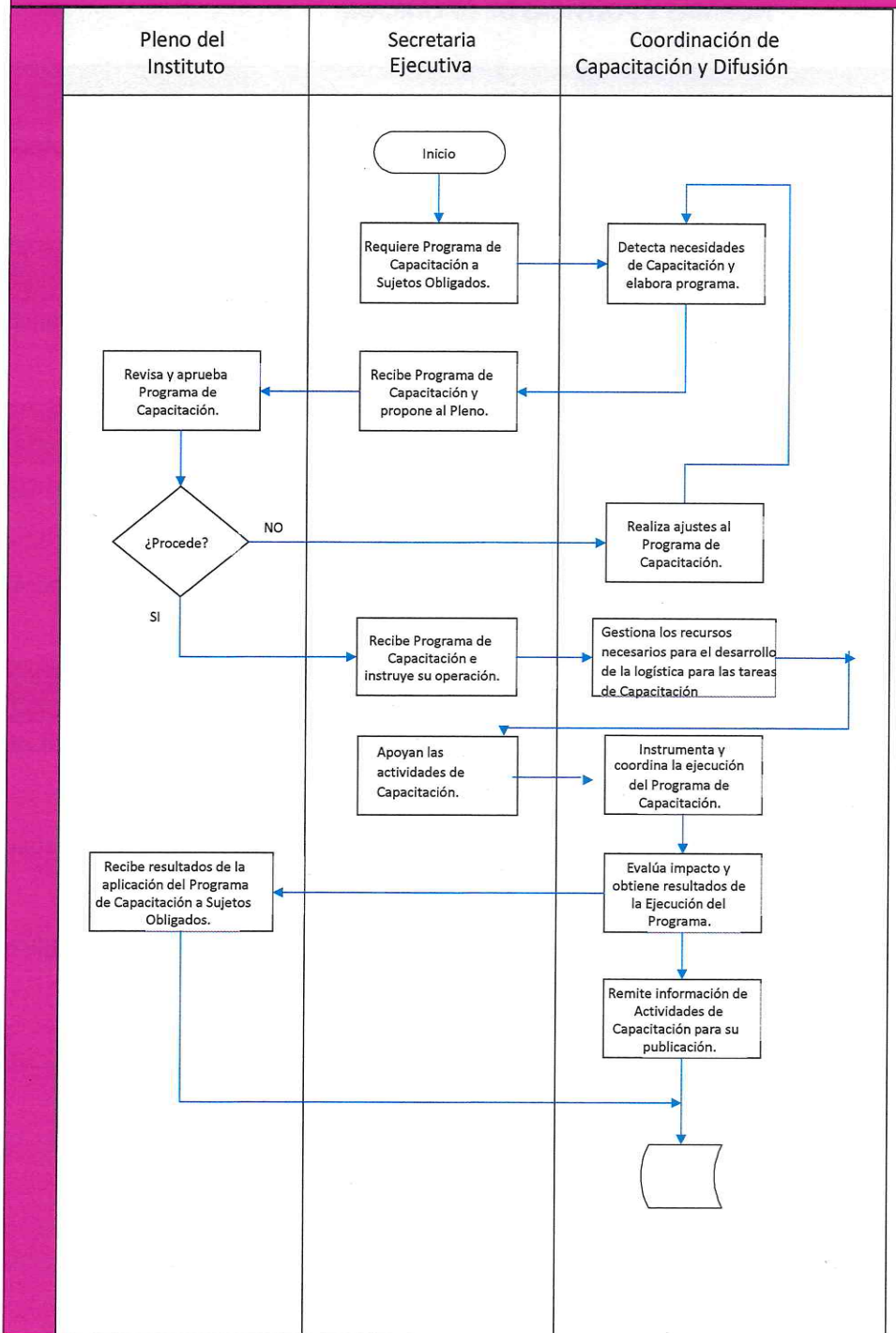
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Coordinación de Capacitación y Difusión.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Capacitación a Sujetos Obligados.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Secretaría Ejecutiva	1	Requiere Programa de Capacitación dirigido a Sujetos Obligados.
Coordinación de Capacitación y Difusión.	2	Realiza la detección de necesidades de capacitación, elabora y propone el Programa de Capacitación dirigido a los Sujetos Obligados.
Secretaría Ejecutiva	3	Recibe y propone al Pleno del Instituto el Programa de Capacitación a Sujetos Obligados.
Pleno del Consejo General del Instituto	4	Revisa y aprueba el Programa de Capacitación dirigido a Sujetos Obligados y lo turna a Secretaría Ejecutiva.
Secretaría Ejecutiva	5	Recibe Programa aprobado e instruye a la Coordinación de Capacitación y Difusión la instrumentación y operación del mismo.
Coordinación de Capacitación y Difusión	6	Gestiona los recursos necesarios para el desarrollo de la logística para las tareas de Capacitación.

Secretaría Ejecutiva.	7	Apoyan las actividades de Capacitación.
Coordinación de Capacitación y Difusión	8	Instrumenta y coordina la ejecución de los cursos, seminarios y talleres en el Programa de Capacitación, aplicables a Sujetos Obligados.
Coordinación de Capacitación y Difusión	9	Evalúa impacto y obtiene resultados de la ejecución del Programa de Capacitación a Sujetos Obligados.
Pleno del Consejo General del Instituto.	10	Recibe resultados de la aplicación del Programa de Capacitación a Sujetos Obligados.
Coordinación de Capacitación y Difusión	11	Remite a Secretaría ejecutiva el informe de las actividades del Programa de Capacitación, para la autorización de la publicación en la página de Internet del Instituto y redes sociales.
Coordinación de Capacitación y Difusión	12	Publica información de las actividades de Capacitación en la página de Internet del Instituto y redes sociales, una vez autorizado.

Nombre del Procedimiento: Capacitación a Sujetos Obligados.



NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Difusión del Derecho de Acceso a la Información, Transparencia, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Dar a conocer a la sociedad en general las principales atribuciones del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Baja California Sur.
NORMAS DE OPERACIÓN
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, Artículo 34 Fracción VII. Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
Llevar a cabo la ejecución de las estrategias de comunicación social que el Pleno del Instituto haya establecido. Dar a conocer en los distintos niveles educativos el Derecho de Acceso a la Información, Transparencia y Rendición de Cuentas, así como los beneficios que éstos tienen. Implementar políticas de difusión acordes a la población a quien se dirigen los mensajes publicitarios.

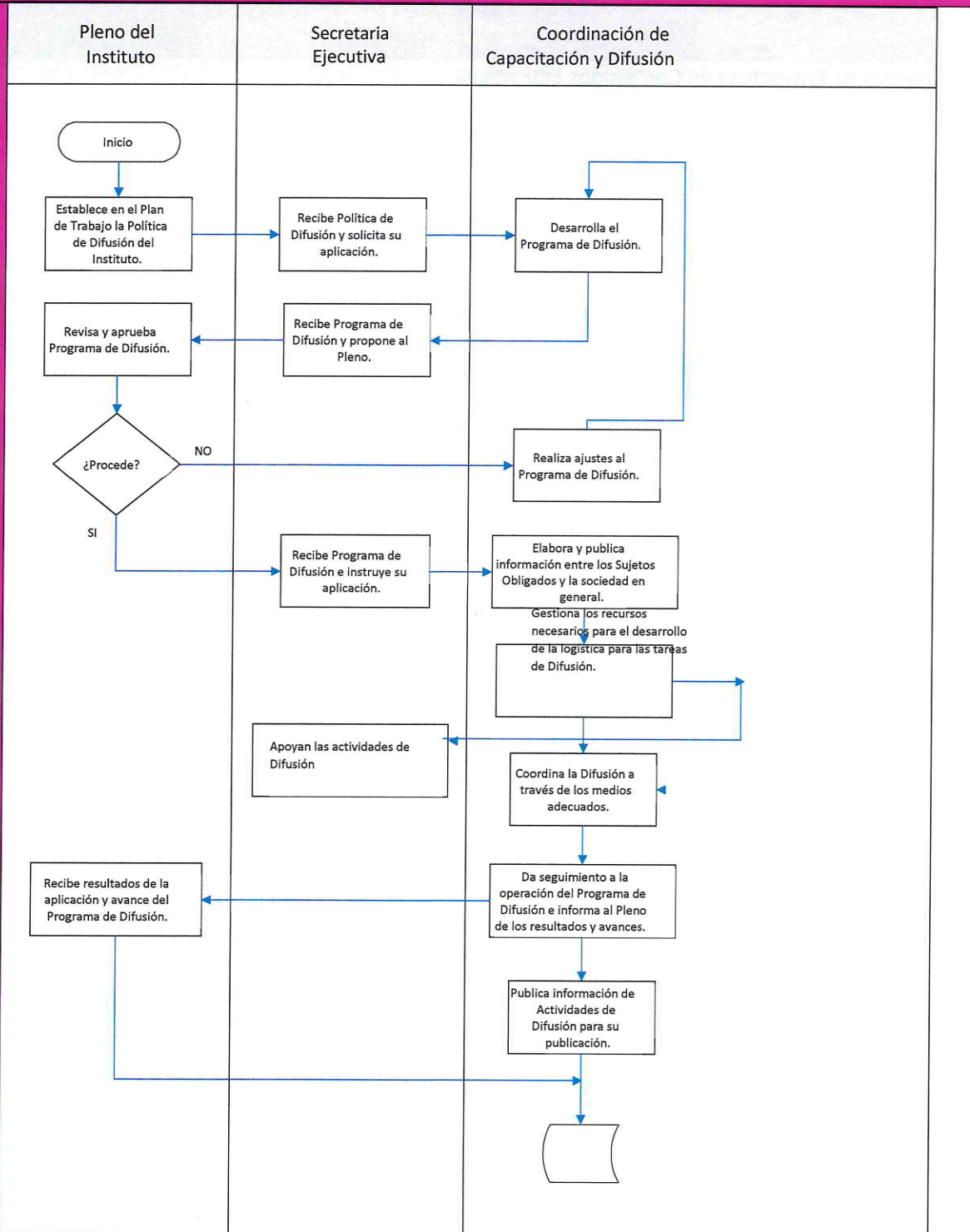
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Coordinación de Capacitación y Difusión.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Difusión del Derecho de Acceso a la Información, Transparencia, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Pleno del Consejo General del Instituto.	1	Establece dentro del Plan de Trabajo la Política de Difusión del Instituto.
Secretaría Ejecutiva	2	Recibe Política de Difusión y solicita a la Dirección de Capacitación y Difusión su aplicación.
Coordinación de Capacitación y Difusión.	3	Desarrolla el Programa de Difusión dirigido a los diferentes sectores de la población.
Secretaría Ejecutiva	4	Recibe y propone al Pleno del Instituto el programa de Difusión.
Pleno del Consejo General del Instituto.	5	Revisa y aprueba el Programa de Difusión.
Secretaría Ejecutiva.	6	Recibe el Programa de Difusión aprobado y solicita a la Coordinación de Capacitación y Difusión su aplicación.

Coordinación de Capacitación y Difusión.	7	Elabora y publica mensajes referentes a acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas, dirigidos a Sujetos Obligados y sociedad en general.
Coordinación de Capacitación y Difusión.	8	Gestiona los recursos necesarios para el desarrollo de la logística para las tareas de Difusión.
Secretaría Ejecutiva	9	Autoriza y apoya las actividades de Difusión.
Coordinación de Capacitación y Difusión.	10	Coordina la emisión de información relativa a actividades del Instituto para su difusión a través de los medios adecuados.
Coordinación de Capacitación y Difusión.	11	Da seguimiento a la operación del Programa de Difusión del Instituto e informa al Pleno de los resultados y avances.
Pleno del Instituto.	12	Recibe informes de resultados y avances del Programa de Difusión.
Coordinación de Capacitación y Difusión.	13	Remite a Secretaría ejecutiva el informe de las actividades del Programa de Difusión, para la autorización de la publicación en la página de Internet del Instituto y redes sociales.
Coordinación de Capacitación y Difusión.	14	Publica información de las actividades de Difusión en la página de Internet del Instituto y redes sociales.

Nombre del Procedimiento: Difusión del Derecho a la Información, Transparencia, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales.



NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Elaboración de Proyectos con Contenidos Educativos.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
La inserción de la cultura de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en los planes académicos de estudio de los Niveles Básico, Medio Superior y Superior, y entre grupos y organizaciones de la sociedad civil y público en general.
NORMAS DE OPERACIÓN
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, Artículo 34 Fracción VII. Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Baja California Sur.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<p>Establecer estrategias de coordinación con las universidades públicas y privadas, institutos tecnológicos y demás instituciones de educación superior, con la finalidad de que sean incluidos en los programas de estudios, asignaturas sobre transparencia, el acceso a la información pública y protección de datos personales.</p> <p>Proponer estrategias de coordinación y las gestiones necesarias para que, en los planes y programas de estudio de educación básica, media superior y superior se incluyan temas sobre la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, así como el derecho a la protección de datos personales.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Coordinación de Capacitación y Difusión.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Elaboración de Proyectos con Contenidos Educativos.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Coordinación de Capacitación y Difusión.	1	Elabora y propone el Plan de Actividades para el acercamiento con las instituciones educativas por separado para cada nivel, básico, medio superior y superior, y entre grupos y organizaciones de la sociedad civil y público en general.
Secretaría Ejecutiva.	2	Recibe y propone al Pleno del Instituto el Plan de Actividades para el acercamiento con las instituciones.
Pleno del Instituto.	3	Revisa y aprueba el Plan de Actividades.
Secretaría Ejecutiva.	4	Revisa el Plan aprobado e instruye a Dirección de Capacitación y Difusión, la aplicación del Plan.
Coordinación de Capacitación y Difusión.	5	Instrumenta, organiza y coordina la ejecución de las actividades contenidas en el Plan de acercamiento con las instituciones educativas.
Coordinación de Capacitación y Difusión.	6	Gestiona recursos necesarios para la operación.

Secretaría Ejecutiva	7	Apoya las actividades que realiza la Dirección de Capacitación y Difusión contenidas en el Plan de acercamiento con las instituciones educativas.
Coordinación de Capacitación y Difusión.	8	Derivado de los acuerdos tomados en las reuniones con las instituciones educativas, informa al Pleno del Instituto sobre las acciones a emprender con cada una de las instituciones con calendario de compromisos establecidos.
Pleno del Consejo General del Instituto.	9	Recibe informe de resultados de las actividades de acercamiento con Instituciones educativas y el calendario de compromisos establecidos.
Coordinación de Capacitación y Difusión.	10	Remite a Secretaría ejecutiva el informe de las actividades del Programas Educativos, para la autorización de la publicación en la página de Internet del Instituto y redes sociales.
Coordinación de Capacitación y Difusión.	11	Publica información de las actividades del Plan de Programas Educativos y acercamiento con instituciones educativas en la página de Internet del Instituto y redes sociales.

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Proyectos con Contenidos Educativos.

