GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SERVICIOS DE APOYO

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PACDMX-INFOCDMX

Enero, 2019

Justificación

La capacitación y actualización de los servidores públicos de la Corporación es crucial en materia de Transparencia, Gobierno Abierto, Rendición de Cuentas, Protección de Datos Personales, Ética Pública y temas afines, por lo que existe la necesidad de participar de manera activa en cursos, talleres y diplomados impartidos por el INFO Ciudad de México. Es por eso que los elementos de la Policía Auxiliar, requieren del apoyo especializado tanto de los cursos presenciales como en virtuales, con el propósito de tener las herramientas necesarias para la rendición de cuentas.

A partir del año 2012 y hasta el 2018, pertenecemos a los sujetos obligados que cumplieron con la capacitación de su personal de estructura, por lo que nos enorgullece haber recibido la certificación del 100% capacitados, además de recibir el Reconocimiento al Desempeño Sobresaliente en Capacitación (ReDeS) a partir del mismo año, lo que nos compromete a continuar esforzándonos.

La Policía Auxiliar, se encuentra en el grupo de Sujetos Obligados para cumplir con la Certificación, en su caso particular esta ocurre durante el tercer trimestre de cada año, de acuerdo a las normas establecidas del INFO.

Durante los años **2012, 2013**, **2014, 2015**, **2016, 2017 y 2018** los reconocimientos y la certificación se otorgaron por las siguientes acciones:

"**Para la Certificación del Personal de Estructura 100% Capacitados"**

Durante estos años se solicito y supervisó que el servidores público se capacitaran de manera virtual en las materias de: **a) Ley de Protección de datos Personales. b) Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la CDMX. c) Ética Pública.**

"Para el Reconocimiento al Desempeño Sobresaliente en Capacitación (ReDeS)"

Se cumplió con todos los acuerdos establecidos en cada una de las sesiones de la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México (RETAIP), tales como: asistir a las reuniones, a foros, a la presentación de libros, acreditar determinados cursos para el responsable de capacitación, enviar información que solicitan, asistir a los ferias de la Transparencia entre otras tantas.

Se tiene contemplado realizar **2** cursos **PRESENCIALES**, con personal de todos los niveles Operativos y Administrativos, con Instructor del INFO, a **(80 servidores públicos, 40 por curso)**, de conformidad a lo siguiente:

Actividad	Área Responsable	Marzo			
		I	II	III	IV
Solicitar a las áreas que envíen a sus participantes a los cursos presenciales	DEDISA	√			
Enviar a las áreas, las fichas de registro de los participantes para que sean requisitadas, estas mismas tendrán que enviarlas a la DEDISA	DEDISA		√		
Se registran a los participantes ante el INFO en la materia de: **ARCHIVOS Y/O SIPOT**	DEDISA			√	
El INFO realiza los cursos presenciales y las evaluaciones de exámenes	INFODF				√
Solicitar al INFO las constancias oficiales de los cursos aprobados del personal	DEDISA		√		√
Envía constancias oficiales a la PACDMX.	INFODF	En función a la calendarización del INFODF			
Recibe constancias y la envía a las áreas correspondientes.	DEDISA				

Nota: El curso se realizará en el INFO o dónde éste designe. Con 2 grupos de 40 personas c/u durante la misma semana

Acciones por Emprender

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

"Personal de Estructura 100% Capacitado" (181 servidores públicos)

Actividad	Área Responsable	Mayo				Junio				Julio			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Se solicita mensualmente el listado validado del personal de estructura a la DERHYF	DEDISA	√				√				√			
Se solicita a las Direcciones Ejecutivas, que su personal de estructura de nuevo ingreso, realicen los cursos en línea en materia de: **1) LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CDMX. 2) ÉTICA PÚBLICA. 3) LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA CDMX**	DEDISA		√				√				√		
Envían a la DEDISA, las impresiones de las evaluaciones de exámenes aprobados por su personal de estructura	ÁREAS DE LA PACDMX				√				√				√
Se solicita al INFODF las constancias oficiales de los cursos aprobados por el personal de estructura	DEDISA												√
Envía constancias oficiales a la PACDMX	INFO	En función a la calendarización del INFO											
Envía a las áreas correspondientes sus constancias	DEDISA												
Notifica la procedencia de la Certificación del "Personal de Estructura 100% Capacitado"	INFO												
Asiste a la ceremonia en que el INFO realiza la entrega de las certificaciones 100% Capacitado.	DEDISA												

Adicionalmente, se tiene contemplado que los mismos **CURSOS VIRTUALES**, se realicen de manera paulatina por personal con niveles de **Coordinador Especializado (127 servidores públicos)**, de conformidad a lo siguiente:

Actividad	Área Responsable	Julio				Agosto			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
Solicita mensualmente el listado validado del personal de Coordinador Especializado a la DERHYF	DEDISA	√				√			
Envía listado validado del personal de Coordinador Especializado a la DEDISA	DERHYF		√				√		
Solicita a las áreas, que su personal de Coordinador Especializado, realice los cursos en materia de **1) LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CDMX. 2) ÉTICA PÚBLICA.**	DEDISA			√				√	
Envían las evaluaciones de exámenes aprobados por personal de Coordinador Especializado	ÁREAS DE LA PACDMX				√				√
Solicita al INFO las constancias oficiales de los cursos aprobados de los participantes	DEDISA								√
Envía constancias oficiales a la PACDMX.	INFO	En función a la calendarización del INFO							
Recibe constancias y la envía a las áreas correspondientes.	DEDISA								

Para el 2019, se tiene contemplado que los mismos **CURSOS VIRTUALES,** se realicen de manera paulatina por personal con niveles de **Líder Coordinador (95 servidores públicos)**, de conformidad a lo siguiente:

Actividad	Área Responsable	Septiembre				Octubre			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
Solicita mensualmente el listado validado del personal de Líder Coordinador a la DERHYF	DEDISA	√				√			
Envía listado validado del personal de Líder Coordinador a la DEDISA	DERHYF		√				√		
Solicita a las áreas, que su personal de Líder Coordinador, realice los cursos en materia de: **1) LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CDMX. 2) ÉTICA PÚBLICA.**	DEDISA			√				√	
Envían las evaluaciones de exámenes aprobados por personal de Líder Coordinador	ÁREAS DE LA PACDMX				√				√
Solicita al INFO las constancias oficiales de los cursos aprobados del personal de Líder Coordinador	DEDISA								√
Envía constancias oficiales a la PACDMX.	INFO	En función a la calendarización del INFO							
Recibe constancias y la envía a las áreas correspondientes.	DEDISA								

También se tiene programado realizar cursos **PRESENCIALES**, con personal de todos los niveles Operativos y Administrativos, con Instructor Interno de la PACDMX, a **(80 servidores públicos por materia)**, de conformidad a lo siguiente:

Actividad	Área Responsable	Noviembre			
		I	II	III	IV
Solicita a las áreas que envíen a sus participantes a los cursos presenciales	DEDISA	√			
Enviar a las áreas, las fichas de registro de los participantes para que sean requisitadas, estas mismas tendrán que enviarlas a la DEDISA	DERHYF		√		
Solicita a las áreas, que su personal de Líder Coordinador, realice los cursos en materia de **"LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CDMX"**	DEDISA			√	
Las evaluaciones de exámenes de los cursos las realiza el INFODF	INFO				√
Solicita al INFO las constancias oficiales de los cursos aprobados del personal participante	DEDISA				√
Envía constancias oficiales a la PACDMX.	INFO	En función a la calendarización del INFO			
Recibe constancias y la envía a las áreas correspondientes.	DEDISA				

Nota: El curso se realizará en el Instituto de Educación Superior de la PACDMX o dónde éste designe. Con 2 grupos de 40 personas c/u durante la misma semana

Se tiene contemplado realizar cursos **PRESENCIALES**, con personal de todos los niveles Operativos y Administrativos, con Instructor Interno de la PACDMX, a **(80 servidores públicos, 40 por curso)**, de conformidad a lo siguiente:

Actividad	Área Responsable	Noviembre			
		I	II	III	IV
Solicita a las áreas que envíen a sus participantes a los cursos presenciales	DEDISA	√			
Enviar a las áreas, las fichas de registro de los participantes para que sean requisitadas, estas mismas tendrán que enviarlas a la DEDISA	DERHYF		√		
Solicita a las áreas, que su personal de Líder Coordinador, realice los cursos en materia de "LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA CDMX"	DEDISA			√	
Las evaluaciones de exámenes de los cursos las realiza el INFO	INFO				√
Solicita al INFODF las constancias oficiales de los cursos aprobados del personal participante	DEDISA				√
Envía constancias oficiales a la PACDMX.	INFO	En función a la calendarización del INFO			
Recibe constancias y la envía a las áreas correspondientes.	DEDISA				

Nota: El curso se realizará en el INFO-DF o dónde éste designe. Con 2 grupos de 40 personas c/u durante la misma semana

se tiene contemplado realizar cursos **PRESENCIALES**, con personal de todos los niveles Operativos y Administrativos, con Instructor del INFO, a **(60 servidores públicos por curso)**, de conformidad a lo siguiente:

Actividad	Área Responsable	Diciembre			
		I	II	III	IV
Solicitar a las áreas que envíen a sus participantes a los cursos presenciales	DEDISA	√			
Enviar a las áreas, las fichas de registro de los participantes para que sean requisitadas, estas mismas tendrán que enviarlas a la DEDISA	DEDISA		√		
Se registran a los participantes ante el INFO en la materia de: RECURSO DE REVISIÓN Y PRUEBA DE DAÑO	DEDISA			√	
El INFO realiza los cursos presenciales y las evaluaciones de exámenes	INFO				√
Solicitar al INFO las constancias oficiales de los cursos aprobados del personal	DEDISA		√		√
Envía constancias oficiales a la PACDMX.	INFO	En función a la calendarización del INFO			
Recibe constancias y la envía a las áreas correspondientes.	DEDISA				

Nota: El curso se realizará en el INFO o dónde éste designe. Con 2 grupos de 30 personas c/u durante la misma semana

Adicionalmente se tiene contemplado realizar cursos **PRESENCIALES**, con personal de todos los niveles Operativos y Administrativos, con Instructor del INFO, a **(40 servidores públicos por curso)**, de conformidad a lo siguiente:

Actividad	Área Responsable	Marzo			
		I	II	III	IV
Solicitar a las áreas que envíen a sus participantes a los cursos presenciales	DEDISA	√			
Enviar a las áreas, las fichas de registro de los participantes para que sean requisitadas, estas mismas tendrán que enviarlas a la DEDISA	DEDISA		√		
Se registran a los participantes ante el INFODF en la materia de: ARCHIVOS Y/O SIPOT	DEDISA			√	
El INFODF realiza los cursos presenciales y las evaluaciones de exámenes	INFODF				√
Solicitar al INFODF las constancias oficiales de los cursos aprobados del personal	DEDISA		√		√
Envía constancias oficiales a la PACDMX.	INFODF	En función a la calendarización del INFODF			
Recibe constancias y la envía a las áreas correspondientes.	DEDISA				

Nota: El curso se realizará en el INFO-DF o dónde éste designe. Con 2 grupos de 40 personas c/u durante la misma semana

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

Secretaría de Seguridad Ciudadana
Policía Auxiliar de la Ciudad de México
Dirección Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Servicios de Apoyo

Insurgentes Norte número 202, Col. Santa María La Ribera,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06400, Tel: 55475720 al 24 Ext. 2033