**MANUAL DE ORGANIZACION DEL INFODF**

**Departamento de Capacitación y Formación**

**Objetivo:**

Operar los programas y proyectos de capacitación presencial y a distancia para contribuir a la formación de una cultura de transparencia y acceso a la información pública, así como en materia de protección de datos personales en los Entes Obligados y en la población en general.

**Funciones:**

I. Elaborar y proponer los proyectos para la formación y capacitación presencial y a distancia de los servidores públicos de los sujetos obligados;

II. Efectuar el seguimiento de la capacitación a distancia a través de medios impresos;

III. Verificar la operación de la capacitación a distancia a través de medios electrónicos;

IV. Elaborar y proponer los proyectos para la incorporación del tema de transparencia y protección de datos personales en programas de estudio extracurriculares, así como evaluar su cumplimiento;

V. Ejecutar los programas de capacitación dirigidos a actores estratégicos para la incorporación del tema de transparencia y protección de datos personales en instituciones a todos los niveles educativos;

VI. Realizar la detección de necesidades y elaborar el programa de capacitación del INFODF;

VII. Ejecutar el programa de capacitación dirigido a los trabajadores del Instituto;

VIII. Organizar eventos para la difusión educativa y de actualización sobre el tema de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

IX. Participar en la realización de materiales educativos relacionados con la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;

X. Realizar la coordinación técnica y logística de las acciones de capacitación y formación, así como de la RETAIP;

XI. Fungir como instructor en los cursos sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

XII. Elaborar el material didáctico para la realización de los cursos de capacitación;

XIII. Mantener actualizada la información sobre las acciones de capacitación realizadas;

XIV. Llevar el control del uso y asignación de las aulas del Instituto;

XV. Operar las estrategias para incentivar la participación de los Entes Obligados en las acciones de capacitación y formación que promueve el Instituto;

XVI. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y

XVII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.