



## Ficha del Procedimiento

Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

### Nombre del proceso

Proceso de Capacitación

### Macroproceso

Apoyo

### Nombre del procedimiento

Procedimiento para solicitar autorización para cursar eventos de capacitación técnicos específicos para personal administrativo

### Inicio

Solicitud directa por parte de una Dependencia Administrativa de Rectoría General, Campus o CNMS para solicitar autorización para cursar eventos de capacitación técnicos específicos.

### Fin

Recepción de constancias de participación del evento. Entrega de reporte de capacitaciones (Layout).

### Objetivo

Gestionar el apoyo para cursar eventos de capacitación técnicos específicos que las Dependencias Administrativas, Campus y CNMS soliciten, derivado de la identificación de necesidades de capacitación y desarrollo que el personal administrativo requiere, y que no se encuentren en el DNC.

### Áreas involucradas

Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria  
Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior  
Rectoría de Campus León  
Secretaría General  
Oficina de la Abogacía General  
Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca  
Dirección de Recursos Humanos



Dirección de Recursos Financieros  
Secretaría de Gestión y Desarrollo  
Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra  
Secretaría Académica  
Rectoría General  
Rectoría de Campus Guanajuato  
Dirección de Recursos Humanos  
Órgano Interno de Control  
Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario

#### Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-FIN	FIN-PR-03	Procedimiento para la emisión de pagos
PRO-CAP	CAP-PR-02	Procedimiento para impartir eventos de capacitación y desarrollo al personal administrativo de la Universidad de Guanajuato, considerando la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).
PRO-ADQ	ADQ-PR-01	Procedimiento de Compras por Adjudicación Directa

#### Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Solicitud directa por parte de una Dependencia Administrativa de Rectoría General, campus y CNMS para solicitar autorización para cursar eventos de capacitación técnicos específicos.	Dependencias Administrativas de Rectoría General, Campus y CNMS.



## Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Entrega de constancia del curso entregada a la DRH	Trabajador administrativo
Reporte de capacitaciones (Layout)	Dirección de Planeación

### Normativa aplicable Interna

#### Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato

Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato

Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030 de la Universidad de Guanajuato

Criterios para el proceso de capacitación de personal administrativo de la Universidad de Guanajuato

### Normativa aplicable externa

#### Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Ley Federal del Trabajo

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato

Ley de Archivos del Estado de Guanajuato

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato

Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público



Elaboró	Consensuó	Aprobó
Sergio Efrén Alejo Valenzuela	Beatriz Itzel Romero Villegas	José Martín López Custodio

## Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	[Titulares de Dependencias Administrativas, Coordinadores de Recursos Humanos y Financieros de los Campus y CNMSI]	Realizar la solicitud a través de la plataforma de recursos humanos, módulo de capacitación, pestaña C.T.E.  Nota: esta acción envía oficio al correo del solicitante.	Solicitud de Técnicas Específicas	[ CAP-IN-01] [CAP-IN-02] [CAP-IN-03] [CAP-IN-04] [CAP-IN-05]
2	[Titulares de Dependencias Administrativas, Coordinadores de Recursos Humanos y Financieros de los Campus y CNMSI]	Imprimir y firmar por el titular del área solicitante, para entregar original en físico o mediante correo electrónico a la coordinación de Desarrollo de Personal.	Solicitud de Técnicas Específicas	



3	[Analista de desarrollo de personal.] [ Coordinadora o coordinador de Desarrollo de Personal]	Recibir oficio de solicitud de capacitación y desarrollo en físico o mediante correo electrónico.		
4	[Coordinadora o coordinador de Desarrollo de Personal]	Analizar la solicitud conforme a pertinencia y viabilidad presupuestal.		
5	[Jefa o jefe del Departamento de Gestión de Personal]	Revisar el análisis realizado por parte de la coordinación de gestión de personal		
6	[Coordinadora o coordinador de Desarrollo de Personal]	Elaborar la carta pertinencia de la capacitación solicitada.	Dictamen de pertinencia de capacitación CAP-FO-03	
7	[Directora o director de Recursos Humanos]	Analizar la carta pertinencia y decidir si se autoriza o no el evento solicitado.	Dictamen de pertinencia de capacitación CAP-FO-03	
8	[Coordinadora o coordinador de Desarrollo de Personal]	¿Fue autorizada la solicitud de capacitación? Sí: Pasar a la actividad 8. No: Dar respuesta mediante oficio o correo electrónico al área o la Unidad solicitante. <b>Fin del procedimiento.</b>	Oficio de respuesta	
9	[Coordinadora o coordinador]	Notificar, por oficio o correo electrónico, a la unidad solicitante la autorización de apoyo para la realización del curso solicitado.	Oficio de respuesta	



	[de Desarrollo de Personal]			
10	[Coordinadora o coordinador de Desarrollo de Personal]	Determinar la modalidad con la que se adjudicara el evento según los Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato y asignar proveedor.		
11	[Coordinadora o coordinador de Desarrollo de Personal]	Notificar a la unidad solicitante la determinación de proveedor		
12	[Coordinador Administrativo de RG enlace de capacitación de Campus o CNMSI]	Contactar al proveedor que impartirá la capacitación para coordinar la ejecución del evento de capacitación: dar seguimiento al proceso y confirmar la inscripción o inscripciones de la(s) persona(s) interesada(s), calendarizar el evento de capacitación; de ser necesario, compartir documentos de contratación.		
13	[Proveedor de servicios de capacitación]	Proporcionar la capacitación en la fecha acordada.		
14	[Coordinador Administrativo del área solicitante o Enlace de Capacitación de	Gestionar la entrega de documentación del curso: Factura, constancias, contrato firmado de ser necesario. (todo lo necesario acorde a la adjudicación aplicable)		



	Campus o CNMSI			
15	[Proveedor de servicios de capacitación]	Entregar la documentación según lo establecido en los Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato tales como: Factura, constancias, contrato firmado, de ser necesario, entre otros. (todo lo necesario acorde a la adjudicación aplicable) lo anterior, a la Coordinación Administrativa solicitante, CNMS o Campus, según soliciten.		
16	[Coordinador Administrativo del área solicitante o Enlace de Capacitación de Campus o CNMSI]	Entregar constancias de participación a los participantes	Constancia de participante	
17	[Coordinador Administrativo del área solicitante o Enlace de Capacitación de Campus o CNMSI]	Enviar a la Coordinación de Desarrollo de Personal el soporte documental correspondiente para procesar el pago del evento de capacitación mencionados en la actividad 15.		
18	[Analista de desarrollo de personal.]	Revisar la documentación entregada por parte de la Dependencia Administrativa solicitante.		



19	[Analista de desarrollo de personal.]	¿La documentación está completa? Sí: Continuar con la actividad 20. No: Solicitar a la Dependencia Administrativa la documentación pendiente. Regresar a la actividad 17.		
20	[Analista de desarrollo de personal.]	Procesar la solicitud de pago al proveedor.		
21	[Analista de desarrollo de personal.]	Enviar encuesta de satisfacción al Enlace de Capacitación de Campus o CNMS	Cuestionario Microsoft Forms	
22	[Coordinadora o coordinador de Desarrollo de Personal]	Solicitar el reporte de capacitaciones a los Coordinadores Administrativos de las Dependencias Administrativas de la Rectoría General, Enlaces de Capacitación de Campus y del Colegio del Nivel Medio Superior.	Layout trimestral	
23	[Coordinador Administrativo de la Dependencia Administrativa solicitante] [Enlace de Capacitación de Campus o CNMS]	Entregar a la Coordinación de Desarrollo de Personal el reporte de capacitaciones en el formato Layout. (Trimestral para reporte PbR y Semestral para reporte PLADI) (Adjuntando como evidencia las constancias).  Nota: Registrar en el reporte de capacitaciones, además de los eventos técnicos específicos y los cursos derivados de la DNC, integrar los cursos adicionales ofertados por la Universidad y los eventos gratuitos en los que participe el personal administrativo, <b>siempre que exista constancia de participación</b> .	Layout trimestral	



## Información complementaria y definiciones

DNC: Detección de Necesidades Capacitación.

CNMS: Colegio del Nivel Medio Superior

DNC: Diagnóstico de Necesidades Capacitación

PbR: Presupuesto basado en resultados

PLADI: Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Guanajuato 2021 - 2030

## Identificación de la trazabilidad

A efecto de identificar y dar seguimiento a la información generada en este procedimiento, la información se encuentra organizada por un folio asignado por la Coordinación de Desarrollo de Personal y el reporte de capacitaciones técnicas específicas.

## Propiedad del cliente

**Descripción:** Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
<ul style="list-style-type: none"><li>Reporte de capacitaciones (Layout)</li><li>Nombre del participante</li><li>NUE del participante</li><li>Correo institucional del participante</li><li>Constancias de cursos del participante</li></ul>	Control y registro de las capacitaciones del personal administrativo y medición del Indicador Estratégico 28 del PLADI



## Possibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.

**Nota:** Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Possible salida no conforme	Medidas de control
Entrega de constancias de participación	Que el participante no tenga su constancia de participación	Solicitar al Coordinador Administrativo de la Dependencia la evidencia de entrega de la constancia de participación.
Reporte de capacitaciones (Layout)	Reporte incompleto (que falte alguna Dependencia Administrativa de entregar reporte)	Informar a las Dependencias Administrativas y Entidades Académicas las fechas de entrega del reporte.

## Gestión documental institucional (Conservación de producto o servicio)

Tipo de Documento	Código dentro del SIGPIUG	Nombre	Almacenamiento y preservación (en dónde) /Soporte documental	Tiempo de preservación/ Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO)
Formato	CAP-FO-03	Dictamen de pertinencia de capacitación	Electrónico	4C.1 2 años en archivo de trámite 4 años en archivo de concentración
Documento	N/A	Layout trimestral	Electrónico	
Documento	N/A	Oficio de respuesta	Electrónico	
Documento	N/A	Solicitud de capacitación (oficio entregado en la DRH/ oficio enviado por correo electrónico) (En su caso, Contrato)	Electrónico / físico	
Documento	N/A	Constancia de participante	Electrónico	
Cuestionario	N/A	Cuestionario Microsoft Forms	Electrónico	