

## ***Ficha del Procedimiento***

### **Nombre del proceso**

Proceso de Transparencia

### **Macroproceso**

Gestión

### **Nombre del procedimiento**

Procedimiento de capacitación especializada.

### **Inicio**

Generación de programa anual de capacitación especializada en materia de transparencia, protección de datos personales y Gobierno Abierto.

### **Fin**

Entrega de constancias e informes de capacitación.

### **Objetivo**

Gestionar el apoyo para llevar a cabo eventos de capacitación especializados en materia de transparencia, protección de datos personales y Gobierno Abierto que las áreas universitarias requieran para llevar a cabo sus funciones como Enlaces de Transparencia, en ejercicio de sus funciones o como comunidad estudiantil.

### **Áreas involucradas**

Unidad de transparencia

### Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
N/A	N/A	N/A

### Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Programa Anual de Capacitación.	Unidad de Transparencia. Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y áreas universitarias.

### Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Constancias de capacitación/ Indicadores de capacitación.	Comunidad universitaria.

### Normativa aplicable Interna

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

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato

Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Ley General de Archivos.
	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Lic. Karina Jacqueline Luna Salazar	Lic. Diana Esperanza Serrano Chávez	Lic. Olimpo Damián Saldaña Ayala

### Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	[Responsable de la Unidad de Transparencia]	Generar programa anual de capacitación especializada en materia de Transparencia, Acceso la Información, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto.		

2	[Responsable de la Unidad de Transparencia]	"Someter el Programa anual de capacitación especializada a la aprobación del Comité de Transparencia de la Universidad de Guanajuato.		
3	[Responsable de la Unidad de Transparencia]	"Generar agenda de capacitación del ejercicio correspondiente y con los temas propuestos.		
4	[Responsable de la Unidad de Transparencia]	Convocar a las áreas universitarias competentes a las capacitaciones programadas.		
5	[Responsable de la Unidad de Transparencia]	Llevar a cabo las capacitaciones.		
6	[Responsable de la Unidad de Transparencia]	Generar constancias de participación de los participantes.	Expediente de capacitación anual (constancias y reportes)	
7	[Responsable de la Unidad de Transparencia]	Generar indicadores de capacitación especializada de manera trimestral y anual. Fin del procedimiento		

#### Información complementaria y definiciones

N/A

#### Identificación de la trazabilidad

Número de capacitaciones anuales.

### 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
Nombre completo	Realizar constancia de participación
Correo electrónico	Notificar constancia de participación

### Posibles 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	Posible salida no conforme	Medidas de control
Constancias de capacitación / reportes	Que las personas que asisten a las capacitaciones no realicen su registro de asistencia y por ello no puedan adquirir su constancia.	En cada capacitación recordarles la importancia de realizar su registro en la capacitación para contar con sus datos para la generación de constancia.
Constancias de capacitación	Errores en el cómputo de nombres de personas que asisten a las capacitaciones.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Implementación de cuestionarios de Forms para el correcto computo de nombres.</li> <li>Cotejo de lista arrojada por plataforma Teams.</li> </ol>

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)
Expediente	N/A	Expediente de capacitación anual (constancias y reportes).	Físico y electrónico	2 años en archivo de trámite y 4 en concentración.

