

Ficha del Procedimiento

Código	GCO-FO-29
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

Nombre del proceso
Proceso de Trayectoria de los Programas Educativos

Macroproceso
Misional

Nombre del procedimiento
Procedimiento para la Designación de Titulares de Coordinación de Programas Educativos

Inicio
Cuando el Titular de la Dirección de División realiza la propuesta de quien ocupará la vacante como responsable de la Coordinación de Programa Educativo (CPE) e integra el expediente que acredita el cumplimiento del perfil.

Fin
Cuando se designa al responsable de la Coordinación de Programa Educativo y se remite de manera física y digital su nombramiento firmado por la persona titular de la Rectoría General

Objetivo

Áreas involucradas
Rectoría General Secretaría Académica de la Universidad de Guanajuato Oficina de la Abogacía General Rectoría del Campus Dirección de la División

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
No se considera interacción con otros procedimientos		

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Oficio con la propuesta designación de CPE /Expediente del Aspirante	Titular de la Dirección de la División

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Oficio de designación de CPE	Persona titular de la Coordinación de Programa Educativo Titular de la Rectoría General Titular de la Rectoría de Campus Titular de la Dirección de la División

Normativa aplicable Interna	Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables en mi trabajo)
	Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato. Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato. Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato. Reglamento del Personal Académico de la Universidad de Guanajuato. Código de Ética de la Universidad de Guanajuato. Código de Conducta e Integridad de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato. Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato. Acuerdo que tiene por objeto emitir los Lineamientos para retribuir al Coordinador de Programa Educativo de la Universidad de Guanajuato. Modelo Educativo de la Universidad de Guanajuato y su Modelo Académico. Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030 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 Educación Superior. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley General de Archivos. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Ley Federal del Trabajo. Ley de Educación para el Estado de Guanajuato. Ley de Educación Superior para el Estado de Guanajuato. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. Programa Nacional de Educación Superior 2026-2030.

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Martha Cortés López	Luis Gerardo Villegas Romero Nora Eugenia Macías Canales	Diana Del Consuelo Caldera González

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Titular de la Dirección de la División	Elaborar la propuesta de designación de la persona responsable de la Coordinación de Programa Educativo (CPE). Integrar el expediente correspondiente, el cual deberá contener, al menos, los siguientes elementos: 1. Evaluación del Desempeño Docente (sólo en caso de renovación) 2. Curriculum Vitae de la persona propuesta Enviar a la Rectoría de Campus el oficio que contenga la propuesta de designación de la persona responsable de la CPE, adjuntando el expediente correspondiente. Nota: en caso de renovación de nombramiento el expediente deberá incluir, en formato libre, la evaluación del desempeño de la persona titular de la CPE.	Oficio con la propuesta de responsable designación Expediente de la persona propuesta para designación	
2	Titular de la Rectoría de Campus	Recibir el oficio con la propuesta de designación de la persona responsable de la CPE, acompañado del expediente correspondiente.	Oficio con la propuesta de responsable designación Expediente de la persona propuesta para designación	
3	Titular de la Rectoría de Campus	Remitir oficio de solicitud de designación a la Rectoría General, para su consideración.	Oficio de solicitud de designación	

4	Titular de la Rectoría General	Recibir oficio de solicitud de designación y solicitar a la Secretaría Académica que realice el análisis de pertinencia y viabilidad respecto de la designación de la persona responsable de la CPE.	Memorándum Expediente de la persona propuesta para designación	
5	Gestor de Estudios y Proyectos Académicos en la Secretaría Académica	Recibir y revisar la información para verificar el cumplimiento de los elementos que integran el expediente. ¿Existen observaciones? Sí: Formular las observaciones correspondientes y solicitar a la persona titular de la División promovente su atención. Continuar en la actividad 6. No: Continuar en la actividad 7.	Oficio con observaciones	
6	Titular de la Dirección de la División	Atender las observaciones formuladas y remitir nuevamente la documentación para su análisis a la Secretaría Académica de la Universidad. Regresar a la actividad 5.		
7	Gestor de Estudios y Proyectos Académicos en la Secretaría Académica	Realizar el análisis de pertinencia y viabilidad de la designación de la persona responsable de la CPE, desde la perspectiva académica, contrastando el expediente recibido con el perfil descrito en los lineamientos institucionales vigentes. Nota: Dicho análisis se realiza con el auxilio del documento de <i>Análisis para la emisión personas titulares de Coordinación de Programas Educativos</i> , el cual es para uso exclusivo de la Secretaría Académica. ¿Se requiere información complementaria? Sí. Solicitar información complementaria al área correspondiente (tales como la Dirección de Recursos Humanos o la Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado). Continuar con la actividad 8. No. Continuar en la actividad 9.		

8	Gestor de Estudios y Proyectos Académicos en la Secretaría Académica	Recibir la información complementaria e integrarla al análisis de pertinencia y viabilidad de la designación de la persona responsable de la CPE. ¿Cumple con el perfil requerido? Sí: Continuar en la actividad 9. No: Notificar, mediante oficio a la Rectoría de Campus con copia a la Dirección de la División, la argumentación correspondiente sobre la no posible designación. Termina el procedimiento.	Oficio de argumentación sobre la no posible designación	
9	Gestor de Estudios y Proyectos Académicos en la Secretaría Académica	Remitir memorándum, suscrito por la Secretaría Particular de la Secretaría Académica a la persona Titular de la Oficina de la Abogacía General, mediante el cual se otorga el visto bueno de la persona titular de la Secretaría Académica a la emisión del nombramiento solicitado.	Memorándum con Visto Bueno de la persona titular de la Secretaría Académica	
10	Oficina de la Abogacía General	Elaborar oficio de designación de responsable de CPE para rúbrica de la persona titular. Gestionar la firma de la persona titular de la Rectoría General. Enviar oficio firmado en 3 tantos.	Oficio de designación del CPE	
11	Secretaria de la Secretaría Académica	Recibir el oficio de designación en tres tantos y entregarlos al Gestor de Estudios y Proyectos Académicos de la Secretaría Académica para su revisión; posteriormente, remitir dos tantos por valija institucional a la Rectoría de Campus. Nota: el tercer tanto se mantiene en el archivo de la Secretaría Académica.	Oficio de designación del CPE	

12	Gestor de Estudios y Proyectos Académicos en la Secretaría Académica	Remitir a la persona designada como CPE, de manera digital, el oficio de designación, con copia a la Rectoría de Campus, Dirección de la División, Secretaría Académica de la Universidad y Dirección de Recursos Humanos. ¿Es una designación por primera vez? Sí. Invitar al Coordinador del Programa Educativo, a través de los medios de comunicación digital, a realizar el curso autogestivo de inducción para titulares de la Coordinación de Programas Educativos, el cual es de carácter obligatorio. Pasar a la actividad 13. No. Anexar oficio al archivo y expediente. Pasar a actividad 14.	Oficio de designación del CPE	
13	Coordinador de Programa Educativo	Realizar el curso autogestivo de inducción para titulares de coordinación de programas educativos en un plazo no mayor a ocho semanas.	Constancia	
14	Gestor de Estudios y Proyectos Académicos en la Secretaría Académica	Actualizar el directorio de CPE.	Directorio	

Información complementaria y definiciones

Expediente de la persona propuesta para designación de la CPE

1. Oficio por parte de la Dirección de División con la propuesta de designación de la persona responsable de la CPE
2. Evaluación del Desempeño Docente (sólo en caso de renovación)
3. Curriculum Vitae de la persona propuesta
4. Oficio de solicitud de designación por parte de la Rectoría de Campus
5. Análisis de pertinencia y viabilidad respecto de la designación de la persona responsable de la CPE.

En caso de no cumplir con el perfil

6. Oficio de argumentación sobre la no posible designación

En caso de cumplir con el perfil

6. Memorándum con Visto Bueno de la persona titular de la Secretaría Académica
7. Oficio de designación del CPE

Identificación de la trazabilidad

La trazabilidad del procedimiento se identifica a través de los oficios de propuesta y designación, el expediente integrado por la División, los memorándums de análisis y visto bueno por parte de la Secretaría Académica, concluyendo el proceso con la entrega del oficio de designación al CPE; así como el Directorio de la Secretaría Académica

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
Expediente de la persona propuesta para designación de la CPE	Consolidación de información del responsable de la CPE

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
Oficio de argumentación sobre la no posible designación	El programa educativo quedaría sin una persona responsable de coordinar su operación y los procesos de mejora.	Difundir el perfil del CPE que se debe cumplir entre las autoridades del Campus, así como en la División correspondientes.

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)
Oficio	N/A	Oficio con la propuesta de responsable designación	Físico y/o Electrónico	Archivo de trámite: HR Archivo de conservación: 5 años
Documento	N/A	Expediente de la persona propuesta para designación	Físico y/o Electrónico	
Documento	N/A	Memorándum	Físico y/o Electrónico	
Documento	N/A	Análisis para la emisión personas titulares de Coordinación de Programas Educativos	Físico y/o Electrónico	
Oficio	N/A	Oficio de argumentación sobre la no posible designación	Físico y/o Electrónico	
Documento	N/A	Memorándum con Visto Bueno de la persona titular de la Secretaría Académica	Físico y/o Electrónico	
Documento	N/A	Oficio de designación del CPE	Físico y/o Electrónico	
Documento	N/A	Constancia	Electrónico	
Documento	N/A	Directorio	Electrónico	