



**Código**  
PR-DVI-ECI-01 R00

**Fecha de emisión**  
05/06/2024

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Impartir Capacitaciones

## ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



**Código**  
PR-DVI-ECI-01 R00

**Fecha de emisión**  
05/06/2024

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Impartir Capacitaciones

**I. OBJETIVO**

Establecer la metodología para la solicitud e impartición de capacitaciones con la finalidad de fortalecer la cultura anticorrupción en el Estado.

**II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública municipal y estatal, así como las instituciones privadas que estén interesadas en recibir alguna capacitación contemplada en el Catálogo de Capacitación Anticorrupción de la SESEAY.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Artículo 123, Apartado A, fracción XIII; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 153- A y 153-D; de la Ley Federal del Trabajo.

**Ámbito Estatal**

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán Cap.2 Art. 36

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, Cap. 3. Sección 3era, Art.29

**IV. DEFINICIONES**

Catálogo de Capacitación Anticorrupción: Documento elaborado por la Secretaría en el que se plasman las capacitaciones disponibles que pueden solicitar las instituciones públicas y privadas.

Ente privado: organización o empresa que opera con propiedad y gestión privadas, no está bajo el control directo del gobierno o del sector público.

Ente público: las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal; los poderes Legislativo y Judicial; los organismos constitucionales autónomos, y los municipios; así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes citados.

Parte interesada: Institución o persona interesada en recibir capacitaciones por parte de la SESEAY.

Servidor público: Persona que desarrolle una función laboral en las entidades públicas.

SESEAY: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**Código**  
PR-DVI-ECI-01 R00

**Fecha de emisión**  
05/06/2024

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Impartir Capacitaciones

## V. RESPONSABILIDADES

1. Dirección de Vinculación Interinstitucional.
  - 1.1. Compartir física y digitalmente el Catálogo de Capacitación Anticorrupción de la Secretaría con entes públicos y privados.
  - 1.2. Recepcionar los oficios y solicitudes recibidas por parte de los interesados.
  - 1.3. Turnar Solicitudes a la Jefatura de Enlace y Colaboración Interinstitucional.
  - 1.4. Confirmar vía oficio la impartición de la capacitación solicitada.
2. Jefe de Enlace y Colaboración Interinstitucional.
  - 2.1. Dar seguimiento y atender las dudas de las partes interesadas.
  - 2.2. Revisar disponibilidad de agenda y presupuesto.
  - 2.3. Contactar a la parte interesada para confirmar detalles y logística.
  - 2.4. Verificar viabilidad de capacitación.
  - 2.5. Agendar capacitación.
  - 2.6. Reportar de manera mensual las capacitaciones impartidas
  - 2.7. Elaborar informe Trimestral y anual con información relevante de las capacitaciones impartidas.
3. Personal de la SESEAY que imparte la capacitación.
  - 3.1. Elaborar material de exposición.
  - 3.2. Impartir la capacitación solicitada.
  - 3.3. Aplicar encuesta de satisfacción.
4. Titular de la Dependencia o Entidad / Enlaces de Capacitación de la parte interesada.
  - 4.1. Solicitud de capacitación mediante oficio dirigido a la Dirección de Vinculación de la SESEAY.
  - 4.2. Atender y compartir información al Jefe de Enlace y Colaboración Interinstitucional de la SESEAY para organización de fecha, horario y logística.
  - 4.3. Compartir lista de asistencia.
  - 4.4. Cumplir con los horarios, fechas y temáticas establecidas.
  - 4.5. Tomar evidencias fotográficas de la actividad.
  - 4.6. Verificar que las y los participantes respondan la encuesta de satisfacción.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Vinculación Interinstitucional

1. Comparte el Catálogo de Capacitación Anticorrupción a los entes públicos y privados.

Jefe del Departamento de Enlace y Colaboración Interinstitucional.

2. Da seguimiento a las dudas de los interesados y da orientación sobre el protocolo a seguir.

Titular de la dependencia o Entidad / Enlace de capacitación de la parte interesada.

3. Elabora y envía oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Vinculación Interinstitucional de la SESEAY proponiendo fecha y horario para la impartición de la capacitación ofrecida en el Catálogo de Capacitación Anticorrupción de la SESEAY.

Dirección de Vinculación Interinstitucional

4. Recepciona los oficios y solicitudes.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**Código  
PR-DVI-ECI-01 R00**

**Fecha de emisión  
05/06/2024**

**Fecha de actualización  
No Aplica**

**Procedimiento para Impartir Capacitaciones**

5. ¿La temática solicitada forma parte de las atribuciones de la SESEAY?

- Si: Continúa en la actividad 7.
- No: Continúa en la actividad 6.

6. Canaliza con la instancia correspondiente o en su caso se realiza una propuesta que contenga la temática estipulada en el catálogo de la Secretaría.

7. ¿Se verifica la viabilidad para llevar a cabo la capacitación?

- Sí hay disponibilidad: Continúa en actividad 9
- No hay disponibilidad: Continúa con actividad 8

8. Realiza contestación de solicitud indicando que no es posible efectuar la capacitación solicitada con las especificaciones requeridas y propone una opción que sea viable para ambas instituciones.

9. Realiza contestación de solicitud indicando que confirma la impartición de la capacitación y requerimientos.

Jefe del Departamento de Enlace y Colaboración Interinstitucional

10. Contacta a la institución interesada para indicaciones de requerimientos.

11. Solicita el F-PR-ICA-01 lista de asistencia del evento.

12. Verifica disponibilidad de expositor y material a utilizar.

Titular de la dependencia o Entidad / Enlace de capacitación de la parte interesada.

13. Recibe los requerimientos del curso y prepara lo solicitado.

14. Entrega el F-PR-ICA-01 listas de asistencia del evento y F-PR-ICA-02 ficha técnica del evento, compartiendo datos de logística.

Personal de la SESEAY que impartirá la capacitación.

15. Elabora el material con la temática solicitada para la impartición del curso.

16. Imparte el curso de capacitación de acuerdo con al catálogo de capacitación anticorrupción y los requerimientos.

17. Aplica el F-PR-ICA-03 encuesta de satisfacción a los participantes al término de la sesión.

Titular de la dependencia o Entidad / Enlace de capacitación de la parte interesada

18. Verifica que los asistentes completen el F-PR-ICA-03 encuesta de satisfacción.

Jefe del Departamento de Enlace y Colaboración Interinstitucional

19. Elabora informe de actividad.

20. Elabora publicación en redes sociales referente a la actividad de capacitación realizada.

Dirección de Vinculación Interinstitucional

21. Integra las actividades en el informe correspondiente.

22. Se resguarda informe para su integración a archivo.

**Fin del procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de entes y	(Total de programas de capacitación	Porcentaje	Trimestral	100%

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**Código**  
**PR-DVI-ECI-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**05/06/2024**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Impartir Capacitaciones

dependencias capacitadas	ejecutados / Total de programas de capacitación programados)* 100			
--------------------------	---	--	--	--

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del procedimiento para Impartir Capacitaciones	ECI	5 años	1 año	6 años	Eliminar
F-PR-ICA-01	Lista de asistencia del evento	ECI	5 años	1 año	6 años	Eliminar
F-PR-ICA-02	Ficha técnica del evento	ECI	5 años	1 año	6 años	Eliminar
F-PR-ICA-03	Encuesta de Satisfacción	ECI	5 años	1 año	6 años	Eliminar

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
05/06/2024	00	Generación del Procedimiento para Impartir capacitaciones.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó



**Lic. Blanca Patricia Prieto Sánchez**  
**Directora de Vinculación Interinstitucional de la**  
**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Ficha Técnica del Evento



Sistema Estatal  
Anticorrupción  
de Yucatán

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	
Fecha	Lugar / Ubicación
Hora	
Modalidad	
Organizador del evento	
Duración del evento	
Código de vestimenta	
Instituciones o dependencias participantes	
Descripción breve del evento	
Evento dirigido a	
Objetivo del evento	

MATERIAL, EQUIPO Y APOYO DE PERSONAL REQUERIDO POR ASIGNACIÓN:

Recurso indispensable	Ejemplificación
· Aforo mínimo personas	Foto de ejemplo
· Lugar	
· Internet y conexión eléctrica	



Ficha Técnica del Evento

• Cable HDMI	
• Mesa en forma de U o tipo auditorio y sillas	
• Proyector	
• Micrófono	
• Bocinas	

Recurso Adicional	Responsable	Especificaciones



Lista de Asistencia del Evento

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**  
Dirección de Vinculación Interinstitucional

Nombre de la capacitación:

Fecha de  
impartición:

Nombre del instructor:

Sede:

Proveedor:

Duración:

Nombre	Apellidos	Sexo	Edad	Dependencia o Entidad	Ocupación	Correo Electrónico



Lista de Asistencia del Evento




Encuesta de Satisfacción

Encuesta de Satisfacción Capacitación

Consulta nuestro aviso de privacidad: <https://seay.org.mx/notice-privacy-content/APCAP.php>

\* Indica que la pregunta es obligatoria

1. ¿El contenido de la ponencia fue? \*

- Excelente
- Muy bueno
- Bueno
- No muy bueno
- Malo

2. ¿Cómo fueron la claridad de las exposiciones y dominio del tema? \*

- Excelente
- Muy bueno
- Bueno
- No muy bueno
- Malo

3. ¿El expositor(a) demostró dominio del tema? \*

- Excelente
- Muy bueno
- Bueno
- No muy bueno
- Malo



Encuesta de Satisfacción

4. Respecto a las presentaciones y materiales didácticos estos fueron \*

- Excelente
- Muy bueno
- Bueno
- No muy bueno
- Malo

5. ¿Qué tan satisfecho/a está con el contenido de la ponencia? \*

- Extremadamente satisfecho/a
- Muy satisfecho/a
- Algo satisfecho/a
- No tan satisfecho/a
- Nada satisfecho/a

6. Su valoración general del evento fue: \*

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

---

Mala ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ Excelente

---

7. Recomendaría esta conferencia a amigos y/o compañeros de trabajo \*

- Sí
- No

8. ¿Cuál fue el nombre de la capacitación que recibiste? \*

\_\_\_\_\_



Encuesta de Satisfacción

9. ¿En qué fecha recibiste esta capacitación? \*

\_\_\_\_\_  
*Ejemplo: 7 de enero de 2019*

10. ¿Qué sugerencia darías para mejorar estas capacitaciones? \*

\_\_\_\_\_

¡Gracias por tus respuestas! Tus comentarios nos ayudan a brindarte mejores cursos