



Ficha descriptiva del proceso

Código: GCO-FO-29

No. de revisión: 02

Fecha de liberación: 24/01/2025

Identificador: PRO-CAP Proceso de Capacitación

Mega proceso: Apoyo

Responsable o líder del proceso: José Martín López Custodio
Rectoría General, Secretaría de Gestión y Desarrollo

Objetivo o propósito: Gestionar la solicitud de capacitación de las Dependencias Administrativas de Rectoría General (así como Campus y Colegio de Nivel Medio Superior (CNMS) derivado de la identificación de las necesidades de capacitación y desarrollo que el personal administrativo requiere, con el propósito de disminuir la brecha de lo que el pue

Alcance: Capacitación brindada a personal administrativo en la Universidad de Guanajuato (incluyendo dependencias de Rectoría General, Campus universitarios y Colegio de Nivel Medio Superior).

Procedimientos que integran el proceso: CAP-PR-01: Procedimiento para solicitar autorización para cursar eventos de capacitación técnicos específicos para personal administrativo.
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).

Procesos con los que interactúa:

Proceso	Nombre	Versión
PRO-ADQ	Proceso de Adquisiciones	6
PRO-FIN	Proceso de Finanzas	1

Áreas involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> -Dirección de Recursos Humanos -Dirección de Recursos Financieros -Oficina de la Abogacía General -Dirección de infraestructura y sustentabilidad universitaria
Normatividad interna:	<p>Ley, Estatuto, Reglamento, Lineamiento, Acuerdo o Política (Institucional aplicable en mi trabajo)</p> <ul style="list-style-type: none"> -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
Normatividad externa	<p>Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ley Federal del Trabajo -Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública -Ley Federal 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
Fuentes de entrada:	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud directa por parte de una Dependencia Administrativa de Rectoría General, campus y CNMS para solicitar autorización para cursar eventos de capacitación técnicos específicos. -Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
Proveedores:	<ul style="list-style-type: none"> -Dependencias Administrativas de Rectoría General, Campus y CNMS. -Coordinadores Administrativos de Rectoría General -Coordinadores de RH -Enlaces de capacitación en Campus y CNMS

	-Superiores inmediatos del personal administrativo.
Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> -Entrega de constancia del curso entregada a la DRH -Reporte de capacitaciones (Layout) -Entrega de constancia del curso entregada al participante
Clientes:	<ul style="list-style-type: none"> -Trabajador administrativo -Dirección de Planeación

