



<b>Identificador:</b>	PRO-CAP Proceso de Capacitación											
<b>Mega proceso:</b>	Apoyo											
<b>Responsable o líder del proceso:</b>	José Martín López Custodio Rectoría General, Secretaría de Gestión y Desarrollo											
<b>Objetivo o propósito:</b>	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											
<b>Alcance:</b>	Capacitación brindada a personal administrativo en la Universidad de Guanajuato (incluyendo dependencias de Rectoría General, Campus universitarios y Colegio de Nivel Medio Superior).											
<b>Procedimientos que integran el proceso:</b>	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).											
<b>Procesos con los que interactúa:</b>	<table><thead><tr><th>Proceso</th><th>Nombre</th><th>Versión</th></tr></thead><tbody><tr><td>PRO-ADQ</td><td>Proceso de Adquisiciones</td><td>6</td></tr><tr><td>PRO-FIN</td><td>Proceso de Finanzas</td><td>1</td></tr></tbody></table>			Proceso	Nombre	Versión	PRO-ADQ	Proceso de Adquisiciones	6	PRO-FIN	Proceso de Finanzas	1
Proceso	Nombre	Versión										
PRO-ADQ	Proceso de Adquisiciones	6										
PRO-FIN	Proceso de Finanzas	1										

<b>Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dirección de Recursos Humanos</li> <li>-Dirección de Recursos Financieros</li> <li>-Oficina de la Abogacía General</li> <li>-Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria</li> </ul>
<b>Normatividad interna:</b>	<p>Ley, Estatuto, Reglamento, Lineamiento, Acuerdo o Política (Institucional aplicable en mi trabajo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato</li> <li>-Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato</li> <li>-Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030 de la Universidad de Guanajuato</li> <li>-Criterios para el proceso de capacitación de personal administrativo de la Universidad de Guanajuato</li> </ul>
<b>Normatividad externa</b>	<p>Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ley Federal del Trabajo</li> <li>-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>-Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato</li> <li>-Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato</li> <li>-Ley de Archivos del Estado de Guanajuato</li> <li>-Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato</li> <li>-Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato</li> <li>-Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</li> </ul>
<b>Fuentes de entrada:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud directa por parte de una Dependencia Administrativa de Rectoría General, campus y CNMS para solicitar autorización para cursar eventos de capacitación técnicos específicos.</li> <li>-Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.</li> </ul>
<b>Proveedores:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dependencias Administrativas de Rectoría General, Campus y CNMS.</li> <li>-Coordinadores Administrativos de Rectoría General</li> <li>-Coordinadores de RH</li> <li>-Enlaces de capacitación en Campus y CNMS</li> </ul>

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

