

	NOMBRE DEL PROCESO		CÓDIGO DEL DOCUMENTO		ELABORA:	
	Capacitación		GIM-CAPA-PR-DG-01		Lic. Fernando Maass	
	OBJETIVO		FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISIÓN	Control Documental	
	Suministrar herramientas para el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes del personal para el logro de los objetivos de la organización.		17/02/11	1	C.P. Martha Lupio	
	ALCANCE		DUEÑO DEL PROCESO / DEPARTAMENTO.		Autoriza:	
	Capacitación para cumplimiento legal interna realizada por instructores internos y externos		Coordinador de capacitación		Ing. Juan A. Autrique R.	

ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	RESPONSABLE	FRECUENCIA	Características de calidad	INDICADOR	REFERENCIA
	Inicio						Impuestos, medio ambiente, protección civil, LFT, IMSS
	Obligaciones externas						
Requerimientos de la LFT	Realizar y registrar programa de capacitación	Programa elaborado y registrado	Área de Recursos Humanos	Anual	De acuerdo a LFT	100% cumplimiento	Formatos de acuerdo a la ley
Impuestos, medio ambiente, protección civil, IMSS	Realizar programa de capacitación	Programa elaborado	Seguridad e Higiene, contabilidad, Recursos Humanos	Anual	De acuerdo a las leyes que apliquen	100% cumplimiento	Formatos en los que se requiera realizar el trámite
	Inicio						
	Requerimientos internos						Planeación estratégica, Sistemas de Gestión, otras
Planeación estratégica	Elaborar DNC	DNC	Gerente cada área y RH	Mínimo una vez al año	De acuerdo a necesidades de puesto y las requeridas por las leyes, prioridades o presupuesto	Cumplimiento de acuerdo a plan	Formato de DNC
DNC	Elaborar programa de capacitación interna	Programa elaborado	Recursos Humanos y jefes de área	Mínimo una vez al año	De acuerdo a presupuesto, tiempos	Cumplimiento de acuerdo a plan	Formato de programa de capacitación
	Elaborar solicitud de capacitación	Solicitud elaborada	Gerente de cada área	Cuando se requiera	Dentro de programa		Formato de solicitud de curso
	¿La capacitación es externa?						
	NO						
	identificar instructor interno y solicitar autorización	Instructor y asistentes definidos y autorizados	Recursos Humanos y área solicitante	Cuando se requiera	Dentro de presupuesto y programa, autorizado por gerente del área		Solicitud y firmas de aprobación
	Cotizar y autorizar curso	Terna de proveedores	RH, Dirección General	Cuando se requiera	Dentro de presupuesto y programa, autorizado por dirección general		Cotización con solicitud y firmas de aprobación
Solicitud aprobada	Planear logística y actividades del curso	Curso programado con recursos asignados	Recursos Humanos				
	Llevar a cabo actividades de capacitación	Capacitación impartida	Recursos Humanos proveedor externo o instructor interno	De acuerdo a programa	Evaluación del programa de capacitación, evaluaciones de impacto de los cursos, evaluación del participante	De acuerdo a plan	Formato de lista de asistencia, de evaluación de impacto, exámenes cuando aplique, constancia de participación
	Fin						

HISTORIAL DE CAMBIOS			
Descripción del cambio	Responsable	Revisión	Fecha
Creación del documento	Luic. Fernando Maass	1	17/02/2011