



	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: PR-SRH-05
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: JUN 15
	<b>OTORGAMIENTO DE BECAS PARA CAPACITACIÓN A TRAVÉS DE LA COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE CAPACITACIÓN</b>		Rev. 04
			Hoja: 1 de 5

## OTORGAMIENTO DE BECAS PARA CAPACITACIÓN A TRAVÉS DE LA COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE CAPACITACIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma			

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: PR-SRH-05
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: JUN 15
	<b>OTORGAMIENTO DE BECAS PARA CAPACITACIÓN A TRAVÉS DE LA COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE CAPACITACIÓN</b>		Rev. 04
			Hoja: 2 de 5

## 1. Propósito

Establecer las acciones a seguir para realizar el trámite de autorización para el otorgamiento de becas de capacitación a los trabajadores de base del Instituto.

## 2. Alcance




Aplica para todo el personal de todas las áreas del Instituto Nacional de Rehabilitación que cuenten con personal de base.

## 3. Responsabilidades

- Subdirector de Recursos Humanos:** Verificar que la solicitud de beca contenga la firma de la Dirección General correspondiente y firmar la comisión de beca y/o jornada especial del trabajador.  
Asistir a las sesiones mensuales de la Comisión Central Mixta de Capacitación con la finalidad de verificar el estatus laboral del trabajador solicitante.
- Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección:** Difundir y asegurar que la operación se realice conforme a lo establecido en el presente procedimiento.  
Asistir a las sesiones mensuales de la Comisión Central Mixta de Capacitación (CCMC), fungir como Secretaria Técnica y dirigir la reunión.

## 4. Políticas de operación y normas




- Los lineamientos utilizados en el proceso de otorgamiento de beca del personal de base, serán autorizados con apego al Reglamento de Capacitación.
- Las modificaciones a los criterios y acciones a seguir para la autorización de becas a los trabajadores de base del área administrativa serán autorizados por la Subdirección de Recursos Humanos previa autorización de la Comisión Central Mixta de Capacitación.
- El trámite para el otorgamiento de una comisión oficial o jornada especial de trabajo se realizará siempre y cuando el trabajador cuente con la autorización por escrito del jefe inmediato superior y de la Dirección de Área a la que pertenezca.
- El trámite para el otorgamiento de una comisión oficial o jornada especial de trabajo se realizará siempre y cuando el trabajador presente en tiempo y forma su documentación completa, y esta cuente con el Vo. Bo. del Dirección de Área correspondiente.
- La Secretaria Técnica es la única facultada para convocar a la Comisión Central Mixta de Capacitación a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- La Comisión Central Mixta de Capacitación se reunirá de forma mensual el primer martes de cada mes, y de forma extraordinaria cuando así lo requiera.

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SRH-05</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: JUN 15
	<b>OTORGAMIENTO DE BECAS PARA CAPACITACIÓN A TRAVÉS DE LA COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE CAPACITACIÓN</b>		Rev. 04
			Hoja: 3 de 5

- El trámite para el otorgamiento de comisión oficial o jornada especial de trabajo se realizará únicamente para el personal de base que ocupe actualmente una plaza definitiva y que haya laborado por un periodo mayor a 6 meses en la misma plaza.

### 5. Descripción del procedimiento




N°	Responsable	Actividad
<b>1</b>	Coordinador de Capacitación	Entrega <b>Solicitud de Beca F01-PR-SRH-05</b> al solicitante para trámite de beca y tríptico informativo.
<b>2</b>		<p>Solicita al trabajador el formato de <b>Solicitud de Beca F01-PR-SRH-05</b> y los siguientes documentos, revisando que se encuentren completos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta compromiso en original</li> <li>• Solicitud de beca con firma del jefe inmediato y del director de área en original.</li> <li>• Currículum y comprobante de estudios (1 copia)</li> <li>• Carta explicación de motivos en original.</li> <li>• Carta de aceptación de la institución donde realizará los estudios.</li> <li>• Comprobante de examen médico en original</li> <li>• Copia del último talón de pago.</li> <li>• 1 fotografía tamaño infantil.</li> <li>• Constancia de servicio (1 copia)</li> </ul> <p>Abre con los documentos recibidos un expediente personal del trabajador.</p>
<b>3</b>		Confirma reunión mensual de la Comisión Central Mixta de Capacitación vía telefónica.
<b>4</b>	Comisión Central Mixta de Capacitación	Realiza la sesión mensual, verifica la petición del trabajador, revisa documentos entregados y solicita firma del Comité en <b>Solicitud de Beca F01-PR-SRH-05</b> .
<b>5</b>	Coordinador de Capacitación	Recibe de la Secretaría Técnica de la Comisión Central Mixta de Capacitación resolución de la solicitud de beca y cédula firmada, así como el expediente correspondiente y turna la solicitud de beca y expediente a la Dirección de Enseñanza para solicitar firma de la Dirección General.
<b>6</b>		Recibe de la Dirección de Enseñanza la firma de autorización de la Dirección General.

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: PR-SRH-05
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: JUN 15
	<b>OTORGAMIENTO DE BECAS PARA CAPACITACIÓN A TRAVÉS DE LA COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE CAPACITACIÓN</b>		Rev. 04
			Hoja: 4 de 5

<b>7</b>		Elabora respuesta de comisión oficial o jornada especial de trabajo, en original y tres copias, recaba firma del Subdirector de Recursos Humanos y entrega notificación original al interesado y copia a la representación sindical y autoridad con firma de acuse. Archiva memorandum en expediente de personal
<b>8</b>		Elabora Acta e imprime 1 original, de los asuntos de la reunión ordinaria y/o extraordinaria de la Comisión Central Mixta de Capacitación, entrega y recaba firma de Secretaria Técnica, de las autoridades y de la representación sindical.
<b>9</b>		Envía por medio electrónico original de Acta a la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y recibe notofocación de recibido por correo electrónico.
<b>10</b>		Proporciona información a la Subdirección de Recursos Humanos sobre el desarrollo del otorgamiento de becas.
<b>11</b>	Subdirector de Recursos Humanos	Revisa e integra en el <b>Informe de Actividades</b> y envía a la Dirección de Administración.
<b>12</b>	Director de Administración	Revisa el <b>Informe de Actividades</b> y presenta a la Dirección General. En caso de ser necesario realiza junta con su equipo de trabajo para realizar el análisis y tomar acciones.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

#### 6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR SGC-01
Reglamento de Capacitación	N/A
Condiciones Generales de Trabajo	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: PR-SRH-05
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: JUN 15
	<b>OTORGAMIENTO DE BECAS PARA CAPACITACIÓN A TRAVÉS DE LA COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE CAPACITACIÓN</b>		Rev. 04
			Hoja: 5 de 5

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Solicitud Beca	5 años	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	F01-PR-SRH-05
Oficio de envío de Acta	5 años	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	N/A

## 7. Glosario

- **Actividad:** Conjunto de acciones afines ejecutadas por un misma personal o unidad administrativa, como parte de una función asignada.

## 8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
02	Se anexa actividad que describe dónde se guardan las Actas de la Comisión	Octubre 2010
03	Actualización de logotipos institucionales	Octubre 2013
04	Actualización de imagen Institucional y redacción de procedimiento	JUN 15