



**PROCEDIMIENTOS**  
Versión ISO 9001:2015

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

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



**Código:**  
PR-SRH-05



**Fecha:**  
DIC 20

**Rev. 06**

**Hoja: 1 de 5**

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

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Administración
Firma			

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SRH-05
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>OTORGAMIENTO DE BECAS PARA          CAPACITACIÓN A TRAVÉS DE LA          COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE          CAPACITACIÓN</b>		<b>Rev. 06</b>
		<b>Hoja: 2 de 5</b>	

## 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 Luis Guillermo Ibarra Ibarra 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> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SRH-05
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>OTORGAMIENTO DE BECAS PARA          CAPACITACIÓN A TRAVÉS DE LA          COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE          CAPACITACIÓN</b>		<b>Rev. 06</b>
			<b>Hoja: 3 de 5</b>

- 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
1	Coordinador de Capacitación	Entrega <b>Solicitud de Beca F01-PR-SRH-05</b> al solicitante para trámite de beca y tríptico informativo.
2		<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>
3		Confirma reunión mensual de la Comisión Central Mixta de Capacitación vía telefónica.
4	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> .
5	Coordinador de Capacitación	Recibe de la Secretaria 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.
6		Recibe de la Dirección de Educación en Salud la firma de autorización de la Dirección General.

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SRH-05
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>OTORGAMIENTO DE BECAS PARA          CAPACITACIÓN A TRAVÉS DE LA          COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE          CAPACITACIÓN</b>		<b>Rev. 06</b>
			<b>Hoja: 4 de 5</b>

<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-2015 ISO 9001:20015 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> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SRH-05
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>OTORGAMIENTO DE BECAS PARA          CAPACITACIÓN A TRAVÉS DE LA          COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE          CAPACITACIÓN</b>		<b>Rev. 06</b>
			<b>Hoja: 5 de 5</b>

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
04	Actualización de imagen Institucional y redacción de procedimiento	JUN 15
05	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
06	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20