

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-DPEI-SEI-03
	ÁREAS		Rev. 0
	3.- Procedimiento de autorización y control de tiempo beca.		Hoja: 1 de 9

3. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE TIEMPOS BECA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Hilario Barajas Medina	Dr. Rodolfo Pérez Carrillo	Dr. Ricardo Alberto Sánchez Obregón
Cargo-puesto	Subdirector de Enseñanza e Investigación	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-DPEI-SEI-03
	ÁREAS		Rev. 0
	3.- Procedimiento de autorización y control de tiempo beca.		Hoja: 2 de 9

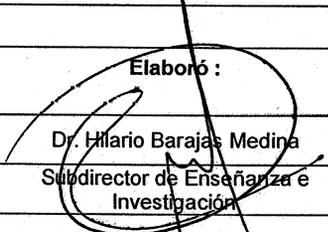
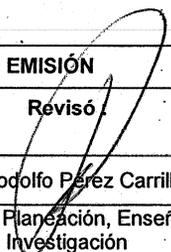
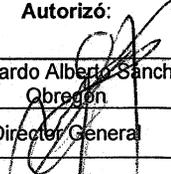
1.0 Propósito

1.1 La capacitación laboral es una obligación Institucional que busca preservar el alto desempeño y la satisfacción del trabajador, así como la preparación para el alcance de nuevos espacios laborales. Apostando a un proceso de capacitación vigoroso, la Dirección de Planeación Enseñanza e Investigación, así como la Sección 99 del SNTSA, procuran la inserción del trabajador del HRAEB en el alto nivel de competencia laboral y en los mejores niveles de satisfacción. El proceso de capacitación también requiere de todos los escenarios, líderes de opinión, procedimiento e infraestructura que sumen valor a la adquisición de habilidades y competencias, sean locales o foráneos, para fortalecer el conocimiento y experiencia de todo profesional adscrito a la Institución. Es el confrontar opiniones y contrastarlas en otro ambiente laboral lo que motiva al trabajador a buscar nuevas alternativas de desarrollo y operación, significando la aplicación del conocimiento tácito a explícito.

Por ello, en la mejor intención de la (Dirección de Planeación Enseñanza e Investigación) DPEI con este Manual de Procedimiento de Autorización de Tiempo Beca, se establecen los lineamientos de operación necesarios para universalizar la oportunidad de aprovechar los espacios para actividades complementarias de capacitación y transparentar el ejercicio de los tiempos beca para los trabajadores del HRAEB.

2.0 Alcance

2.1 Aplica solo a los trabajadores que gozan de un nombramiento definitivo y se encuentran en activo dentro del HRAEB

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Hilario Barajas Medina	Dr. Rodolfo Pérez Carrillo	Dr. Ricardo Alberto Sánchez Obregón
Cargo-puesto	Subdirector de Enseñanza e Investigación	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-DPEI-SEI-03
	ÁREAS		Rev. 0
	3.- Procedimiento de autorización y control de tiempo beca.		Hoja: 3 de 9

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

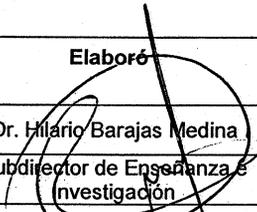
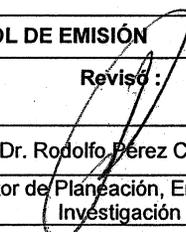
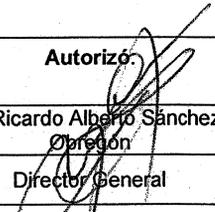
- 3.1 El Autorización de Tiempo Beca se rige por los principios expresados en la Ley Federal del Trabajo. DOF 01-04-1970, y su Última Reforma publicada en el DOF 17 -01 -2006.
- 3.2 Por los lineamientos expresados en las Condiciones Generales de Trabajo emitidas por la Secretaría de Salud y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud.
- 3.3 Por los lineamientos de la Guía Técnica para la Operación del Proceso de Capacitación, enero 2001.
- 3.4 Las actividades de capacitación se derivarán de la Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación (ENDC)
- 3.5 Todas las instancias de gobierno y control institucionales deberán conocer los resultados de la EDNC
- 3.6 La Comisión Central Mixta de Capacitación, el Departamento de Recursos Humanos y la Subdirección de Enseñanza e Investigación desarrollar, implementan y controlan los resultados de las actividades de capacitación con base en la ENDC
- 3.7 Las Direcciones designan a los Profesores Titulares y Adjuntos de cada actividad específica de capacitación
- 3.8 Los proyectos de actividades específicas y capacitación son implementadas, desarrolladas y evaluadas por los Profesores Titulares y Adjuntos de cada actividad
- 3.9 Todo trabajador tendrá acceso a las actividades de capacitación que el HRAEB desarrolle
- 3.10 Las actividades de atención a la salud son prioritarias
- 3.11 El trabajador podrá disfrutar de las actividades de capacitación en común acuerdo con el Jefe Inmediato, solicitando tiempo beca.
- 3.12 El trabajador informará a las subdirecciones mencionadas de las actividades de capacitación que haya desarrollado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Dr. Hilario Barajas Medina	Dr. Rodolfo Pérez Carrillo	Dr. Ricardo Alberto Sánchez Obregón
Cargo-puesto	Subdirector de Enseñanza e Investigación	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-DPEI-SEI-03
	ÁREAS		Rev. 0
	3.- Procedimiento de autorización y control de tiempo beca.		Hoja: 4 de 9

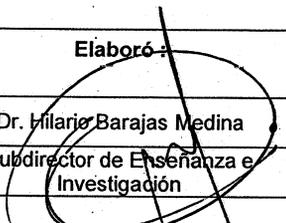
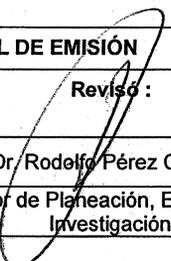
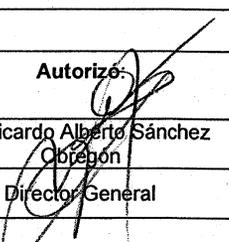
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0. Solicitud de Tiempo Beca.	1.1 El trabajador elabora la solicitud de tiempo beca en tres tantos y elabora carta compromiso para los casos de becas de capacitación para el desarrollo. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de tiempo beca en 3 tantos 	Trabajador y Director de Área
2.0. Solicitud de enterado del Jefe Inmediato con puesto de Mando	2.1 Entrega a su Jefe Inmediato Superior Con puesto de mando evaluación de factibilidad y pertinencia, y autorización según el caso. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud <p>¿Procede? No. No cumple criterios de factibilidad y pertinencia. Informa al solicitante</p> <p>Si. Se le otorga autorización</p>	Jefe Inmediato Superior con Puesto de Mando
3.0 Recepción de Solicitud	3.1 El trabajador recibe la respuesta del jefe inmediato y hace entrega a la Sección 99 del SNTSA y la DPEI para la evaluación. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud con firma de enterado 	DPEI, Sindicato HRAEB
4.0 Evaluación de Solicitudes	4.1 La Comisión Central Mixta de Becas integrada por la Sección 99 del SNTSA, la DPEI a través de la Coordinación de Capacitación y Enseñanza y la Sub RR - HH, evalúan la solicitud del trabajador, realizan minuta y se imprime en 6 tantos. <ul style="list-style-type: none"> Minuta de la Comisión Central Mixta de Capacitación Dictamen de la evaluación 	Comisión Central Mixta de Becas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Hilario Barajas Medina	Dr. Rodolfo Pérez Carrillo	Dr. Ricardo Alberto Sánchez Obregón
Cargo-puesto	Subdirector de Enseñanza e Investigación	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			

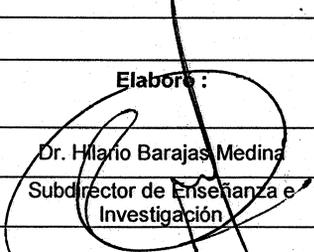
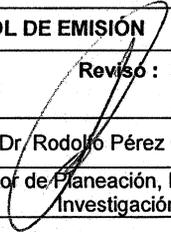
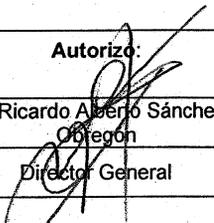
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-DPEI-SEI-03
	ÁREAS		Rev. 0
	3.- Procedimiento de autorización y control de tiempo beca.		Hoja: 5 de 9

5.0. Entrega de Dictámenes.	5.1 El Sindicato entrega el dictamen al trabajador y da explicación en caso de ser negativo.	Sindicato HRAEB.
6.0 Recepción del Dictamen	<p>6.1 El trabajador entrega el Dictamen a las distintas entidades involucradas; Jefe Inmediato, Recursos Humanos, DPEI y la Sección 99 del SNTSA.</p> <ul style="list-style-type: none"> Copias del dictamen <p>¿Dictamen de autorización?</p> <p>Procede. La solicitud fue aceptada. Continúa el proceso</p> <p>No Procede. La solicitud no fue autorizada, la beca no procede.</p> <p>Termina el procedimiento</p>	Trabajador
7.0 Comunicación del dictamen.	7.1. El trabajador entrega dictamen en DPEI, Sub RR - HH, Director de Área y Sección 99 del SNTSA:	Trabajador
8.0 Recepción del Dictamen	<p>8.1 El Jefe Inmediato con Puesto de Mando, La Sub RR - HH, la DPEI y la Sección 99 del SNTSA, reciben copias del dictamen para iniciar los procedimientos correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> El Jefe directo procede a la Cancelación de agendas. RH cubre la inasistencia del día otorgado 	Jefe Inmediato, Sub Recursos Humanos DPEI y Sección 99 del SNTSA
9.0 Ejercicio del tiempo Beca	<p>9.1 El trabajador ejerce el tiempo beca solicitado a su regreso entrega comprobante (Constancia, Diploma, etc) en el Sindicato, DPEI y RH</p> <ul style="list-style-type: none"> Constancia de asistencia 	CCMC, Sub Recursos Humanos, DPEI y Sindicato.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Hilarie Barajas Medina	Dr. Rodolfo Pérez Carrillo	Dr. Ricardo Alberto Sánchez Obregon
Cargo-puesto	Subdirector de Enseñanza e Investigación	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			

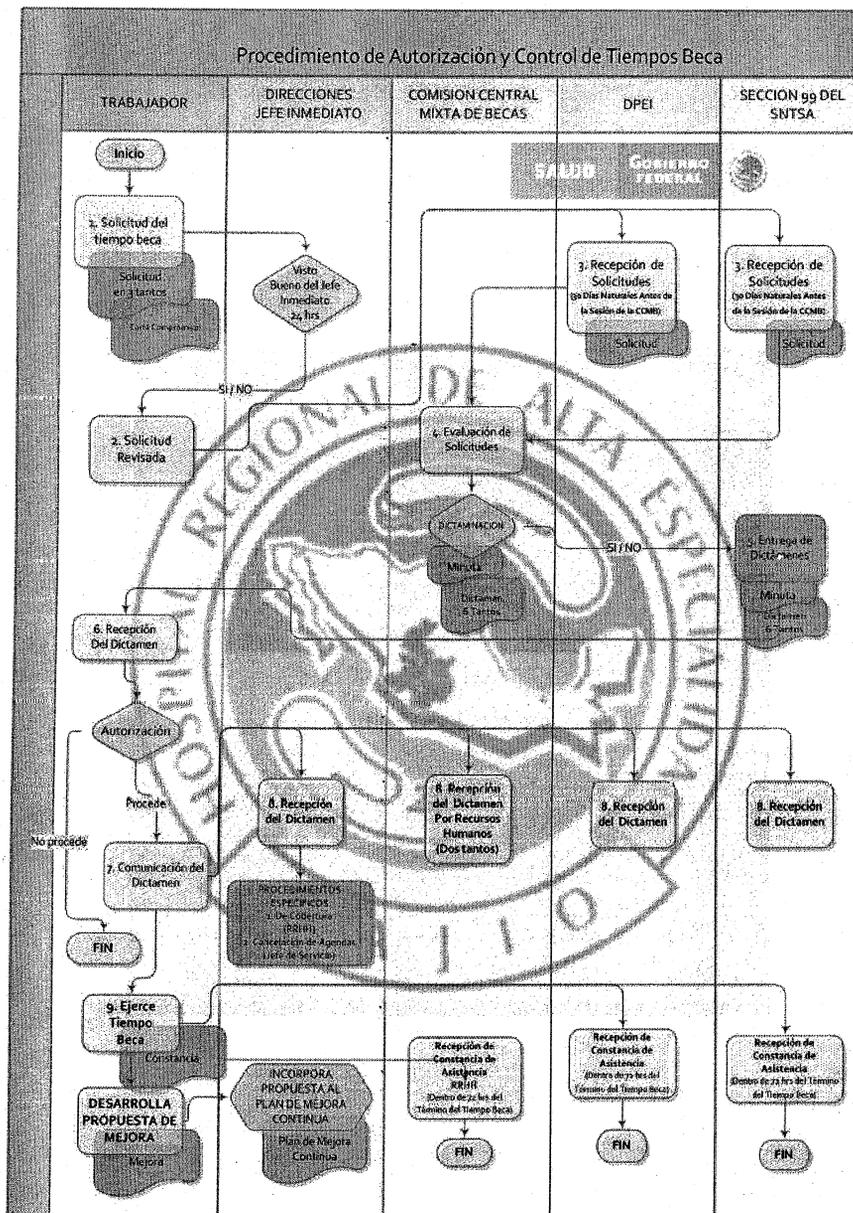
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-DPEI-SEI-03
	ÁREAS		Rev. 0
	3.- Procedimiento de autorización y control de tiempo beca.		Hoja: 6 de 9

10. Realizar propuestas de mejora	Realizar de	10. El trabajador con los conocimientos adquiridos, realiza propuesta de mejora para incluirlas en los procedimientos, guías de práctica clínica o proyectos de investigación.	Trabajador
11. Recepción de constancias de asistencia	de	11. La Comisión Central Mixta, le DPEI y la Sub RR - HH y las Direcciones Respectives a través del Jefe Inmediato reciben las constancias de asistencia.	CCMC, DPEI y Sindicato.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora :	Reviso :	Autorizo:
Nombre	Dr. Hilario Barajas Medina	Dr. Rodolfo Pérez Carrillo	Dr. Ricardo Alberto Sánchez Obregon
Cargo-puesto	Subdirector de Enseñanza e Investigación	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			



5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Hilario Barajas Medina	Dr. Rodolfo Pérez Carrillo	Dr. Ricardo Alberto Sánchez Obregón
Cargo-puesto	Subdirector de Enseñanza e Investigación	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-DPEI-SEI-03
	ÁREAS		Rev. 0
	3.- Procedimiento de autorización y control de tiempo beca.		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Plan Nacional de Salud. Eje Rector Estado de Derecho y seguridad.	2007-2012
Decreto de Creación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío	Noviembre 2006
Acuerdo de las Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos.	Agosto de 2011
Condiciones Generales de Trabajo	2007
Reglamento de capacitación de la Secretaría de Salud	2008
Guía Técnica para la Operación del Proceso de Capacitación	2001

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa de Capacitación	5 años	Subdirección de Enseñanza e Investigación	Programa de Capacitación / Año
Solicitud de Tiempo beca	Indefinida	Subdirección de Enseñanza e Investigación, Sub RR - HH Sección Sindical · 99	Solicitud de Tiempo Beca

8.0 Glosario

8.1 DPEI. Dirección de Planeación Enseñanza e Investigación

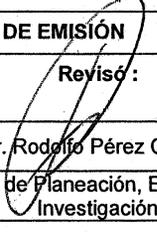
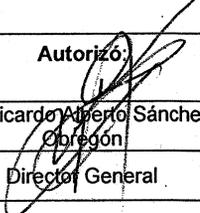
8.2 Sub RR – HH. Subdirección de Recursos Humanos

8.3 ENDC. Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación

8.4 Jefe Inmediato Superior con Puesto de Mando. El jefe inmediato superior con puesto de mando de acuerdo a estructura administrativa.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Hilario Barajas Medina	Dr. Rodolfo Pérez Carrillo	Dr. Ricardo Alberto Sánchez Obregón
Cargo-puesto	Subdirector de Enseñanza e Investigación	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-DPEI-SEI-03
	ÁREAS		Rev. 0
	3.- Procedimiento de autorización y control de tiempo beca.		Hoja: 9 de 9

10.0 Anexos

10.1 Formato de Solicitud de Tiempo Beca

Formato CAMC-b1



COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE CAPACITACIÓN
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL
BAJÍO
SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA
SECRETARÍA DE SALUD
SECCION 99 COMITÉ EJECUTIVO SECCIONAL



SOLICITUD DE TIEMPO BECA

NOMBRE: _____ PUESTO: _____

SERVICIO: _____ JORNADA LABORAL (DÍAS Y HORARIO): _____

DATOS DEL CURSO (ANEXAR PROGRAMA COMPLETO)

NOMBRE DEL EVENTO: _____

FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE TÉRMINO: _____ HORARIO: _____

SEDE: _____

CONSIGNAR DÍAS Y/O HORAS QUE SOLICITA Y DETALLAR BENEFICIOS PARA EL H.R.A.E.B.:

FIRMA: _____

Vo.Bo. DIRECTOR DE ÁREA

Vo.Bo. SUBDIRECTOR DE ÁREA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Hilario Barajas Medina	Dr. Rodolfo Pérez Carrillo	Dr. Ricardo Alberto Sánchez Obregón
Cargo-puesto	Subdirector de Enseñanza e Investigación	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	Director General
Firma	