

**CRITERIOS PARA DICTAMINAR
TÉCNICAMENTE EVENTOS DE CAPACITACIÓN.**

INDICE:

1.- JUSTIFICACIÓN REGULATORIA

- 1.1 Nombre del emisor
- 1.2 Responsable del anteproyecto
- 1.3 Objetivo de la norma
- 1.4 Argumentos
- 1.5 Fundamento
- 1.6 Fecha aproximada de emisión
- 1.7 Anexos
- 1.8 Antecedentes
- 1.9 Disposiciones relacionadas
- 1.10 Disposiciones que deja sin efecto

2.- CRITERIOS PARA DICTAMINAR TÉCNICAMENTE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

- 2.1 Presentación
- 2.2 Objetivo general
- 2.3 Marco jurídico
- 2.4 Criterios
 - 2.4.1 Pertinencia
 - 2.4.2 Coherencia
 - 2.4.3 Equidad
 - 2.4.4 Calidad
 - 2.4.5 Administrativos
 - 2.4.6 Seguimiento
- 2.5 Anexos

1.- JUSTIFICACIÓN REGULATORIA

1.1 Nombre del emisor: Subcomité de Capacitación Técnico Médico

1.2 Responsable del anteproyecto: Dr. Miguel B. Romero Téllez

1.3 Objetivo de la norma:

Establecer criterios técnicos que coadyuven al Subcomité Técnico-Médico en el proceso de autorización, validación y reconocimiento de eventos de capacitación, requeridos por unidades de la Secretaría de Salud, lo anterior con el fin de orientar estas acciones hacia objetivos institucionales y elevar el desempeño y desarrollo laboral de los trabajadores.

1.4 Argumentos:

Considerando que la Capacitación es fundamental para consolidar y potencializar el capital humano de la Secretaría de Salud, el Subcomité de Capacitación Técnico-Médico ha elaborado una propuesta de “Criterios para Dictaminar Técnicamente Eventos de Capacitación” para el personal de confianza y base del Área Médica, lo anterior a fin de:

- Establecer Criterios que orienten a los integrantes del Subcomité de Capacitación Técnico Médico, en su función de analizar y dictaminar solicitudes de capacitación.
- Orientar a las unidades de la Secretaría en la realización de solicitudes ante el Subcomité de Capacitación Técnico-Médico.
- Emitir dictámenes imparciales y objetivos apegados a criterios y fundamentos técnicos.
- Promover mecanismos de seguimiento en relación a las actividades de capacitación que efectúan las unidades de la Secretaría.
- Impulsar actividades de capacitación vinculadas con las necesidades institucionales.

1.5 Fundamento:

- Ley General de Salud
Título Cuarto
Capítulo III. Formación, Capacitación y Actualización del Personal
Artículo 89
Artículo 90 fracción I, II
Artículo 92
Artículo 93
- Ley Federal del Trabajo
Capítulo III Bis. La Capacitación y Adiestramiento de los trabajadores
Artículo 153 a, b, c, d, e, f, g, h.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
marzo 2000.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Tercero de la Estructura de Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
Capítulo Quinto del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades
Artículo 44-53
abril 2000
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Título Segundo de la Administración Pública Centralizada
Capítulo II de la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos
Administrativos y de Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
Artículo 38 , Fracción XXVII
Artículo 39, Fracción
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
Capítulo X Artículo 108 y 112
2002-2005
- Reglamento de Capacitación
Capítulo IV. De la Gestión de Capacitación
Artículo 27, 29-32
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
Capítulo X. Artículo 18, fracción I, II, XVIII, XIX, XXII Y XXIV
enero 2004
- Reglamento Interior del Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de
Salud
Capítulo I, II y III.
abril 1997
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título V del Subsistema de Capacitación y Certificación de capacidades
Artículo 47-59.
abril 2004.
- Norma que regula la formación integral del personal de la Administración Pública Federal
26 de marzo 2003.
- Acuerdo Número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de
la Secretaría de Salud D. OF.
4 de diciembre de 1996.
- Circular 001/2004. Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros,
Materiales y Humanos.
1. Administración de Recursos. Apartado 1.2.6, 1.2.7,
1.3 . Adecuaciones Presupuestarias apartado 1.3.1, 1.3.2.

1.6 Fecha aproximada de emisión: Enero de 2005

1.7 Anexos: Se anexa disco magnético

1.8 Antecedentes

- Acuerdo Número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de
la Secretaría de Salud.

- Reglamento Interior del Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud

**SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN SECTORIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ENSEÑANZA EN SALUD
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

**ACUERDO NÚMERO 140 POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA
DE SALUD.**

(D. OF. 04 DE DICIEMBRE DE 1996)

ACUERDO número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.
ACUERDO NUMERO 140 POR EL QUE SE CREA EL COMITE DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD.

JUAN RAMON DE LA FUENTE, Secretario de Salud, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3o. fracción VIII, 89, 90, 91, 92 y 94 de la Ley General de Salud y 1o., 5o. fracción XII, 15 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 establece que elevar el potencial productivo de la fuerza laboral y propiciar su desarrollo constituye un objetivo de la mayor importancia para alcanzar el crecimiento sostenido de la producción, la productividad y los salarios. Con ese fin, resulta estratégico impulsar las oportunidades de formación técnica y capacitación de los trabajadores del país;

Que el Programa de Reforma del Sector Salud 1995-2000 prevé que para la consecución de los objetivos del Sector Salud es necesario que toda acción encaminada a brindar a la población una mejor atención en materia de salud, debe ir acompañada de la preparación y capacitación adecuada y permanente del personal que preste estos servicios;

Que mediante una capacitación permanente y el fomento de la capacitación de servicio, a través de una motivación adecuada, eleva la eficiencia y la agilidad de la actividad profesional, técnica y administrativa;

Que es necesario apoyar e impulsar las actividades de capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría de Salud, a fin de que éstos proporcionen mejores y mayores servicios a la población e incrementen su productividad, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NUMERO 140 POR EL QUE SE CREA EL COMITE DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD.

Artículo 1o.- Se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud, como una instancia de coordinación institucional, con el objeto de reactivar y fomentar una mejor operatividad del Programa de Capacitación y Desarrollo, así como su adecuada evaluación.

Artículo 2o.- El Comité estará integrado por:

- I.- Un representante del Subsecretario de Servicios de Salud;
- II.- Un representante del Subsecretario de Coordinación y Desarrollo;
- III.- Un representante del Subsecretario de Regulación y Fomento Sanitario;
- IV.- El Oficial Mayor;

- V.- Un representante de la Coordinación de los Institutos Nacionales de Salud;
- VI.- Un representante de la Secretaría Permanente del Consejo Nacional de Salud;
- VII.- El Director General de Enseñanza en Salud;
- VIII.- El Director General de Programación, Organización y Presupuesto;
- IX.- El Director General de Recursos Humanos, y
- X.- El Contralor General;

El Oficial Mayor tendrá el carácter de Presidente del Comité.

Por cada integrante se designará un suplente.

Artículo 3o.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Autorizar los planes y programas que en la materia se pretendan instrumentar en la Secretaría de Salud. Toda acción de capacitación y desarrollo que no sea autorizada por este Comité, no tendrá reconocimiento;
- II.- Fungir como instancia de enlace, coordinación y gestión entre las Direcciones Generales de Enseñanza en Salud y Recursos Humanos;
- III.- Elaborar un diagnóstico situacional sobre la capacitación y el desarrollo del personal de la Secretaría de Salud;
- IV.- Detectar la problemática administrativa que obstaculice la adecuada operatividad del Programa;
- V.- Proponer alternativas de solución a la problemática detectada;
- VI.- Establecer mecanismos que activen y agilicen el desarrollo de las funciones de las áreas involucradas en las actividades de capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría de Salud;
- VII. - Revisar la estructura de los órganos de apoyo creados para realizar acciones en materia de capacitación y desarrollo aplicables a la Secretaría de Salud.
- VIII.- Establecer la normatividad y políticas de capacitación y supervisar su implantación en los Organismos Públicos Descentralizados.
- IX.- Proponer las reformas, derogación y abrogación de los ordenamientos jurídicos que en la materia de Capacitación y Desarrollo del Personal de la

Secretaría de Salud se emitan, y

X.- Las demás que para el adecuado cumplimiento de su objeto sean necesarias realizar.

Artículo 4o.- Para el cumplimiento de sus funciones el Comité se integrará por:

I.- El Subcomité de Capacitación Técnico-Médico, y

II.- El Subcomité de Capacitación Técnico-Administrativa.

En ambos Subcomités se incluirá lo relativo a la capacitación directiva, de acuerdo a la competencia del caso.

Artículo 5o.- Los Subcomités se integrarán de la siguiente manera:

I.- El Subcomité de Capacitación Técnico-Médico, estará integrado por:

- a) Un representante de la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario;
- b) El Director General de Enseñanza en Salud;
- c) El Contralor General;
- d) El Director de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Enseñanza en Salud, y
- e) El Director de Análisis e Integración Presupuestal de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Este Subcomité será presidido por el Director General de Enseñanza en Salud, quien además será el coordinador responsable de su funcionamiento.

II.- El Subcomité de Capacitación Técnico-Administrativa, estará integrado por:

- a) Un representante del Subsecretario de Coordinación y Desarrollo;
- b) Un representante del Subsecretario de Regulación y Fomento Sanitario;
- c) El Director General de Recursos Humanos;
- d) El Contralor General;

- e) El Director de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Enseñanza en Salud;
 - f) El Director de Relaciones Laborales de la Dirección General de Recursos Humanos, y
 - g) El Director de Análisis e Integración Presupuestal de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Este Subcomité será presidido por el Director General de Recursos Humanos, quien además será el coordinador responsable de su funcionamiento.

Artículo 6o.- Los Subcomités tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Instrumentar el diagnóstico anual de necesidades de capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría de Salud;
- II.- Elaborar y proponer de manera conjunta el Programa Institucional de Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Salud, y
- III.- Establecer, evaluar e implementar el Programa de difusión, promoción y operación de los cursos, talleres y seminarios del Programa Institucional de Capacitación y Desarrollo.

Artículo 7o.- El Comité además contará con un Secretariado Técnico; cuyo Secretario para el área médica será el Director del Centro de Capacitación y Desarrollo, y para el área administrativa el Director de Relaciones Laborales.

Artículo 8o.- El Secretariado Técnico tiene como objetivo general coordinar las actividades del Comité y asegurar el cumplimiento de sus objetivos y tendrá las siguientes funciones:

- I.- Convocar al Comité a sesiones;
- II.- Elaborar las minutas de las sesiones y dar seguimiento a los acuerdos establecidos;
- III.- Coordinar los grupos de trabajo;
- V.- Preparar y presentar la documentación que habrá de analizar el Comité, y
- V.- Vigilar que se cumplan los acuerdos del Comité.

Artículo 9o.- El Comité podrá celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias.

Artículo 10.- Las sesiones ordinarias se celebrarán una vez al mes en la fecha y hora que designe el Presidente, quedando debidamente convocados los integrantes para la siguiente sesión, sin necesidad de ningún citatorio por escrito, levantándose por el Secretario técnico el acta correspondiente.

Artículo 11.- Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando la urgencia de algún asunto así lo requiera y sean convocadas por el Presidente o por cuatro miembros del propio Comité. La convocatoria, que se notificará personalmente a los miembros del Comité, contendrá la orden del día y la fecha de la celebración de la reunión, misma que se hará con veinticuatro horas de anticipación a la fecha señalada.

Artículo 12.- Se considera que existe quórum para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias con la asistencia del Presidente y la concurrencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 13.- El Comité para su organización y funcionamiento, se sujetará a lo que disponga el Reglamento Interno que al efecto se expida.

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- El Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud, deberá celebrar su primera sesión de instalación dentro de los sesenta días siguientes a la fecha en que este Acuerdo entre en vigor.

TERCERO.- El Comité expedirá su Reglamento Interno en un término no mayor de treinta días, contados a partir de la fecha de publicación del presente Acuerdo.

México, Distrito Federal, a los diecinueve días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y seis.- El Secretario de Salud, **Juan Ramón de la Fuente.-** Rúbrica.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

**CAPÍTULO I
Disposiciones Generales**

Artículo 1º. El comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud tiene por objeto elaborar, implantar y operar los programas de capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría.

Artículo 2º. Con el carácter de instancia de coordinación Institucional le corresponde elaborar el modelo y sistema de capacitación y desarrollo que se aplicará en las áreas de la Secretaría, supervisar su cumplimiento y evaluar sus resultados, así como la normatividad a

la que deberán, en su caso, ajustarse los organismos públicos descentralizados federales y estatales.

Artículo 3º. Los programas de capacitación y desarrollo del personal cubrirán los aspectos técnico médico y técnico administrativo, necesarios para eficiente y eficaz presentación de sus servicios.

CAPÍTULO II

De la integración y facultades del Comité

Artículo 4º. Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones el Comité estará integrado por los representantes de las áreas señaladas en el artículo segundo de su acuerdo de creación, o en su caso por los de las áreas que las sustituyan.

Artículo 5º. Los subcomités técnico-médico y técnico-administrativo a que se refiere el artículo cuarto de su acuerdo de creación, celebrarán por separado, sesiones ordinarias con la misma periodicidad que el propio Comité y de manera extraordinaria, cuando así se requiera.

Artículo 6º. En los subcomités correspondientes se delega la facultad de autorizar, validar y reconocer las acciones de capacitación y desarrollo de personal que se realicen en la Secretaría de Salud.

Artículo 7º. Para los efectos anteriores las áreas presentarán el programa correspondiente indicando el objetivo, participantes, duración y método de evaluación en los casos de cursos, seminarios y talleres.

Artículo 8º. Las acciones de capacitación no susceptibles de evaluación, únicamente se registrarán para efectos del informe anual de resultados.

CAPÍTULO III

De las funciones de los Subcomités

Artículo 9º. Los subcomités desempeñarán, adicionalmente a las establecidas en el Acuerdo Secretarial 140, las siguientes funciones:

- I. Asesorar a las unidades administrativas en lo relacionado con políticas, guías técnicas, manuales, formatos e instructivos para la elaboración del diagnóstico anual de necesidades de capacitación.
- II. Emitir las disposiciones a que se sujetarán las áreas para la elaboración sus programas de capacitación y los procedimientos de integración y presentación del programa institucional de capacitación de la Secretaría, ante las autoridades correspondientes.
- III. Analizar, evaluar y proponer al Comité el otorgamiento de créditos, constancias y reconocimientos para estimular la asistencia y cumplimiento de los trabajadores a las actividades de capacitación.
- IV. Registrar e informar en su caso sobre las actividades de capacitación programadas y las extraordinarias realizadas.
- V. Proponer la participación del personal de base, de confianza o de ambos en las modalidades educativas con las que se obtengan mejores resultados.

CAPÍTULO IV

De la representatividad del Comité

Artículo 10º. El Presidente del Comité será el representante oficial ante otras instituciones, organismos, dependencias y entidades.

Artículo 11º. Con el carácter anterior participará en la elaboración de convenios y acuerdos interinstitucionales de capacitación.

CAPÍTULO V **De las modificaciones al Reglamento**

Artículo 12º. Será facultad exclusiva del Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal aprobar las modificaciones al presente Reglamento.

Artículo 13º. Para la aprobación de modificaciones al Reglamento se requiere del voto favorable de la mitad más uno de los integrantes del Comité. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento enterará en vigor al día siguiente de su aprobación por los miembros del Comité.

Aprobado en la Ciudad de México, distrito Federal a los 28 días del mes de abril de mil novecientos noventa y seis.

LIC. JORGE TAMAYO OFICIAL
MAYOR DEL RAMO Y PRESIDENTE
DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y
DESARROLLO

DRA. MERCEDES JUAN SECRETARÍA
DEL SECRETARIADO PERMANENTE
DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD

ING. BENJAMIN BARRIGA
FERNANDEZ DIRECTOR GENERAL
DE LA DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO

DR. JOAQUÍN LÓPEZ
BARCENA DIRECTOR GENERAL DE
ENSEÑANZA EN SALUD

LIC. JORGE DOMINGUEZ
PASTRANA DIRECTOR GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS Y
PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ DE
CAPACITACIÓN TÉCNICO-
ADMINISTRATIVO

DR. GABRIEL MANUEL
LEER REPRESENTANTE DEL
SUBSECRETARIADO DE
COORDINACIÓN SECTORIAL

LIC. ANTONIO ALVAREZ
BELAUNZARAN REPRESENTANTE
DEL COORDINADOR DE LOS
INSTITUTOS NACIONALES DE
SALUD

LIC. CARLOS GABRIEL DAMIAN
DÍAZ REPRESENTANTE DEL
CONTRALOR GENERAL

DR. CUAUHTÉMOC RUIZ
REPRESENTANTE DEL
SUBSECRETARIADO DE PREVENCIÓN

LIC. CARLOS E. MORENO
AGUILAR REPRESENTANTE DEL
SUBSECRETARIADO DE REGULACIÓN

Y CONTROL DE ENFERMEDADES

LIC. JORGE A. OCHOA
MORALES DIRECTOR DE
RELACIONES LABORALES DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

Y FOMENTO SANITARIO

DR. NICOLAS LICONA
SPINOLA DIRECTOR DE
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
ENSEÑANZA EN SALUD

1.9 Disposiciones relacionadas

- Ley General de Salud.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
- Reglamento de Capacitación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

1.10 Disposiciones que deja sin efecto: Ninguna

2.- CRITERIOS PARA DICTAMINAR TÉCNICAMENTE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

2.1 Presentación

Considerando que el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud ha delegado a través de su Reglamento Interior, la facultad de autorizar, validar y reconocer las acciones de capacitación a los Subcomités de Capacitación Técnico-Médico y Técnico-Administrativo, se ha elaborado la presente propuesta de “Criterios para Dictaminar Técnicamente Eventos de Capacitación” del personal de confianza y base del Área Médica.

Lo anterior con el propósito de coadyuvar al análisis y emisión del dictamen de acuerdo a la normatividad de la Institución, en particular para actividades de capacitación que impliquen una erogación. Por lo que en estos criterios también se incorporan mecanismos de seguimiento a los eventos autorizados.

2.2 Objetivo general

Establecer criterios técnicos que coadyuven al Subcomité Técnico-Médico en el proceso de autorización, validación y reconocimiento de eventos de capacitación, requeridos por unidades de la Secretaría de Salud, lo anterior con el fin de orientar estas acciones hacia objetivos institucionales y elevar el desempeño y desarrollo laboral de los trabajadores.

2.3 Marco jurídico

- Ley General de Salud
Título Cuarto
Capítulo III. Formación, Capacitación y Actualización del Personal
Artículo 89
Artículo 90 fracción I, II
Artículo 92
Artículo 93
- Ley Federal del Trabajo
Capítulo III Bis. La Capacitación y Adiestramiento de los trabajadores
Artículo 153 a, b ,c ,d, e, f, g, h.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
marzo 2000
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Tercero de la Estructura de Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
Capítulo Quinto del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades
Artículo 44-53
abril 2000
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Título Segundo de la Administración Pública Centralizada
Capítulo II de la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos
Administrativos y de Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

- Artículo 38 , Fracción XXVII
- Artículo 39, Fracción
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
Capítulo X Artículo 108 y 112
2002-2005
- Reglamento de Capacitación
Capítulo IV. De la Gestión de Capacitación
Artículo 27, 29-32
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
Capítulo X. Artículo 18, fracción I, II, XII, XIX, XXII Y XXIV
enero 2004
- Reglamento Interior del Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud
Capítulo I, II, III.
abril 1997
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título V del Subsistema de Capacitación y Certificación de capacidades
Artículo 47-59
abril 2004
- Norma que regula la formación integral del personal de la Administración Pública Federal
26 de marzo 2003
- Acuerdo Número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud D. 0F.
4 de diciembre de 1996
- Circular 001/2004. Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos.
1. Administración de Recursos. Apartado 1.2.6, 1.2.7,
1.3 Adecuaciones Presupuestarias apartado 1.3.1, 1.3.2.

2.4 Criterios

2.4.1 Pertinencia

Se refiere a las solicitudes de eventos de capacitación con costo, que le corresponde dictaminar al Subcomité de Capacitación Técnico–Médico.

- Al Subcomité de Capacitación Técnico–Médico le corresponde el análisis y dictamen de eventos con costo económico para la Institución, con independencia de las atribuciones que le corresponden a las Comisiones Mixtas de Capacitación.
- El Subcomité sólo analizará y dictaminará solicitudes de trabajadores que pertenezcan a cualquiera de las siguientes ramas: médica, paramédica o afín, de acuerdo al código correspondiente.
- El Subcomité no regularizará eventos extemporáneos, por lo que sólo emitirá dictamen de las solicitudes que hayan llegado en tiempo y forma.

2.4.2 Coherencia

Se refiere a la relación lógica que debe existir en la solicitud del evento que se presente a dictamen.

- Todas aquellas acciones de capacitación a las que sean propuestos los trabajadores deberán responder a necesidades específicas de capacitación identificadas en el diagnóstico de capacitación formalmente elaborado.
- El evento al cual sea propuesto un trabajador deberá ser congruente con las funciones que éste realiza en su área de trabajo.
- Los trabajadores propuestos al evento deberán tener el perfil académico necesario para participar en el evento solicitado ó en su caso contar con los conocimientos requeridos en el tema, lo que será avalado por el titular del área.

2.4.3 Equidad

Se refiere a la igualdad de oportunidades que deben tener los trabajadores para acceder a eventos de capacitación, cuidando que exista imparcialidad en el otorgamiento de estos.

- Se propiciará que los eventos con costo beneficien al mayor número de trabajadores posible.
- Promover que todos los servidores públicos de la dependencia o entidad reciban al año por lo menos un curso de capacitación para el mejor desempeño de su puesto.
- Es responsabilidad de cada unidad administrativa determinar el monto presupuestal que ejercerá en cada una de las solicitudes que presente a dictamen. Sin embargo el Subcomité, cuando lo considere pertinente, podrá solicitar una justificación adicional.
- Para el otorgamiento de un evento con costo, tendrán preferencia los candidatos que no hayan disfrutado en el mismo año de otro evento.

2.4.4 Calidad

Se refiere al conjunto de propiedades y/o requisitos que debe cumplir un evento para considerar que cubre satisfactoriamente una necesidad de capacitación.

- Los eventos de capacitación a que asisten los trabajadores deberán estar organizados por algún proveedor o institución con reconocimiento oficial en la Secretaría de Trabajo y Previsión Social o en el Sistema Educativo Nacional, para lo cual se integrará un catálogo Institucional de estas empresas.
- El Programa académico del evento deberá tener coherencia interna entre: objetivo general, población al que va dirigido, contenidos, bibliografía recomendada; así como estrategias de evaluación del aprendizaje y perfil del profesor.
- Los eventos de capacitación deberán estar orientados a desarrollar competencias que permitan a los trabajadores de la Secretaría de Salud un mejor desempeño laboral y desarrollo personal.

2.4.5 Administrativos

Se refiere a los procedimientos y trámites a cumplir en el dictamen de un evento de capacitación con costo.

- La solicitud debe ser realizada mediante el formato denominado Cédula de Control “Eventos de Capacitación con Costo”, debidamente requisitada y firmada.
- Cuando por causas ajenas al participante se modifique la fecha de inicio del mismo, sólo se deberá notificar por escrito al Subcomité.
- En caso de que el solicitante cambie el evento de capacitación en el cual desea participar, se deberá efectuar una nueva solicitud la cual se dictaminará como evento nuevo.
- El dictamen emitido por el Subcomité será informado a la unidad administrativa solicitante para los trámites conducentes, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la fecha de la reunión del mismo.
- Con relación a las solicitudes de eventos que requieren pago multianual, la unidad administrativa responsable, deberá hacer la solicitud a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) para su autorización.
- El trabajador que obtenga la autorización de un evento, tiene el compromiso de terminar el evento solicitado, o de lo contrario se podrán aplicar las sanciones conforme a la normatividad laboral de la Secretaría de Salud.
- Será responsabilidad de la unidad administrativa el tipo de evento que se presente a dictamen del Subcomité (curso monográfico, diplomado, licenciatura, maestría, etc.)

2.4.6 Seguimiento

Se refiere a observar la aplicación y cumplimiento de los presentes criterios para la autorización de eventos de capacitación con costo.

- Las unidades administrativas al celebrar contratos con empresas prestadoras de servicios de capacitación se deberán sujetar a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para la contratación de empresas.
- Al concluir el evento de capacitación el participante deberá entregar una copia de la constancia o documento expedido a la Coordinación Administrativa correspondiente, con objeto de acreditar su asistencia al evento de capacitación y forme parte de su expediente personal.
- Se promoverá que el Órgano Interno de Control, sea la instancia de seguimiento incorporando en sus auditorías la revisión y cumplimiento de los presentes lineamientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Cualquier asunto no previsto en estos Criterios será resuelto por el Subcomité de Capacitación Técnico Médico reunido en sesión ordinaria o en su caso extraordinaria.

ANEXOS

- Cédula de control “Eventos de Capacitación con Costo”.
- Clasificación de Puestos para Efectos de Dictamen de Capacitación.
- Calendario 2005-2006.



**CÉDULA DE CONTROL
"EVENTOS DE CAPACITACION CON COSTO"**

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:

FECHA DE SOLICITUD: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE COMPLETO: _____

PUESTO: _____

CÓDIGO FUNCIONAL: _____

RAMA: MÉDICA () PARAMÉDICA () AFÍN ()

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EN SU SITIO DE TRABAJO Y QUE SE FORTALECERÁN CON EL EVENTO DE CAPACITACIÓN SOLICITADO:

GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS:

MEDIO SUPERIOR () LICENCIATURA () ESPECIALIDAD () MAESTRÍA () DOCTORADO ()

ESPECIFICAR: _____

DATOS DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL EVENTO: _____

FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE TÉRMINO: _____ DURACIÓN HORAS: _____

INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTE: _____ SEDE: _____

TIPO DE EVALUACIÓN QUE SE APLICARÁ AL PARTICIPANTE: _____

COSTO TOTAL DEL EVENTO. \$ _____

FIRMA DEL TRABAJADOR

**NOMBRE Y FIRMA
JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR**

**NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
O COORDINADOR ADMINISTRATIVO.**

DR. MIGUEL B. ROMERO TÉLLEZ
DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN
EN SALUD Y PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ DE
CAPACITACIÓN TÉCNICO-MÉDICO

**CÉDULA DE CONTROL DE “EVENTOS DE CAPACITACIÓN CON COSTO”
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

GENERALIDADES.- Este formato será requisitado a máquina o letra de molde y se utilizará uno por cada trabajador solicitante. Deberá ser enviado al Subcomité de Capacitación Técnico-Médico, acompañado de un oficio de petición de beca, solicitado por el Coordinador Administrativo o el Titular de la Unidad Administrativa de cada Unidad, dirigiéndolo a la C. Dra. Guadalupe Alarcón Fuentes, Secretaria Técnica del Subcomité de Capacitación Técnico-Médico, Av. Insurgentes Sur N°.235 5° Piso Col. Roma Sur C.P. 06700, México, D.F.

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.- Se anotará el nombre completo, sin abreviaturas, de la Unidad Administrativa que solicita la beca al evento de capacitación.

FECHA DE SOLICITUD.- Se indicará con números arábigos, iniciando por día, mes y año, la fecha en la que se requisitó el formato.

NOMBRE DEL SOLICITANTE.- Se indicará el nombre y apellido completo del solicitante, iniciando con el apellido paterno, materno y nombre (s), sin abreviaturas.

PUESTO.- Se anotará el nombre del puesto, según el código funcional del solicitante.

CÓDIGO FUNCIONAL.- Se anotará la clave presupuestal del trabajador que aparece en su último talón de pago.

RAMA.- Se indicará dentro del inciso a que rama pertenece el solicitante: Médica, Paramédica y Afín. (Consultar Catálogo de Puestos).

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EN SU SITIO DE TRABAJO Y QUE SE FORTALECERÁN CON EL EVENTO DE CAPACITACIÓN SOLICITADO.- Se anotará en forma resumida la actividad real que desempeña el trabajador y la congruencia con el evento solicitado.

GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS.- Indicar el grado máximo de estudios terminados y comprobables del solicitante especificando área de conocimiento.

NOMBRE DEL EVENTO.- Se anotará el nombre completo del evento al que se asistirá y anexará a esta solicitud información alusiva al mismo como es el objetivo, temario, expositores, entre otros, que permitan a los miembros del Subcomité contar con mayores elementos para dictaminar la solicitud.

FECHA DE INICIO.- Se anotará con números arábigos la fecha de inicio del evento por asistir, indicando día, mes y año.

FECHA DE TÉRMINO.- Se anotará con números arábigos la fecha de término del evento por asistir, anotando día, mes y año.

DURACIÓN EN HORAS.- Se indicará con números arábigos el total en horas de duración del evento.

INSTITUCION QUE LO IMPARTE.- Se anotará el nombre completo de la Institución que imparte el evento de capacitación **SEDE.-** Se anotará la ubicación donde se realizará el evento.

TIPO DE EVALUACIÓN QUE SE APLICARÁ AL PARTICIPANTE. PARA SU ACREDITACIÓN.- Se indicará si se aplicará algún tipo de evaluación al participante: Examen escrito, oral, trabajo escrito, asistencia, participación, etc.

COSTO TOTAL DEL EVENTO.- Se anotará en este rubro, el costo total, por participante, que tendrá el evento, incluyendo en su caso inscripción, pagos de mensualidades, pasajes, viáticos o los que en su caso se vaya a erogar.

FIRMA DEL TRABAJADOR.- El trabajador firmará la solicitud, corroborando datos y asistencia.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR.- Se anotará el nombre completo y firma del jefe inmediato superior.

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Se anotará el nombre completo del Titular o del Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa solicitante y su firma.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EFECTOS DE DICTAMEN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

ÁREA MÉDICA

CODIGO	NIVEL	PUESTO
01 RAMA MEDICA		
M01002	SN	MEDICO ESPECIALISTA EN AREA NORMATIVA
M01003	SN	MEDICO GENERAL EN AREA NORMATIVA
M01004	SN	MEDICO ESPECIALISTA "A"
M01005	SN	CIRUJANO DENTISTA ESPECIALIZADO
M01006	SN	MEDICO GENERAL "A"
M01007	SN	CIRUJANO DENTISTA "A"
M01008	SN	MEDICO GENERAL "B"
M01009	SN	MEDICO GENERAL "C"
M01010	SN	MEDICO ESPECIALISTA "B"
M01011	SN	MEDICO ESPECIALISTA "C"
M01012	SN	CIRUJANO MAXILO FACIAL
M01014	SN	CIRUJANO DENTISTA "B"
M01015	SN	CIRUJANO DENTISTA "C"

02 RAMA PARAMEDICA

M02001	SN	QUIMICO "A"
M02002	SN	BIOLOGO "A"
M02003	SN	TECNICO LABORATORISTA "A"
M02004	SN	TECNICO LABORATORISTA DE BIOTERIO
M02005	SN	AUX. DE LABORATORIO Y/O BIOTERIO "A"
M02006	SN	TECNICO RADIOLOGO O EN RADIOTERAPIA
M02007	SN	TECNICO EN ELECTRODIAGNOSTICO
M02008	SN	SUPERVISOR DE MANUF. DE PROTESIS VAL.
M02009	SN	TECNICO DE PROTESIS VALVULARES
M02010	SN	SUPERVISOR DE TERAPISTAS
M02011	SN	TERAPISTA ESPECIALIZADO
M02012	SN	TERAPISTA
M02013	SN	TECNICO PROTESISTA Y ORTESISTA
M02014	SN	TECNICO EN OPTOMETRIA
M02015	SN	PSICOLOGO CLINICO
M02016	SN	TITOLOGO "A"
M02017	SN	TECNICO DE LAB. DE OPTAUDIOMETRIA
M02018	SN	TECNICO ANESTESISTA
M02019	SN	TECNICO HISTOPATOLOGO
M02020	SN	ESPEC. EN PROD. CONTROL E INVEST. DE BIOL. Y REAC.
M02021	SN	SUPERVISOR EN PROD. CONTROL E INVEST. DE BIOL. Y REAC.
M02022	SN	PROD. CONTROLADOR E INVEST. DE BIOL. Y REAC.
M02023	SN	TECNICO ESPECIALISTA EN BIOLOGICOS Y REACTIVOS
M02024	SN	TECNICO EN BIOLOGICOS Y REACTIVOS
M02025	SN	ENFERMERA ESPECIALISTA EN AREA NORMATIVA
M02029	SN	PARAMEDICO EN AREA NORMATIVA
M02031	SN	ENFERMERA JEFE DE SERVICIO
M02032	SN	COORD. DE ENSEÑANZA DE ENFERMERIA
M02034	SN	ENFERMERA ESPECIALISTA "A"
M02035	SN	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"
M02036	SN	AUXILIAR DE ENFERMERIA "A"
M02037	SN	SUBJEFE DE FARMACIA
M02038	SN	OFICIAL Y/O PREP. DESPACHADOR DE FARMACIA
M02040	SN	TRABAJADORA SOCIAL EN AREA MEDICA "A"
M02041	SN	TECNICO GERICULTISTA
M02042	SN	TECNICO EN ODONTOLOGIA
M02043	SN	LATROTECNICO
M02044	SN	SUBJEFE DE DIETETICA
M02045	SN	DIETISTA
M02046	SN	COCINERO JEFE DE HOSPITAL
M02047	SN	COCINERO EN HOSPITAL
M02048	SN	AUX. DE COCINA EN HOSPITAL
M02049	SN	NUTRICIONISTA
M02050	SN	TECNICO EN NUTRICION
M02051	SN	ECONOMO
M02054	SN	JEFE DE BRIGADA EN PROGRAMAS DE SALUD
M02055	SN	JEFE DE SECTOR EN PROGRAMAS DE SALUD
M02056	SN	JEFE DE DISTRITO EN PROGRAMAS DE SALUD
M02057	SN	JEFE DE ESTADISTICA Y ARCHIVO CLINICO
M02058	SN	TECNICO EN ESTADISTICA EN AREA MEDICA
M02059	SN	AUX. DE ESTADISTICA Y ARCHIVO CLINICO
M02060	SN	JEFE DE ADMISION
M02061	SN	AUXILIAR DE ADMISION
M02062	SN	PSICOLOGO ESPECIALIZADO
M02063	SN	AYUDANTE DE AUTOPSIAS
M02064	SN	AUXILIAR TECNICO DE DIAGNOSTICO Y/O TRATAMIENTO
M02065	SN	MASAJISTA
M02066	SN	TECNICO EN TRABAJO SOCIAL EN AREA MEDICA "A"
M02067	SN	OPERADOR CLINICO DE PRIMER NIVEL
M02068	SN	TECNICO EN ATENCION PRIMARIA A LA SALUD
M02069	SN	TECNICO EN SALUD EN UNIDAD AUXILIAR
M02072	SN	SUPERVISORA DE TRABAJO SOCIAL EN AREA MEDICA "A"
M02073	SN	TECNICO EN PROGRAMAS DE SALUD
M02074	SN	LABORATORISTA "A"
M02075	SN	INHALOTERAPIUTA

M02076	SN	AUXILIAR DE PROTESISTA Y ORTESISTA
M02077	SN	QUIMICO JEFE DE SECC. DE LAB. DE ANALISIS CLINICOS "A"
M02078	SN	PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN HUMANA

ÁREA ADMINISTRATIVA

CODIGO	NIVEL	PUESTO
04 RAMA AFIN ADMINISTRATIVA		
M03018	SN	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD - A8
M03019	SN	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD - A7
M03020	SN	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD - A6
M03021	SN	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD - A5
M03022	SN	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD - A4
M03023	SN	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD - A3
M03024	SN	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD - A2
M03025	SN	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD - A1

CF CONFIANZA ADMINISTRATIVO AFIN

CF40001	SN	SOPORTE ADMINISTRATIVO "D"
CF40002	SN	SOPORTE ADMINISTRATIVO "C"
CF40003	SN	SOPORTE ADMINISTRATIVO "B"
CF40004	SN	SOPORTE ADMINISTRATIVO "A"

CF CONFIANZA MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVO

CFKA001	KA1	DIRECCION GENERAL, COORDINACION GENERAL O TITULAR DE ENTIDAD
CFKA002	KA2	
CFKA003	KA3	
CFKB001	KB1	DIRECCION GENERAL, COORDINACION GENERAL O TITULAR DE ENTIDAD
CFKB002	KB2	
CFKB003	KB3	
CFKC001	KC1	DIRECCION GENERAL, COORDINACION GENERAL O TITULAR DE ENTIDAD
CFKC002	KC2	
CFKC003	KC3	
CFLA001	LA1	DIRECCION GENERAL ADJUNTA O TITULAR DE ENTIDAD
CFLA002	LA2	
CFLA003	LA3	
CFLB001	LB1	DIRECCION GENERAL ADJUNTA O TITULAR DE ENTIDAD
CFLB002	LB2	
CFLB003	LB3	
CFLC001	LC1	DIRECCION GENERAL ADJUNTA O TITULAR DE ENTIDAD
CFLC002	LC2	
CFLC003	LC3	
CFMA001	MA1	DIRECCION DE AREA
CFMA002	MA2	
CFMA003	MA3	
CFMB001	MB1	DIRECCION DE AREA
CFMB002	MB2	
CFMB003	MB3	
CFMC001	MC1	DIRECCION DE AREA
CFMC002	MC2	
CFMC003	MC3	
CFNA001	NA1	SUBDIRECCION DE AREA
CFNA002	NA2	
CFNA003	NA3	
CFNB001	NB1	SUBDIRECCION DE AREA
CFNB002	NB2	
CFNB003	NB3	
CFNC001	NC1	SUBDIRECCION DE AREA
CFNC002	NC2	
CFNC003	NC3	
CFOA001	OA1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO
CFOA002	OA2	
CFOA003	OA3	
CFOB001	OB1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO
CFOB002	OB2	
CFOB003	OB3	
CFOC001	OC1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO
CFOC002	OC2	
CFOC003	OC3	

DR. MIGUEL B. ROMERO TÉLLEZ
DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN
EN SALUD Y PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ DE
CAPACITACIÓN TÉCNICO-MÉDICO

M02079	SN	TECNICO EN SANEAMIENTO BASICO Y AMBIENTAL
M02080	SN	TECNICO EN VERIFICACION SANITARIA
M02081	SN	ENFERMERA GENERAL TITULADA "B"
M02082	SN	AUXILIAR DE ENFERMERIA "B"
M02083	SN	ENFERMERA GENERAL TECNICA
M02084	SN	SUPERVISORA DE TRABAJO SOCIAL EN AREA MEDICA "B"
M02085	SN	TRABAJADORA SOCIAL EN AREA MEDICA "B"
M02086	SN	TECNICO EN TRABAJO SOCIAL EN AREA MEDICA "B"
M02087	SN	ENFERMERA ESPECIALISTA "B"
M02088	SN	QUIMICO "B"
M02089	SN	QUIMICO "C"
M02090	SN	QUIMICO JEFE DE SECC. DE LAB. DE ANALISIS CLINICOS "B"
M02091	SN	QUIMICO JEFE DE SECC. DE LAB. DE ANALISIS CLINICOS "C"
M02092	SN	BIOLOGO "B"
M02093	SN	BIOLOGO "C"
M02094	SN	LABORATORISTA "B"
M02095	SN	TECNICO LABORATORISTA "B"
M02096	SN	AUX. DE LABORATORIO Y/O BIOTERIO "B"
M02097	SN	CITOTECNOLOGO "B"
M02098	SN	MICROSCOPISTA DX. PALUDISMO
M02100	SN	PASANTE DE PSICOLOGO
M02101	SN	PASANTE DE LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL

03 RAMA AFIN

M03001	SN	INGENIERO BIOMEDICO
M03002	SN	VETERINARIO "A"
M03003	SN	TECNICO PUERICULTOR
M03004	SN	PROMOTOR EN SALUD
M03005	SN	AFANADORA
M03006	SN	CAMILLERO
M03007	SN	FISICO EN HOSPITAL
M03008	SN	EDUCADORA EN AREA MEDICA
M03009	SN	VETERINARIO "B"
M03010	SN	VETERINARIO "C"
M03011	SN	LAVANDERA EN HOSPITAL
M03012	SN	OPERADOR DE CALDERAS EN HOSPITAL
M03013	SN	TECNICO OPERADOR DE CALDERAS EN HOSPITAL

CF CONFIANZA MEDICA

CF41001	SN	JEFE DE UNIDAD DE ATENCION MEDICA "A"
CF41002	SN	JEFE DE UNIDAD DE ATENCION MEDICA "B"
CF41003	SN	JEFE DE UNIDAD DE ATENCION MEDICA "C"
CF41004	SN	JEFE DE UNIDAD DE ATENCION MEDICA "D"
CF41006	SN	SUBDIRECTOR MEDICO "B" EN HOSPITAL
CF41007	SN	SUBDIRECTOR MEDICO "C" EN HOSPITAL
CF41008	SN	SUBDIRECTOR MEDICO "D" EN HOSPITAL
CF41009	SN	SUBDIRECTOR MEDICO "E" EN HOSPITAL
CF41010	SN	SUBDIRECTOR MEDICO "F" EN HOSPITAL
CF41011	SN	ASISTENTE DE LA DIRECCION DEL HOSPITAL
CF41012	SN	JEFE DE DIVISION
CF41013	SN	JEFE DE SERVICIOS
CF41014	SN	JEFE DE UNIDAD EN HOSPITAL
CF41015	SN	COORD. MEDICO EN AREA NORMATIVA "A"
CF41016	SN	COORD. MEDICO EN AREA NORMATIVA "B"
CF41017	SN	JEFE DE LABORATORIO REGIONAL
CF41018	SN	JEFE DE LABORATORIO CLINICO
CF41022	SN	JEFE DE PSICOLOGIA CLINICA
CF41023	SN	JEFE DE ENFERMERAS DE PRIMER NIVEL
CF41024	SN	JEFE DE ENFERMERAS "A"
CF41025	SN	JEFE DE ENFERMERAS "B"
CF41026	SN	JEFE DE ENFERMERAS "C"
CF41027	SN	JEFE DE ENFERMERAS "D"
CF41028	SN	JEFE DE ENFERMERAS "E"
CF41030	SN	JEFE DE REGISTROS HOSPITALARIOS
CF41031	SN	JEFE DE FARMACIA
CF41032	SN	JEFE DE DIETETICA
CF41036	SN	INSPECTOR O DICTAMINADOR SANITARIO "C"
CF41037	SN	SUPERV. DE INSP. O DICT. SANITARIA
CF41038	SN	SUPERV. DE ACCION COMUNITARIA DE P.A.P.A.
CF41039	SN	COORD. MUNICIPAL
CF41040	SN	SUPERV. MEDICO EN AREA NORMATIVA
CF41041	SN	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MEDICAS "D"
CF41042	SN	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MEDICAS "E"
CF41043	SN	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MEDICAS "F"
CF41044	SN	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MEDICAS "A"
CF41045	SN	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MEDICAS "B"
CF41046	SN	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MEDICAS "C"
CF41047	SN	AYUDANTE DE INVESTIGADOR EN CIENC. MED. "A"
CF41048	SN	AYUDANTE DE INVESTIGADOR EN CIENC. MED. "B"
CF41049	SN	AYUDANTE DE INVESTIGADOR EN CIENC. MED. "C"
CF41050	SN	INSPECTOR SANIT. Y/O DICTAMINADOR MEDICO
CF41052	SN	SUBJEFE DE ENFERMERAS
CF41054	SN	JEFE DE TRABAJO SOCIAL EN AREA MEDICA
CF41055	SN	AUXILIAR DE VERIFICACION SANITARIA
CF41056	SN	TEC. EN VERIF. DICT. O SANEAMIENTO "A"
CF41057	SN	TEC. EN VERIF. DICT. O SANEAMIENTO "B"
CF41058	SN	TEC. EN VERIF. DICT. O SANEAMIENTO "C"
CF41059	SN	VERIF. O DICTAMINADOR SANITARIO "A"
CF41060	SN	VERIF. O DICTAMINADOR SANITARIO "B"
CF41061	SN	VERIF. O DICTAMINADOR SANITARIO "C"
CF41062	SN	VERIF. O DICTAMINADOR ESPECIALIZADO "A"
CF41063	SN	VERIF. O DICTAMINADOR ESPECIALIZADO "B"
CF41064	SN	VERIF. O DICTAMINADOR ESPECIALIZADO "C"
CF41065	SN	VERIF. O DICTAMINADOR ESPECIALIZADO "D"
CF41074	SN	SUPERVISOR PARAMEDICO EN AREA NORMATIVA
CF41075	SN	COORD. PARAMEDICO EN AREA NORMATIVA "A"
CF41076	SN	COORD. PARAMEDICO EN AREA NORMATIVA "B"
CF50000	SN	JEFE DE DEPTO. EN AREA MEDICA "A"
CF51000	SN	JEFE DE DEPTO. EN AREA MEDICA "B"

CALENDARIO DE REUNIONES 2005

MES	FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	FECHA DE REUNIONES
ENERO	19	26
FEBRERO	16	23
MARZO	23	30
ABRIL	20	27
MAYO	18	25
JUNIO	22	29
JULIO	20	27
AGOSTO	24	31
SEPTIEMBRE	21	28
OCTUBRE	19	26
NOVIEMBRE	23	30
DICIEMBRE	---	---

- ♦ El Subcomité no regularizará eventos realizados antes de la fecha de las reuniones ordinarias por la que sólo emitirá dictamen de las solicitudes que hayan llegado en tiempo y forma.

CALENDARIO DE REUNIONES 2006

MES	FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	FECHA DE REUNIONES
ENERO	18	25
FEBRERO	15	22
MARZO	22	29
ABRIL	19	26
MAYO	24	31
JUNIO	21	28
JULIO	19	26
AGOSTO	23	30
SEPTIEMBRE	20	27
OCTUBRE	18	25
NOVIEMBRE	22	29
DICIEMBRE	---	---

- ◆ El Subcomité no regularizará eventos realizados antes de la fecha de las reuniones ordinarias por la que sólo emitirá dictamen de las solicitudes que hayan llegado en tiempo y forma.