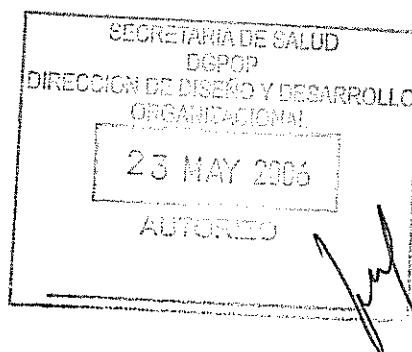
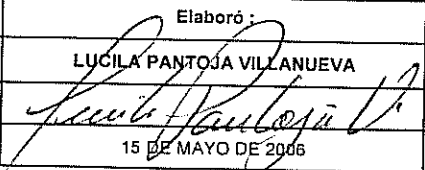
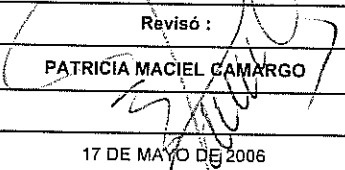
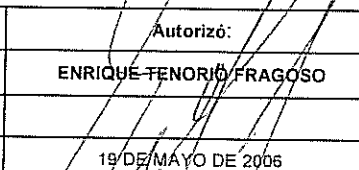

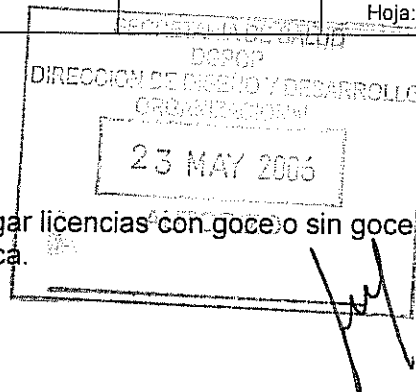
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DGARL-PO-009
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales			Rev. 1
	80.- Procedimiento para el otorgamiento de Licencias con o sin Goce de Sueldo para recibir curso de capacitación.			Hoja: 1 de 8



80. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO PARA RECIBIR CURSO DE CAPACITACION

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LUCILA PANTOJA VILLANUEVA	PATRICIA MACIEL CAMARGO	ENRIQUE TENORIO FRAGOSO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DGARL-PO-009
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales			Rev. 1
	80.- Procedimiento para el otorgamiento de Licencias con o sin Goce de Sueldo para recibir curso de capacitación.			Hoja: 2 de 8



1.0. PROPOSITO

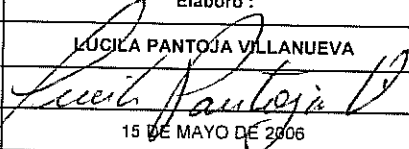
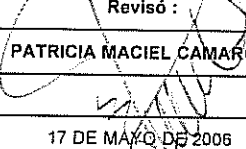
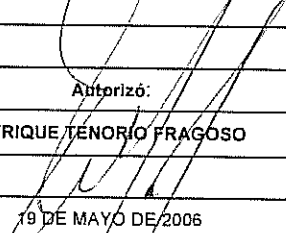
- 1.1. Establecer los lineamientos conforme a la norma para otorgar licencias con goce o sin goce de sueldo para recibir curso de capacitación por medio de beca.


2.0 ALCANCE

- 2.1. El procedimiento aplica a nivel interno al Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales.
- 2.2. En el ámbito externo es aplicable a las Coordinaciones Administrativas u homólogos de las Unidades Centrales, Organos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de carácter federal y de las Entidades Federativas de la Secretaría.
- 2.3. Las Comisiones Centrales y Auxiliares sesionan y turnan los expedientes a la Comisión nacional de Capacitación, quien a su vez los remite a la Dirección General de Recursos Humanos para su trámite de autorización.

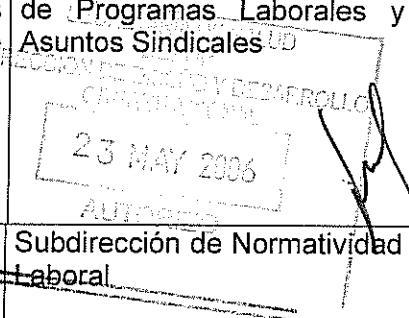
3.0 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

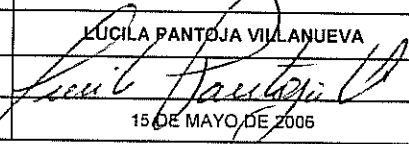
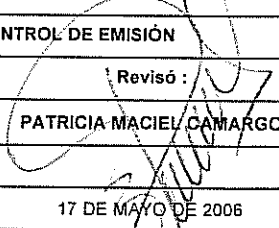
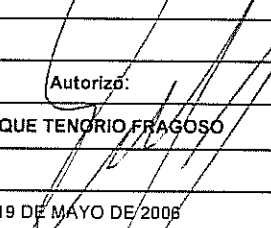
- 3.1. La Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección de Políticas Educativas en Salud y el S.N.T.S.A., conformarán la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y a través de su Secretario Técnico, recabará la documentación necesaria para el otorgamiento de la beca.
- 3.2. La Comisión Nacional Mixta de Capacitación, analizará el expediente integrado y dictaminará la procedencia de la solicitud de beca, mismo que remitirá a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales para su verificación.
- 3.3. La Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales, formalizará las becas bajo el esquema de Comisión Oficial, Licencia sin Goce de Sueldo, o bien, Jornada Especial, según corresponda.

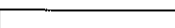
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LUCILA PANTOJA VILLANUEVA	PATRICIA MACIEL CAMARGO	ENRIQUE TENORIO FRAGOSO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-009
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales			Rev. 1
	80.- Procedimiento para el otorgamiento de Licencias con o sin Goce de Sueldo para recibir curso de capacitación.			Hoja: 3 de 8

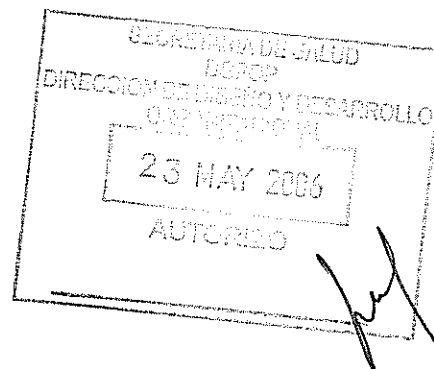
4.0 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

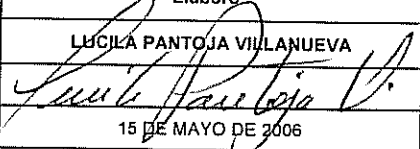
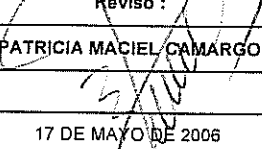
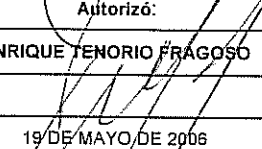
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción de solicitudes	1.1. Recibe la solicitud de becas y documentos soporte a través de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación. 1.2. Verifica el cumplimiento de los requisitos para someter a dictamen de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación. <ul style="list-style-type: none"> • solicitud • documentación 	Dirección de Políticas Educativas en Salud
2.0 Elaboración de dictamen	2.1. Elabora dictamen favorable 2.2. Turna expediente mediante oficio a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales. <ul style="list-style-type: none"> • dictamen • expediente 	Comisión Nacional Mixta de Capacitación
3.0 Recepción de oficio y expediente	3.1 Recibe oficio y expediente 3.2. Turna a la Subdirección de Normatividad Laboral. <ul style="list-style-type: none"> • oficio • expediente 	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales
4.0 Turna oficio y expediente	4.1. Recibe oficio y expediente 4.2 Turna al Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales. <ul style="list-style-type: none"> • oficio • expediente 	Subdirección de Normatividad laboral
5.0 Análisis de solicitud	5.1. Recibe documentación analiza y dictamina la procedencia, comprueba que se cumplan los requisitos necesarios y elabora oficio de formalización por Comisión Oficial o Licencia sin Goce de Sueldo, según corresponda. 5.2. Turna a la Subdirección de Normatividad Laboral. <ul style="list-style-type: none"> • documentación • oficio 	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales 
6.0 Recepción de expediente	6.1. Recibe oficio y expediente, revisa, rubrica y turna para firma de la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Expediente 	Subdirección de Normatividad Laboral

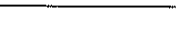
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LUCILA PANTOJA VILLANUEVA	PATRICIA MACIEL CAMARGO	ENRIQUE TENORIO FRAGOSO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-009
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales			Rev. 1
	80.- Procedimiento para el otorgamiento de Licencias con o sin Goce de Sueldo para recibir curso de capacitación.			Hoja: 4 de 8

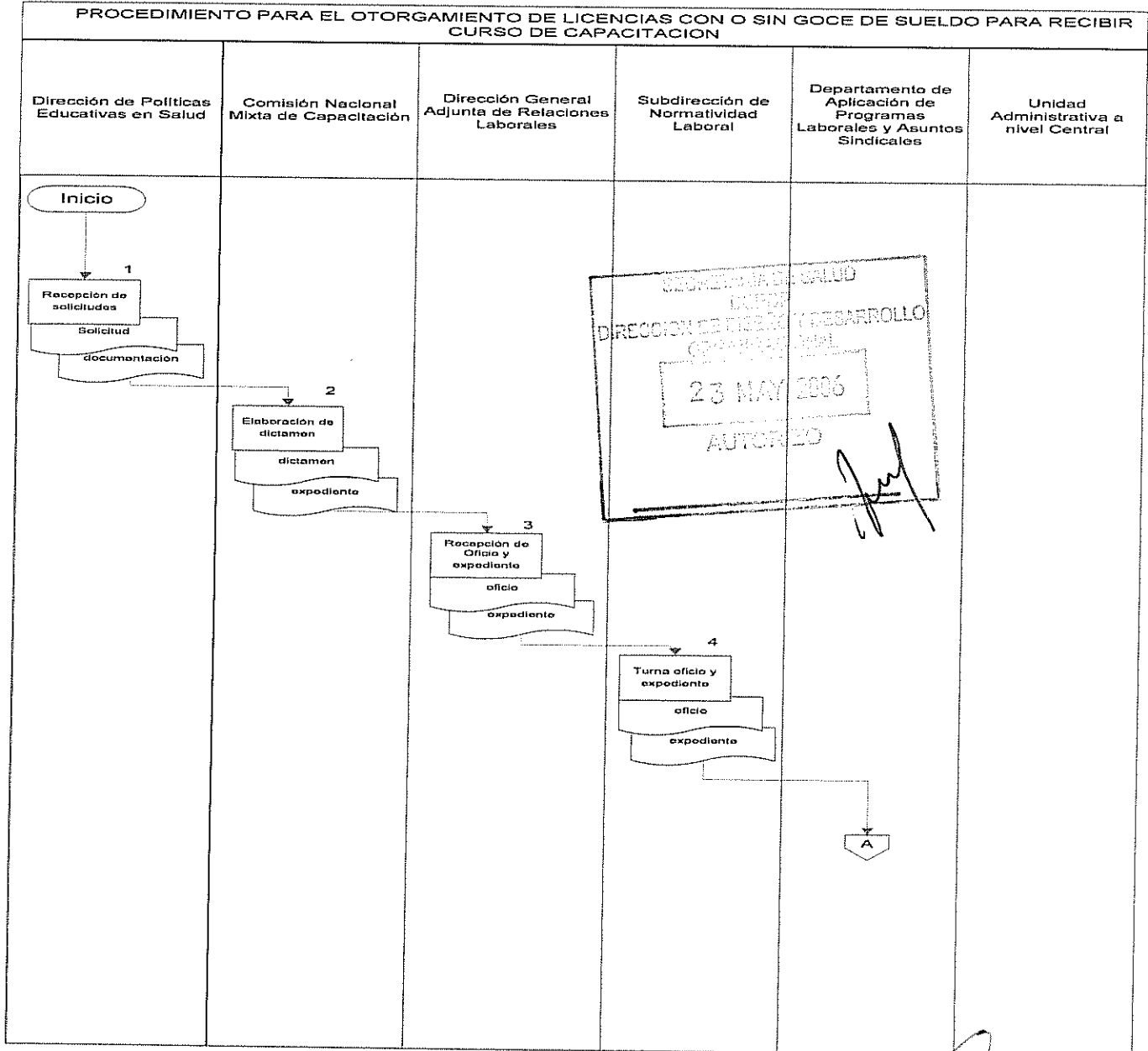
7.0 Envío de oficio	7.1. Recibe oficio, revisa, firma y envía a la Unidad Adscripción del trabajador becado. Marca copia a la Dirección de Políticas Educativas en Salud. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales
8.0 Notificación de licencia	8.1. Recibe oficio de autorización y notifica mediante oficio al trabajador becado. <ul style="list-style-type: none"> • oficio 	Unidad Administrativa a nivel Central
9.0 Integración al expediente	9.1. Recibe copia de la notificación al trabajador, e integra al expediente y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Notificación • expediente 	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales
TERMINO DE PROCEDIMIENTO		

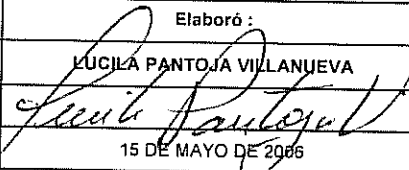
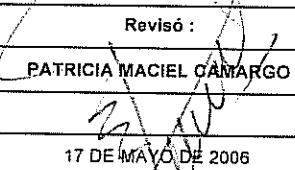
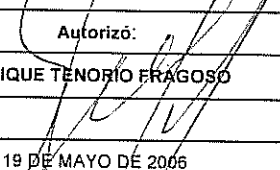


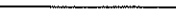
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LUCILA PANTOJA VILLANUEVA	PATRICIA MACIEL CAMARGO	ENRIQUE TENORIO FRAGOSO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DGARL-PO-009
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales			Rev. 1
	80.- Procedimiento para el otorgamiento de Licencias con o sin Goce de Sueldo para recibir curso de capacitación.			Hoja: 5 de 8

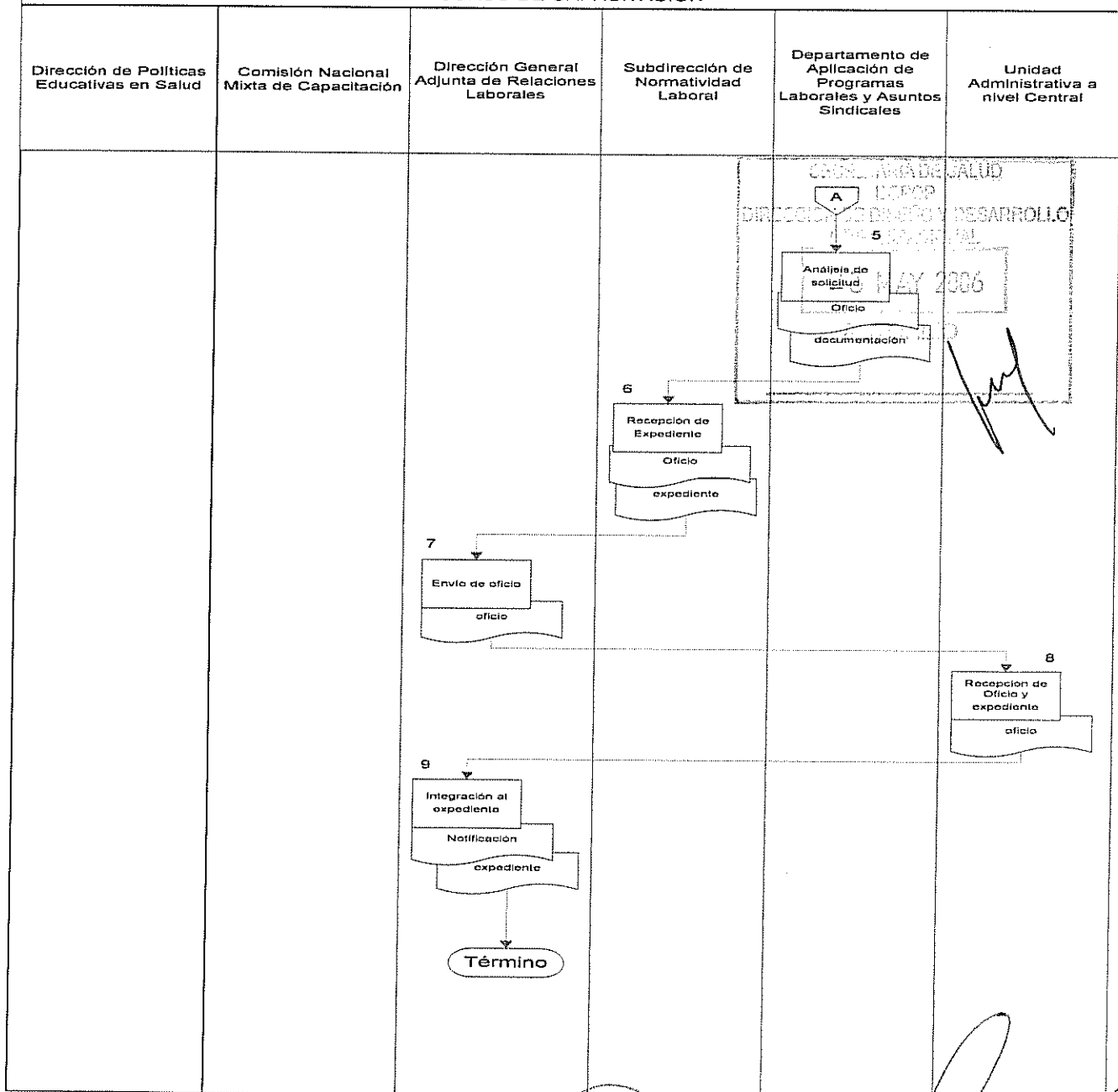
5.0. DIAGRAMA DE FLUJO



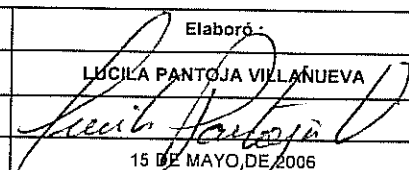
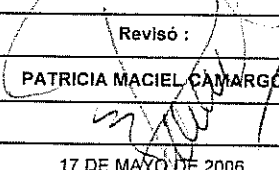
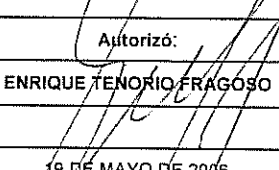
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LUCILA PANTOJA VILLANUEVA	PATRICIA MACIEL CAMARGO	ENRIQUE TENORIO FRAGOSO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006


 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-009
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales			Rev. 1
	80.- Procedimiento para el otorgamiento de Licencias con o sin Goce de Sueldo para recibir curso de capacitación.			Hoja: 6 de 8

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO PARA RECIBIR CURSO DE CAPACITACION



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LUCILA PANTOJA VILLANUEVA	PATRICIA MACIEL CAMARGO	ENRIQUE TENORIO FRAGOSO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DGARL-PO-009
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales		Rev. 1
	80.- Procedimiento para el otorgamiento de Licencias con o sin Goce de Sueldo para recibir curso de capacitación.		Hoja: 7 de 8

23 MAY 2006

6.0. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123 apartado "B"	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo, Artículos 144, fracciones VI, VII, 146, 147 y 148	No aplica
Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0. REGISTROS

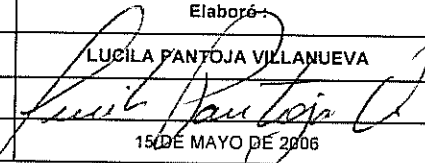
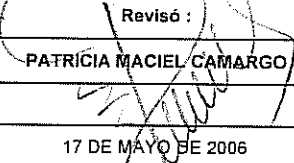
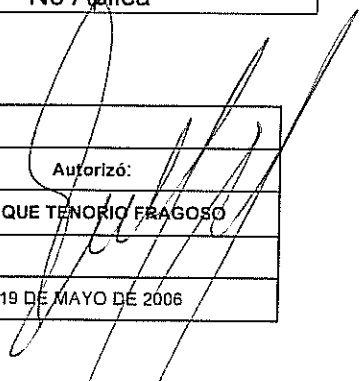
REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLOS	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Expediente del Trabajador	Durante el tiempo que dure la capacitación	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales	Orden Alfabético
Expediente del Trabajador	Cuando concluya la capacitación	Archivo General de la Dirección General de Recursos Humanos	Orden Alfabético

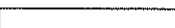
8.0. GLOSARIO

- 8.1. Beca.-Es la concesión dictaminada por la Comisión Mixta competente para que los trabajadores de base participen en eventos de capacitación de acuerdo a las autorizaciones que señala el Reglamento de Capacitación.
- 8.2. Capacitación.-Es el proceso permanente cuyo propósito es desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes del personal para que éste se desempeñe adecuadamente en su puesto de trabajo.

9.0. CAMBIOS DE ESTA VERSION

NUMERO DE REVISION	FECHA DE LA ACTUALIZACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LUCILA PANTOJA VILLANUEVA	PATRICIA MACIEL CAMARGO	ENRIQUE TENORIO FRAGOSO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

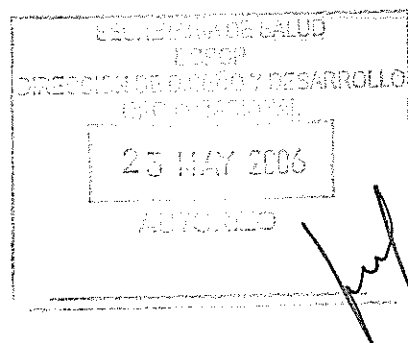
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-009
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales			Rev. 1
	80.- Procedimiento para el otorgamiento de Licencias con o sin Goce de Sueldo para recibir curso de capacitación.			Hoja: 8 de 8

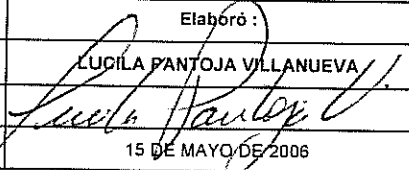
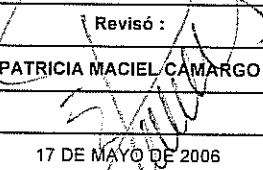
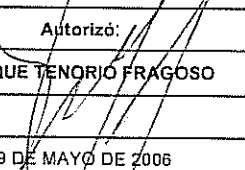
10.0 ANEXOS

10.1 Dictamen

Oficio

Notificación de autorización



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LUCILA PANTOJA VILLANUEVA	PATRICIA MACIEL CAMARGO	ENRIQUE TENORIO FRAGOSO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006