



**CRITERIOS PARA DICTAMINAR TÉCNICAMENTE EVENTOS DE  
CAPACITACIÓN CON COSTO  
SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA.**

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA  
SECRETARÍA DE SALUD**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**México, D.F., noviembre, 2014**



## ÍNDICE

	Pag.
1. Introducción	3
2. Considerandos	4
3. Fundamentación	5
4. Marco Jurídico	6
5. Objeto	7
6. Ámbito de Aplicación	7
7. Glosario	7
8. Disposiciones específicas.	9
8.1 Presentación	9
8.2. Criterios para dictaminar eventos de capacitación con costo.	10
8.2.1 Pertinencia	10
8.2.2 Coherencia	10
8.2.3 Equidad	11
8.2.4 Calidad	12
8.2.5 Administrativos	13
8.2.6 Seguimiento	14
9. Interpretación	15
10. Transitorio	15

X  
✓  
g  
X





## 1. Introducción.

Derivado del Acuerdo 01.03.2014 emitido por el Comité de Mejora Regulatoria Interna, se hizo del conocimiento de la Dirección General de Recursos Humanos, que dentro del marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, específicamente en el rubro de Mejora Regulatoria y a efecto de cumplir la meta institucional 2014, es indispensable llevar a cabo la actualización de los "Criterios para Dictaminar Técnicamente Eventos de Capacitación" para el personal de la rama administrativa tanto de confianza como de base, que solicitan las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud. En este sentido, la citada unidad administrativa, ha procedido a elaborar el presente proyecto de actualización de los referidos criterios, los cuales permitirán:

- Orientar a los miembros del Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo para lograr un consenso en su función de analizar, evaluar y emitir el dictamen sobre las solicitudes de eventos de capacitación con costo.
- Orientar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud en la realización de solicitudes de eventos de capacitación con costo ante el Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo.
- Emitir dictámenes imparciales y objetivos apegados a criterios y fundamentos técnicos normativos.
- Impulsar actividades de capacitación vinculadas con las necesidades institucionales.
- Favorecer el desarrollo profesional y humano de los servidores públicos de la Secretaría de Salud.
- Promover mecanismos de seguimiento en relación a las actividades de capacitación que lleven a cabo las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.





## 2. Considerandos.

Que derivado del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y conforme a la estrategia transversal del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno se establece como línea de acción el fortalecer la oferta de capacitación en materia de gestión para resultados de los servidores públicos, así como fortalecer el proceso de seguimiento y evaluación de la Administración Público Federal y la profesionalización de los servidores públicos, mediante la cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y servicio profesional de carrera.

Que el Programa Sectorial de Salud 2013-2018, establece como objetivo el asegurar la generación en el uso efectivo de los recursos en salud del cual se deriva la estrategia de fortalecer la formación y gestión de recursos humanos en salud a través de la línea de acción de promover la capacitación para mejorar los procesos de atención en salud, gerenciales y de apoyo administrativo.

Que para lograr el objetivo, estrategias y líneas de acción señaladas anteriormente se requiere desarrollar un gobierno profesional; un gobierno capaz de atraer y retener a las mejores mujeres y a los mejores hombres, así como de capacitarlos y evaluarlos permanentemente, para que cumplan de manera oportuna y eficaz sus funciones en beneficio de la ciudadanía;

Que es necesario: a) Profesionalizar a los servidores públicos en la Administración Pública Federal; b) Adoptar el criterio de mérito e igualdad de oportunidades para el ingreso y desarrollo de las personas en la Administración Pública Federal; c) Capacitar profunda, extensamente y de forma dirigida al personal de la Secretaría de Salud; y d) Fortalecer el Servicio Profesional de Carrera; y

Que en virtud de lo anterior y de que algunas disposiciones, funciones y atribuciones conferidas al Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo generan dudas y confusiones respecto de su aplicación en relación con la normatividad actual en materia de capacitación, se realizó una revisión para precisar y aclarar su contenido o alcance, siendo en consecuencia necesaria la actualización de los Criterios para Dictaminar Técnicamente Eventos de Capacitación, en beneficio de la eficiencia y eficacia de las funciones de dicho Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo.





**3. Fundamentación.**

Los presentes criterios se emiten en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos, 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 89, 90, fracciones I y II, 92; y 93, de la Ley General de Salud; 45 y 46, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 54 y 55, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y; 29, fracciones XV, XVIII y XIX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.



#### **4. Marco Jurídico.**

- Ley General de Salud.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Reglamento Interior del Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud.
- Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
- Acuerdo Número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de diciembre de 1996.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio del 2010, actualizado mediante diversos Acuerdos publicados en los Diarios Oficiales de la Federación de fechas 29 de agosto del 2011 y 23 de agosto del 2013.



## 5. Objeto.

Establecer criterios técnicos normativos que permitan al Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo, realizar el dictamen y seguimiento sobre los eventos de capacitación con costo, requerido por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, con el fin de orientar estas acciones hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales y contribuir a la profesionalización de los servidores públicos mediante la capacitación profunda y extensa para elevar su desempeño y desarrollo laboral; así como incrementar los conocimientos, habilidades y destrezas para la eficiente realización de sus funciones.

## 6. Ámbito de Aplicación.

Los Criterios serán aplicables y de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

## 7. Glosario.

Para efectos de los presentes Criterios se considera por:

- a) **Calendario de sesiones.**- Es el documento que contiene las fechas en que el Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo llevará a cabo sus sesiones, con la finalidad de dictaminar los eventos de capacitación con costo, solicitados por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
- b) **Criterios de dictamen.**- Son aquéllos enfocados a regular el procedimiento para el dictamen y seguimiento de eventos de capacitación con costo solicitados por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, con el fin de que éstos se orienten al cumplimiento de los objetivos institucionales y elevar el desempeño y desarrollo laboral de los trabajadores
- c) **Dictamen.**- Es el resultado positivo o negativo, emitido por el Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo, sobre las solicitudes de eventos de capacitación con costo.





- d) Evento de Capacitación con Costo.-** Curso, taller, simposio, congreso, jornada, conferencia, seminario, diplomados, maestrías y otros eventos educativos de manera presencial o en línea que generen una erogación con cargo al presupuesto de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, que tengan como fin inducir, actualizar, desarrollar y fortalecer las habilidades, competencias y conocimientos para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional, y cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales al personal de la rama administrativa.
- e) Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo.-** Órgano Colegiado en el cual se delega la facultad de dictaminar, validar y reconocer las acciones de capacitación con costo y desarrollo del personal de la rama administrativa que se realicen en la Secretaría de Salud, el cual se encuentra integrado por los representantes de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud; Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud; Dirección General de Calidad y Educación en Salud, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Director de Relaciones Laborales de la Dirección General de Recursos Humanos y es presidido por la Directora General de Recursos Humanos.

Xi  
P  
R  
A





## **8. Disposiciones específicas (Criterios para Dictamen).**

### **8.1 Presentación.**

La actualización de los criterios señalados, pretende simplificar y hacer más eficiente el proceso de dictamen de eventos de capacitación con costo, a fin de que las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud puedan ejercer su presupuesto de capacitación de manera programada y conforme a criterios transparentes.

Derivado de lo anterior y considerando que a la Dirección General de Recursos Humanos, conforme al artículo 29 fracciones XV y XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, le corresponde definir y conducir el Sistema Nacional de Capacitación y Desarrollo del Personal de la Secretaría, así como coordinar la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, se ha dado a la tarea de elaborar la actualización de los criterios que en este documento se plasman, con el objetivo de regular y sistematizar los procedimientos para el dictamen y seguimiento de los eventos de capacitación con costo, acorde a la normatividad vigente en materia de capacitación.



## **8.2 Criterios para dictaminar técnicamente eventos de capacitación con costo:**

### **8.2.1 Pertinencia.**

Se refiere a las solicitudes de eventos de capacitación con costo, que le corresponde dictaminar al Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo:

- Al Subcomité le corresponde el análisis y dictamen de eventos de capacitación con costo, dirigidos a los trabajadores de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, con independencia de las atribuciones que le corresponden a las Comisiones Mixtas de Capacitación previstas en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
- El Subcomité solo analizará y dictaminará solicitudes, cuando la capacitación solicitada incida en temáticas de la rama administrativa. Para el caso de los servidores públicos que cuenten con código de plaza de la rama médica y soliciten capacitación de la rama administrativa, la unidad administrativa u órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud, deberá remitir la justificación correspondiente, indicando la congruencia entre el temario del evento y las funciones que realizan.
- El Subcomité no regularizará eventos extemporáneos; por lo que sólo emitirá dictamen de las solicitudes que hayan llegado en tiempo y forma.
- El Subcomité sólo dictaminará aquellos eventos en los que se encuentren explícitamente justificados los beneficios del evento para la Secretaría.

### **8.2.2 Coherencia.**

Se refiere a la relación lógica que debe existir en la solicitud del evento de capacitación con costo que se presente a dictamen ante el Subcomité de Capacitación Técnico administrativo.

- Todas aquéllas acciones de capacitación a las que sean propuestos los trabajadores deberán responder a las necesidades específicas de capacitación, identificadas con base en el diagnóstico de detección de necesidades de capacitación y estar contempladas dentro del Programa Anual de Capacitación (PAC) y el Programa Específico de Capacitación (PEC) de cada unidad administrativa u órgano desconcentrado.





- Los Programas Específicos de Capacitación que determinen las unidades administrativas y órganos desconcentrados, los remitirán a la Dirección General de Recursos Humanos para el registro correspondiente. Dichos programas deberán sujetarse a la disponibilidad presupuestaria, dando cumplimiento a la normativa que al momento se encuentre vigente.
- 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 o, en su caso, contar con los conocimientos requeridos en el tema, lo que será avalado por el titular del área.

### 8.2.3 Equidad.

Se refiere a la igualdad de oportunidades que deben tener los trabajadores para acceder a eventos de capacitación bajo la premisa de imparcialidad en el otorgamiento de éstos.

- Se propiciará que los eventos de capacitación con costo beneficien al mayor número de trabajadores posible.
- Se promoverá que todos los servidores públicos de la dependencia reciban al año por lo menos un curso de capacitación para el mejor desempeño de su puesto, condicionado a la disponibilidad presupuestaria de la unidad administrativa u órgano desconcentrado.
- Será responsabilidad de cada unidad administrativa u órgano desconcentrado 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 dictamen de un evento, se cuidará que el mismo no se otorgue a un candidato que, de manera continua, haya participado en otras actividades de capacitación.





- Los dictámenes se harán en apego a principios de eficiencia y eficacia observando que las solicitudes no representen un gasto notoriamente excesivo u oneroso.

#### 8.2.4 Calidad.

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

- Las unidades administrativas u órganos desconcentrados, al celebrar contratos con empresas prestadores de servicios de capacitación se deberán sujetar a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Los criterios que han de observarse para la selección de una institución, son: a) Que sean Instituciones educativas de investigación científica o tecnológica, públicas o privadas, nacionales o extranjeras u otras personas morales, o expertos, quienes podrán ser servidores públicos o personas físicas; b) Que se cuente con una amplia experiencia como capacitador en el área de especialización; c) Que los temarios cubran la expectativa requerida; d) Que los facilitadores cuenten con características que propicien la formación con calidad, y; e) Investigar sus antecedentes o trayectoria con organismos públicos y privados a los que hayan prestado sus servicios.
- El Programa Académico del evento deberá reunir requisitos de calidad conforme a los cuales se impartirá la capacitación y actualización: a) Deberán ser consistentes los diversos elementos del curso, tales como objetivos, temario, capacidades a desarrollar, información y seguimiento proporcionados al participante; b) Uso de técnicas y metodologías adecuadas conforme al contenido temático, y; c) Que el uso del lenguaje y el diseño gráfico sean apropiados para fortalecer el aprendizaje. X'
- Los eventos de capacitación deberán estar orientados a desarrollar, complementar, perfeccionar y actualizar los conocimientos y habilidades necesarias para el eficiente desempeño laboral y desarrollo personal, mediante el dominio de los conocimientos y competencias necesarios para el desarrollo de sus funciones. g





### 8.2.5 Administrativos.

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

- La solicitud deberá realizarse por conducto de oficio dirigido al Secretario Técnico del Subcomité y anexar la "Cédula de Eventos de Capacitación" debidamente requisitada y firmada por el Titular o Coordinador Administrativo de la unidad administrativa u órgano desconcentrado. Dicha cédula puede obtenerse en la página de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Cuando por causas ajenas al participante se modifique la fecha de inicio del evento de capacitación, 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 que será dictaminada como evento nuevo, en la siguiente sesión del Subcomité.
- El dictamen emitido por el Subcomité será informado a la Unidad Administrativa u Órgano desconcentrado solicitante, en el término de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de celebración de la reunión en que se emita el dictamen, para los trámites conducentes.
- Para los eventos multianuales, la unidad administrativa u órgano desconcentrado, en caso de realizar el pago anticipado, deberá previamente, hacer el trámite correspondiente ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. En el caso de que el pago se vaya a realizar de manera anual, el dictamen del Subcomité sólo será concerniente al año corriente que corresponda, debiendo solicitar por cada uno de los años subsecuentes, el refrendo anual del dictamen emitido.
- El trabajador que obtenga dictamen favorable para asistir a un evento de capacitación, deberá concluirlo satisfactoriamente. En caso contrario, esta circunstancia se tomará en consideración en las solicitudes subsecuentes, independientemente de lo que establezca la normativa aplicable.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





- Para el caso de Diplomados, Licenciaturas, Maestrías, Doctorados y otros eventos de postgrado, el participante deberá otorgar Carta Compromiso en la cual se comprometa a terminar y acreditar el evento, debiendo presentar además, la carta de anuencia del Titular de la unidad administrativa u órgano desconcentrado.
- Será responsabilidad de la unidad administrativa u órgano desconcentrado, el tipo de evento que se presente a dictamen del Subcomité (curso monográfico, diplomado, licenciatura, maestría, doctorado y otros).
- La fecha límite para la recepción de solicitudes de eventos, será de cinco días hábiles antes de la celebración de la sesión y previa al inicio del evento. Toda solicitud que se reciba con posterioridad al inicio y/o celebración del evento de capacitación, se considerará extemporánea.
- Durante el mes de enero de cada año, el Subcomité dará a conocer a las unidades administrativas y órganos desconcentrados el calendario de reuniones y las fechas límite para recibir documentos de las solicitudes.
- En caso de que alguna de las solicitudes sea entregada de manera extemporánea, el Subcomité podrá abstenerse de conocer de la misma y se tomará en consideración al momento de dictaminar alguna solicitud extemporánea, si la unidad administrativa u órgano desconcentrado solicitante ha incurrido en ese supuesto en casos anteriores.
- Las solicitudes que no vengan acompañadas de los documentos necesarios para cumplir con los criterios administrativos establecidos por el Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo, no se someterán a dictamen.
- No se someterán a dictamen aquéllas solicitudes de eventos de capacitación que se encuentren incluidos dentro del Programa Anual de Capacitación que oferte la Dirección General de Recursos Humanos, por lo que se recomendará a las unidades administrativas y órganos desconcentrados solicitantes que los trabajadores participantes, se integren a los grupos respectivos que al efecto se conformen como desarrollo de dicho programa.

### 8.2.6 Seguimiento.

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





- Al concluir el evento de capacitación, el participante deberá entregar una copia de la constancia o documento expedido a la Coordinación Administrativa correspondiente a la unidad administrativa u órgano desconcentrado, con objeto de acreditar su asistencia y para su integración al expediente personal.
- Las unidades administrativas u órganos desconcentrados enviarán al Subcomité copia de los documentos con los cuales se acredite la participación y acreditación del evento de capacitación, por parte de los servidores públicos capacitados.
- Los documentos a que alude el lineamiento precedente deberá enviarse antes de que se verifique la sesión del Subcomité inmediata posterior a la fecha de culminación del evento. Para el caso de que el evento sea de duración mayor a treinta días, deberá presentarse en la Sesión del Subcomité inmediata posterior a la fecha de terminación del evento.
- Queda bajo la estricta responsabilidad de los Coordinadores Administrativos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, remitir al Subcomité, en tiempo y forma, los documentos a que se refieren estos Criterios.

### 9. Interpretación.

La interpretación para efectos administrativos de los presentes Criterios, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos, corresponderá al Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo, quien los resolverá, en la sesión que al efecto se celebre.

### 10. Transitorios.

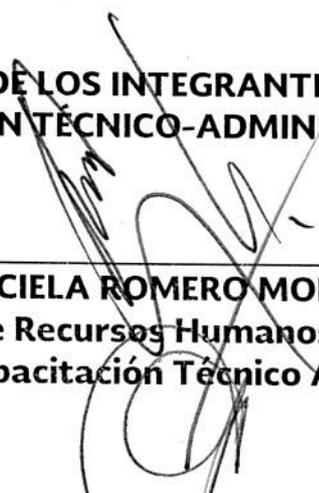
**Primero.-** Los presentes Criterios entrarán en vigor al día hábil siguiente de su aprobación y registro por parte de Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud

**Segundo.-** Se abrogan los Criterios para Dictaminar Eventos de Capacitación Técnico Administrativo de fecha 2005.

México, Distrito Federal, a 26 de noviembre de 2014.



**APARTADO DE FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ DE  
CAPACITACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA.**

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. GRACIELA ROMERO MONROY**

**Directora General de Recursos Humanos y Presidenta del  
Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo**

\_\_\_\_\_  
**LIC. MARÍA ANGÉLICA VILLA ORTEGA.**  
**Secretaria Técnica del Subcomité de  
Capacitación Técnico Administrativo.**

  
\_\_\_\_\_  
**DRA. MARCELA GRACIELA GONZÁLEZ DE  
COSSÍO ORTÍZ.**

**Representante de la Dirección General  
de Calidad y Educación en Salud.**

\_\_\_\_\_  
**MTRO. ANDRÉS PRIETO MOLINA**  
**Representante de la Subsecretaría de  
Integración y Desarrollo del Sector Salud.**

  
\_\_\_\_\_  
**MTRO. ARTURO ORDÓÑEZ MARTÍNEZ**  
**Representante de la Dirección General de  
Programación, Organización y Presupuesto.**

  
\_\_\_\_\_  
**C.P. ISMAEL LARA LARIAS**  
**Representante del Órgano Interno de Control  
en la Secretaría de Salud.**