

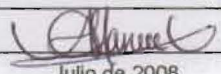
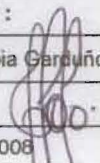
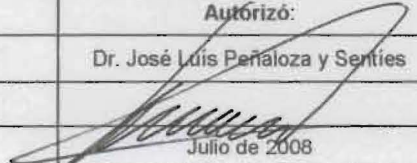




SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación.			Rev. 0
	74. Procedimiento solicitud y concesión de tiempo beca para cursos de capacitación			Hoja: 1 de 6

74. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y CONCESIÓN DE TIEMPO BECA PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN

SECRETARIA DE SALUD
 DGPOP
 DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
04 SEP 2008
 AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Víctor Manuel Anzueto Ortega	Dr. Fernando Tapia Garduño	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 SECRETARÍA DE SALUD DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: NA
	Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación.			Rev. 0
	74. Procedimiento solicitud y concesión de tiempo beca para cursos de capacitación			Hoja: 2 de 6



1.0 Propósito.

1.1 Establecer los lineamientos para la solicitud y concesión de tiempo beca.

2.0 Alcance.

2.1 Este procedimiento es aplicable para todo el personal adscrito al Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Enseñanza e Investigación establecer los requisitos para la tramitación de una beca.

3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Enseñanza e Investigación otorgar el tiempo beca, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

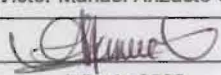

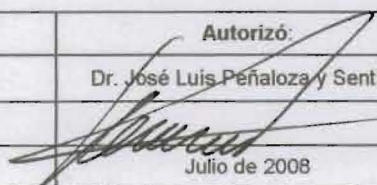
3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Enseñanza e Investigación, informar a la Subdirección de Recursos Humanos, sobre el otorgamiento de una beca con tiempo de duración y horario, para justificar la asistencia del participante.



3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Enseñanza e Investigación recibir del personal solicitante de una beca, la solicitud de beca en un anterior a 10 días hábiles previos a la siguiente sesión programada del Comité de Enseñanza y Capacitación.

3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Enseñanza e Investigación verificar que el solicitante cumpla con los objetivos del curso para el que haya solicitado una beca.

3.6 Es responsabilidad de la Subdirección de Enseñanza e Investigación verificar que al término de una beca, el solicitante entregue las constancias respectivas de la terminación del curso, acompañado de la constancia de permanencia cuando aplique, y en su caso de aprobación del curso a la Subdirección de Recursos Humanos.

3.7 Es responsabilidad de la Subdirección de Enseñanza e Investigación solicitar al personal asistente, y al término de una beca o cualquier curso; realizar una presentación a manera de replica entre el personal afín.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Víctor Manuel Anzueto Ortega	Dr. Fernando Tapia Garduño	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 GOBIERNO REGIONAL DE ALTA EXPRESIÓN	Código: NA
	Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación.			Rev. 0
	74. Procedimiento solicitud y concesión de tiempo beca para cursos de capacitación			Hoja: 3 de 6

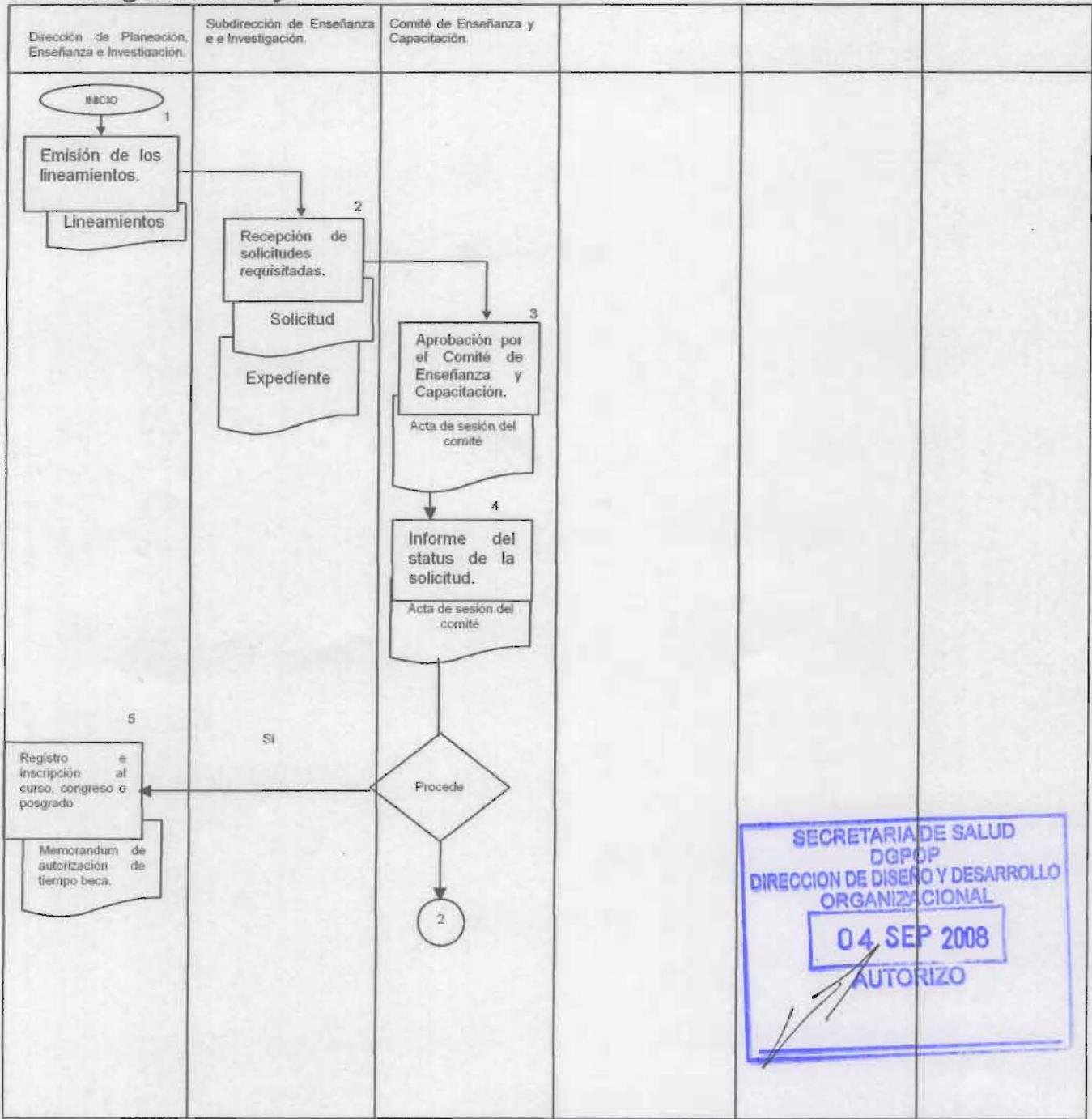
4.0 Descripción del procedimiento.

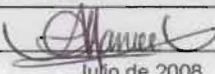
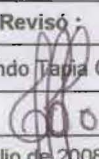
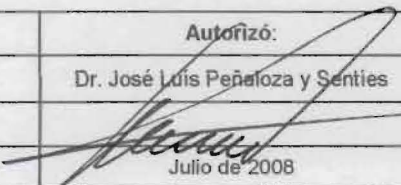
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de los lineamientos.	1.1 Difunde los requisitos que deben cumplirse para la solicitud y otorgamiento de tiempo beca para asistencia a cursos, congresos y posgrados. <ul style="list-style-type: none"> Lineamientos. 	Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación
2.0 Recepción de solicitudes requisitadas.	2.1 Recepciona las solicitudes acompañadas del soporte académico. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud. Expediente. 	Subdirección de Enseñanza e Investigación
3.0 Aprobación por el Comité de Enseñanza y Capacitación.	3.1 Analiza las solicitudes para aprobación o rechazo de los requirentes. Procede. No: Termina procedimiento. Sí: Autoriza y turna. <ul style="list-style-type: none"> Acta de sesión del comité. 	Comité de Enseñanza y Capacitación
4.0 Informe del status de la solicitud.	4.1 Recibe acta de sesión e informa al solicitante la aprobación o rechazo de su solicitud. <ul style="list-style-type: none"> Acta de sesión del comité. 	Subdirección de Enseñanza e Investigación
5.0 Registro e inscripción al curso, congreso o posgrado	5.1 Inscribe y registra. 5.2 Elabora memorándum de autorización de beca. <ul style="list-style-type: none"> Memorándum de autorización de beca. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Enseñanza e Investigación




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Víctor Manuel Anzueto Ortega	Dr. Fernando Tapia Garduño	Dr. José Luis Peñafoza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

5.0 Diagrama de flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Víctor Manuel Anzueto Ortega	Dr. Fernando Tania Garduño	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación.
	74. Procedimiento solicitud y concesión de tiempo beca para cursos de capacitación



6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
DECRETO por el que se crea el Centro regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Admisión Pública Federal. En el Diario Oficial de la Federación en Fecha 29 de Noviembre de 2006, Primera Sección del Tomo DCXXXVIII No. 20	No Aplica
Estatuto Orgánico del Centro regional de Alta Especialidad de Chiapas. Primera Sesión Extraordinaria de la H. Junta de Gobierno a los treinta días de Enero de 2007.	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Centro Regional de Alta especialidad de Chiapas, autorizado vigente.	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento.	No Aplica

7.0 Registros.

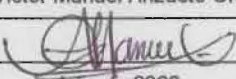
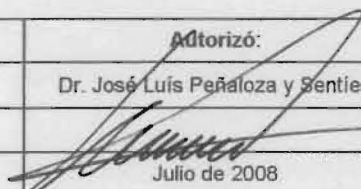
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de beca.	5 Años	Subdirección de Enseñanza e Investigación.	Número de folio
Memorándum	5 Años	Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación.	Número de memorandum
Acta de sesión del Comité de Enseñanza y Capacitación.	5 Años	Comité de Enseñanza y Capacitación.	Fecha de sesión.



8.0 Glosario.

8.1 Comité de Enseñanza y Capacitación: Es el organismo encargado de analizar y dictaminar las solicitudes que se presentan en relación con la Enseñanza y Capacitación del Centro Regional de Alta especialidad.

8.2 Lineamientos: Documento normativo emitido por la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación. que sirve como guía a los solicitantes.

8.3 Beca: Es la autorización de ausentarse a su jornada laboral durante el tiempo que dure el curso, congreso o postgrado autorizado, sin pérdida de sus derechos y prestaciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Víctor Manuel Anzueto Ortega	Dr. Fernando Tapia Garduño	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	Código: NA
	Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación.			Rev. 0
	74. Procedimiento solicitud y concesión de tiempo beca para cursos de capacitación			Hoja: 6 de 6


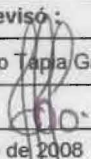
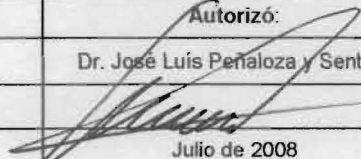
9.0 Cambios de esta versión.

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

10.0 Anexos.

10.1 No aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Víctor Manuel Anzueño Ortega	Dr. Fernando Tapia Garduño	Dr. José Luis Peñalosa y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008