

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BECAS

OCTUBRE, 2018

ÍNDICE	Pág.
PRESENTACIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	16
IV. FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ	18
V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES	19
VI. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN	22
VII. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN	23
VIII. GLOSARIO	30
IX. ANEXOS	32
X. VALIDACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	34
XI. APROBACIÓN DEL MANUAL	36

PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene por objeto definir las políticas de integración y operación del Comité de Becas del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (INER) y con ello, favorecer el cumplimiento a lo señalado en los “Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016, donde se establecen las disposiciones generales que regulan la asignación de viáticos nacionales e internacionales, pasajes, gastos de alimentación, congresos, convenciones y otros eventos para los servidores públicos que sean comisionados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, además de coadyuvar con el Departamento de Relaciones Laborales para el registro de las autorizaciones que se otorguen por días – beca y en su caso la firma de los convenios.

Con este manual, el personal del Instituto cuenta con un documento que describe el objetivo, las normas y políticas, mediante las cuales se integra y funciona el Comité de Becas; con la finalidad de orientar a los solicitantes y homogeneizar la operación y coordinación de las unidades administrativas del INER en esta materia.

Por la naturaleza de este documento, es de vital importancia la difusión del mismo entre el personal del Instituto, con la finalidad de que se dé cumplimiento a los lineamientos y políticas que en él se detallan, así como de evaluar y generar las decisiones que ayuden a las autoridades del organismo a emitir resoluciones que contribuyan a la construcción de una cultura de equidad en la distribución de los recursos económicos y materiales en beneficio del personal del Instituto y de cumplimiento por parte de los becarios o beneficiarios.

I. OBJETIVO

Contar con el marco normativo interno para regular la adecuada aplicación en materia de becas, comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales en caso de ser complementarios a la beca solicitada, aplicables a los servidores públicos del INER; así como definir las políticas y normas de operación para el funcionamiento y operación del Comité de Becas.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-02-1917.

Ref. 27-08-2018.

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-12-1976.

Ref. 15-06-2018.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-04-1970.

Ref. 22-06-2018.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-05-1986.

Ref. 15-06-2018.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-05-2000.

Ref. 16-02-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-07-2016.

Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-03-2006.

Ref. 30-12-2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 9-05-2016.

Ref. 27-01-2017.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-12-1963.

Ref. 22-06-2018.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 02-04-2013.

Ref. 15-06-2018.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 19-12-2002.

Ref. 09-04-2012.

Ley de Planeación.

D.O.F. 5-01-1983.

Ref. 16-02-2018.

Ley de Protección a la Salud de los no fumadores en el Distrito Federal.

D.O.F. 29-01-2004.

Ley General para el control del Tabaco.

D.O.F. 30-05-2008.

Ref. 15-06-2018.

Códigos

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-05-1928.

Ref. 09-03-2018.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-02-1943.

Ref. 24-04-2012.

Reglamentos

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 19-01-2004.

Ref. 31-01-2018.

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 26-06-2006.

Ref. 30-03-2016.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

D.O.F. 14-05-1986.

Ref. 17-07-2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

D.O.F. 06-01-1987.

Ref. 02-04-2014.

Reglamento de Seguridad Radiológica.

D.O.F. 22-11-1988.

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.

D.O.F. 03-11-1982.

Ref. 24-03-2004.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-01-1990.

Ref. 23-11-2010.

Reglamento para la protección de los no fumadores en el Distrito Federal.

D.O.F. 04-04-2008.

Reglamento de Insumos para la Salud.

D.O.F. 04-02-1998.

Ref. 14-03-2014.

Reglamento de procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F, 21-01-2003.

Ref. 25-07- 2006.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

D.O.F. 09-08-1999.

Ref. 12-02-2016.

Reglamento de la Ley General para el control del Tabaco.

D.O.F. 31-05-09.

Ref. 9-10-12.

Decretos

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

D.O.F. 09-09-2008.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.

D.O.F. 01-01-2012.

Decreto por el que se reforma la fracción IV del Artículo 5 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 22-06-2006.

Decreto por el que se establece la Cartilla Nacional de Salud de la Mujer.

D.O.F. 6-03-1998.

Acuerdos

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

D.O.F. 04-05-2016.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 06-07-2017.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto de egresos, así como las bases para la coordinación de acciones entre las secretarías de Gobernación y de Hacienda y Crédito Público, a efecto de brindar el apoyo necesario al Congreso de la Unión para la aprobación de la Ley de Ingresos de la Federación y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

D.O.F. 22-08-2005.

Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 20-08-2009.

Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 20-08-2009.

Acuerdo por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.

D.O.F. 20-08-2009.

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 27-09-2006.

Ref. 12-05-2008.

Lineamientos

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la administración pública federal.

D.O.F. 22-02-2016.

Lineamientos para el manejo de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación en los organismos descentralizados del sector salud.

D.O.F. 01-01-2003.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-01-2013.

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

D.O.F. 21-11-2014.

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02-10-2009.

Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.

D.O.F. 24-12-2009.

Normas Oficiales Mexicanas

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales- condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

D.O.F. 11-09-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2013, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de las Residencias Médicas.

D.O.F. 26-01-2011.

Ref. 04-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

D.O.F. 17-02-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 12-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

D.O.F. 13-03-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.

D.O.F. 09-02-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

D.O.F. 26-02-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

D.O.F. 08-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-206-SS1-2002, Regulación de los servicios de salud que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.

D.O.F. 15-09-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM- 010-SSA2-1993, Para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.

D.O.F. 17-01-1995.

Ref. 21-06-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SCT/2008, Información de emergencia para el transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.

D.O.F. 14-08-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

D.O.F. 17-02-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-NUCL-1994, Clasificación de los desechos radioactivos.

D.O.F. 04-03-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En materia de información en salud.
D.O.F. 28-09-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, Establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.
D.O.F. 23-06-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiología en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
D.O.F. 15-09-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condición de seguridad.
D.O.F. 24-11-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos.
D.O.F. 12-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
D.O.F. 30-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-NUCL-2009, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas.
D.O.F. 04-08-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social.

D.O.F. 13-09-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.

D.O.F. 14-09-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

D.O.F. 15-10-2012.

NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.

D.O.F. 04-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.

D.O.F. 17-09-13.

NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.

D.O.F. 11-10-1999.

NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

D.O.F. 20-11-2009.

NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.

D.O.F. 05-02-2016.

NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de medicamentos y remedios herbolarios.

D.O.F. 21-11-2012.

NOM-073-SSA1-2015, Estabilidad de fármacos y medicamentos, así como de remedios herbolarios

D.O.F. 13-05-2016.

NOM-220-SSA1-2012, Instalación y operación de la farmacovigilancia.

D.O.F. 07-01-2013.

NOM-249-SSA1-2010, Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación.

DO.F. 04-03-2011.

NOM-022-SSA3-2012. Que instruye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 18-09-2012

NOM 036 NORMA Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.

D.O.F. 28-09-2012.

PLANES Y PROGRAMAS

Programa Nacional de Salud 2013-2018.

D.O.F. 12-12-2013.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20-05-2013.

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.

D.O.F. 12-12-2013.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018

D.O.F. 30-08-2013.

Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2014-2018.

D.O.F. 30-07-2014.

Oficios Circulares

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-07-2002.

Documentos Normativos

Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

D.O.F. 10-IX-2010

Adición a la Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

D.O.F. 01-VI-2011.

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales.

D.O.F. 30-X-2011.

Otros

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
05-10-2016.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.

Normas para la afectación baja y destino final de bienes muebles.

D.O.F. 30-12-2004.

Estándares para la certificación de hospitales. Consejo de Salubridad general 2015.

Cuadro Básico y Catálogo de medicamentos. Consejo de Salubridad General

NOTA: El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS

El Comité de Becas del Instituto quedará integrado como sigue:

Presidente (a)	Director (a) General
Secretario (a) Ejecutivo (a)	Director (a) de Enseñanza
Secretario (a) Técnico (a)	Subdirector (a) de Enseñanza
Vocales	Director (a) Médico Director (a) de Administración Director (a) de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional
Invitados permanentes	Subdirector (a) de Recursos Financieros Jefe (a) del Departamento de Enfermería
Asesores	Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos

El Secretario(a) Ejecutivo(a) y Técnico(a), así como los Vocales del Comité tendrán derecho a voz y voto, en caso de empate el Presidente(a) tendrá voto de calidad. Los asesores solamente tendrán derecho a voz.

Podrán asistir a las reuniones del Comité como invitados permanentes, servidores públicos con experiencia en la materia o personal de otras áreas del Instituto involucradas en los asuntos a tratar, previa aprobación del Presidente del Comité. Los invitados solo tendrán derecho a voz.

Cada uno de los vocales titulares nombrará a un suplente, el cual asumirá las responsabilidades correspondientes y por ende sus decisiones serán consideradas oficiales y formalmente adoptadas por el área que representa.

Los asesores también podrán nombrar suplentes.

Los nombramientos de los suplentes deberán ser notificados oficialmente al Secretario(a) Técnico(a) por cada titular en la sesión de instauración del Comité. Los vocales suplentes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior.

El Comité será presidido por el Presidente del mismo y en su ausencia lo presidirá el Secretario Ejecutivo.

IV. FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ

- I. Elaborar y autorizar el Reglamento de Integración y Funcionamiento respectivo sujetándose a las normas aplicables.
- II. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.
- III. Analizar y evaluar las solicitudes de becas-tiempo y becas-económicas enviadas por el personal del Instituto, conforme a las políticas establecidas.
- IV. Aprobar o rechazar las solicitudes de becas, o bien proponer soluciones e informar al personal y áreas involucradas.
- V. Resolver los asuntos respecto a becas, comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales que se presenten en el Comité.
- VI. Mantener un adecuado control y seguimiento de las comisiones y becas otorgados a los empleados del Instituto.
- VII. Analizar y evaluar los demás casos presentados ante el Comité relacionados con sus funciones.
- VIII. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación.

V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES

Del Presidente(a):

- I. Poner a consideración de los miembros del Comité, para su aprobación, el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- II. Presidir las reuniones.
- III. Convocar, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las Políticas, Normas y lineamientos del Comité.
- V. Autorizar las medidas resolutorias que plantee el Comité, respecto a casos especiales presentados.
- VI. Emitir su voto para cada uno de los casos que se sometan a la autorización de El Comité y en caso de empate su voto será de calidad.
- VII. Firmar las actas correspondientes.
- VIII. Llevar a cabo todas aquellas otras funciones inherentes al cargo.
- IX. Proponer el calendario de sesiones ordinarias.
- X. Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma.

Del Secretario(a) Ejecutivo(a):

- I. Gestionar la elaboración de todos los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades del Comité.
- II. Llevar un adecuado registro de los acuerdos y verificar su cumplimiento.
- III. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, durante un mínimo de cinco años.
- IV. Firmar las Actas correspondientes a cada sesión.
- V. Elaborar el informe semestral de las solicitudes de becas recibidas y de ellas las que sean otorgadas por El Comité.
- VI. Aquellas que le encomiende el Presidente o El Comité en pleno.
- VII. Mencionar los acuerdos adoptados en cada sesión.

Del Secretario(a) Técnico(a):

- I. Elaborar la orden del día y los enlistados de casos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- II. Enviar a cada uno de los miembros del Comité la orden del día y los asuntos a tratar en la reunión del Comité.
- III. Levantar el acta correspondiente de cada sesión, así como la formalización de las actas respectivas del Comité.
- IV. Firmar las Actas correspondientes a cada sesión.
- V. Revisar los asuntos que se propongan para ser tratados en las sesiones del Comité.
- VI. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos para su cumplimiento.
- VII. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité.
- VIII. Dar a conocer a cada uno de los solicitantes las resoluciones del Comité, así como los compromisos adquiridos en el caso de ser aprobadas sus solicitudes de becas.
- IX. Llevar a cabo todas aquellas otras funciones inherentes al cargo.
- X. Aquellas que le encomiende el Presidente o El Comité en pleno.

De los Vocales:

- I. Designar a su suplente.
- II. Enviar al Secretario(a) Ejecutivo(a) con cinco días hábiles de anticipación a la reunión, los asuntos que se deban someter a consideración del Comité.
- III. Analizar la orden del día y los documentos de los asuntos a tratar.
- IV. Opinar sobre los asuntos a tratar en las sesiones.
- V. Firmar las actas correspondientes de las sesiones del Comité.
- VI. Propiciar la integración del Comité y acatar sus acuerdos bajo los criterios de responsabilidad, coordinación y participación conjunta.
- VII. Llevar a cabo todas aquellas otras funciones inherentes al cargo.
- VIII. Las demás funciones que les encomiende el Presidente o El Comité en pleno.

De los Invitados Permanentes:

- I. Asistir a las reuniones del Comité de Transparencia.
- II. Proporcionar o aclarar información de los asuntos por tratar.
- III. Firmar el acta de la reunión del Comité

De los Asesores

- I. Proporcionar la asesoría que se requiera en el análisis de los casos que se presenten por los integrantes del Comité.

VI. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

El Comité se reunirá en sesiones ordinarias una vez al mes de conformidad con el calendario anual aprobado.

En ausencia del Presidente(a) y del Secretario(a) Ejecutivo(a), la reunión no podrá llevarse a cabo.

El Comité se reunirá en sesiones extraordinarias a solicitud del Presidente(a) del Comité o de alguno de sus miembros siempre y cuando el Presidente(a) lo autorice.

En la primera sesión ordinaria del año, se deberá presentar en el Comité para su autorización el calendario anual de reuniones ordinarias.

Las reuniones ordinarias serán convocadas por el Presidente(a) del Comité vía electrónica y se desarrollarán de acuerdo al orden del día, la cual se enviará conjuntamente con los documentos que serán analizados en la reunión, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha prevista para su celebración, mediante invitación del Secretario(a) Técnico(a) del Comité. En el caso de sesiones extraordinarias, se requerirá la entrega de la documentación soporte de los asuntos a tratar, con dos días hábiles de anticipación.

Las sesiones serán de carácter ejecutivo con una duración máxima de 60 minutos y el quórum estará integrado por mayoría simple, esto es, por la mitad más uno de los integrantes del Comité.

De cada reunión se levantará un acta, la que será enviada dentro de los primeros quince días hábiles posteriores a su celebración a los miembros del Comité, quienes tendrán cinco días naturales para su revisión y comentarios, una vez concluidos estos plazos se remitirá para que sea firmada por los participantes y se presentará en la siguiente sesión ordinaria.

VII. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

El Comité deberá vigilar que se cumpla con las disposiciones vigentes en materia de comisiones, viáticos nacionales e internacionales, pasajes, congresos y convenciones aplicables a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de acuerdo a la observancia de los ordenamientos legales y administrativos; con la finalidad de instrumentar los controles y procedimientos que se consideren necesarios, a fin de que se garantice el buen uso de los recursos asignados al Instituto.

Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales; los programas de capacitación de cada Dirección de Área o las funciones conferidas a la entidad, tales como: el intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la implementación de proyectos; la atención de la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades de la Administración Pública Federal, entre otros, establecidos en la legislación aplicable al Instituto.

En caso de que existan varios solicitantes de la misma área o servicio para un mismo evento, se dará prioridad a las solicitudes de los trabajadores que desempeñen alguna actividad docente en el programa del evento en cuestión sobre los que acuden como asistentes, quedando bajo responsabilidad del Jefe Inmediato asegurarse en todo momento de la continuidad en la prestación de los servicios y el cumplimiento de las funciones que corresponda al área de que se trate.

El Comité podrá autorizar el pago de becas y viáticos, cuando considere que la asistencia y participación del servidor público contribuirá a elevar su productividad y se reconozca el esfuerzo de la participación con trabajos para publicación, o sirva para contribuir a su desarrollo profesional y la institución tenga la necesidad de contar con profesionales capacitados en algún área específica contemplada en el Programa de Capacitación de la Dirección de Área a la que pertenezca el participante.

Para el caso de los investigadores con nombramiento, la Dirección de Investigación autorizará las becas y determinará los montos de acuerdo a la asistencia a congresos como parte del cumplimiento de sus funciones por lo que no requerirá autorización de este Comité.

Para el caso de los médicos, el Comité podrá autorizar la asistencia a Congresos Nacionales y/o Internacionales, dando prioridad a las solicitudes de los trabajadores que desempeñen alguna actividad docente en el programa del evento en cuestión sobre los que acuden como asistentes, quedando bajo responsabilidad del Jefe Inmediato asegurarse en todo momento de la continuidad en la prestación de los servicios y el cumplimiento de las funciones que corresponda al área de que se trate.

No se recibirán solicitudes de beca después de la fecha establecida para la recepción de los documentos.

No se recibirán solicitudes de beca después de haberse llevado a cabo el evento académico.

En caso de tratarse de una beca para asistir a alguna "Comisión", independientemente de la fecha, el Secretario(a) Técnico(a) del Comité dará trámite a la misma e informará al comité en la sesión ordinaria.

No se autorizan becas y/o comisiones en los siguientes casos:

- I. Cuando se trate de desempeñar actividades en alguna organización, institución, partido político o empresa privada y/o actividades no relacionadas con los objetivos de la Institución.
- II. Cuando el personal se encuentre gozando de vacaciones o de licencia de cualquier tipo.
- III. Cuando no sea personal del Instituto, tenga carácter de estudiante (servicio social), becario o residente no pagado por la Institución.

Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes, se considerará la duración de cada comisión desde la fecha del traslado del servidor público del lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso.

Asimismo, se deberá verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público.

Se debe cuidar el no rebasar el techo presupuestal por concepto de viáticos y pasajes, no se autorizarán ampliaciones líquidas para estos rubros; las cuotas señaladas en las tarifas que se indican en los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, constituyen los topes máximos autorizados en cumplimiento de la política de austeridad y racionalidad presupuestaria.

En casos excepcionales, al acudir a algún evento por beca o comisión, ya sea nacional o internacional que implique un costo adicional en el pasaje aéreo; por cambio de destino o de horario, o bien por ampliación de días, el servidor público presentará por escrito la solicitud de bonificación por el importe cubierto, anexando documentación soporte necesaria al Comité, para su revisión y autorización en su caso, siempre y cuando no rebase la tarifa máxima de acuerdo con su posición jerárquica y el cambio obedezca a razones estrictamente laborales y no personales.

Será facultad exclusiva del Director(a) General, autorizar el pago de becas o comisiones de manera urgente o con premura, en cuyo caso el pago correspondiente se realizará por reembolso. Asimismo, por excepción y en casos debidamente justificados, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en los “Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal”.

Es responsabilidad del Secretario(a) Ejecutivo(a) informar por escrito al Servidor Público solicitante, de la aceptación o rechazo de la beca o comisión, o bien solicitar las aclaraciones pertinentes, en un plazo máximo de 8 días hábiles después de celebrada la reunión del Comité.

La autorización de la beca quedará sujeta al cumplimiento de lo siguiente:

- I. Se dará prioridad a las solicitudes de beca que cumplan con la convocatoria realizada por cada Director de Área.
- II. La solicitud de beca deberá estar firmada por el Jefe inmediato del Servicio o Departamento y por el Director del Área dando su visto bueno. Es indispensable que dicha solicitud se acompañe de un oficio que justifique la asistencia del funcionario al evento académico.

- III. La duración máxima de las comisiones en las que se autorice el pago de viáticos y pasajes **no podrán exceder de 24 días naturales** para las realizadas en territorio nacional y de 20 para las realizadas en el extranjero. Las realizaciones de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrán rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.
- IV. Excepcionalmente, el Oficial Mayor o su equivalente podrá autorizar, bajo su responsabilidad, el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en este numeral, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados.
- V. En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizará la asistencia de máximo tres servidores públicos por evento y por Unidad Administrativa convocada, y en el caso de comisiones para eventos internacionales, se autorizará la asistencia de máximo dos servidores públicos por evento y por cada Unidad Administrativa convocada; salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Oficial Mayor o equivalente.
- VI. Tratándose de solicitud de día-beca se deberá llenar el formato de Solicitud de Beca, el cual deberá contener la firma del Jefe Inmediato indicando que la ausencia no afectará la prestación de servicios o la productividad del Área y mencionando el nombre de la persona que asumirá y se responsabilizará de las funciones del becado en su ausencia y se adjuntará a la solicitud la carta invitación y el programa del evento. Asimismo, el solicitante firmará el señalamiento en el formato de solicitud de que conoce el apartado II de los “Lineamientos internos para regular la relación con fabricantes de medicamentos, distribuidores y otros insumos para la salud” y anexará invariablemente la carta - invitación y el programa del evento. Esta documentación se presentará directamente en el Área de Control de Asistencia e Incidencia Laborales, a fin de que la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal presente en las Sesiones del Comité, el informe de la estadística de días – beca otorgados en el mes inmediato anterior. Lo establecido en este apartado aplica para el trámite máximo de 5 días. Para asistir a eventos académicos de mayor duración se deberá solicitar la autorización del Comité en los términos de los presentes lineamientos.
- VII. El Comité podrá autorizar el pago de becas y viáticos, cuando considere que la asistencia y participación del servidor público contribuirá a elevar su productividad.
- VIII. El servidor público podrá asistir con apoyo económico a un congreso internacional y a uno nacional al año en el que acuda invariablemente en calidad de profesor, ponente o para presentar trabajo de investigación, siempre y cuando existan los recursos económicos para tal fin.

- IX. Si el servidor público requiere una segunda beca internacional o nacional con apoyo económico y siempre cumpliendo con el parámetro de asistencia como profesor o ponente, será menester la entrega por parte de su jefe inmediato superior de una carta que justifique la asistencia a dicho evento agregando parámetros de productividad cumplidos por parte del solicitante.
- X. Cuando el solicitante reciba apoyo parcial de terceros, el Comité determinará si se le apoya o no y en caso de que se le apoye determinará qué tipo de apoyo se le podrá otorgar dependiendo de la disponibilidad presupuestal.
- XI. Las solicitudes de beca para inscripción y cuotas de Cursos de Posgrado del área de Enfermería se promoverán a través de una convocatoria, dando a conocer el programa de trabajo y las necesidades de entrenamiento que reforzarán las aptitudes del personal, en el entendido que se propondrá la inscripción en Instituciones Públicas de Educación Superior de prestigio y a nivel nacional. Asimismo cuando el curso implique un cambio de turno este deberá ser solicitado al Departamento de Relaciones Laborales.
- XII. El beneficiario de una beca para cursar programas de formación ya sean de Educación Continua o Posgrado deberán comprobar que cumplen con las calificaciones aprobatorias que establezca la Institución académica presentando periódicamente (mensual, trimestral, semestral, según sea el caso) el historial académico correspondiente.
- XIII. El servidor público recibirá la beca y comisión de acuerdo a las tarifas y disposiciones vigentes, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XIV. Cuando varios servidores públicos acudan a un mismo evento, se establecerá un monto igual para cada uno.
- XV. El servidor público que reciba apoyo, deberá de comprobar sus gastos en un plazo máximo de cinco días hábiles una vez terminado el curso o comisión, ante la Subdirección de Recursos Financieros, en caso contrario se procederá al descuento del importe no comprobado automáticamente en el siguiente pago quincenal. La comprobación deberá acompañarse por un Informe de Actividades.
- XVI. Aquellas becas y/o comisiones autorizadas a los solicitantes y no tramitadas ante la Subdirección de Recursos Financieros en un plazo de cinco días hábiles a partir de haber recibido la notificación, serán canceladas y no podrá efectuarse su cobro de manera retroactiva, asimismo, no se autorizan permisos retroactivos y no habrá cambio de rubro retroactivo en los viáticos y diferentes gastos solicitados excepto que se cuente con la

autorización para tal efecto por el Comité, por lo que el trabajador deberá notificar al Comité los cambios en la fecha del evento y solicitar la anuencia y/o autorización para mantener la beca autorizada en principio.

- XVII. Las becas y/o comisiones serán autorizadas con base en el programa de actividades que presente el solicitante el cual puede incluir días hábiles e inhábiles.
- XVIII. Los permisos sin goce de sueldo de más de 14 días hábiles al año no son atribución del Comité; por lo que su autorización se deberá tramitar, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. A los servidores públicos que se les apoye con beca para capacitación se les solicitará carta compromiso para replicar los conocimientos adquiridos con sus compañeros. Esta replica debe ser supervisada por su jefe inmediato y a su vez notificada al Comité por este último.
- XIX. Cuando un servidor público (médicos) solicite días beca, deberá llenar el formato de solicitud de beca y entregarlo al Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión.
- XX. Se podrá solicitar permiso con goce de sueldo para asistir a un evento nacional y a uno Internacional propio de la especialidad del solicitante previo trámite en el Departamento de Relaciones Laborales.
- XXI. Las becas y/o comisiones nacionales y al extranjero deberán ser autorizadas sin excepción, por este Comité.
- XXII. Los permisos para asistir a reuniones de protocolos y eventos de la industria farmacéutica no es competencia del Comité de Becas.
- XXIII. Para la autorización de días-beca para capacitación dentro y fuera del país, se solicitará carta en la que se especifiquen los objetivos a cumplir y el programa de actividades que se desarrollará al regreso.
- XXIV. En caso de que el personal acuda a algún evento por beca o comisión y utilice vehículo propio para trasladarse, se le cubrirán los gastos de casetas y combustible mediante la presentación de los comprobantes correspondientes, los cuales deberán de haberse expedido durante las fechas en las que se llevó a cabo la comisión; presentando invariablemente su respectiva solicitud al Comité.
- XXV. Todos los servidores públicos que sean enviados a alguna comisión, deberán presentar en la Oficina de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la celebración del mismo, constancia de asistencia, diploma o carta constancia. Una copia de esta documentación con el sello de recibido de dicha Subdirección, deberá ser entregada al realizar la comprobación correspondiente en el Departamento de Registro Contable.

- XXVI. El Comité únicamente autorizará y proporcionará viáticos al personal de base y confianza, **que tenga más de un año laborando en la institución**, salvo excepciones que ameriten el respaldo de la institución y ésta quedará sujeta a juicio de los miembros del Comité.
- XXVII. Las solicitudes de beca se deberán entregar al Secretario(a) Técnico(a) del Comité dentro de las fechas establecidas (calendario anual del Comité).
- XXVIII. Solo podrán autorizarse Becas por el ejercicio fiscal en curso, en consideración de que el Presupuesto se autoriza por un año de calendario. En el caso de Becas o solicitudes que por su naturaleza se requieran cubrir más de un año calendario, deberá presentarse nuevamente al Comité en el o los años correspondientes y estarán sujetos a disponibilidad presupuestal y aprobación del Comité.
- XXIX. En caso de no cumplir con los requisitos antes descritos no se dará trámite a la Solicitud de Beca.

VIII. GLOSARIO

BECA: Recurso económico otorgado al solicitante para realizar una comisión, con fines de cumplir con objetivos institucionales, para cubrir gastos de capacitación, viáticos nacionales e internacionales, pasajes, congresos y convenciones.

DIA BECA: Plazo en días, autorizados para la realización de una comisión.

BECADO: Trabajador de base o confianza del Instituto que recibe el recurso económico y/o la comisión con fines educativos.

COMISIÓN: Tarea o función que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

CONGRESO: Reunión periódica de una organización o gremio para deliberar sobre alguna temática. ¹

CURSO: Acto académico en el que se promueve la adquisición de conocimientos nuevos o la actualización de los ya existentes en una temática específica, con la conducción de un experto por medio de estrategias didácticas de trabajo individual o grupal. ²

DESARROLLO PROFESIONAL: Conjunto de actividades académicas que favorecen la adquisición y/o actualización de conocimientos.

EDUCACIÓN CONTÍNUA: Actividades académicas de diferentes tipos, modalidades y duración, que ofrece una institución a través de sus dependencias académicas, las cuales están dirigidas a profesionistas, especialistas o público en general para actualizar conocimientos y habilidades relativos al ejercicio de una profesión o área de actividad. ³

FONDOS PRESUPUESTALES: Recursos económicos otorgados al Instituto específicamente con fines de apoyo para el desarrollo del personal, para cubrir costos de capacitación, viáticos nacionales e internacionales, pasajes nacionales e internacionales, congresos y convenciones.

OFICIO DE COMISIÓN: Documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III y último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

VIÁTICOS: Gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión como comprende transporte local (en el lugar destino), alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros.

IX. ANEXOS

FOLIO:
PARA USO EXCLUSIVO DEL COMITÉ DE BECAS

COMITÉ DE BECAS
FECHA DE SOLICITUD:

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

INSTRUCCIONES:

- Antes de completar este formato, consulte las Bases para solicitar beca en la dirección electrónica: http://www.iner.salud.gob.mx/contenidos/comite_becas.html.
- Añote los datos requeridos en la presente solicitud y al entregarla acompañe de los documentos que detallan el programa y costos (en su caso) de la actividad académica sujeto de esta solicitud.

I. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre	
No. Trabajador	Antigüedad	Categoría / Puesto		Turno	
Departamento de Adscripción			Subdirección		Dirección
<input type="checkbox"/> BT	<input type="checkbox"/> L	<input type="checkbox"/> E	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> D	Otro, Especificar:
Máximo grado de estudios: BT: Bachillerato o Bachillerato Técnico, L: Licenciatura, E: Especialidad, M: Maestría, D: Doctorado					

II. DATOS DE LA ACTIVIDAD

Nombre de la Actividad		
Institución Sede		Lugar Sede
Calle y Número	Ciudad y Estado	País

DETALLES DE LA BECA SOLICITADA

II.A) Tipo de Participación	II.B) Tipo de Actividad	II.C) Período de Formación fechas del evento	II.D) Tipo de Solicitud
<input type="checkbox"/> Ponente	<input type="checkbox"/> Educación Continua	DE	<input type="checkbox"/> Viáticos \$
<input type="checkbox"/> Participante	<input type="checkbox"/> Formación de Posgrado	DÍA MES AÑO	<input type="checkbox"/> Transportación \$
<input type="checkbox"/> Alumno	<input type="checkbox"/> Formación de Pregrado	A	<input type="checkbox"/> Inscripción \$
	<input type="checkbox"/> Congreso	DÍA MES AÑO	TOTAL \$
	<input type="checkbox"/> Otros		

SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD DE TIEMPO: Hora Día Semana Mes Año

Especificar la fecha del primer día que no asiste a laborar y fecha del último día que no asistirá a laborar y el número total de días o horas beca

D	M	A	D	M	A	TOTAL DÍAS BECA:	POR FAVOR MARQUE LOS DÍAS HÁBILES QUE NO ASISTIRÁ A SUS LABORES <table border="1"> <tr><td>L</td><td>M</td><td>MI</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> </table>	L	M	MI	J	V	S	D
L	M	MI	J	V	S	D								
FECHA INICIAL			FECHA FINAL			TOTAL HORAS BECA:								

Fecha y lugar de las TRES últimas asistencia a eventos científicos o de otra naturaleza			
NOMBRE DEL EVENTO O ACTIVIDAD	FECHA (día, mes, año)	/Recibió apoyo económico?	En caso afirmativo, anotar el fue por parte del INER

PARA SER LLENADO POR EL JEFE INMEDIATO

MOTIVOS POR LOS QUE SOLICITA LA BECA:

BENEFICIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO DEL ÁREA A LA QUE PERTENECE EL SOLICITANTE:

BENEFICIOS A LA INSTITUCIÓN:

¿El ó la solicitante replicará los conocimientos adquiridos al concluir su formación?

SI NO

En caso afirmativo la réplica se realizará en:

En su área de trabajo ó En programas de: Pregrado Posgrado Educación Continua

¿De la dirección de área a la que pertenece el solicitante algún integrante ha recibido entrenamiento similar? De ser afirmativo, señalar nombre completo y área de adscripción:

SOLICITADO POR	CORREO ELECTRÓNICO	JEFE INMEDIATO
NOMBRE Y FIRMA	EXTENSIÓN	NOMBRE Y FIRMA

LLENADO EXCLUSIVAMENTE PARA SOLICITUD DE DIAS BECA EN LOS TÉRMINOS DE LA FRACCIÓN III DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS REFERENTE A DIAS BECA:

Solicito día beca y confirmo que conozco la fracción III de los lineamientos de operación del Comité de Becas relacionado con el apartado II de los "Lineamientos internos para regular la relación con fabricantes de medicamentos, distribuidores y otros insumos de la salud"	Acepto asumir y responsabilizarme de las funciones del becado en su ausencia	Hago constar que la ausencia del solicitante no afectará la prestación de servicios o la productividad del Área
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA	JEFE INMEDIATO NOMBRE Y FIRMA

PARA USO DEL COMITÉ DE BECAS

() Días Beca / () Hora Beca	() Viáticos \$	() Transportación \$
() Inscripción:	() Otro	() Total Autorizado \$

X. VALIDACIÓN POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ



DR. JORGE SALAS HERNÁNDEZ
**Director General
Presidente**



DR. JUAN CARLOS VÁZQUEZ GARCÍA
**Director de Enseñanza
Secretario Ejecutivo**



DRA. MARGARITA FERNÁNDEZ VEGA
**Subdirectora de Enseñanza
Secretaria Técnica**



DR. PATRICIO JAVIER SANTILLÁN DOHERTY
**Director Médico
Vocal**



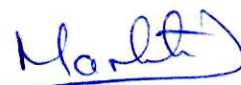
C.P. ELIZABETH RIQUÉ MARTÍNEZ
**Directora de Administración
Vocal**



LIC. ADRIANA DÍAZ TOVAR
**Directora de Planeación Estratégica y
Desarrollo Organizacional
Vocal**



C.P. MARÍA PATRICIA SIERRA MANCILLA
**Subdirectora de Recursos Financieros
Invitada Permanente**



LIC. MARTHA CASTILLO GONZÁLEZ
**Jefa del Departamento de Enfermería
Invitada Permanente**



LIC. MARÍA EDITH PÁRAMO DELGADO
**Subdirectora de Administración y
Desarrollo de Personal**
Invitada Permanente



LIC. ROSA MAVEA URIBE NAVARRETE
**Jefa del Departamento de
Asuntos Jurídicos**
Asesora

XI. APROBACIÓN DEL MANUAL

REALIZÓ

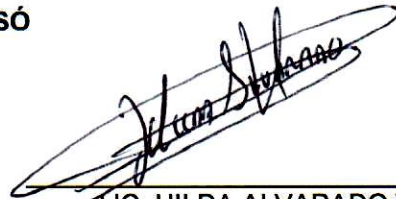


DRA. MARGARITA FERNÁNDEZ VEGA
Subdirectora de Enseñanza

REVISÓ

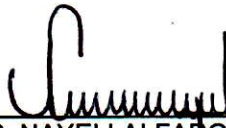


LIC. ROSALVA MAYELA URIBE NAVARRETE
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos



LIC. HILDA ALVARADO VALLE
Departamento de Planeación

SANCIONÓ



C.P. NAYELI ALFARO TEPOX
Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ



DR. JORGE SALAS HERNÁNDEZ
Director General

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	02	10	2018