



**INSTITUTO NACIONAL DE
ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BECAS

ABRIL, 2026

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ÍNDICE	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	1
II. MARCO JURÍDICO	3
III. DISPOSICIONES GENERALES	11
A. OBJETIVO DEL COMITÉ	11
B. LINEAMIENTOS	12
IV. ORGANIZACIÓN	14
A. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	14
B. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	16
V. OPERATIVIDAD	20
A. FUNCIONES DEL COMITÉ	20
B. OPERACIÓN	20
VI. GLOSARIO	30
VII. ANEXOS	32
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	34
IX. VALIDACIÓN POR PARTE DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	35
X. APROBACIÓN DEL MANUAL	36

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.

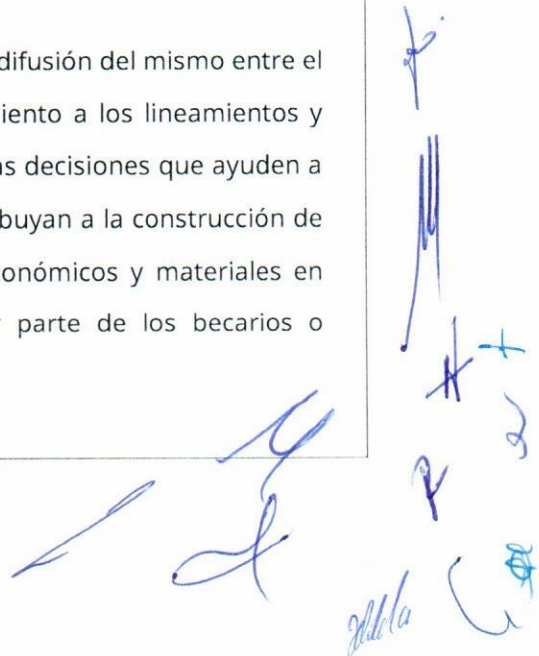


I. INTRODUCCIÓN

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 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.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BECAS



La integración de este instrumento normativo ha sido elaborada por la persona titular de la Subdirección de Enseñanza y Secretaría Técnica del Comité de Becas, sancionado por el Departamento de Planeación Estratégica y autorizado por la Dirección General, el cual será publicado en el portal institucional.

Este instrumento normativo debe actualizarse conforme a las necesidades del Comité de Becas y a los lineamientos que dicten autoridades superiores.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.]



II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 03-03-2026.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 16-07-2025.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 16-07-2025.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 11-05-2022.

Ley Federal del Trabajo.

DOF 01-04-1970. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley General de Protección Civil.

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada en el DOF 21-12-2023.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

DOF 20-03-2025. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BECAS



Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 15-12-2025.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. Última reforma publicada en el DOF 16-04-2025.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 01-02-2007. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

DOF 25-06-2002. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-05-2011. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BECAS



Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 20-03-2025.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

DOF 24-01-2012. Última reforma publicada en el DOF 04-05-2021.

Ley General de Educación.

DOF 30-09-2019. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

DOF 30-03-2006. Última reforma publicada en el DOF 16-07-2025.

Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.

DOF 08-05-2023.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

DOF 07-06-2023. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Código Penal Federal.

DOF 14-08-1931. Última reforma publicada en el DOF 13-03-2026.



Código Nacional de Procedimientos Penales.

DOF 05-03-2014. Última reforma publicada DOF 28-11-2025.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

DOF 08-02-2022.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 26-01-1990. Última reforma publicada en el DOF 23-11-2010.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 11-03-2008. Última reforma publicada en el DOF 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

DOF 23-09-2013.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

DOF 13-05-2014. Última reforma publicada en el DOF 09-12-2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

DOF 05-04-2004, Última reforma publicada en el DOF 17-12-2014.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las personas con Discapacidad.

DOF 30-11-2012.

DECRETOS



Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación 2025-2030.

DOF 17-09-2025.

Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública.

DOF 20-07-2016.

ACUERDOS

Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribuidores de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas, de investigación o científicas.

DOF 12-08-2008.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

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

DOF 11-09-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA-2023. Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.

DOF 19-03-2024.



Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013. Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con

discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

DOF 12-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010. Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.

DOF 09-12-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008. Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.

DOF 24-11-2008.

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación.

DOF 19-10-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente Clínico.

DOF 15-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012. Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

DOF 30-11-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008. Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.

DOF 30-12-2008.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.



LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

DOF 11-07-2023.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

DOF 03-07-2015.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

DOF 03-07-2015.

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria para el ejercicio 2026.

DOF 27-02-2026.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

DOF 15-04-2025.

Programa Sectorial de Salud 2025-2030.

DOF 04-09-2025.

Programa Sectorial de Anticorrupción y Buen Gobierno 2025-2030.

DOF 05-09-2025.

**DOCUMENTOS NORMATIVOS**

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

24-04-2025.

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

17-10-2022.

Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del INER

18-10 2024.

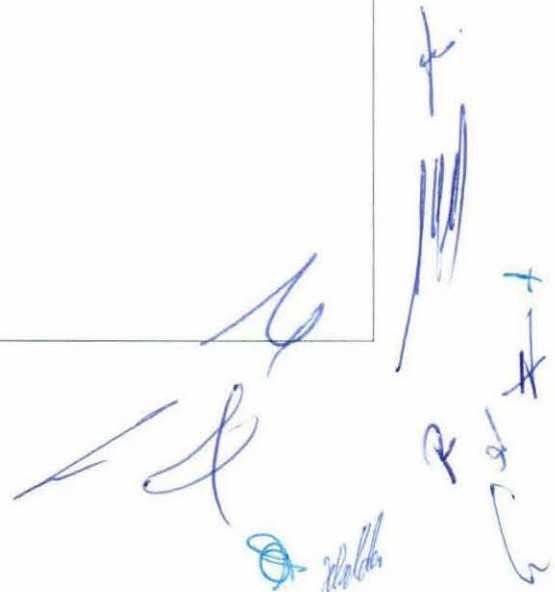
NOTA: El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.



III. DISPOSICIONES GENERALES

A. OBJETIVO DEL COMITÉ

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 las personas servidoras públicas del INER; así como definir los lineamientos y políticas de operación para el funcionamiento del Comité de Becas.





B. LINEAMIENTOS

Las sesiones del Comité de Becas se realizarán conforme a lo siguiente:

1. El Comité sesionará una vez al mes en reuniones ordinarias, de acuerdo al calendario aprobado y deberá dar aviso a las personas integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha prevista para su celebración, remitiendo por correo electrónico la convocatoria, orden del día y documentos que serán analizados.
2. El Comité se reunirá en sesiones ordinarias presenciales, virtuales o mixtas, por lo menos 11 sesiones al año, conforme al calendario autorizado por las personas integrantes en la primera sesión del ejercicio fiscal en curso y en sesiones extraordinarias a solicitud de la Presidencia del Comité o de alguna de las personas integrantes siempre y cuando la Presidencia lo autorice.
3. Solo en casos debidamente justificados o a través de convocatoria emitida por la Presidencia del Comité o la Secretaría Técnica se podrán realizar reuniones extraordinarias y podrán ser requeridas cuando menos con tres días hábiles de anticipación, se adjuntará el orden del día. Se requerirá la entrega de documentación soporte de los asuntos a tratar, con tres días hábiles de anticipación.
4. En la primera sesión del ejercicio fiscal deberá presentarse a consideración, el calendario de sesiones ordinarias.
5. 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 las personas integrantes del Comité. En ausencia de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva, la reunión no podrá llevarse a cabo.





6. Después de cada sesión se elaborará la minuta, que deberá ser firmada por todas las personas integrantes del Comité, en la que se consignarán los nombres, cargos, de las personas asistentes, los asuntos tratados, los acuerdos tomados y la persona responsable de su cumplimiento.
7. Las minutas que se generen en el Comité se harán llegar a las personas integrantes quince días hábiles posteriores a su celebración, quienes tendrán cinco días naturales para su revisión y comentarios, si al término mencionado no existen observaciones, se dará por hecho que están de acuerdo, procediendo a recabar las firmas de las personas participantes y se presentará en la siguiente sesión ordinaria.
8. En caso de cancelación o reprogramación deberá notificarse a las personas integrantes con 24 horas de anticipación.
9. Para que se considere aprobada cualquier propuesta será necesario el voto favorable de al menos la mitad más uno de las personas integrantes con derecho a voto, presentes en la sesión.
10. La documentación relacionada a las sesiones del Comité deberá conservarse de conformidad a la clasificación archivística y al Catálogo de disposición documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.





Salud
Secretaría de Salud



INSTITUTO NACIONAL
DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
-INER- CUERPO VULNERABLES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BECAS



IV. ORGANIZACIÓN

A. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Becas estará integrado con un máximo de tres vocalías titulares con derecho a voz y voto y se conformarán de la siguiente forma:

- **Con derecho a voz y voto.**

Presidencia: Titular de la Dirección General.

Secretaría Ejecutiva: Titular de la Dirección de Enseñanza.

Secretaría Técnica: Titular de la Subdirección de Enseñanza.

Vocalías: Titular de la Dirección Médica.
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
Titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional.

- **Sin derecho a voto, pero con voz.**

Invitados/as permanentes: Titular de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Organización

Titular del Departamento de Enfermería.

Asesores (as): Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Podrán asistir a las reuniones del Comité como invitados(as) permanentes, personas servidoras públicas con experiencia en la materia o personal de otras áreas del Instituto involucradas en los asuntos a tratar, previa aprobación de la Presidencia del Comité. Las personas invitadas solo tendrán derecho a voz.

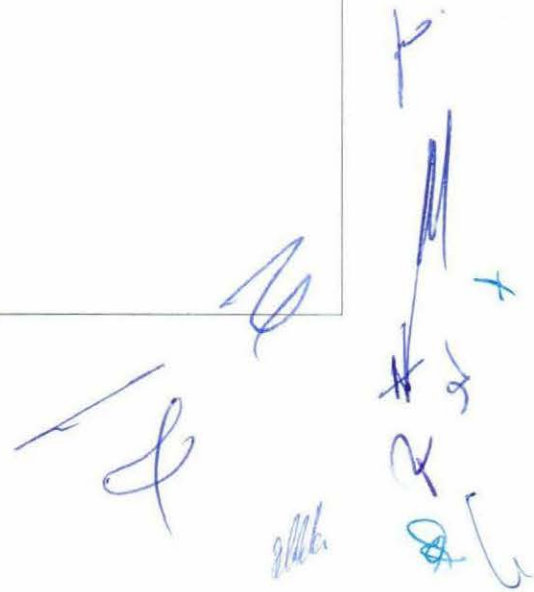
- SUPLENCIAS

Las vocalías, podrán designar por escrito a las personas servidoras públicas que les suplirán en su ausencia, con voz y voto, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, el cual asumirá las responsabilidades correspondientes y por ende sus decisiones serán consideradas oficiales y formalmente adoptadas por el área que representa.

Las personas asesoras también podrán nombrar por escrito a suplentes, con derecho a voz.

Los nombramientos de las personas suplentes deberán ser notificadas oficialmente a la Secretaría Técnica por cada titular en la sesión de instauración del Comité.

El Comité será presidido por la Presidencia del mismo y en su ausencia lo presidirá la Secretaría Ejecutiva.





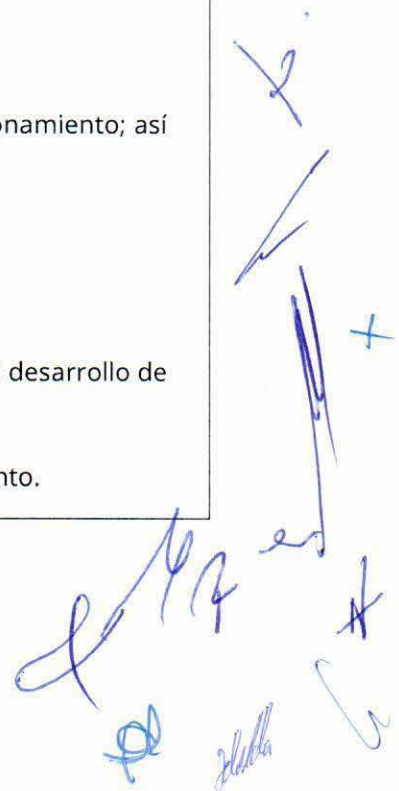
B. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

De la Presidencia:

1. Presentar a consideración de las personas integrantes del Comité, para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir las reuniones del Comité.
3. Convocar a las personas integrantes para sesionar, cuando sea necesario.
4. Mantener en confidencialidad la información que se maneja en las sesiones del Comité.
5. Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos del Comité.
6. Autorizar las medidas resolutorias que establezca el Comité, respecto a casos especiales presentados.
7. Emitir su voto para cada uno de los casos que se sometan a la autorización del Comité y en caso de empate su voto será de calidad.
8. Firmar las actas correspondientes.
9. Llevar a cabo todas aquellas otras funciones inherentes al cargo.
10. Proponer el calendario de sesiones ordinarias.
11. Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma.
12. Someter a aprobación del Comité su Manual de Integración y Funcionamiento; así como las modificaciones subsecuentes.

De la Secretaría Ejecutiva:

1. Gestionar la elaboración de todos los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades del Comité.
2. Llevar un adecuado registro de los acuerdos y verificar su cumplimiento.





3. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, durante un mínimo de cinco años.
4. Firmar las actas correspondientes a cada sesión.
5. Mantener en confidencialidad la información que se maneja en las sesiones del Comité.
6. Elaborar el informe anual de las solicitudes de becas recibidas y de ellas las que sean otorgadas por el Comité.
7. Aquellas que le encomiende la Presidencia o el Comité en pleno.
8. Mencionar los acuerdos adoptados en cada sesión.

De la Secretaría Técnica:

1. Elaborar el orden del día y la lista de casos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
2. Enviar a cada persona integrante del Comité el orden del día y los asuntos a tratar en la reunión.
3. Elaborar y formalizar el acta correspondiente de cada sesión del Comité.
4. Programar sesiones extraordinarias para la aprobación de una beca para asistir a alguna comisión.
5. Gestionar las firmas de las personas integrantes del Comité de las actas correspondientes a cada sesión.
6. Mantener en confidencialidad la información que se maneja en las sesiones del Comité.
7. Revisar los asuntos que se propongan para ser tratados en las sesiones del Comité.
8. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos para su cumplimiento.
9. Dar a conocer a cada persona solicitante las resoluciones del Comité, así como los compromisos adquiridos en el caso de ser aprobadas sus solicitudes de becas.
10. Llevar a cabo todas aquellas otras funciones inherentes al cargo.
11. Aquellas que le encomiende la Presidencia o el Comité en pleno.

**De las Vocalías:**

1. Designar a su suplente por escrito.
2. Enviar a la Secretaría Ejecutiva con al menos seis días hábiles de anticipación en el caso de las reuniones ordinarias y con al menos con cuatro días de anticipación en el caso de las reuniones extraordinarias, de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité.
3. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar.
4. Opinar sobre los asuntos a tratar en las sesiones.
5. Firmar las actas correspondientes de las sesiones del Comité.
6. Mantener en confidencialidad la información que se maneja en las sesiones del Comité.
7. Cumplir con los acuerdos establecidos en el Comité, bajo los criterios de responsabilidad y participación conjunta.
8. Llevar a cabo todas aquellas otras funciones inherentes al cargo.
9. Las demás funciones que les encomiende la Presidencia o el Comité en pleno.

De las personas Invitadas Permanentes:

1. Asistir a las reuniones del Comité de Becas.
2. Proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar.
3. Firmar el acta de la reunión del Comité.
4. Mantener en confidencialidad la información que se maneja en las sesiones del Comité.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



De las personas Asesoras:

1. Proporcionar la asesoría que se requiera en el análisis de los casos que se presenten por las personas integrantes del Comité.
2. Firmar el acta de la reunión del Comité.
3. Mantener en confidencialidad la información que se maneja en las sesiones del Comité.
4. Designar a su suplente por escrito.

V. OPERATIVIDAD

A. FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Becas sujetándose a las disposiciones aplicables en la materia.
2. Aprobar en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio, el calendario de reuniones ordinarias.
3. Analizar y evaluar las solicitudes de beca-tiempo y beca-económica enviadas por el personal del Instituto, conforme a las políticas establecidas.
4. Aprobar o rechazar las solicitudes de beca, o bien proponer soluciones e informar al personal y áreas involucradas.
5. Resolver los asuntos respecto a becas, comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales que se presenten en el Comité.
6. Mantener un adecuado control y seguimiento de las comisiones y becas otorgados a las personas servidoras públicas del Instituto.
7. Analizar y evaluar los demás casos presentados ante el Comité relacionados con sus funciones.
8. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación.
9. Supervisar que los acuerdos y compromisos tomados en las sesiones, se cumplan oportunamente.
10. Las demás que permitan dar cumplimiento al objetivo del Comité.

B. OPERACIÓN

El Comité deberá vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en materia de comisiones, viáticos nacionales e internacionales, pasajes, congreso y convenciones aplicables a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de

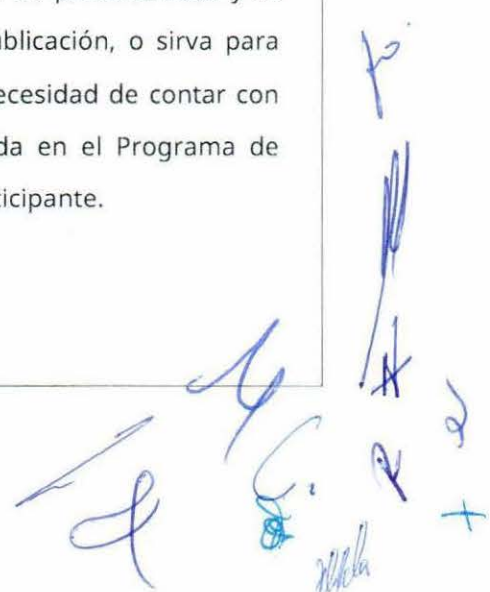


acuerdo con la observancia de los ordenamientos legales y administrativos; con la finalidad de instrumentar los controles y procedimientos que se consideren necesarios, a fin de que se garantice el buen uso de los recursos asignados al Instituto.

Solo 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 varias personas solicitantes de la misma área o servicio para un mismo evento, se dará prioridad a las solicitudes de las personas servidoras públicas que desempeñen alguna actividad docente en el programa del evento en cuestión sobre los que acuden como asistentes, quedando bajo responsabilidad del/la Jefe(a) Inmediato/a 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 de la persona servidora pública apoyará 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/la participante.





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

Para el caso del personal médico, el Comité podrá autorizar la asistencia a Congresos Nacionales y/o Internacionales, dando prioridad a las solicitudes de las personas servidoras públicas que desempeñen alguna actividad docente en el programa del evento en cuestión sobre los que acuden como asistentes, quedando bajo responsabilidad del/la Jefe(a) inmediato/a 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 recepción de los documentos.

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

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

1. 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.
2. Cuando el personal se encuentre gozando de vacaciones o de licencia de cualquier tipo.
3. Cuando no sea personal del Instituto, tenga carácter de estudiante (servicio social), becario o residente no pagada por la Institución.
4. Cuando la Comisión Central Mixta de Becas no autorice la solicitud de beca para eventos de capacitación en un tiempo superior a 5 días.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



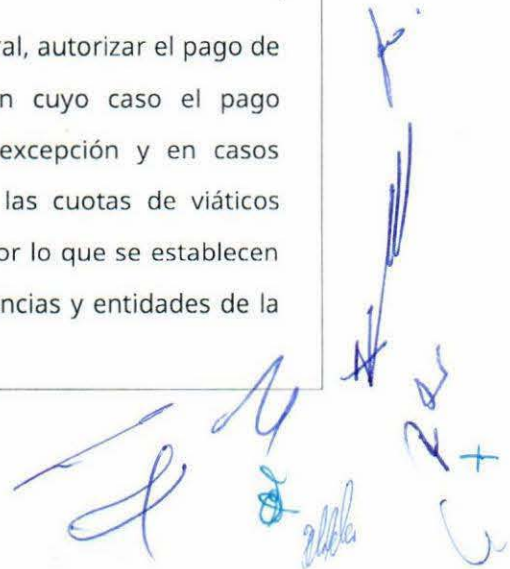
Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes, se considerará la duración de cada comisión desde la fecha del traslado de la persona servidora pública del lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso.

Asimismo, se deberá verificar los días efectivos de comisión reportados por la persona servidora pública.

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, la persona servidora pública 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 de la persona titular de la Dirección 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 lo que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal".





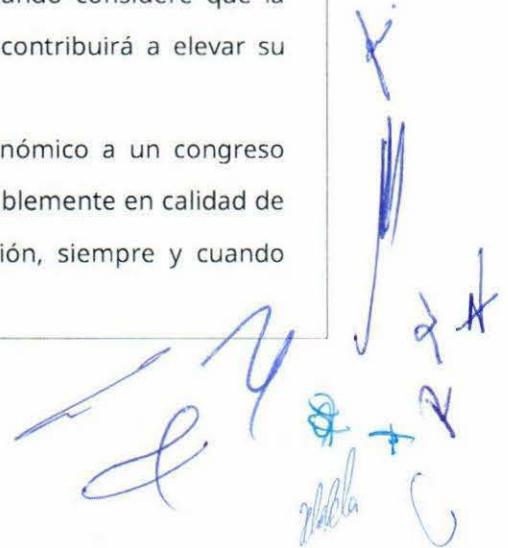
Es responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva informar por escrito a la persona servidora pública solicitante, de la aceptación o rechazo de la beca o comisión, o bien solicitar las aclaraciones pertinentes, en un plazo máximo de 8 días hábiles después de celebrada la reunión de Comité.

1. Se dará prioridad a las solicitudes de beca que cumplan con la convocatoria realizada por cada titular de Dirección de Área.
2. La solicitud de beca deberá estar firmada por el/la jefe(a) inmediato(a) del Servicio o Departamento y por la persona titular de la Dirección de Área dando su visto bueno. Es indispensable que dicha solicitud se acompañe de un oficio que justifique la asistencia de la persona funcionaria al evento académico.
3. La duración máxima de las comisiones en las que autorice el pago de viáticos y pasajes **no podrán exceder de 24 días naturales** para las realizadas en el 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.
4. 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.
5. En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizará la asistencia de máximo tres personas servidoras públicas por evento y por área sustantiva y/o administrativa convocada, y en el caso de comisiones para eventos internacionales, se autorizará la asistencia de máximo dos personas servidoras públicas por evento y por cada Unidad Administrativa convocada; salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Oficial Mayor o equivalente.
6. En el caso de comisiones para eventos internacionales, se autorizará la asistencia de máximo dos personas servidoras públicas por evento y por cada área sustantiva y/o administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Oficial Mayor o equivalente.

Handwritten notes and signatures in blue ink:
A vertical checkmark-like symbol.
A diagonal line with an arrowhead pointing up and to the right.
A large, stylized signature or set of initials.
A plus sign (+) to the right of the signature.
Below the signature, the letters 'P' and 'H' are written.
At the bottom, there are several scribbles and what appears to be the initials 'mb'.



7. Tratándose de solicitud de día-beca se deberá llenar el formato de Solicitud de Beca (INER-CBECAS-01), la cual deberá contener la firma del/la Jefe(a) inmediato(a) indicando que la ausencia no afectará la prestación de servicios o la productividad del área y mencionado el nombre de la persona que asumirá y se responsabilizará de las funciones de la persona becario en su ausencia y se adjuntará a la solicitud la carta invitación y el programa del evento. Asimismo, la persona 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 Recursos Humanos y Organización 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.
8. Las personas trabajadoras con plaza reservada de base que ocupen una interina o provisional y soliciten una beca, deberán renunciar previamente a éstas para que se les conceda en su puesto de base.
9. Para ingresar la solicitud de beca al Comité de Becas, el personal de base debe contar previamente con la autorización de la Comisión Central Mixta de Capacitación del tiempo requerido el cual deberá ser mayor a 5 días.
10. El Comité podrá autorizar el pago de becas y viáticos, cuando considere que la asistencia y participación de la persona servidora pública contribuirá a elevar su productividad.
11. La persona servidora pública 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.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BECAS

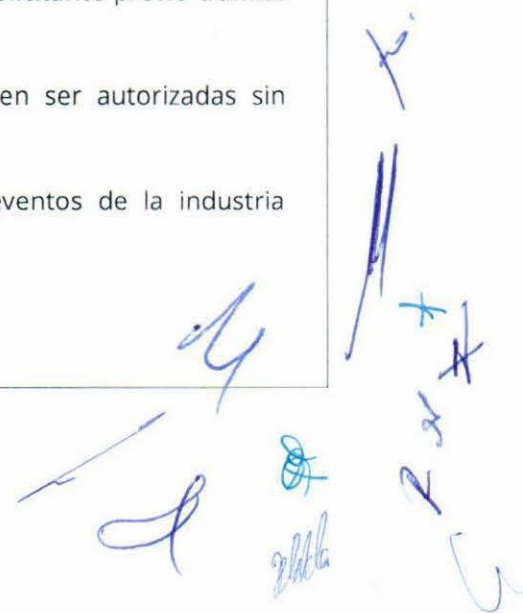


12. Si la persona servidora pública requiere una segunda beca internacional o nacional con apoyo económico y siempre cumpliendo con el parámetro de asistencia como profesor/a o ponente, será menester la entrega por parte de su jefe/a inmediato/a superior de una carta que justifique la asistencia a dicho evento.
13. Cuando el/la solicitante reciba apoyo parcial de terceros, el Comité determinará si se le otorga beca/día-beca o no, dependiendo de la disponibilidad presupuestal.
14. Las solicitudes de beca de 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 debe ser solicitado al Departamento de Relaciones Laborales.
15. La persona beneficiaria de una beca para cursar programas de formación ya sean de Educación Continua o Posgrado, deben comprobar que cumplen con las calificaciones aprobatorias que establezca la institución académica presentado periódicamente (mensual, trimestral, semestral, según sea el caso) el historial académico correspondiente.
16. La persona servidora pública recibirá la beca y comisión de acuerdo con las tarifas y disposiciones vigentes, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
17. Cuando varias personas servidoras públicas acudan a un mismo evento, se establecerá un monto igual para cada una.
18. La persona servidora pública 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 Presupuesto y Recursos Financieros, en caso contrario se procederá al descuento del importe no comprobado automáticamente en el siguiente pago quincenal. La comprobación debe acompañarse por un informe de actividades.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



19. Aquellas becas y/o comisiones autorizadas a las personas solicitantes y no tramitadas ante la Subdirección de Presupuesto y 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 la persona servidora pública debe notificar al Comité los cambios en la fecha del evento y solicitar la anuencia y/o autorización para mantener la beca autorizada en principio.
20. Las becas y/o comisiones serán autorizadas con base en el programa de actividades que presente la persona solicitante el cual puede incluir días hábiles e inhábiles.
21. 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 debe tramitar, a través de la Subdirección de Recursos Humanos y Organización. A las personas servidoras públicas que se les apoye con beca para capacitación se les solicitará carta compromiso para replicar los conocimientos adquiridos con sus compañeros/as. Ésta replica debe ser supervisada por su jefe/a inmediato/a y a su vez notificada al Comité por este último.
22. Cuando una persona servidora pública (médicos/as) solicite días beca, debe cumplimentar el formato de solicitud de beca y entregarlo a la Secretaría Técnica del Comité.
23. Se podrá solicitar permiso con goce de sueldo para asistir a un evento nacional y a uno internacional propio de la especialidad de la persona solicitante previo trámite en el Departamento de Relaciones Laborales.
24. Las becas y/o comisiones nacionales y al extranjero deben ser autorizadas sin excepción, por este Comité.
25. Los permisos para asistir a reuniones de protocolos y eventos de la industria farmacéutica no son competencia del Comité de Becas.





Salud
Secretaría de Salud



INER
INSTITUTO NACIONAL
DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
IMMUNOLOGÍA Y
TOXICOCINÉTICAS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BECAS

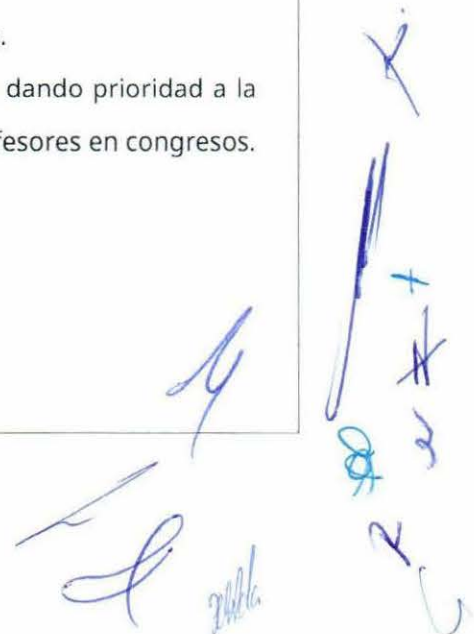


26. Para la autorización de días-beca para capacitación dentro y fuera del país, se solicitará carta en la que se especifiquen los objetivos a cumplir y el programa de actividades que se desarrollará al regreso.
27. En caso de que el personal acuda a algún evento por beca o comisión y utilice vehículo propio para trasladarse, se le cubrirán los gastos de casetas y combustible mediante la presentación de comprobantes correspondientes, los cuales deben de haberse expedido durante las fechas en las que se llevó a cabo la comisión; presentando invariablemente su respectiva solicitud al Comité.
28. Todas las personas servidoras públicas que sean enviadas a alguna comisión, deben presentar en la Subdirección de Recursos Humanos y Organización 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, debe ser entregada al realizar la comprobación correspondiente en el Departamento de Registro Contable.
29. 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 las personas integrantes del Comité.
30. Las solicitudes de beca se deben entregar a la Secretaría Técnica del Comité dentro de las fechas establecidas (calendario anual del Comité).
31. Solo podrán autorizarse becas por el ejercicio fiscal en curso, en consideración de que el presupuesto se autoriza por un año calendario. En el caso de becas o solicitudes que por su naturaleza se requiera cubrir más de un año calendario, debe presentarse nuevamente al Comité en el o los años correspondientes y estarán sujetos a disponibilidad presupuestal y aprobación del Comité.
32. En caso de no cumplir con los requisitos antes descritos no se dará trámite a la Solicitud de Beca.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



33. Cada Dirección o Departamento con presupuesto en las partidas relacionadas a otorgamiento de becas y viáticos para el cumplimiento de las mismas, debe presentar un programa que será sometido a análisis y aprobación, el cual debe ser enviado a la Secretaría Técnica, una semana antes de la sesión del mes de septiembre del año previo a su ejecución. Si el programa no se cumple, el presupuesto podrá ser reasignado a las solicitudes que sean presentadas al Comité.
34. Cada persona servidora pública podrá recibir como máximo una beca económica por año, sin importar el monto de la misma.
35. Cada persona servidora pública podrá recibir dos becas al año.
36. La solicitud de beca para los cursos de formación será considerada cuando tengan una duración mayor a 3 meses, cualquier curso con duración menor a esta temporalidad, quien solicita la beca debe participar como profesor/a o en los congresos presentar trabajo de investigación como autor/a principal.
37. Cuando se autorice la asistencia con beca económica a un congreso, el trabajo que se presente, debe ser publicado en los próximos dos años posteriores al otorgamiento de la beca, es responsabilidad del asistente hacer llegar la publicación del trabajo al comité, de lo contrario la persona servidora pública no será considerada nuevamente para una beca económica con excepción de los residentes susceptibles de recibir beca en este Comité.
38. Todos los financiamientos para beca, deben ser sometidos a este Comité sin importar de qué fuente provenga.
39. La antigüedad mínima para ser persona candidata es de 4 años.
40. No existe límite de antigüedad, pero cada caso será discutido dando prioridad a la participación para presentación de trabajos orales o como profesores en congresos.





VI. 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/a 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 una persona servidora pública o que éste/a 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.

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.

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



EDUCACIÓN CONTINUA: 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.

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, congreso 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

VII. ANEXOS

FOLIO: 	FECHA DE SOLICITUD: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">DÍA</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 15px;"></td> <td style="height: 15px;"></td> <td style="height: 15px;"></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO					

INSTRUCCIONES:

1. 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>
2. Anote los datos requeridos en la presente solicitud y al entregarla acompaña de los documentos que detallan el programa y costos (en su caso) de la actividad académica sujeto de esta solicitud.

I. DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre	
No. Trabajadora	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 <input type="checkbox"/> Ponente <input type="checkbox"/> Participante <input type="checkbox"/> Alumno/a	II.B) Tipo de Actividad <input type="checkbox"/> Educación Continua <input type="checkbox"/> Formación de Posgrado <input type="checkbox"/> Formación de Pregrado <input type="checkbox"/> Congreso <input type="checkbox"/> Otros	II.C) Periodo de Formación fechas del evento DE <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">DÍA</td><td style="text-align: center;">MES</td><td style="text-align: center;">AÑO</td></tr> </table> A <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">DÍA</td><td style="text-align: center;">MES</td><td style="text-align: center;">AÑO</td></tr> </table>				DÍA	MES	AÑO				DÍA	MES	AÑO	II.D) Tipo de Solicitud <input type="checkbox"/> Viáticos \$ <input type="checkbox"/> Transportación \$ <input type="checkbox"/> Inscripción \$ TOTAL \$
DÍA	MES	AÑO													
DÍA	MES	AÑO													
SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD DE TIEMPO: <input type="checkbox"/> Hora <input type="checkbox"/> Día <input type="checkbox"/> Semana <input type="checkbox"/> Mes <input type="checkbox"/> 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																									
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 15px; text-align: center;">D</td><td style="width: 15px; text-align: center;">M</td><td style="width: 15px; text-align: center;">A</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">FECHA INICIAL</td></tr> </table>	D	M	A	FECHA INICIAL	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 15px; text-align: center;">D</td><td style="width: 15px; text-align: center;">M</td><td style="width: 15px; text-align: center;">A</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">FECHA FINAL</td></tr> </table>	D	M	A	FECHA FINAL	TOTAL DIAS BECA: <input style="width: 40px;" type="text"/>	POR FAVOR MARQUE LOS DIAS HÁBILES QUE NO ASISTIRÁ A SUS LABORES <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td style="width: 15px;">L</td><td style="width: 15px;">M</td><td style="width: 15px;">Mi</td><td style="width: 15px;">J</td><td style="width: 15px;">V</td><td style="width: 15px;">S</td><td style="width: 15px;">D</td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td style="height: 15px;"></td><td style="height: 15px;"></td><td style="height: 15px;"></td><td style="height: 15px;"></td><td style="height: 15px;"></td><td style="height: 15px;"></td></tr> </table>	L	M	Mi	J	V	S	D							
D	M	A																							
FECHA INICIAL																									
D	M	A																							
FECHA FINAL																									
L	M	Mi	J	V	S	D																			
TOTAL HORAS BECA: <input style="width: 40px;" type="text"/>																									

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 si fue por parte del INER

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and several illegible signatures.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BECAS



PARA SER LLENADO POR LA PERSONA TITULAR INMEDIATA

MOTIVOS POR LOS QUE SOLICITA LA BECA:

BENEFICIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO DEL ÁREA A LA QUE PERTENECE QUIEN SOLICITE:

BENEFICIOS A LA INSTITUCIÓN:

¿La persona solicitante replicará los conocimientos adquiridos al concluir su formación? SI NO

En caso afirmativo la réplica se realizará en:

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

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

SOLICITADO POR	CORREO ELECTRÓNICO	TITULAR DEL ÁREA
NOMBRE Y FIRMA	EXTENSIÓN	NOMBRE Y FIRMA

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

Suscribo día beca y confirmo que conozco la Fracción II 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 de la persona becada en su ausencia.	Hago constar que la ausencia de la persona solicitante no afectará la prestación de servicios o la productividad del Área.
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA	TITULAR DEL ÁREA, NOMBRE Y FIRMA

PARA USO DEL COMITÉ DE BECAS

() Dias Beca / () Hora Beca	() Viajes \$	() Transportación \$
() Inscripción:	() Otro	() Total Autorizado \$

INER-CBECAS-01 (12.2024)

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]



VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Código del Documento NCDMIF-DEN-01

Fecha de emisión 02-10-2018.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	02-10-2018	Creación del documento
02	11-08-2025	Actualización de funciones del Comité, lineamientos
03	04-2026	Actualización de los apartados I. Organización, A. Integración del Comité y IX Validación por parte de las personas integrantes del Comité

[Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature and several initials.]

IX. VALIDACIÓN POR PARTE DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

Nombre y cargo	Cargo en el Comité	Firma
Dra. Carmen Margarita Hernández Cárdenas Titular de la Dirección General	Presidencia	
Dra. Alejandra Renata Báez Saldaña Titular de la Dirección de Enseñanza	Secretaría Ejecutiva	
Dra. Dayanna Lorelly Álvarez Monter Titular de la Subdirección de Enseñanza	Secretaría Técnica	
Dr. Armando Roberto Castorena Maldonado Titular de la Dirección Médica	Vocalía	
Mtra. Sandra Angélica Zamora Rodríguez Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Vocalía	
C.P. Elizabeth Riqué Martínez Titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional	Vocalía	
Mtra. Nayeli Alfaro Tepox Titular de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros	Invitada permanente	
Mtro. David Alberto Texcahua Flores Titular del Departamento de Enfermería	Invitado permanente	
Lcda. Alexandra Chávez Mayol y Sánchez Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Organización	Invitada permanente	
Lcda. Ana Cristina García Morales Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	Asesora	





X. APROBACIÓN DEL MANUAL

REALIZÓ



Dra. Dayanna Lorelly Álvarez Monter
Titular de la Subdirección de Enseñanza

REVISÓ



Lcda. Ana Cristina García Morales
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos
y Unidad de Transparencia



Lcda. Hilda Alvarado Valle
Adscrita al Departamento de Planeación
Estratégica



Dra. Alejandra Renata Báez Saldaña
Titular de la Dirección de Enseñanza

SANCIONÓ



L.C.P. Rosa María Vivanco Osnaya
Titular del Departamento de Planeación Estratégica

AUTORIZÓ



Dra. Carmen Margarita Hernández Cárdenas
Titular de la Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	06	04	2026

