

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BECAS**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
24

MES
03

AÑO
2015

1

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	2
II. OBJETIVO DEL MANUAL	3
III. MARCO JURIDICO	4
IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	12
V. FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ	13
VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES	14
VII. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN	17
VIII. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN	18
IX. GLOSARIO	24
X. ANEXOS	25
XI. VALIDACIÓN POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	27
XII. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL	29

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BECAS**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
24

MES
03

AÑO
2015

2

I. 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, favorece el cumplimiento a lo señalado en las “Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007, donde se establecen las disposiciones generales que regulan los viáticos nacionales e internacionales y pasajes 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 describa 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 los integrantes 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.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BECAS**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
24	03	2015

3

II. OBJETIVO DEL MANUAL

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.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BECAS**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
24

MES
03

AÑO
2015

4

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917.
Ref. 07-VII-2014.

Leyes

Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 26-V-1945.
Ref. 19-VIII-2010.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970.
Ref. 30-IX-2012.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976.
Ref. 11-VIII-2014.

Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29-XII-1978.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984.
Ref. 04-VI-2014.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986.
Ref. 14-VIII-2014.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992.
Ref. 02-IV-2014.

Ley General de Educación.
D.O.F. 13-VII-1993.
Ref. 20-V-2014.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994.
Ref. 09-IV-2012.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000.
Ref. 11-VIII-2014.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BECAS**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
24

MES
03

AÑO
2015

5

Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 12-V-2000.
Ref. 03-VI-2014.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000.
Ref. 30-V-2012.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002.
Ref. 14-VII-2014.

Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002.
Ref. 20-V-2014.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002.
Ref. 14-VII-2014.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003.
Ref. 20-III-2014.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006.
Ref. 14-XII-2013.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007.
Ref. 02-IV-2014.

Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011.

Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23-I-2012.

Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 3-VI-2014.

Ley de Asistencia Social
D.O.F. 02-IX-2004.
Ref. 23-IV-2013

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BECAS**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
24

MES
03

AÑO
2015

6

Ley General de Víctimas
D.O.F. 09-I-2013
Ref. 03-V-2013

Códigos

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928.
Ref. 24-XII-2013.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931.
Ref. 14-VI-2014.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943.
Ref. 09-IV-2012.

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990.
Ref.23-XI-2010.

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
D.O.F. 21-I-1997.
Ref.28-I-1997.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998.
Ref. 14-IX-2005.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.
Ref. 11-VI- 2003.

Reglamento Interno del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.
D.F.O. 19-V-2009.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 25-XI-2013.

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.
D.O.F. 21-III-2008.
Ref. 11-II-2014.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BECAS**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
24

MES
03

AÑO
2015

7

Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.
D.O.F. 22-VI-2009.
Ref. D.O.F. 22-VI-2012.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 25-IX-2013.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad
D.O.F. 04-V-2000.
Ref. 19-01-2012.

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.
D.O.F. 23-IX-2013.

Acuerdos

Acuerdo por el que se crea el Comité de Investigación en Salud.
D.O.F. 11-I-1985.

Acuerdo Número 55 por el que se integran los patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos de Salud.
D.O.F. 17-III-1986.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.
D.O.F. 12-I-2004.

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo, comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
D.O.F. 13-X-2005.

Normas Oficiales Mexicanas

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud.

D.O.F. 30-II-2012

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

D.O.F. 12-IX-12

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BECAS**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
24

MES
03

AÑO
2015

8

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-IX-2013.

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

D.O.F. 09-II-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-II-2011.

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-IX-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

D.O.F. 13-IV-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, que establece la utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.

D.O.F. 06-I-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En materia de información en salud.

D.O.F. 28-IX-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

D.O.F. 16-IV-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2010, Que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud

D.O.F.8-IX-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-STPS-2011, Construcción-Condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

D.O.F. 04-V-2011.

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

D.O.F.. 13-IX-2012.

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

D.O.F.. 14-IX-2012

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BECAS**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
24	03	2015

9

Norma Oficial Mexicana de emergencia NOM-EM-001-SSA1-2012, medicamentos biotecnológicos y sus biofármacos. Buenas prácticas de fabricación. Características técnicas y científicas que deben cumplir estos, para demostrar su seguridad, eficacia y calidad. Etiquetado. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad y farmacovigilancia.

D.O.F. 20-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-241-SSA1-2012, Buenas prácticas de fabricación para establecimientos dedicados a la fabricación de dispositivos médicos.

D.O.F. 11-X-2012

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

D.O.F. 15-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012, Productos y servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no alcohólicas para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Etiquetado y métodos de prueba. (Continúa en la Quinta Sección).

D.O.F. 10-IX-2012.

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

04-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.

D.O.F. 13-IX-2012.

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-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 02-IX-13

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.

D.O.F. 12-IX-13

Norma Oficial Mexicana NOM-051-SSA1-2013, buenas prácticas de fabricación de medicamentos

D.O.F. 22-VII-13.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BECAS**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
24

MES
03

AÑO
2015

10

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos
D.O.F. 17-IX-13.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-2013, Promoción de la salud escolar.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, que establece los criterios para ejecución de proyectos de investigación.
D.O.F. 04-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2013, Buenas Prácticas de Fabricación de Medicamentos
D.O.F. 12-VII-2013.

Planes y Programas

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-V-2013.

Programa para un gobierno cercano y moderno 2013-2018.
D.O.F 30-VIII-2013.

Lineamientos

Lineamientos para regular el funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados.
D.O.F.23-XII-2011.

Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa
D.O.F.28-II-2012.

LINEAMIENTOS para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012.
D.O.F.21-VI-2012.

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-I-2013.

Lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria 2014.
D.O.F: 28-II-2014

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BECAS**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
24

MES
03

AÑO
2015

11

Lineamientos Internos para Regular la Relación con Fabricantes de Medicamentos, Distribuidores y otros Insumos para la Salud de este Instituto.
D.O.F 12-VIII-2008

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.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BECAS**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
24

MES
03

AÑO
2015

12

IV. INTEGRACION DEL COMITÉ

El Comité de Becas del Instituto quedará integrado como sigue:

Presidente	Director General
Secretario Ejecutivo	Director de Enseñanza
Secretario Técnico	Jefe (a) del Departamento de Educación Continua
Vocales	Director Médico
	Director (a) de Administración
	Director (a) de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional
	Subdirector (a) de Enseñanza
	Jefe (a) del Departamento de Enfermería
	Representante del la Sección XVI del SNTSA
Asesor	Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos

El Secretario Ejecutivo y los Vocales del Comité tendrán derecho a voz y voto, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad. Los asesores solo tendrán derecho a voz.

Podrán asistir a las reuniones del Comité como Invitados, 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 e invitados permanentes podrán también nombrar suplentes.

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

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

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BECAS**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
24

MES
03

AÑO
2015

13

V. FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ

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

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BECAS**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
24

MES
03

AÑO
2015

14

VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES

Del Presidente:

- a) Poner a consideración de los miembros del Comité, para su aprobación, el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presidir las reuniones.
- c) Convocar, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias.
- d) Vigilar el cumplimiento de las Políticas, Normas y lineamientos del Comité.
- e) Autorizar las medidas resolutivas que plantee el Comité, respecto a casos especiales presentados.
- f) 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.
- g) Firmar las actas correspondientes.
- h) Llevar a cabo todas aquellas otras funciones inherentes al cargo.
- i) Proponer el calendario de sesiones ordinarias.
- j) Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma.

Del Secretario Ejecutivo:

- a) Gestionar la elaboración de todos los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades del Comité.
- b) Llevar un adecuado registro de los acuerdos y verificar su cumplimiento.
- c) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, durante un mínimo de cinco años.
- d) Firmar las Actas correspondientes a cada sesión.
- e) Elaborar informe semestral de las solicitudes de beca recibidas y de ellas las que se han otorgadas por el Comité.
- f) Aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
- g) Mencionar los acuerdos adoptados en cada sesión.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BECAS**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
24

MES
03

AÑO
2015

15

Del Secretario Técnico:

- a) Elaborar la orden del día y los enlistados de casos que se trataran, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- b) Enviar a cada uno de los miembros del Comité la orden del día y los asuntos a tratar en la reunión del Comité.
- c) Levantar el acta correspondiente de cada sesión, así como la formalización de las actas respectivas del Comité.
- d) Firmar las Actas correspondientes a cada sesión.
- e) Revisar los asuntos que se propongan para ser tratados en las sesiones del Comité.
- f) Registrar y dar seguimiento a los acuerdos para su cumplimiento.
- g) Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité.
- h) 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 y viáticos.
- i) Llevar a cabo todas aquellas otras funciones inherentes al cargo.
- j) Aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

De los Vocales:

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

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BECAS**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
24

MES
03

AÑO
2015

16

De los Asesores:

- a) Emitir su opinión sobre los asuntos del Orden del Día del Comité.
- b) Asesorar sobre la normatividad aplicable a los casos presentados.
- c) Firmar las actas de las sesiones en que hayan participado.

De los Invitados:

- a) Proporcionar o aclarar información de los asuntos por tratar.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BECAS**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
24	03	2015

17

VII. 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 y del Secretario Ejecutivo, la reunión no podrá llevarse a cabo.

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

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 la funciones que corresponda al área de que se trate.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BECAS**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
24

MES
03

AÑO
2015

18

VIII. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

El Comité deberá vigilar que se cumpla con las disposiciones vigentes en materia de comisiones, viáticos nacionales e internacionales y pasajes, 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.

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 bien a 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. La solicitud de becas tiene que estar relacionada con las actividades sustantivas del Instituto, atención médica, investigación y enseñanza; además de acuerdo a las funciones desarrolladas por las áreas de apoyo (Administración y Planeación).

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.

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

- Cuando el Servidor Público en el momento de la presentación de la solicitud, se encuentre suspendido o inhabilitado para desempeñar cualquier puesto, cargo o comisión en el Instituto.
- 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.
- Cuando el personal se encuentre gozando de vacaciones o de licencia de cualquier tipo.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BECAS**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
24

MES
03

AÑO
2015

19

- 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 computará la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del servidor público desde el 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; ya que las cuotas señaladas en las tarifas anexas al presente procedimiento, 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 General, autorizar el pago de Becas o comisiones de manera urgente o con premura, en cuyo caso el pago correspondiente se realizará por reembolso.

La representación institucional, precisando que la representación oficial sea la derivada por alguna comisión.

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

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BECAS**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
24

MES
03

AÑO
2015

20

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 hecha por cada Director de Área para cubrir el Programa Anual de Capacitación de su Área.
- II. La duración máxima de las comisiones en el 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. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrán rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.
- III. Tratándose de solicitud de día- beca se deberá de requisitar 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 de Becas la estadística de días – beca otorgados en el mes inmediato anterior. Lo establecido en este apartado aplica para el trámite máximo de un día. Para asistir a eventos académicos de mayor duración se deberá solicitar la autorización del Comité de Becas en los términos de los presentes lineamientos.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. 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 justificatoria de dicho evento agregando parámetros de productividad cumplidos por parte del solicitante.
- VII. Cuando el solicitante reciba apoyo parcial de terceros, el Comité determinará si se le apoya o no y en

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BECAS**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
24

MES
03

AÑO
2015

21

caso de que se le apoye determinará que tipo de apoyo se le podrá otorgar dependiendo de la disponibilidad presupuestal.

- VIII. 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 soliciten cambio de turno para asistir a un evento, este se autorizará sujeto a la no afectación del área en donde preste sus servicios bajo el compromiso de reintegrarse a su turno de origen.
- IX. 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 o según sea el caso) el historial académico correspondiente.
- X. El servidor público recibirá los viáticos, beca y comisión y viáticos de acuerdo a las tarifas y disposiciones vigentes, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XI. Cuando varios servidores públicos acudan a un mismo evento, se determinará una cantidad fija para cada uno y así evitar disparidad en los montos.
- XII. 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.
- XIII. Aquellas becas y/o comisiones autorizadas y no hechas efectivas en un plazo de cinco días hábiles serán canceladas no pudiendo 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 del Comité, por lo que el trabajador deberá de notificar al Comité de los cambios en la fecha del evento y solicitar la anuencia y/o autorización para mantener la beca autorizada en principio.
- XIV. 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.
- XV. 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.
- XVI. 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

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BECAS**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
24

MES
03

AÑO
2015

22

jefe inmediato y a su vez notificada al Comité por este último.

- XVII. Cuando un servidor público solicite días beca, estos se otorgarán en el Departamento de Relaciones Laborales, debiendo firmar el solicitante un convenio beca para que el beneficiario retribuya el total del tiempo otorgado, el cual firmará en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- XVIII. Se podrá solicitar permiso con goce de sueldo para asistir a un evento nacional y a uno Internacional propio de la especialidad del solicitante.
- XIX. Las becas y/o comisiones nacionales y al extranjero deberán ser autorizadas sin excepción, por este Comité.
- XX. Los permisos para asistir a reuniones de protocolos y eventos de la industria farmacéutica serán considerados a cuenta de vacaciones o se evaluarán para tomar una decisión quedando ésta a juicio del Comité y con apego a los Lineamientos Internos para Regular la Relación con los Fabricantes de Medicamentos, Distribuidores y otros Insumos para la Salud.
- XXI. 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.
- XXII. 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 lleva a cabo la comisión.
- XXIII. Todos los servidores públicos que sean enviados a alguna comisión, deberán presentar al Secretario Ejecutivo del Comité en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la celebración del mismo, constancia de asistencia, diploma o carta constancia. Una copia de esta documentación será remitida a la Oficina de Capacitación para su registro e integración en informes, así como para el expediente del personal.
- XXIV. 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.
- XXV. Las solicitudes de Beca se deberán presentar al Secretario Técnico del Comité a más tardar 10 días hábiles antes de que se celebre la reunión mensual del mismo.
- XXVI. Solo se aceptarán solicitudes que se presenten en el Formato "SOLICITUD DE BECA" INER-CBECAS-01 y en ella será necesaria la firma del Jefe de Servicio o Departamento según sea el caso; en caso de que llegue el tiempo límite para ser entregada y no se cuente con la firma del Jefe deberá ser firmada por el titular de la Subdirección del Área correspondiente.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BECAS**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
24

MES
03

AÑO
2015

23

XXVII. En el caso de que surja la necesidad de formación fuera de los plazos enunciados en el presente manual únicamente se recibirán solicitudes de Beca Extraordinarias si éstas se encuentran firmadas por el Director del Área correspondiente. En ningún caso se consideraran como solicitudes de Beca memorándums y oficios dirigidos a cualquier integrante del Comité.

Tarifas para viáticos en territorio nacional

Las tarifas de viáticos aplicables en la República Mexicana dependerán del lugar (zonas económicas) en que se realice la comisión y el grupo jerárquico que corresponda al servidor público y se aplicará la tabla que se encuentre vigente en el momento de la comisión, de acuerdo con las normas que regulan los viáticos y pasajes para comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BECAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
24

MES
03

AÑO
2015

24

IX. GLOSARIO

BECA: Recurso económico y / o comisión otorgados al solicitante con fines educativos.

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.

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 serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BECAS**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO
24 03 2015

25

X. ANEXOS

FOLIO:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FECHA DE SOLICITUD:

DD MM AAAA
24 03 2015

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 entregue la acompañada de los documentos que detallan el programa y costos (en su caso) de la actividad académica sujeta de esta solicitud.

I. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre	
No. Trabajador	Antigüedad	Categoría / Puesto		Turno	
Departamento de Adscripción			Subsección		Destino

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 de	II (D) Tipo de Actividad	
Presencia	Educación Continua	DE	Válidos	5
Participante	Formación de Posgrado	DD MES AÑO	Terminación	3
AUXILIO	Formación de Posgrado	A	Integración	5
	Congreso	DD MES AÑO	TOTAL	5
	OTROS			

Fecha y lugar de la última asistencia a eventos científicos o de otra naturaleza

¿Recibió apoyo económico en esas ocasiones? SI NO
En caso afirmativo, anotar si fue por parte de INER SI NO

Tiempo Solicitado:

Hora Día Semana Mes Año

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BECAS**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO
24 03 2015

26

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		JEFE INMEDIATO
NOMBRE Y FIRMA	EXTENSION	NOMBRE Y FIRMA

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

<p><small>Solicito día beca y confirmo que conozco la fracción III de los lineamientos de operación del Comité de Becas seleccionados con el apartado II de los Lineamientos internos para regular la relación con fabricantes de medicamentos, distribuidores y otros insumos de la salud</small></p>	<p><small>Acepto asumir y responsabilizarme de las funciones del funcionario por mi autorización</small></p>	<p><small>Hago constar que la ausencia del solicitante no afectará la producción de servicios o la productividad del Área</small></p>
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA	JEFE INMEDIATO NOMBRE Y FIRMA

PARA USO DEL COMITÉ DE BECAS

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

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BECAS**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
24	03	2015

27

XI. 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

Lic. María de Jesús Rebeca Ortiz Siordia
Jefa del Departamento de Educación Continua
Secretaria Técnica

Dr. Patricio Javier Santillán Doherty
Director Médico
Vocal

C.P. María Edith Socorro Escudero Coria
Directora de Administración
Vocal

Lic. Adriana Díaz Tovar
Directora de Planeación Estratégica y Desarrollo
Organizacional
Vocal

Dra. Margarita Fernández Vega
Subdirectora de Enseñanza
Vocal

Lic. Martha Castillo González
Jefa del Departamento de Enfermería
Vocal

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BECAS**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
24

MES
03

AÑO
2015

28

L.E.O. Marisol Ortega Hernández
Secretaria General de la Sección XVI del SNTSA
Vocal

Lic. Rosa Mayela Uribe Navarrete
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos
Asesor

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BECAS**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
24

MES
03

AÑO
2015

29

XII. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

Realizó

LIC. MARÍA DE JESÚS REBECA ORTIZ SIORDIA
Secretaria Técnica del Comité de Becas y
Jefa del Departamento de Educación Continua

Revisó

Revisó

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

LIC. EDUARDO DÍAZ MARTÍNEZ
Departamento de Planeación

Sancionó

LIC. LILIANA MORALES SUÁREZ
Jefa del Departamento de Planeación

Autorizó

DR. JORGE SALAS HERNÁNDEZ
Director General