

Comité de becas

MANUAL DE BECAS DEL INCAN

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. OBJETIVO DEL MANUAL

II. MARCO JURÍDICO

III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS Y VIÁTICOS

IV. POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

V. DISPOSICIONES GENERALES

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objeto definir las políticas de integración y operación del Comité de Becas y Viáticos del Instituto Nacional de Cancerología y dar cumplimiento a lo señalado en las “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

El propósito es contar con un documento que permita orientar y homogeneizar la operación y coordinación de las unidades administrativas del Instituto Nacional de Cancerología en esta materia; por lo que, una vez autorizado el presente manual y hecho del conocimiento de las áreas que integran a la Entidad, tendrá carácter normativo.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con el marco normativo para regular la adecuada aplicación en materia de becas, comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales aplicables a los servidores públicos del Instituto Nacional de Cancerología; así como definir las políticas y normas de operación para el funcionamiento y operación del Comité de Becas y Viáticos.

II. MARCO JURÍDICO

El Instituto Nacional de Cancerología se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico-normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- Ley General de Salud.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

OTROS

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa Nacional de Salud 2007-2012.
- Programa Sectorial de Salud 2007-2012.

CIRCULARES

- Circular 001/2004, "Disposiciones generales para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos", emitida por la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007.

III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS Y VIATICOS.

Para los efectos de este manual, se entenderá por:

APOYO ECONÓMICO: Otorgar recursos económicos en forma total o parcial destinados a algún evento específico.

BECA: Ayuda económica procedente de fondos públicos que se conceden a una persona para pagar total o parcialmente los gastos de estudios o cursos a realizar.

COMISIÓN: Persona encargada de realizar una misión o un encargo especial determinada por designación de la autoridad competente, fuera de su puesto habitual, durante un tiempo.

COMITÉ: Al Comité de Becas y Viáticos del Instituto Nacional de Cancerología.

ESTANCIA: Permanencia durante cierto tiempo en un lugar determinado.

INSTITUTO: Al Instituto Nacional de Cancerología.

PASAJE: Documento que da derecho a viajar en un medio de transporte y que se obtiene a cambio de una cantidad determinada de dinero.

PERMISO CON GOCE DE SUELDO: Permiso otorgado al Servidor Público para ausentarse de su área de trabajo no considerándose como falta y remunerado el día como laborado.

SERVIDOR PÚBLICO: Trabajador que desempeña funciones en un organismo del estado.

VIÁTICO: Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona, especialmente a un funcionario, para realizar un viaje.

El Comité se integrará por:

- Presidente: El Director General
- Secretario Técnico El Director de Docencia
- Vocales El Director General Adjunto Médico, los Directores de Investigación, de Administración y la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Asesores Internos El Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto y el Jefe del Departamento de Control Presupuestal.
- El Secretario Técnico 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.
- 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 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.

Funciones / Atribuciones del Comité.

- Aprobar las políticas, lineamientos y documentos que regulen y normen el uso y aprovechamiento de los recursos destinados a becas, comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales en el Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Analizar y evaluar las solicitudes de becas, comisiones, viáticos y pasajes, enviadas por el personal del Instituto, conforme a las políticas establecidas.
- Aprobar o rechazar las solicitudes de becas, comisiones, viáticos y pasajes 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, comisiones, viáticos y pasajes otorgados a los Servidores Públicos del Instituto, a través de una adecuada comunicación interna con los becados.
- Realizar los comentarios y dar el Visto Bueno al Programa Anual de Capacitación.
- Analizar y evaluar los demás casos presentados ante el Comité.

Funciones / Atribuciones del Presidente.

- Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- Firmar las actas correspondientes y dar oportuno seguimiento a los acuerdos adoptados en la reunión.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos del Comité.
- Autorizar las medidas resolutivas que plantee el Comité, respecto a casos especiales presentados.
- Emitir su voto para cada uno de los casos que se sometan a la autorización del Comité, y en caso de empate su voto de calidad.
- Llevar a cabo todas aquellas otras funciones inherentes al cargo.

Funciones / Atribuciones del Secretario Técnico.

- Convocar a sesiones ordinarias.
- Convocar a sesiones extraordinarias cuando sea necesario.
- El Secretario Técnico tiene derecho a voz y voto.
- Gestionar la elaboración de todos los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades del Comité.
- Elaborar el orden del día y el listado de los asuntos a tratar, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- Enviar a cada uno de los miembros del Comité la orden del día y los asuntos a tratar en la reunión del Comité.

- Levantar el acta correspondiente de cada sesión, así como la formalización de las actas respectivas del Comité.
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos para su cumplimiento.
- Revisar los asuntos que se propongan para ser tratados en las sesiones del Comité.
- Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, a través de un adecuado archivo electrónico y un control de carpetas documentales.
- Elaborar durante el mes de enero un informe anual de las becas autorizadas y presentarlo al Comité en la primera sesión ordinaria y aquellos otros asuntos que sean solicitados por el Comité.
- 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.
- Firmar los listados y las actas correspondientes de los asuntos dictaminados en las sesiones a las que hubiera asistido.
- Llevar a cabo todas aquellas otras funciones inherentes al cargo.
- Las demás que el Presidente del Comité le asigne.

Funciones / Atribuciones de los Vocales.

- Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar.
- Opinar sobre los asuntos a tratar en las sesiones.
- Firmar las actas correspondientes de las sesiones del Comité.
- Propiciar la integración del Comité y acatar sus acuerdos bajo los criterios de responsabilidad, coordinación y participación conjunta.
- Llevar a cabo todas aquellas otras funciones inherentes al cargo.
- Realizar las actividades que les encomiende el Comité.
- Los Vocales tienen derecho a voz y voto

Funciones / Atribuciones de los Asesores Internos.

- Emitir su opinión sobre los asuntos del Orden del Día del Comité.
- Asesorar sobre la normatividad aplicable a los casos presentados.
- Tendrán derecho a voz, pero no a voto, en las deliberaciones del Comité.
- Firmar las actas de las sesiones en que hayan participado.

IV. POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

El Comité se reunirá en sesiones ordinarias el segundo martes de cada mes, en la sala de juntas de la Dirección General, de conformidad con el calendario anual aprobado, a fin de asegurar su adecuado funcionamiento.

El Comité se reunirá en sesiones extraordinarias a solicitud del Secretario Técnico del Comité; Esto cuando existan casos en que por la premura del tiempo no sea posible esperar al comité ordinario, ya sea porque se presente un tiempo muy corto de inscripciones o que exista alguna urgencia que pueda provocar consecuencias negativas al no reunirse el comité.

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 Secretario Técnico 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 cinco días hábiles de anticipación a la fecha prevista para su celebración, mediante invitación que se le hará llegar por medio 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 por correo electrónico dentro de los primeros cinco días hábiles después de haber sesionado el comité a los miembros del Comité, quienes tendrán cinco días

hábiles para su revisión y comentarios, una vez concluidos estos plazos se remitirá para que sea firmada por los participantes y se presentara en la siguiente sesión ordinaria.

Para el proyecto del Programa Anual de Capacitación elaborado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal este será presentado al Comité para hacer sugerencias o comentarios, así como para su conocimiento y visto bueno.

La Dirección de Administración dará a conocer los recursos económicos autorizados para el Programa Anual de Capacitación.

En ausencia del Presidente del Comité, el Secretario Técnico presidirá la reunión.

IV.1 LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

El Comité deberá cuidar que se cumpla con las disposiciones vigentes en materia de becas, 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 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.

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 alguna especialidad.

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

- Cuando se trate de desempeñar actividades, en alguna organización, institución, partido político o empresa privada y/o actividades no relacionadas con la Institución.
- Cuando se trate de desempeñar comisiones o actividades para dependencias o unidades administrativas, salvo en casos específicos que, por concurrencia de programas, el becario o comisionado pueda apoyar en otra dependencia.
- Cuando el personal tenga licencia de cualquier tipo o se encuentre en periodo vacacional.
- Cuando no sea personal del Instituto o tenga carácter de estudiante (servicio social), becario y/o residente.

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, eso es considerando sábados y domingos. Asimismo, se deberá verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público.

Se debe cuidar de no rebasar el techo presupuestal por concepto de viáticos y pasajes, no se autorizarán ampliaciones liquidadas 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.*

La representación oficial del Instituto solo podrá ser otorgada por el Director General, mediante oficio de comisión.

Es responsabilidad de la Dirección de Docencia, informar por escrito al Servidor Público solicitante, de la aceptación o rechazo de la beca o comisión.

No será necesario actualizar este manual, cuando se presenten modificaciones y/o actualizaciones a las tarifas contenidas en las "las normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones de la Administración Pública Federal"; únicamente se tomara nota de su actualización y se dará a conocer al pleno del Comité, el inicio de su vigencia.

El Comité se regirá bajo el siguiente reglamento:

IV.2 REGLAMENTO

- El Comité podrá autorizar el pago de becas, comisiones, viáticos y pasajes, cuando considere que la asistencia y participación del servidor público contribuirá a elevar su productividad.
- El servidor público podrá solicitar asistir con apoyo económico a un congreso internacional y uno nacional al año en el que acuda invariablemente en calidad de profesor, ponente o para prestar trabajo de investigación.
- Para la asistencia a la Reunión Anual Médica del Instituto, esta asistencia no será computada para efectos del párrafo anterior, sino se tomará como un evento adicional en apoyo a las actividades académicas del instituto.
- Cuando el servidor público solicite una beca para congreso internacional o nacional deberá de estar respaldada por la publicación del trabajo anterior para el que solicitó beca, esto en una revista internacional indizada cuando se haya apoyado a un evento internacional y en una revista de circulación nacional cuando se haya otorgado a un evento nacional.
- Si el servidor público solicita 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. Igualmente quedara la publicación del trabajo como requisito para aprobación de la siguiente solicitud de beca.
- Cuando el solicitante reciba apoyo parcial de terceros, el Comité determinará si se le apoya o no y en el caso de que se le apoye determinará qué tipo de apoyo se le podrá otorgar dependiendo de la disponibilidad presupuestal.
- El servidor público recibirá los viáticos por concepto de beca y/o comisión de acuerdo a las tarifas y disposiciones vigentes, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- El servidor público que reciba apoyo, deberá de comprobar íntegramente la cantidad otorgada por concepto de gastos sobre becas, comisiones, viáticos y pasajes en un plazo máximo de diez días hábiles una vez terminado el curso o comisión, ante la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, en caso contrario se procederá al descuento del importe no comprobado automáticamente en el siguiente pago quincenal.
- Aquellas becas y/o comisiones autorizadas y no hechas efectivas en un plazo de diez días hábiles a partir de la notificación de la autorización serán canceladas, no pudiendo efectuarse el cobro del cheque ni la autorización de manera retroactiva; así mismo 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.
- Las becas y/o comisiones serán autorizadas con base en el programa de actividades que presente el solicitante en cual puede incluir días hábiles e inhábiles
- No se autorizan viáticos para becas y/o comisiones por más de 14 días hábiles. Los permisos con o sin goce de sueldo por más de 14 días hábiles al año no son atribución del Comité; De ninguna manera los días a que se refiere el párrafo anterior podrán ser tomados en un solo evento a menos que responda a una petición expresa por parte de la Dirección General del Instituto.
- A los servidores públicos que se les apoye con beca para capacitación y/o congresos, se les solicitará la constancia de asistencia a dicho evento.
- Se podrá solicitar permiso con goce de sueldo para su asistencia a un evento nacional y uno internacional propio de la especialidad del solicitante. Siempre y cuando se justifique por escrito al Comité la importancia de su asistencia a dicho evento y el impacto hacia su actividad medica institucional.

- Las becas y/o comisiones nacionales y al extranjero deberán ser autorizadas sin excepción por el Comité.
- En permisos para asistir a reuniones de protocolos y eventos patrocinados por la industria farmacéutica como asistentes se evaluarán para tomar una decisión, quedando esta a juicio del Comité.
- Para la solicitud de autorización de becas para cursos y/o estancias para capacitación dentro y fuera del país, se solicitará carta objetivos y programa de actividades.
- En caso de que el personal acuda a algún evento por beca o comisión, utilice vehículo propio u oficial para trasladarse, se le cubrirán los gastos de casetas y combustible mediante la presentación de los comprobantes correspondientes.
- Todos los servidores públicos que sean enviados a alguna comisión, deberán presentar al Secretario técnico del Comité un informe por escrito de las actividades realizadas en el evento en un plazo mayor a veinte días hábiles posteriores a la celebración del mismo. Así mismo deberán presentar constancia de asistencia, diploma o carta constancia en los siguientes diez días hábiles.
- Cuando existan varias solicitudes de becas y/o permisos de una misma área, se solicitará por escrito al jefe del departamento o servicio enviar el plan de cómo se suplirá a dicho personal para no afectar los servicios que otorga la institución.
- El Comité únicamente autorizará permisos con goce de sueldo y proporcionará viáticos al personal de base y confianza, que tengan más de seis meses un día laborando en la institución, salvo excepciones que ameriten el respaldo de la institución y éste quedará sujeta a juicio de los miembros del Comité.
- Las solicitudes serán recibidas en la Dirección de Docencia a más tardar el último día del mes, esto tomando en cuenta que la fecha de sesión del comité sea anterior a la fecha del inicio del curso, congreso u evento académico a donde se desea asistir y no se aceptarán aquellas solicitudes que sean entregadas en forma extemporánea. Para la entrega de solicitudes se requiere anexar carta invitación, programa de curso o congreso y carta justificatoria. En la solicitud será necesario únicamente la firma del jefe de servicio y en caso de que llegue el tiempo límite para ser entregada y no se obtenga la firma del jefe inmediato superior deberá ser la del subdirector de área.
- Toda solicitud recibida con posterioridad al párrafo anterior su aprobación será atribución directa del Comité.
- En cuanto a las justificaciones, estas deberán de contemplar al menos los elementos esenciales como son: la importancia de su asistencia y el beneficio que se obtendría tanto personal como institucional.

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 conforme a la siguiente tabla:

CUOTAS MAXIMAS DIARIAS EN VIATICOS EN TERRITORIO NACIONAL EN MONEDA NACIONAL		
GRUPO JERÁRQUICO	"A" En zonas de la República Mexicana más económicas	"B" En zonas de la República Mexicana menos económicas
Para personal operativo	\$870.00	\$980.00
P hasta L	\$1,250.00	\$1,700.00
K hasta G	\$1,650.00	\$2,850.00

En la tabla anterior las ciudades de Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo del estado de Guerrero; Cancún del estado de Quintana Roo; Ciudad Victoria del estado de Tamaulipas; Los Cabos del estado de Baja California Sur y Saltillo del estado de Coahuila, se consideran como zonas de la República Mexicana menos económicas zona "B", el resto del territorio nacional será considerado como zonas más económicas "A".

Tarifas para viáticos en viajes internacionales

Las tarifas de viáticos que se asignen a los servidores públicos en el desempeño de comisiones en el extranjero, se otorgará en dos modalidades, de conformidad a la siguiente tabla.

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS EN VIAJES INTERNACIONALES		
TODOS LOS GRUPOS JERÁRQUICOS	TODOS LOS PAÍSES	Cuotas máximas diarias establecidas en dólares de los Estados Unidos de América
		450
	PAÍSES DONDE EL EURO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL	Cuotas máximas diarias establecidas en Euros
		450

Aun cuando las tarifas diarias máximas antes enunciadas sean las autorizadas en el oficio circular en el Instituto, la tarifa máxima será de 1,500 Dólares Americanos para los viáticos al extranjero y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, este límite incluirá todos los rubros que se autoricen (pasajes, viáticos e inscripciones).

V. DISPOSICIONES GENERALES

La presente actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Becas y Viáticos fue sometida a la aprobación del Comité en pleno, en la Novena Sesión Ordinaria, siendo rubricado por cada uno de los integrantes el día 14 de septiembre de 2010 y aprobado por la Junta de Gobierno en la XCIV Sesión Ordinaria, celebrada el día 05 de octubre de 2010.

Este Manual sustituye al autorizado en la Quinta Sesión Ordinaria, mayo de 2008.