MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BECAS Y VIÁTICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Jorge Óscar García Méndez	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Mayo 2022		

ÍNDICE

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	3
III.	MARCO JURÍDICO	3
IV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
V.	ALCANCE	7
VI.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	8
VII.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1)	Funciones del Comité	9
2)	Funciones específicas de los integrantes	10
VIII.	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ	12
IX.	POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN	13
X.	LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN	15
XI.	TARIFAS	16
XII.	DISPOSICIONES GENERALES	17
XIII.	INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BECAS Y VIÁTICOS	17

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene por objeto definir las políticas de integración y funcionamiento del Comité de Becas y Viáticos del Instituto Nacional de Cancerología, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en los "Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016, donde se establecen las disposiciones que regulan la asignación de viáticos nacionales e internacionales, pasajes, gastos de alimentación, congresos, convenciones y otros eventos aplicables a los servidores públicos que sean comisionados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Este manual fue actualizado, a fin de contar con un documento que permita orientar y homogeneizar el funcionamiento del Comité, adicionalmente apoyar la adecuada 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 el INCan, tendrá carácter normativo.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual, tiene como finalidad delimitar las funciones con sus respectivas responsabilidades de cada uno de los integrantes del Comité, a efecto de contribuir al cumplimiento de los objetivos en materia de Becas y Viáticos; así como de otorgar al Comité la formalidad y relevancia que requiere para el cumplimiento obligatorio de las disposiciones del que emana.

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-02-1917. Última reforma D.O.F. 28-05-2021

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976. Última reforma D.O.F. 20-10-2021

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-03-2006. Última reforma D.O.F. 20-05-2021.

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-01-1983. Última reforma D.O.F. 16-02-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016. Última reforma D.O.F. 22-11-2021.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-01-2000. Última reforma D.O.F. 20-05-2021.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-05-2000. Última reforma D.O.F. 29-11-2019.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-11-1984. Última reforma D.O.F. 22-11-2021.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-04-1970. Última reforma D.O.F. 31-07-2021.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo123 Constitucional.
D.O.F. 28-12-1963. Última reforma D.O.F. 22-11-2021.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-05-1986. Última reforma D.O.F. 01-03-2019.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-05 2016. Última reforma D.O.F. 20-05-2021.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-06-2003. Última reforma D.O.F. 22-11-2021.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-08-2006. Última reforma D.O.F. 21-10-2021.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-05-2011. Última reforma D.O.F. 2-07-2018.

Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23-01-2012.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-01-2017.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
D.O.F. 18-07-2016. Última reforma publicada DOF 20-05-2021

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-05-1986. Última reforma D.O.F. 17-07-2018.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Jorge Óscar García Méndez	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Mayo 2022		

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 06-01-1987. Última reforma D.O.F. 02-04-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-01-1990. Última reforma D.O.F. 23-11-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-06-2006. Última reforma D.O.F. 13-11-2020.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-05-2014.

DISPOSICIONES NORMATIVAS INTERNAS.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.
Aprobado en sesión de la H. Junta de Gobierno el 09-04-2021.

OTRAS DISPOSICIONES LEGALES

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.

NORMAS

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
D.O.F. 12-07-2019.

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.
D.O.F. 17-08-2020.

Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2021-2024.
D.O.F. 05-03-2021.

Programa Nacional de Derechos Humanos 2021-2024.
D.O.F. 10-12-2020.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Jorge Óscar García Méndez	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Mayo 2022		

LINEAMIENTOS

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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Apoyo económico: Otorgar recursos económicos en forma total o parcial destinados a algún evento especifico.

Apoyo para estudios de formación, especialidad o de grado: apoyo económico para cubrir un estudio de licenciatura, diplomados, especialidades, maestrías y doctorados que incrementen el acervo de conocimientos de los servidores públicos, a través de programas elaborados o validados por instituciones educativas oficiales, y que de su aplicación se otorguen reconocimientos, como son: grados académicos, certificados, constancias o diplomas con valor curricular.

Beca: Ayuda económica procedente de fondos públicos que se conceden a un servidor público para pagar total o parcialmente los gastos para realizar cursos de capacitación o estudios de formación, especialidad o de grado.

Comisión: La tarea o función oficial 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.

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

Curso de Capacitación: Evento que tiene como propósito fortalecer, actualizar y desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del servidor público para el desempeño adecuado de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional.

Se entenderá que son para el fortalecimiento del desempeño, cuando correspondan a la capacitación para reforzar, complementar y perfeccionar el desempeño de las funciones del puesto.

De actualización, son las que tienden a mantener vigentes los conocimientos, habilidades y aptitudes que el desempeño de las funciones del puesto, exigen al servidor público, y

De desarrollo, son las que corresponden a incrementar los conocimientos, habilidades y aptitudes del servidor público, con el fin de prepararle para asumir funciones de mayor responsabilidad y complejidad.

Estancia: Permanencia durante cierto tiempo en un lugar determinado.

INCan: Al Instituto Nacional de Cancerología.

Invitado: Cualquier persona o servidor público, con derecho a voz, cuya intervención permita aclarar el asunto que se someten en el pleno, previa aprobación del presidente del Comité.

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.

Quórum: Nivel de asistencia mínima requerido para que se constituya cualquier tipo de reunión (junta, asamblea, etc.) y sus resoluciones sean válidamente aprobadas.

Servidor público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Solicitante: Personal base y confianza, que requiera formalmente el apoyo económico para asistir a un congreso internacional o nacional (en) calidad de profesor, ponente o para prestar trabajo de investigación y que tengan más de seis meses un día laborando en el Instituto.

Viático: A los 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.

Voto: Expresión formal de la elección u opinión de una persona.

Voz: Derecho de una persona a expresar su opinión acerca de un tema determinado, opinión que no tiene por qué ser vinculante a la hora de resolver el asunto tratado.

V. ALCANCE

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Becas y Viáticos del Instituto Nacional de Cancerología, es de aplicación interna y de observancia obligatoria para los servidores públicos que forman parte del mismo y áreas que resulten competentes conforme a los acuerdos adoptados por el pleno.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Jorge Óscar García Méndez	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Mayo 2022		

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité estará integrado conforme a lo siguiente:

a) <u>Con derecho a voz y voto:</u>

- Titulares (con derecho a voz y voto) y Director(a) General

En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

El presidente podrá designar a un Suplente, por escrito, quién deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior y sólo podrá participar en ausencia del Titular, teniendo las funciones y responsabilidades inherentes a éste, salvo el voto de calidad, el cual únicamente podrá ejercerse por el presidente del Comité.

- **Vocales**:

Titular de la Dirección Médica

Titular de la Dirección de Investigación

Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

b) <u>Con derecho a voz:</u>

- **Secretario Técnico**

Titular de la Dirección de Docencia

- **Asesores Internos**

Titular del Organo Interno de Control

- **Invitados**

Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos (Invitado Permanente)

Titular de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas

Titular de la Jefatura del Departamento de Capacitación y Desarrollo

Titular de la Jefatura del Departamento de Control Presupuestal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Jorge Óscar García Méndez	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Mayo 2022		

Titular del Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua.

Servidores Públicos con experiencia en la materia o de otras áreas del INCan, involucradas en los asuntos a tratar, previa aprobación del presidente del Comité.

c) <u>Suplencias</u>

Los Integrantes del Comité podrán designar a su suplente, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al Titular y asumirán las facultades y responsabilidades respectivas, por lo que sus decisiones tendrán plena validez dentro del área que representa.

Los nombramientos de los suplentes deberán ser notificados por escrito, al Secretario Técnico hasta antes del inicio de la sesión del Comité. Los integrantes del comité podrán pronunciarse respecto de un defecto en la designación.

La revocación de las suplencias deberá manifestarse por escrito dirigido al Secretario Técnico, por parte de los integrantes del Comité.

Perfil de los Vocales e Invitados: para el mejor funcionamiento, operación y toma de decisiones del Comité, se adoptan las siguientes mejores prácticas: se buscará que los servidores públicos designados como vocales suplentes, cuenten con experiencia y conocimientos suficientes en materia de contrataciones públicas.

VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1) Funciones del Comité

1. 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 INCan, de conformidad con la normatividad aplicable.

2. Analizar y evaluar las solicitudes de becas, comisiones, viáticos y pasajes, enviadas por el personal del INCan, conforme a las políticas establecidas.

3. Aprobar o rechazar las solicitudes de becas, comisiones, viáticos y pasajes e informar al personal y áreas involucradas, informando en caso de rechazo el motivo del mismo.

4. Aprobar el Calendario Anual de sesiones ordinarias, en la primera sesión ordinaria del año.

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 becas, comisiones, viáticos y pasajes otorgados a los servidores públicos del INCan, a través de una adecuada comunicación interna con los becados, mediante oficios, actas y documentación guardada en dispositivos electrónicos.

7. Realizar los comentarios y dar el visto bueno al Programa Anual de Capacitación presentado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

8. Analizar y evaluar los demás casos presentados ante el Comité.

9. Proponer alternativas de solución efectiva.

2) Funciones específicas de los integrantes

a) Presidente

1. Presidir las sesiones del Comité.
2. Expedir las Convocatorias de las sesiones del Comité.
3. Suscribir los acuerdos que se determinen, las actas de las sesiones, así como los demás documentos relativos al funcionamiento del Comité
4. Firmar las actas que se levanten en cada sesión
5. Dar oportuno seguimiento a los acuerdos adoptados en la sesión.
6. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Manual.
7. Autorizar las medidas resolutivas que plantee el Comité, respecto a casos especiales presentados.
8. 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.
9. Llevar a cabo todas aquellas otras funciones inherentes al cargo.
10. Autorizar la invitación a las sesiones del Comité de las personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

b) Secretario técnico

1. Gestionar la elaboración de todos los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades del Comité.
2. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo en la carpeta correspondiente con los soportes documentales necesarios.
3. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum legal.

4. Enviar a cada uno de los miembros del Comité el orden del día y los asuntos a tratar en las sesiones del Comité.
5. Levantar el acta correspondiente de cada sesión y gestionar la formalización de éstas.
6. Elaborar el acta de cada una de las sesiones
7. Registrar y dar seguimiento oportunamente a los acuerdos adoptadas en cada sesión, para su cumplimiento.
8. Revisar los asuntos que se propongan para ser tratados en las sesiones del Comité.
9. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, a través de un adecuado archivo electrónico y un control de carpetas documentales.
10. Elaborar durante el mes de enero un informe anual de las becas autorizadas y presentarlo al Comité en la primera sesión ordinaria de cada año y aquellos otros asuntos que sean solicitados por el Comité.
11. 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.
12. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en el acta correspondiente, los formatos respectivos y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se suscriban en las sesiones del Comité.
13. Vigilar que el archivo de documentos se encuentre completo y se mantenga actualizado.
14. Realizar las gestiones necesarias, en cuanto a la elaboración de la documentación y presupuestales necesarios para el desarrollo de las actividades del Comité.
15. Remitir a cada uno de los integrantes del Comité la carpeta de la sesión a celebrarse
16. Suscribir los acuerdos que se determinen, las actas de las sesiones, así como los demás documentos relativos al funcionamiento del Comité.
17. Firmar los listados y las actas de cada una de las sesiones a las que hubiera asistido.
18. Elaborar y someter para aprobación de los integrantes del Comité el calendario anual de sesiones ordinarias en la primera sesión del año en curso.
19. Llevar a cabo todas aquellas otras funciones inherentes al cargo.
20. Las demás que el presidente o su suplente le asigne.

c) Vocales

1. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración de los integrantes del Comité, a efecto de emitir su voto correspondiente.
2. Opinar sobre los asuntos sometidos a su consideración.
3. Presentar por escrito al inicio de la sesión los pronunciamientos que consideren pertinentes.
4. Suscribir los acuerdos adoptados por el Comité en la sesión.

5. Firmar las actas que se levanten en cada sesión del Comité.
6. Propiciar la integración del Comité y acatar sus acuerdos bajo los criterios de responsabilidad, coordinación y participación conjunta.
7. Designar a su suplente.
8. Hacer la proposición para que se inviten por conducto del presidente o su Suplente, a las personas cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionada con los asuntos sometidos a consideración del Comité.
9. Llevar a cabo todas aquellas otras funciones inherentes al cargo.
10. Enviar al Secretario Ejecutivo con cinco días hábiles de anticipación a la reunión, el o los asuntos que se requiera someter a consideración del Comité.
11. Realizar las actividades que les encomiende el Comité.

d) Asesores internos

1. Emitir su opinión sobre los asuntos del orden del día del Comité.
2. Proponer de manera fundada y motivada la orientación necesaria entorno a los asuntos que se traen en el Comité, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas.
3. Asesorar sobre la normatividad aplicable a los casos presentados.
4. Firmar las listas de asistencia y las actas de las sesiones en que hayan participado.

e) Invitados

1. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto por el cual hubieren sido invitados.
2. Firmar las listas de asistencia y actas de las sesiones en las que hubieren participado.

VIII. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

1. 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.
2. El Comité se reunirá en sesiones extraordinarias a solicitud del presidente del Comité; 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 consecuencia negativa al no reunirse el comité.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Jorge Óscar García Méndez	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Mayo 2022		

3. En ausencia del Presidente del Comité, el Presidente Suplente presidirá la reunión.

4. En caso de ausencia del presidente o su suplente y del secretario técnico, la sesión no podrá celebrarse, debiéndose dejar constancia de esta situación en el acta respectiva.

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

6. Las sesiones ordinarias serán convocadas por el presidente o en su defecto el secretario técnico y se desarrollarán de acuerdo con el orden del día, el cual se enviará conjuntamente con los documentos que serán analizados en la sesión, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha prevista para su celebración, mediante convocatoria escrita. 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.

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

8. De cada sesión se levantará un acta, misma que será enviada a los miembros del Comité, vía correo electrónico, dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes a la sesión celebrada, para su revisión. Los integrantes del Comité contarán con cinco días hábiles para su revisión y emisión de los comentarios que consideren pertinentes; una vez fenecido dicho plazo, el acta se tendrá por aprobada y se iniciará con el rol de firmas por parte de los asistentes a la misma. El acta debidamente formalizada, deberá presentarse en la siguiente sesión ordinaria.

9. El proyecto del Programa Anual de Capacitación elaborado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal será presentado, a más tardar en la tercera sesión, al Comité para su conocimiento y emisión de comentarios y/o sugerencias que se consideren pertinentes, así como para visto bueno.

10. La Dirección de Administración y Finanzas dará a conocer, a más tardar en la tercera sesión, los recursos económicos autorizados para el Programa Anual de Capacitación.

IX. POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. 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 demás normatividad aplicable; 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 INCan.

2. 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.

3. 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.

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

5. El Comité dará prioridad a las solicitudes que se reciban de manera conjunta para el mismo evento (reuniones académicas del INCan).

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

7. 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 INCan o tenga carácter de estudiante (servicio social), becario y/o residente.

8. El servidor público que reciba apoyo económico, deberá de comprobar íntegramente la cantidad otorgada por concepto de gastos sobre becas, comisiones, viáticos y pasajes en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles una vez terminado el curso o comisión, ante la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.

9. El servidor público que reciba apoyo económico, que debiendo comprobar íntegramente la cantidad otorgada por concepto de gastos sobre becas, comisiones, viáticos y pasajes en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, no lo haga en ese período, no podrá solicitar apoyo para la siguiente beca.

10. 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, incluyendo sábados y domingos. Se deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público.

11. Se debe cuidar 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 manual, constituyen los topes máximos autorizados en cumplimiento de la política de austeridad y racionalidad presupuestaria.

12. Los estudios de formación, especialidad o de grado, serán autorizados por el Comité siempre y cuando el perfil del curso contribuya al mejoramiento del servicio que presta en su unidad de adscripción y lo realicen los trabajadores becarios en instituciones con reconocimiento oficial.

13. El Comité podrá autorizar el pago de becas y viáticos, cuando considere que la asistencia y participación del servidor público a un **curso de formación académica y profesional** contribuya a elevar su productividad a través del fortalecimiento, actualización y desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del servidor público y la temática de la acción de capacitación sea afín a las funciones su puesto de trabajo y desarrollo profesional.

14. El Comité podrá autorizar como parte del desarrollo profesional de los servidores públicos el pago de becas de **estudios de formación, especialidad, o de grado** del **50% de costo del estudio**, siempre y cuando el servidor público cuente con un dictamen aprobatorio respecto a su "**evaluación del desempeño**" y el "**análisis de factibilidad del estudio requerido**".

15. La **"evaluación del desempeño"** será adecuada cuando el servidor público obtenga un desempeño destacado en términos de su cumplimiento de metas, actitud de servicio, sentido de urgencia, colaboración y trabajo en equipo y calidad en el trabajo.

16. Se considerará que el análisis de factibilidad del estudio requerido es adecuado, cuando el conocimiento a adquirir por el **estudio de formación, especialidad o de grado** sea afín a las funciones principales que realiza el servidor público, además de que exista claridad en la forma en que se aplicarán los conocimientos adquiridos, en las funciones que desempeña en beneficio del Instituto.

17. El solicitante de becas para **estudios de formación, especialidad o de grado** deberá obtener un **promedio mínimo de 8.0** para continuar con la autorización del pago de la beca el cual deberá ser justificado por medio de su boleta de calificaciones al momento de la solicitud.

18. Tratándose de **cursos de capacitación o estudios de formación, especialidad o de grado**, al término del disfrute de la beca, el servidor público solicitante deberá presentar comprobante original y copia de su constancia del curso o conclusión de sus estudios a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo, para cotejo y envío a su expediente.

X. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las becas y/o comisiones nacionales y al extranjero deberán ser autorizadas sin excepción por el Comité.

2. 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.

3. La asistencia a la Reunión Anual Médica del INCan no será computada para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, toda vez que se tomará como un evento adicional en apoyo a las actividades académicas del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Jorge Óscar García Méndez	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Mayo 2022		

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Se podrá solicitar permiso con goce de sueldo para su asistencia a evento nacional e 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.
8. 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 no mayor a veinte días hábiles posteriores a la celebración del mismo.

XI. TARIFAS

a) Para viáticos en territorio nacional

Las cuotas diarias de viáticos, en pesos, para el desempeño de comisiones en la República Mexicana, conforme al grupo jerárquico que corresponda, se ilustra en la siguiente tabla:

Grupo jerárquico	Importe máximo
Personal Operativo	$980.00
P hasta K	$1,700.00
J hasta G	$2,850.00

b) Para viáticos en viajes internacionales

La cuota que se asignen a los servidores públicos en el desempeño de comisiones en el extranjero, para todos los grupos jerárquicos, será de 1,500 (Dólar E.U.A.) como importe máximo determinado por acuerdo del Comité de Becas y Viáticos del Instituto Nacional de Cancerología.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Jorge Óscar García Méndez	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Mayo 2022		

XII. 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 Cuarta Sesión Ordinaria, siendo rubricado por cada uno de los integrantes el día 12 de abril de 2022 y aprobado por la Junta de Gobierno en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día 01 de diciembre de 2022. Este Manual sustituye al autorizado en la Sesión Ordinaria, celebrada el 05 de octubre de 2010.

XIII. INTEGRANTES DEL COMITE DE BECAS Y VIÁTICOS

Presidente

Director(a) General

Vocal

Titular de la Dirección Médica

Vocal

Titular de la Dirección de Investigación

Vocal

Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

Vocal

Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Jorge Óscar García Méndez	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Mayo 2022		

Secretario Técnico

Titular de la Dirección de Docencia

Asesor Interno

Titular del Órgano Interno de Control

Invitado Permanente

Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos

Invitado

Titular de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas

Invitado

Titular de la Jefatura del Departamento de Control Presupuestal

Invitado

Titular de la Jefatura del Departamento de Capacitación y Desarrollo

Invitado

Titular del Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Jorge Óscar García Méndez	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Mayo 2022		