
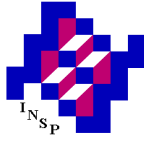

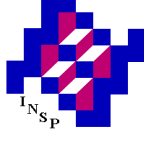


| | | | |
|---|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CODIGO |
| | SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA) | | Rev. |
| | 131. ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO | | Hoja 1383 de 2193 |

131. ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza | Dra. Adriana Ramírez Sanchez | Dra. Laura Magaña Valladares |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio 2008 | Junio 2008 | Junio 2008 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CODIGO |
| | SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA) | | Rev. |
| | 131. ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO | | Hoja 1384 de 2193 |

1.0 PROPOSITO

1.1 PROMOVER LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEBIDAMENTE ESTABLECIDOS CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DEL SECTOR SALUD NACIONALES Y EXTRANJEROS.

2.0 ALCANCE

2.1 AL INTERIOR DE LA SECRETARIA ACADEMICA SE ESTABLECERAN VINCULOS NACIONALES E INTERNACIONALES CON COMUNIDADES DE INVSTIGACION.

2.2 AL EXTERIOR DE LA SECRETARIA ACADEMICA SE IMPACTARÁ LA CALIDAD Y CANTIDAD DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES DE ALTO NIVEL EN EL AREA DE INVESTIGACION

3.0 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

3.1 ES RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA ASEGURARSE QUE LOS CONVENIOS PROCEDERÁN SOLO CON LA RUBRICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS.

3.2 LA SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA TENDRA LA ACTIVIDAD DE REVISAR EL CONTENIDO DE LOS CONVENIOS Y TURNARLOS A LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS.

3.3 DEBERÁN SER REVISADOS Y AUTORIZADOS TODOS LOS CONVENIOS, POR LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PARA QUE PROCEDAN.


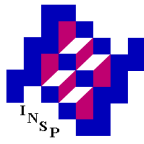
3.4 LA SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA SERÁ ACTIVIDAD DE RECOPILAR Y REGISTRAR LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN.

3.5 DEBERÁ LA SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA ASEGURARSE QUE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN SE RESPALDEN CON CONVENIOS OPERATIVOS PARA ESTABLECER ACCIONES CONCRETAS.

3.6 LA SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA DEBERA CONTROLAR QUE LOS CONVENIOS OPERATIVOS CUENTEN CON UN PROGRAMA DE TRABAJO QUE FACILITEN SU EVALUACIÓN.

3.7 EL PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE LOS CONVENIOS SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA.


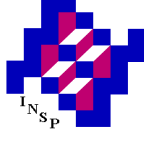
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza | Dra. Adriana Ramírez Sanchez | Dra. Laura Magaña Valladares |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio 2008 | Junio 2008 | Junio 2008 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CODIGO |
| | SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA) | | Rev. |
| | 131. ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO | | Hoja 1385 de 2193 |

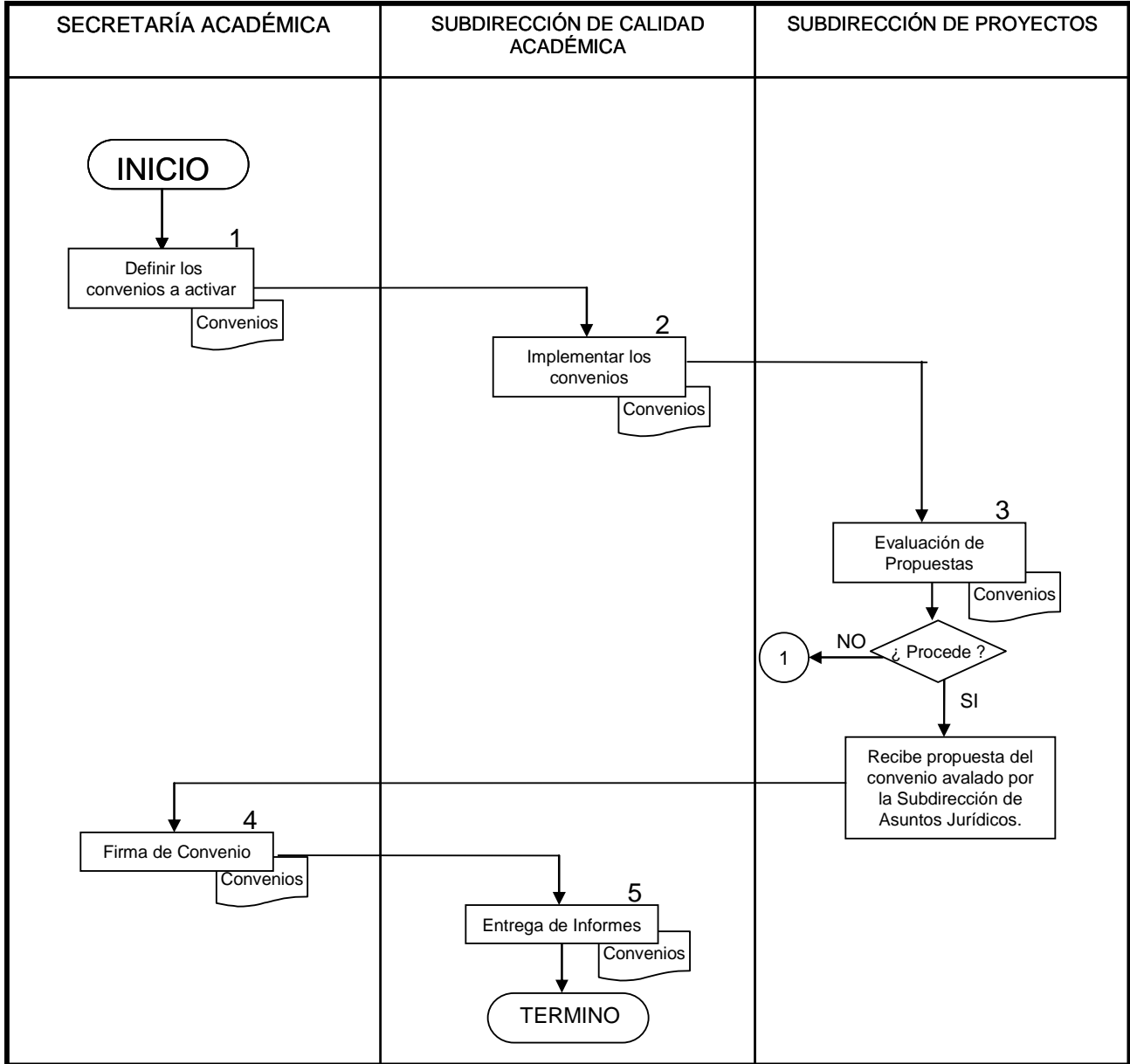
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|-----------------------------------|
| 1.0 Definir los convenios a activar | 1.1 Informa de los convenios de colaboración a la Subdirección de Calidad Académica <ul style="list-style-type: none"> Convenio | SECRETARIA ACADEMICA |
| 2.0 Implementar los convenios | 2.1 Recibe de la Secretaría Académica las propuestas del convenio de colaboración 2.2 Verifica el contenido de la propuesta considerando que los datos de las instituciones parte sean jurídicamente correctos. 2.3 Envía el convenio a la Subdirección de Proyectos para su dictamen <ul style="list-style-type: none"> Convenio | SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA |
| 3.0 Evaluación de Propuestas | 3.1 Recibe y evalúa las propuestas del convenio. ¿PROCEDE? NO: Regresa a la actividad No. 1 SI: Recibe propuesta del convenio avalado por la Subdirección de Proyectos. <ul style="list-style-type: none"> Convenio | SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS |
| 4.0 Firma de Convenio | 4.1 Devuelve convenio a la Secretaría Académica y Dirección General para su firma y efectúa los trámites para firmas autógrafas <ul style="list-style-type: none"> Convenio | SECRETARIA ACADEMICA |
| 5.0 Entrega de Informes | 5.1 Da de alta en el sistema electrónico de registro de convenios y archiva el documento a fin de que esté disponible para su consulta por la comunidad académica del instituto 5.2 Informa a la Secretaría Académica <ul style="list-style-type: none"> Convenio <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA |


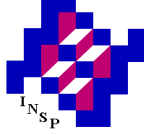
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza | Dra. Adriana Ramírez Sanchez | Dra. Laura Magaña Valladares |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio 2008 | Junio 2008 | Junio 2008 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CODIGO |
| | SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA) | | Rev. |
| | 131. ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO | | Hoja 1386 de 2193 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza | Dra. Adriana Ramírez Sanchez | Dra. Laura Magaña Valladares |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio 2008 | Junio 2008 | Junio 2008 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CODIGO |
| | SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA) | | Rev. |
| | 131. ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO | | Hoja 1387 de 2193 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual General de Organización del INSP | No Aplica |
| Guía Técnica Para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No Aplica |
| Reglamento Interno | No Aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8.0 GLOSARIO

8.1 Convenio: Acuerdo libre y voluntario de dos o más personas para crear, modificar o dar por terminados derechos y obligaciones entre las partes.


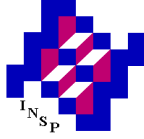
9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0 | Junio 2008 | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

10.0 ANEXOS


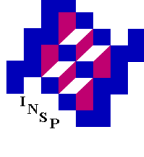
10.1 No aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza | Dra. Adriana Ramírez Sanchez | Dra. Laura Magaña Valladares |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio 2008 | Junio 2008 | Junio 2008 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CODIGO |
| | SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA) | | Rev. |
| | 132. REPRESENTACION DEL INSTITUTO EN LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERINSTITUCIONALES. | | Hoja 1388 de 2193 |

**132. REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO EN LOS GRUPOS DE TRABAJO
INTERINSTITUCIONALES.**

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza | Dra. Adriana Ramírez Sanchez | Dra. Laura Magaña Valladares |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio 2008 | Junio 2008 | Junio 2008 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CODIGO |
| | SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA) | | Rev. |
| | 132. REPRESENTACION DEL INSTITUTO EN LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERINSTITUCIONALES. | | Hoja 1389 de 2193 |

1.0 PROPOSITO

1.1 PARTICIPAR EN LOS GRUPOS INTERINSTITUCIONALES DE TRABAJO Y MANTENER LA PRESENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA EN EL AMBITO CIENTIFICO Y ACADÉMICO.

2.0 ALCANCE

2.1 HACIA EL EXTERIOR DE LA SECRETARIA ACADEMICA, EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PUBLICA MANTENDRA PRESENCIA IMPORTANTE EN LOS AMBITOS CIENTIFICOS


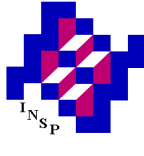
2.2 EL ALCANCE INTERNO ES OBTENER EXPERIENCIA Y CAPACITAR A LOS ALUMNOS PARA QUE TENGAN BUENA REPUESTA EN LOS GRUPOS DE TRABAJOS INTERINSTITUCIONALES.

3.0 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

3.1 ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARIA ACADEMICA PARA LA ASISTENCIA DEL REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA A LA REUNION DE TRABAJO CON OTRAS INSTITUCIONES.

3.2 ES RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA QUE ASISTA A LA REUNIÓN DE TRABAJO DE ELABORAR UN REPORTE DE ACTIVIDADES, EL CUAL SERÁ ENTREGADO A LA SECRETARIA ACADÉMICA.


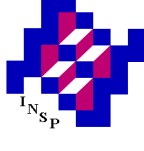
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza | Dra. Adriana Ramírez Sanchez | Dra. Laura Magaña Valladares |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio 2008 | Junio 2008 | Junio 2008 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CODIGO |
| | SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA) | | Rev. |
| | 132. REPRESENTACION DEL INSTITUTO EN LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERINSTITUCIONALES. | | Hoja 1390 de 2193 |

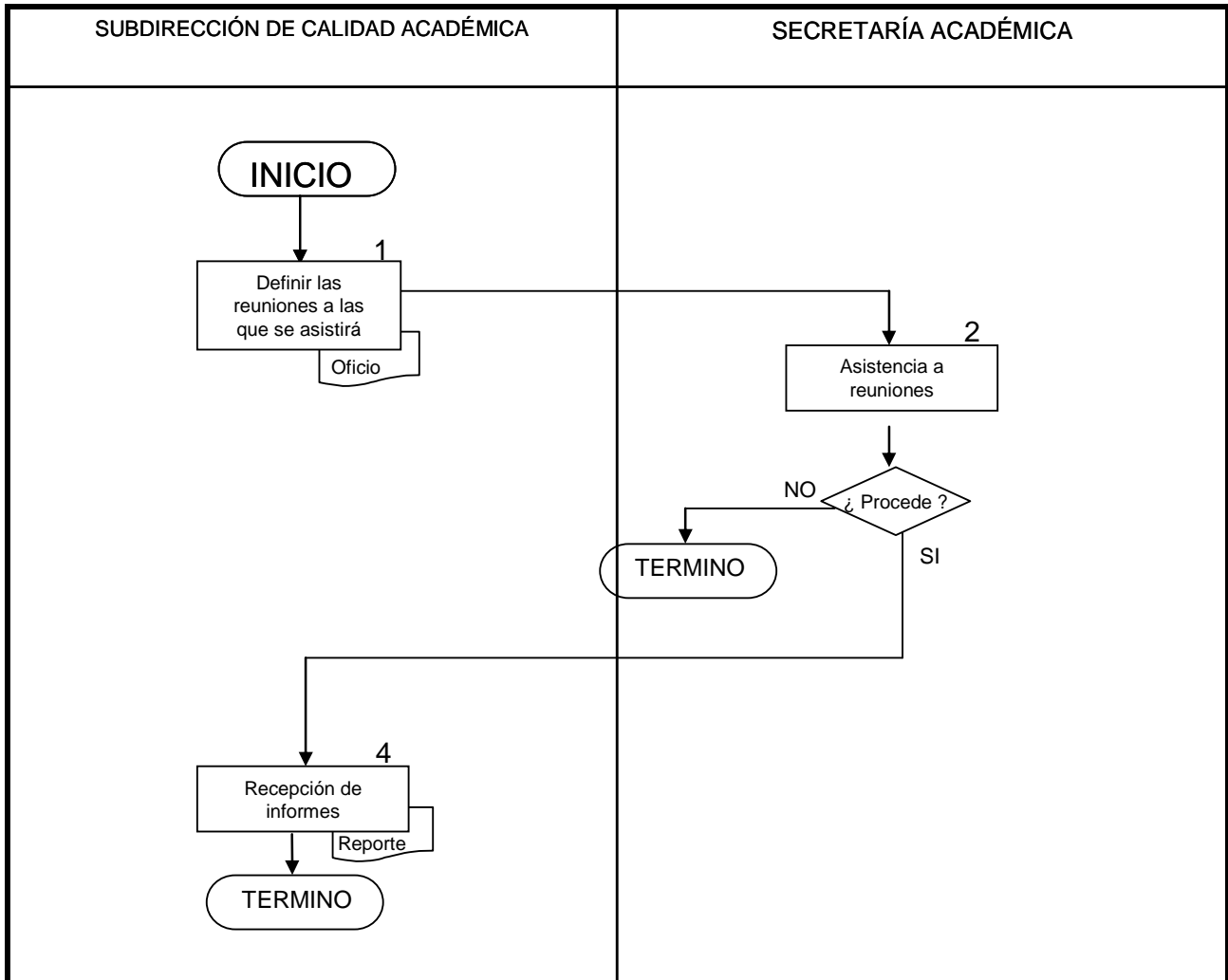
4.0 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|-----------------------------------|
| 1.0 Definir las reuniones a las que se asistirá | 1.1 Propone participar en las invitaciones de diferentes instituciones de educación superior públicas o privadas para asistir a reuniones de trabajo solicitando autorización a la Secretaría Académica para asistir <ul style="list-style-type: none"> Oficio | SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA |
| 2.0 Asistencia a reuniones | 2.1 Recibe oficio y notifica respuesta a Subdirección ¿PROCEDE? NO: Cancela asistencia y se va a Término. SI: Continúa con la actividad No. 3 | SECRETARÍA ACADÉMICA |
| 3.0 Reporte de Resultados | 3.1 Confirma asistencia del personal del Instituto a la dependencia organizadora. 3.2 El personal invitado asiste al evento en las fechas programadas 3.3 Recibe el reporte informativo de los resultados de la reunión, registra y notifica a la Secretaría Académica los resultados de las reuniones o eventos. <ul style="list-style-type: none"> Reporte TERMINA PROCEDIMIENTO | SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA |


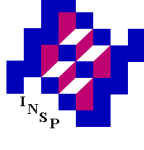
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza | Dra. Adriana Ramírez Sanchez | Dra. Laura Magaña Valladares |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio 2008 | Junio 2008 | Junio 2008 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CODIGO |
| | SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA) | | Rev. |
| | 132. REPRESENTACION DEL INSTITUTO EN LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERINSTITUCIONALES. | | Hoja 1391 de 2193 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza | Dra. Adriana Ramírez Sanchez | Dra. Laura Magaña Valladares |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio 2008 | Junio 2008 | Junio 2008 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CODIGO |
| | SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA) | | Rev. |
| | 132. REPRESENTACION DEL INSTITUTO EN LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERINSTITUCIONALES. | | Hoja 1392 de 2193 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual General de Organización del INSP | No Aplica |
| Guía Técnica Para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No Aplica |
| Reglamento Interno | No Aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8.0 GLOSARIO

8.1 EDUCACIÓN SUPERIOR. Nivel posterior al bachillerato o equivalente, que comprende la licenciatura y los estudios de posgrado. Educación tecnológica Estudios de carácter técnico que, de acuerdo con el nivel educativo en que se ubican, pueden abarcar desde la capacitación para el trabajo hasta la formación y preparación para el ejercicio profesional en las áreas agropecuaria, del mar, industrial y de sentido el concepto integra el proceso de la evaluación en todos los niveles, en especial los que conciernen a los aspectos instrumentales del manejo de una institución o alguno de sus sectores. La eficacia consagra, en función del cumplimiento de las metas y objetivos previstos, la oportunidad y el acierto de las decisiones tomadas y las subsecuentes acciones emprendidas.


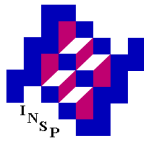
9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0 | Junio 2008 | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

10.0 ANEXOS


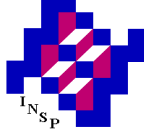
10.1 No aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza | Dra. Adriana Ramírez Sanchez | Dra. Laura Magaña Valladares |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio 2008 | Junio 2008 | Junio 2008 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CODIGO |
| | SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA) | | Rev. |
| | 133. MOVILIDAD DOCENTE Y ESTUDIANTIL | | Hoja 1393 de 2193 |

133. MOVILIDAD DOCENTE Y ESTUDIANTIL.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza | Dra. Adriana Ramírez Sanchez | Dra. Laura Magaña Valladares |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio 2008 | Junio 2008 | Junio 2008 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CODIGO |
| | SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA) | | Rev. |
| | 133. MOVILIDAD DOCENTE Y ESTUDIANTIL | | Hoja 1394 de 2193 |

1.0 PROPOSITO

1.1 PROMOVER LA COLABORACIÓN ACADÉMICA ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA Y LAS UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES CIENTIFICAS DEL PAÍS Y EL EXTRANJERO.

2.0 ALCANCE

2.1 LOS DOCENTES INVITADOS A COLABORAR EN LA ESCUELA DE SALUD PÚBLICA PROVENDRAN DE INSTITUCIONES DE RECONOCIDO PRESTIGIO NACIONAL E INTERNACIONAL.

2.2 LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA TENDRAN ACCESO A LA INFORMACION DE CALIDAD EN MATERIA DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y FORMACION EN SALUD PÚBLICA.

3.0 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN


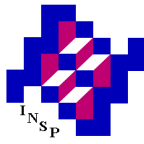
3.1 ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARIA ACADEMICA PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA EN CUALQUIER PROGRAMA DE INTERCAMBIO ACADÉMICO.

3.2 PARA PARTICIPAR DENTRO DE UN PROGRAMA DE INTERCAMBIO ACADÉMICO DEBE EXISTIR LA FIRMA DE UN CONVENIO, MARCO DE COLABORACIÓN INSTITUCIONAL

3.3 ES NECESARIO FIRMAR UN CONVENIO ESPECÍFICO Y OPERATIVO, DONDE SE ESTABLEZCA UN PROGRAMA DE TRABAJO Y LAS NORMAS DE OPERACIÓN DEL MISMO.

3.4 EL BENEFICIARIO DEL PROGRAMA ADQUIRIRÁ DERECHOS Y OBLIGACIONES, LAS CUALES DEBERÁN QUEDAR ESTABLECIDAS EN EL CONVENIO ESPECÍFICO.


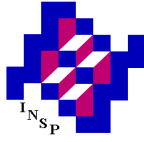
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza | Dra. Adriana Ramírez Sanchez | Dra. Laura Magaña Valladares |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio 2008 | Junio 2008 | Junio 2008 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CODIGO |
| | SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA) | | Rev. |
| | 133. MOVILIDAD DOCENTE Y ESTUDIANTEL | | Hoja 1395 de 2193 |

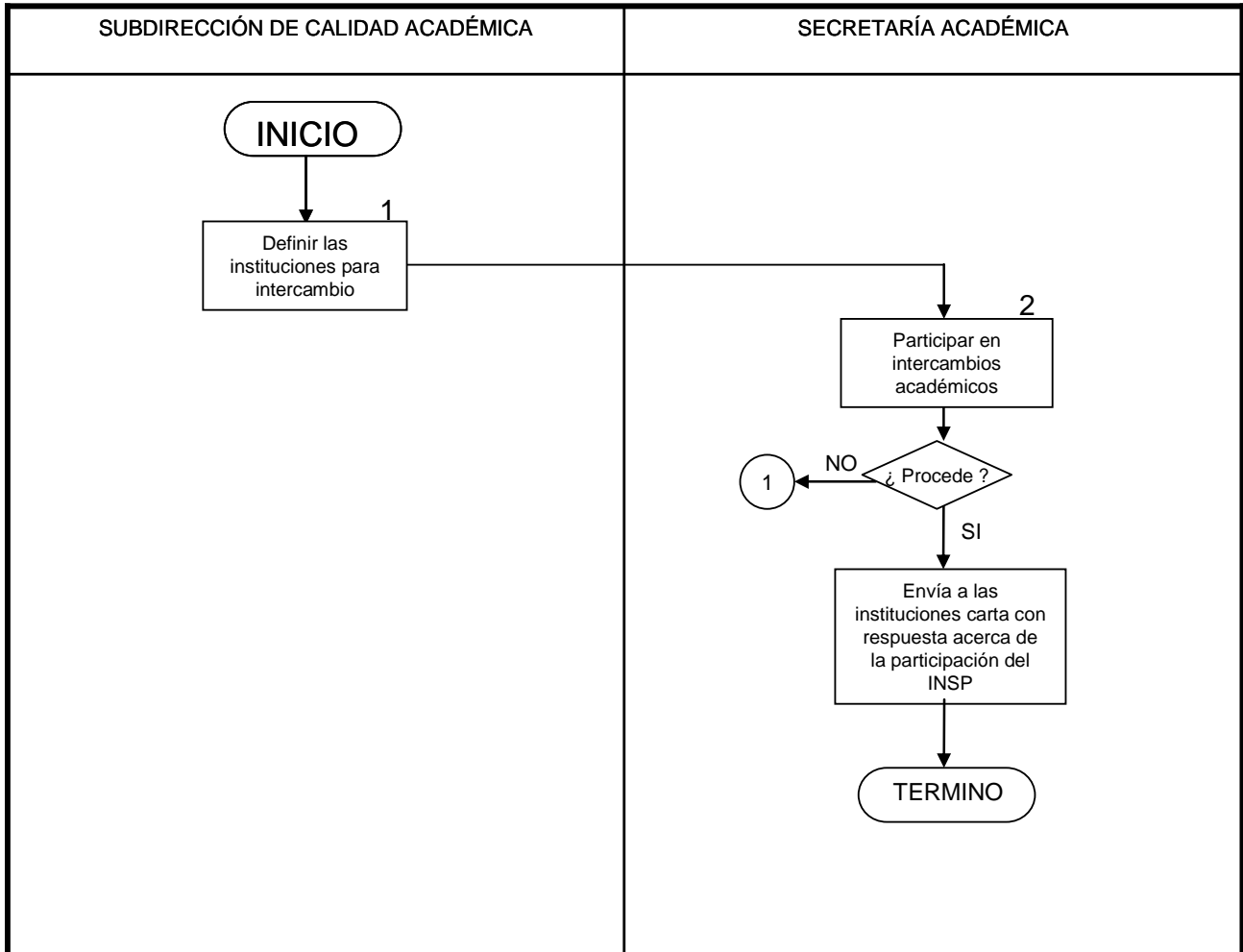
4.0 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|-----------------------------------|
| 1.0 Definir las instituciones para intercambio | 1.1 Participa en diferentes reuniones con instituciones y organismos nacionales e internacionales sobre programas de intercambio académico y sugiere a la Secretaría Académica | SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA |
| 2.0 Participar en intercambios académicos | <p>2.1 Analiza y define la participación en programas de intercambio, enviando la autorización a la Subdirección ¿PROCEDE? NO: Va a la actividad No. 1 SI: Envía a las instituciones carta con respuesta acerca de la participación del INSP</p> <p>2.2 Solicita a la institución que invita, la adhesión por escrito, la elaboración del marco específico sentando las bases del programa aceptando participar en los programas de intercambio académico.</p> <p>2.3 Recibe documentación y difunde a la comunidad académica del Instituto, información acerca de los programas de intercambio</p> <p>2.4 Vigila el cumplimiento de los convenios y notifica a la Secretaría Académica los avances de los programas.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | SECRETARÍA ACADÉMICA |


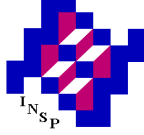
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza | Dra. Adriana Ramírez Sanchez | Dra. Laura Magaña Valladares |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio 2008 | Junio 2008 | Junio 2008 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CODIGO |
| | SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA) | | Rev. |
| | 133. MOVILIDAD DOCENTE Y ESTUDIANTIL | | Hoja 1396 de 2193 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza | Dra. Adriana Ramírez Sanchez | Dra. Laura Magaña Valladares |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio 2008 | Junio 2008 | Junio 2008 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CODIGO |
| | SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA) | | Rev. |
| | 133. MOVILIDAD DOCENTE Y ESTUDIANTIL | | Hoja 1397 de 2193 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual General de Organización del INSP | No Aplica |
| Guía Técnica Para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No Aplica |
| Reglamento Interno | No Aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8.0 GLOSARIO

8.1 ALUMNO/S*. Persona que con el objeto de recibir una formación académica sistemática, ha sido admitida en cualquier grado por el INSP, después de haber cubierto los requisitos y trámites dispuestos por el mismo, con lo cual adquiere los derechos y obligaciones estipulados en las leyes, reglamentos y disposiciones de la institución.

8.2 ESCUELA. Institución o dependencia de una institución educativa, en la que se imparte enseñanza de cualquier nivel, generalmente con excepción de posgrado. Se designa con este nombre a las dependencias de una institución de educación superior en las que se ofrece enseñanza en los niveles de licenciatura y maestría, así como de enseñanza artística y también en las carreras especiales. Tiene una estructura similar a la de una facultad en cuanto a su gobierno y estructura académica, pero en algunas instituciones se diferencia de ella en la medida en que no otorga posgrado.


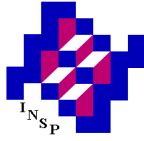
9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0 | Junio 2008 | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

10.0 ANEXOS


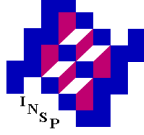
10.1 No aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza | Dra. Adriana Ramírez Sanchez | Dra. Laura Magaña Valladares |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio 2008 | Junio 2008 | Junio 2008 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CODIGO |
| | SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA) | | Rev. |
| | 134. DIFUSION DE BECAS A LA COMUNIDAD ACADÉMICA | | Hoja 1398 de 2193 |

134. DIFUSION DE BECAS A LA COMUNIDAD ACADÉMICA

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza | Dra. Adriana Ramírez Sanchez | Dra. Laura Magaña Valladares |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio 2008 | Junio 2008 | Junio 2008 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CODIGO |
| | SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA) | | Rev. |
| | 134. DIFUSION DE BECAS A LA COMUNIDAD ACADÉMICA | | Hoja 1399 de 2193 |

1.0 PROPOSITO

1.1 FOMENTAR LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTA CALIDAD A NIVEL DE POSGRADO EN EL ÁREA DE SALUD PÚBLICA, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE LA CULTURA CIENTIFICA Y TECNOLOGICA, MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE BECAS Y ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN A LA COMUNIDAD ACADÉMICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.

2.0 ALCANCE

2.1 A NIVEL INTERNO, LA COMUNIDAD ESTUDIANTES DEL INSTITUO NACIONAL DE SALUD PUBLICA TENDRAN ACCESO A BECAS DE ALTA CALIDAD ACADEMICA.


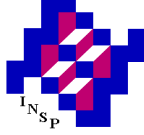
2.2 A NIVEL EXTERNO, SE HARA SABER POR MEDIO DE LA COMUNIDAD QUE EL INSITUTO CUANTA CON SISTEMA DE BECAS, Y ESO CREA UN MODO DE PROMOCION ENTRE LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL Y CIENTIFICA DE OTROS INSTITUTOS.

3.0 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

3.1 LA SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA REVISARA Y TURNARA A LAS DIFERENTES INSTANCIAS LA INFORMACIÓN RECIBIDA SOBRE BECAS, A LA COMUNIDAD ACADÉMICA DEL INSTITUTO, OFERTADAS POR DIFERENTES ORGANISMOS E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.

3.2 LA SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA ES ACTIVIDAD DE DIFUNDIR LA INFORMACIÓN OPORTUNAMENTE A LA POBLACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.


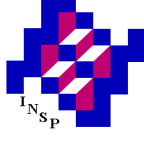
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza | Dra. Adriana Ramírez Sanchez | Dra. Laura Magaña Valladares |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio 2008 | Junio 2008 | Junio 2008 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CODIGO |
| | SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA) | | Rev. |
| | 134. DIFUSION DE BECAS A LA COMUNIDAD ACADÉMICA | | Hoja 1400 de 2193 |

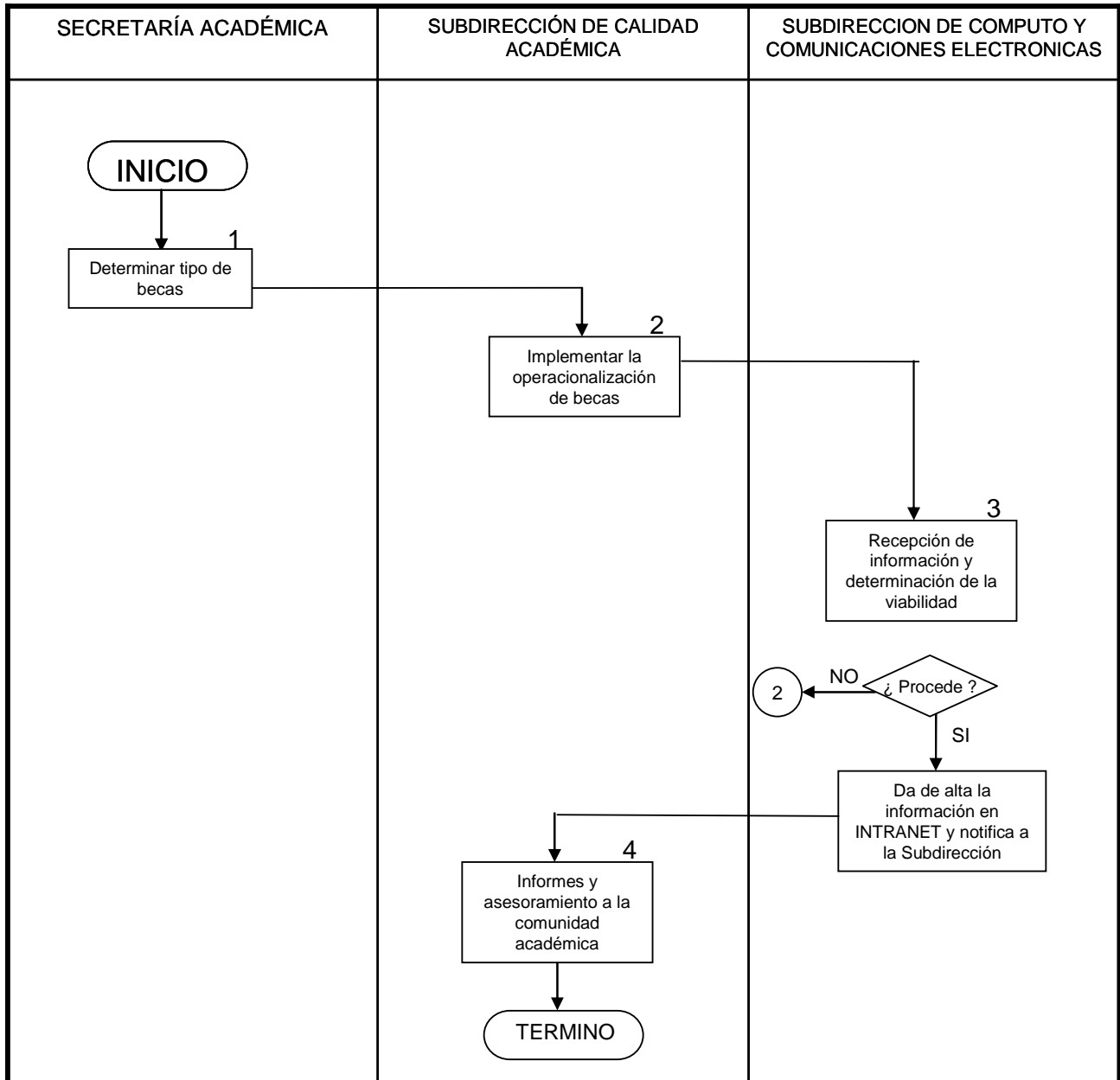
4.0 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|---|
| 1.0 Determinar tipo de becas | 1.1 Emite información sobre becas de estudio proveniente de Instituciones, organismos nacionales e internacionales (ANUIES, CONACYT, SEP, SER, OPS Etc.). | SECRETARIA ACADÉMICA |
| 2.0 Implementar la operacionalización de becas | 2.1 Recibe información, analiza y envía información sobre becas a la Subdirección de Cómputo para difusión en INTRANET. | SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA |
| 3.0 Recepción de información y determinación de la viabilidad | 3.1 Recibe la información, analiza y determina la viabilidad técnica de la información de becas en el INTRANET del Instituto. ¿Procede? NO: regresa a la actividad 2 SI: Da de alta la información en INTRANET y notifica a la Subdirección | SUBDIRECCION DE COMPUTO Y COMUNICACIONES ELECTRONICAS |
| 4.0 Informes y asesoramiento a la comunidad académica | 4.1 Compila la información que recibe a través de INTRANET en un archivo de becas para consulta de la comunidad académica del Instituto. 4.2 Informa a la comunidad académica los datos de la Institución (es) que promocionan dichas becas. 4.3 Asesora permanentemente a la comunidad académica y estudiantil para acceder a las becas. 4.4 Informa periódicamente a la Secretaría Académica | SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | |


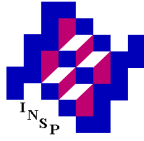
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza | Dra. Adriana Ramírez Sanchez | Dra. Laura Magaña Valladares |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio 2008 | Junio 2008 | Junio 2008 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CODIGO |
| | SECRETARIA ACADÉMICA (SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA) | | Rev. |
| | 134. DIFUSION DE BECAS A LA COMUNIDAD ACADÉMICA | | Hoja 1401 de 2193 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza | Dra. Adriana Ramírez Sanchez | Dra. Laura Magaña Valladares |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio 2008 | Junio 2008 | Junio 2008 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CODIGO |
| | SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA) | | Rev. |
| | 134. DIFUSION DE BECAS A LA COMUNIDAD ACADÉMICA | | Hoja 1402 de 2193 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual General de Organización del INSP | No Aplica |
| Guía Técnica Para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No Aplica |
| Reglamento Interno | No Aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8.0 GLOSARIO

8.1 EDUCACIÓN SUPERIOR. Nivel posterior al bachillerato o equivalente, que comprende la licenciatura y los estudios de posgrado. Educación tecnológica Estudios de carácter técnico que, de acuerdo con el nivel educativo en que se ubican, pueden abarcar desde la capacitación para el trabajo hasta la formación y preparación para el ejercicio profesional en las áreas agropecuaria, del mar, industrial y de sentido el concepto integra el proceso de la evaluación en todos los niveles, en especial los que conciernen a los aspectos instrumentales del manejo de una institución o alguno de sus sectores. La eficacia consagra, en función del cumplimiento de las metas y objetivos previstos, la oportunidad y el acierto de las decisiones tomadas y las subsecuentes acciones emprendidas.


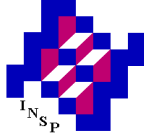
9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0 | Junio 2008 | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

10.0 ANEXOS


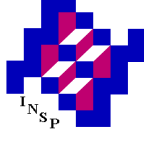
10.1 No aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza | Dra. Adriana Ramírez Sanchez | Dra. Laura Magaña Valladares |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio 2008 | Junio 2008 | Junio 2008 |

| | | | |
|---|--|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CODIGO |
| | SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA) | | Rev. |
| | 135. IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS AL DESEMPEÑO DOCENTE | | Hoja 1403 de 2193 |

135. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS AL DESEMPEÑO DOCENTE

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza | Dra. Adriana Ramírez Sanchez | Dra. Laura Magaña Valladares |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio 2008 | Junio 2008 | Junio 2008 |

| | | | |
|---|--|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CODIGO |
| | SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA) | | Rev. |
| | 135. IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS AL DESEMPEÑO DOCENTE | | Hoja 1404 de 2193 |

1.0 PROPOSITO

1.1 IMPULSAR Y PROMOVER EL PROCESO DE MODERNIZACIÓN EDUCATIVA POR MEDIO DE UNA POLÍTICA DE ESTIMULOS QUE PONE ENFASIS EN EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE BENEFICIO ECONOMICO DIFERENCIADO.

2.0 ALCANCES

2.1 LA COMUNIDAD DOCENTE TENDRA ACCESO A ESTIMULOS ECONOMICOS QUE LES PERMITIRA EJERCER SU VOCACION CON EXCELENCIA

2.2 LOS DOCENTES EXTERNARAN EL BENEFICIO OFRECIDO POR EL INSTITUTO CREANDO PROMOCION ENTRE LOS DOCENTES DE OTROS INSTITUTOS


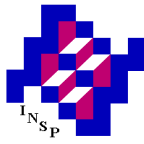
3.0 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

3.1 LA SECRETARIA ACADEMICA A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA EMITE LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS AL DESEMPEÑO DOCENTE (PEDD) A LA COMUNIDAD DOCENTE DEL INSTITUTO.

3.2 LA SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA ES RESPONSABLE DE ORGANIZAR EL PROCESO DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS AL DESEMPEÑO DOCENTE (PEDD).

3.3 LA SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA ES RESPONSABLE DE QUE EL PROCESO SE AJUSTE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LOS REGLAMENTOS CORRESPONDIENTES


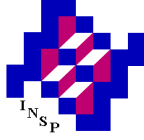
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza | Dra. Adriana Ramírez Sanchez | Dra. Laura Magaña Valladares |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio 2008 | Junio 2008 | Junio 2008 |

| | | | |
|---|--|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CODIGO |
| | SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA) | | Rev. |
| | 135. IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS AL DESEMPEÑO DOCENTE | | Hoja 1405 de 2193 |

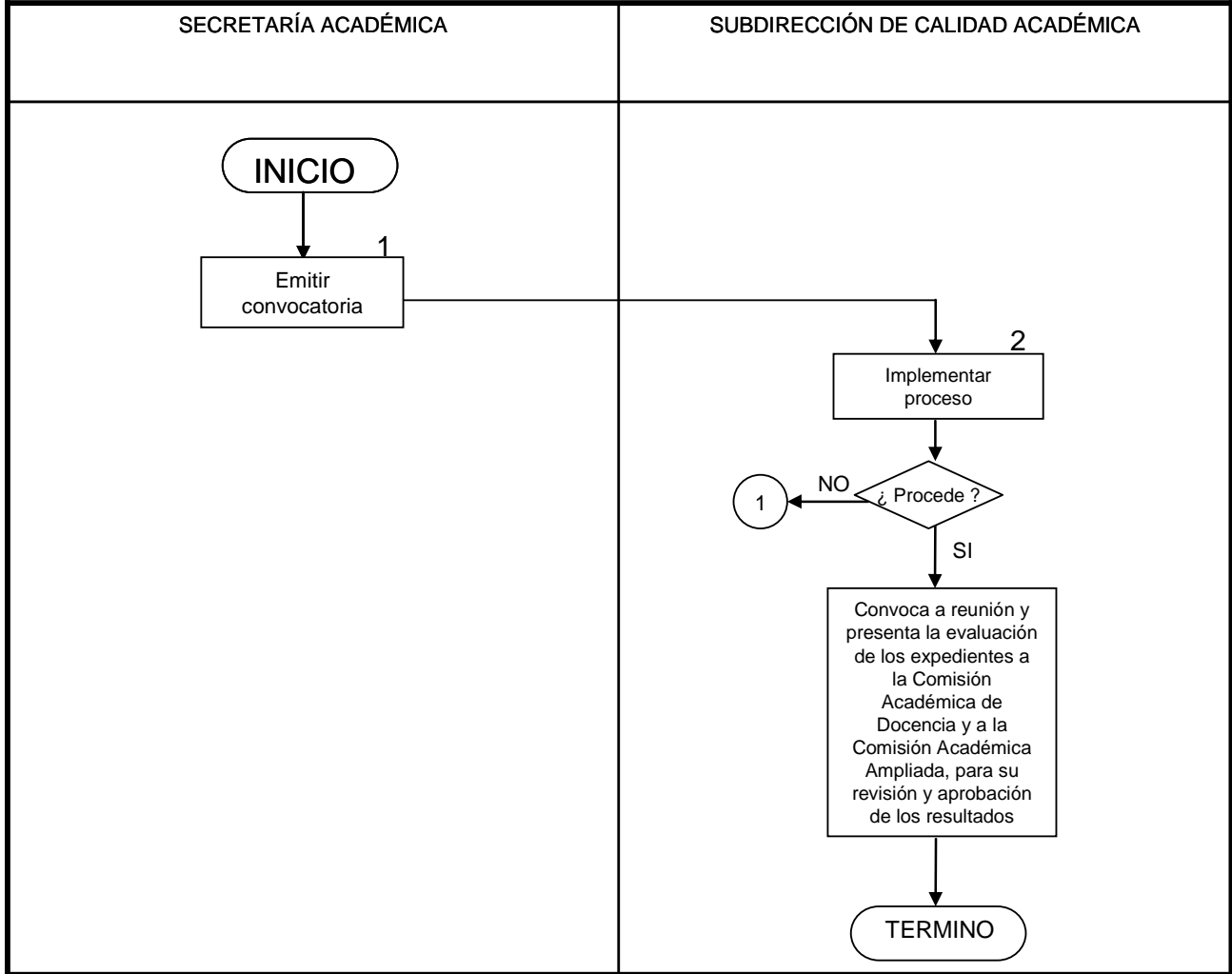
4.0 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|--------------------------------|--|-----------------------------------|
| 1.0 Emitir convocatoria | 1.1 Emite la convocatoria del Programa de Estímulos al Desempeño Docente, mismo que será organizado por la Subdirección de Calidad Académica. | SECRETARIA ACADÉMICA |
| 2.0 Implementar proceso | <p>2.1 Recibe convocatoria y se envían correos electrónicos a toda la comunidad docente difundiendo la convocatoria, recibiendo los expedientes electrónicos correspondientes.</p> <p>2.2 Recopila los expedientes de los solicitantes, dentro de la fecha del periodo convenido para esto.</p> <p>2.3 Convoca a reuniones a la Comisión Evaluadora del Programa de Estímulos al Desempeño Docente para evaluar y calificar los expedientes de los docentes participantes en el proceso de selección. ¿Procede? NO: regresa a actividad 1 SI: Convoca a reunión y presenta la evaluación de los expedientes a la Comisión Académica de Docencia y a la Comisión Académica Ampliada, para su revisión y aprobación de los resultados.</p> <p>2.4 La Secretaría Académica a través de la Subdirección de Calidad Académica recaba los resultados y de manera electrónica comunica a los participantes que los resultados están listos.</p> <p>2.5 Informa a los participantes los niveles y montos de los beneficios del PEDD vía oficio personalizado.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA |


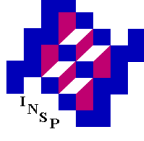
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza | Dra. Adriana Ramírez Sanchez | Dra. Laura Magaña Valladares |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio 2008 | Junio 2008 | Junio 2008 |

| | | | |
|---|--|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CODIGO |
| | SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA) | | Rev. |
| | 135. IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS AL DESEMPEÑO DOCENTE | | Hoja 1406 de 2193 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza | Dra. Adriana Ramírez Sanchez | Dra. Laura Magaña Valladares |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio 2008 | Junio 2008 | Junio 2008 |

| | | | |
|---|--|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CODIGO |
| | SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA) | | Rev. |
| | 135. IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS AL DESEMPEÑO DOCENTE | | Hoja 1407 de 2193 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual General de Organización del INSP | No Aplica |
| Guía Técnica Para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No Aplica |
| Reglamento Interno | No Aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8.0 GLOSARIO

8.1 Estimulo: El término "estímulo" tiene varios significados: *En fisiología, un estímulo es algo externo que evoca o influye sobre una actividad o respuesta fisiológica o psicológica* En psicología, es cualquier cosa que influya efectivamente sobre los aparatos sensitivos de un organismo viviente, incluyendo fenómenos físicos internos y externos del cuerpo. *En otros campos, un estímulo es cualquier cosa que pueda tener impacto sobre un sistema; por ejemplo, un estímulo económico.


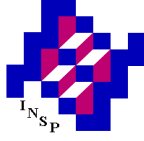
9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10.0 ANEXOS


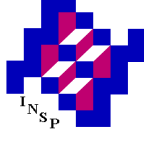
10.1 No aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza | Dra. Adriana Ramírez Sanchez | Dra. Laura Magaña Valladares |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio 2008 | Junio 2008 | Junio 2008 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CODIGO |
| | SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA) | | Rev. |
| | 136. CONVENIO DE REDOCUMENTACIÓN DE BECAS CONACYT DE EXALUMNOS | | Hoja 1408 de 2193 |

136. CONVENIO DE REDOCUMENTACIÓN DE BECAS CONACYT DE EXALUMNOS.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza | Dra. Adriana Ramírez Sanchez | Dra. Laura Magaña Valladares |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio 2008 | Junio 2008 | Junio 2008 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CODIGO |
| | SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA) | | Rev. |
| | 136. CONVENIO DE REDOCUMENTACIÓN DE BECAS CONACYT DE EXALUMNOS | | Hoja 1409 de 2193 |

1.0 PROPOSITO

1.1 DAR SEGUIMIENTO AL CONVENIO DE CANALIZACIÓN DE RECURSOS EN ESPECIE DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA (CONACYT) MEDIANTE LA RECUPERACIÓN DEL ERARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PUBLICA POR CONCEPTO DE BECAS DEL CONACYT A EXALUMNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

2.0 ALCANCE

2.1 NIVEL INTERNO, LOS BENEFICIARIOS DE BECAS CONACYT VERAN FACILITADOS SUS TRAMITES ANTE AMBAS INSTITUCIONES

2.2 NIVEL EXTERNO, NO APLICA


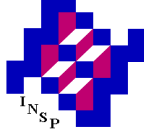
3.0 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

3.1 LA SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA, ES ACTIVIDAD DE DAR SEGUIMIENTO AL CONVENIO DE CANALIZACIÓN DE RECURSOS EN ESPECIE SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA Y EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA.

3.2 LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTABLECERA EL PLAN DE PAGO Y EL COBRO DE LA DEUDA DEL EXBECARIO.

3.3 LA SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA ESTABLECERA LOS CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS EXBECARIOS, PARA EL TRÁMITE DE SU DEUDA.


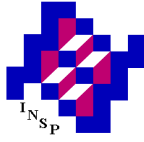
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza | Dra. Adriana Ramírez Sanchez | Dra. Laura Magaña Valladares |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio 2008 | Junio 2008 | Junio 2008 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CODIGO |
| | SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA) | | Rev. |
| | 136. CONVENIO DE REDOCUMENTACIÓN DE BECAS CONACYT DE EXALUMNOS | | Hoja 1410 de 2193 |

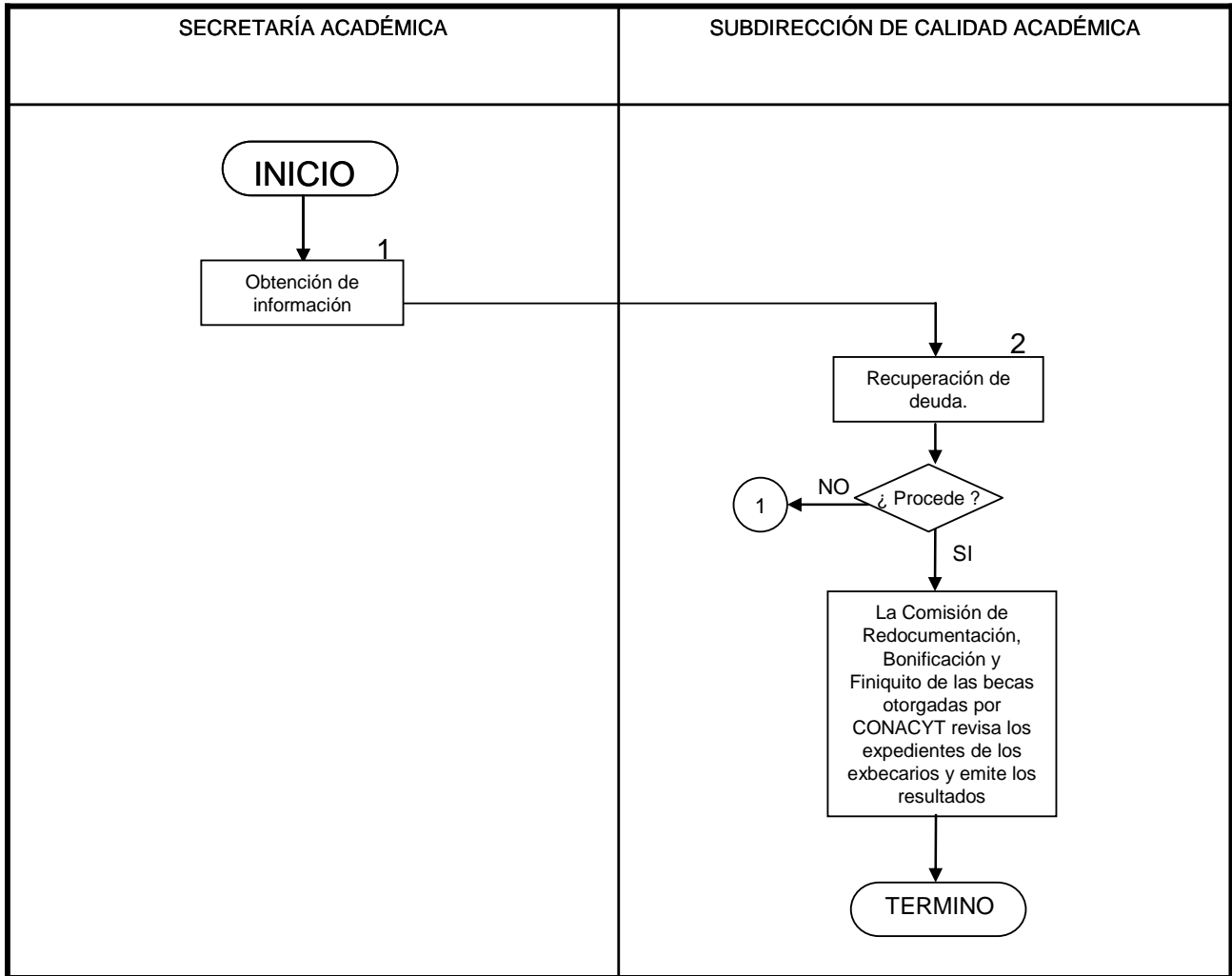
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|-------------------------------------|--|-----------------------------------|
| 1.0 Obtención de información | 1.1 La Secretaría Académica recibe del CONACYT, la cartera vencida de los exbecarios e instruye a la Subdirección de Calidad Académica para que se inicie el procedimiento de recuperación | SECRETARIA ACADEMICA |
| 2.0 Recuperación de deuda. | <p>2.1 La Subdirección de Calidad Académica establece canales de comunicación con los exbecarios e informa de las implicaciones de su deuda con el Instituto solicitándoles redocumentación</p> <p>2.2 Identifica los expedientes de los exbecarios y los organiza para ser revisados por la Comisión de Redocumentación, Bonificación y Finiquito de las becas otorgadas por CONACYT. ¿Procede? NO: regresa a actividad 1 SI: La Comisión de Redocumentación, Bonificación y Finiquito de las becas otorgadas por CONACYT revisa los expedientes de los exbecarios y emite los resultados.</p> <p>2.3 Elabora un oficio para informar a los exbecarios de los acuerdos de redocumentación tomados por la Comisión</p> <p>2.4 La Subdirección de Calidad Académica notifica a la Subdirección de Proyectos, para que se establezca el plan de pago y el cobro de la deuda del exbecario.</p> <p>2.5 Informa a la Secretaría Académica de manera periódica acerca de los avances en el procedimiento.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA |


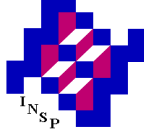
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza | Dra. Adriana Ramírez Sanchez | Dra. Laura Magaña Valladares |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio 2008 | Junio 2008 | Junio 2008 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CODIGO |
| | SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA) | | Rev. |
| | 136. CONVENIO DE REDOCUMENTACIÓN DE BECAS CONACYT DE EXALUMNOS | | Hoja 1411 de 2193 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza | Dra. Adriana Ramírez Sanchez | Dra. Laura Magaña Valladares |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio 2008 | Junio 2008 | Junio 2008 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CODIGO |
| | SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA) | | Rev. |
| | 136. CONVENIO DE REDOCUMENTACIÓN DE BECAS CONACYT DE EXALUMNOS | | Hoja 1412 de 2193 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual General de Organización del INSP | No Aplica |
| Guía Técnica Para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No Aplica |
| Reglamento Interno | No Aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8.0 GLOSARIO

8.1 ALUMNO/S*. Persona que con el objeto de recibir una formación académica sistemática, ha sido admitida en cualquier grado por el INSP, después de haber cubierto los requisitos y trámites dispuestos por el mismo, con lo cual adquiere los derechos y obligaciones estipulados en las leyes, reglamentos y disposiciones de la institución.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0 | Junio 2008 | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

10.0 ANEXOS

10.1 No aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza | Dra. Adriana Ramírez Sanchez | Dra. Laura Magaña Valladares |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio 2008 | Junio 2008 | Junio 2008 |