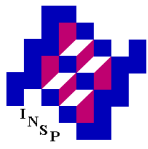

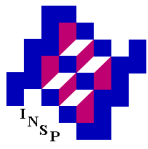
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Calidad Académica)		Rev.
	131. Procedimiento para el establecimiento de convenios de colaboración con organismos y dependencias del sector público y privado		Hoja: 1188 de 1999

131. Procedimiento para el establecimiento de convenios de colaboración con organismos y dependencias del Sector público y privado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Calidad Académica)		Rev.
	131. Procedimiento para el establecimiento de convenios de colaboración con organismos y dependencias del sector público y privado		Hoja: 1189 de 1999

1.0 Propósito


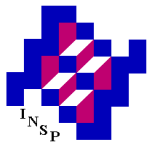
- 1.1 Promover la celebración de convenios de colaboración debidamente establecidos con instituciones y organismos del sector salud nacionales y extranjeros.

2.0 Alcance

- 2.1 Al interior de la secretaria académica se establecerán vínculos nacionales e internacionales con comunidades de investigación.
- 2.2 Al exterior de la secretaria académica se impactará la calidad y cantidad de convenios con instituciones de alto nivel en el área de investigación

3.0 Políticas y normas de operación

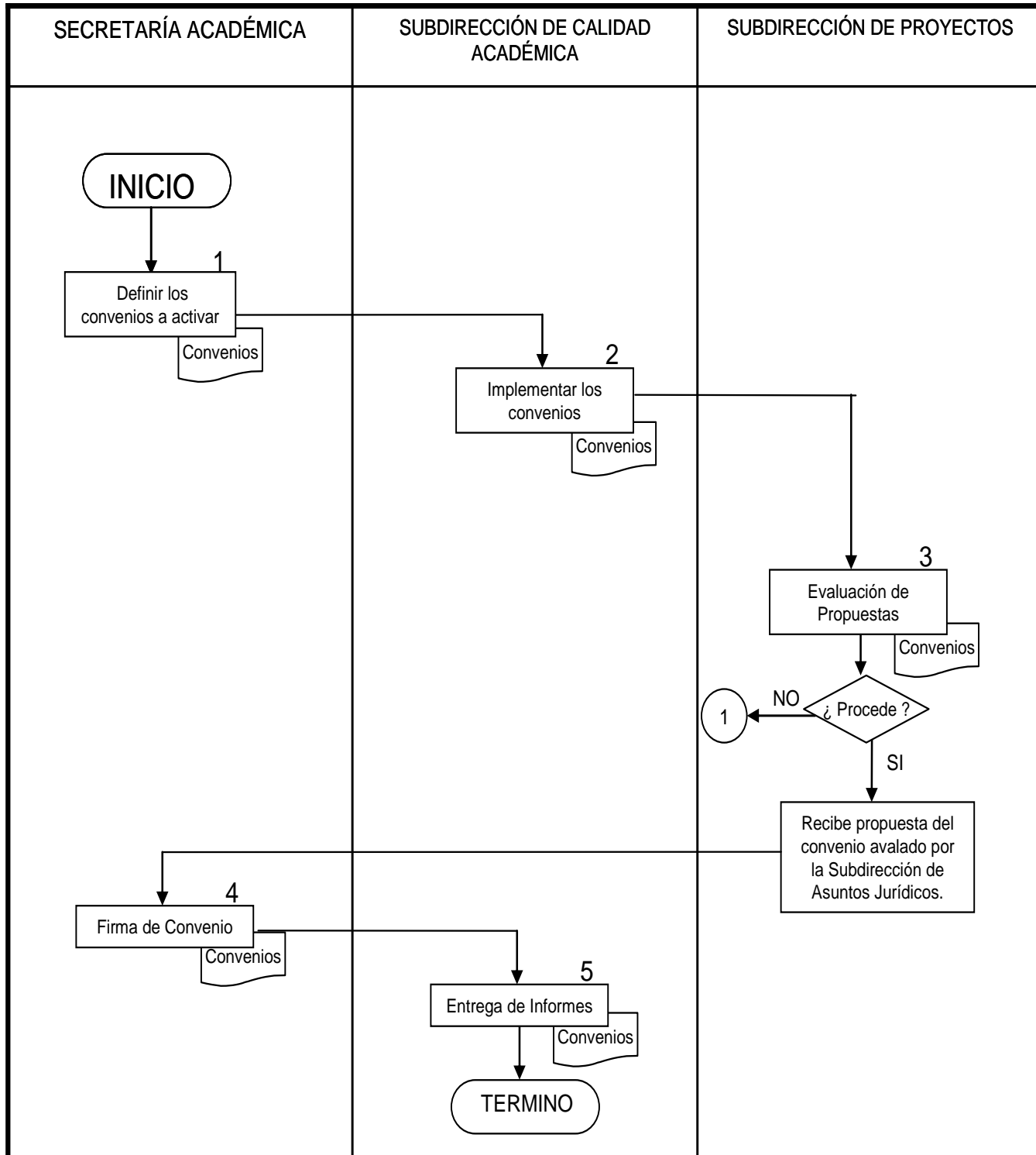
- 3.1 Es responsabilidad de la secretaría académica asegurarse que los convenios procederán solo con la rúbrica de la subdirección de proyectos.
- 3.2 La Subdirección de Calidad Académica tendrá la actividad de revisar el contenido de los convenios y turnarlos a la Subdirección de Proyectos.
- 3.3 Deberán 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 deberá controlar que los convenios operativos cuenten con un programa de trabajo que faciliten su evaluación.
- 3.7 El procedimiento para gestión de los convenios será responsabilidad de la Subdirección de Calidad Académica


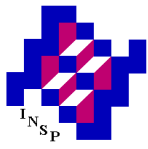
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Calidad Académica)		Rev.
	131. Procedimiento para el establecimiento de convenios de colaboración con organismos y dependencias del sector público y privado		Hoja: 1190 de 1999

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"> • Convenios 	Secretaria Académica
2.0 Implementar los convenios	2.1 Recibe de la Secretaria 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"> • Convenios 	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 Asuntos Jurídicos. <ul style="list-style-type: none"> • Convenios 	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"> • Convenios 	Secretaria Académica
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 Convenios	Subdirección de Calidad Académica
TERMINA PROCEDIMIENTO		

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Calidad Académica)		Rev.
	131. Procedimiento para el establecimiento de convenios de colaboración con organismos y dependencias del sector público y privado		Hoja: 1192 de 1999

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


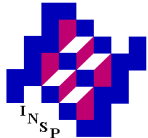
8.1 Convenio: Acuerdo libre y voluntario de dos o más personas para crear, modificar o dar por terminados derechos y obligaciones entre las partes.

9.0 Cambios de esta versión


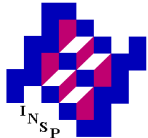
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Calidad Académica)		Rev.
	132. Procedimiento para la representación del Instituto en los grupos de trabajo interinstitucionales.		Hoja: 1193 de 1999

132. Procedimiento para la representación del Instituto en los grupos de trabajo interinstitucionales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Calidad Académica)		Rev.
	132. Procedimiento para la representación del Instituto en los grupos de trabajo interinstitucionales.		Hoja: 1194 de 1999

1.0 Propósito


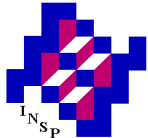
- 1.1 Participar en los grupos interinstitucionales de trabajo y mantener la presencia del Instituto Nacional de Salud Pública en el ámbito científico y académico.

2.0 Alcance

- 2.1 Hacia el exterior de la secretaria académica, el Instituto Nacional de Salud Pública mantendrá presencia importante en los ámbitos científicos
- 2.2 El alcance interno es obtener experiencia y capacitar a los alumnos para que tengan buena repuesta en los grupos de trabajos interinstitucionales.


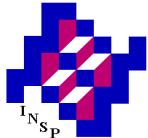
3.0 Políticas y normas de operación

- 3.1 Es necesaria la autorización de la Secretaria Académica para la asistencia del representante de la Subdirección de Calidad Académica a la reunión 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.

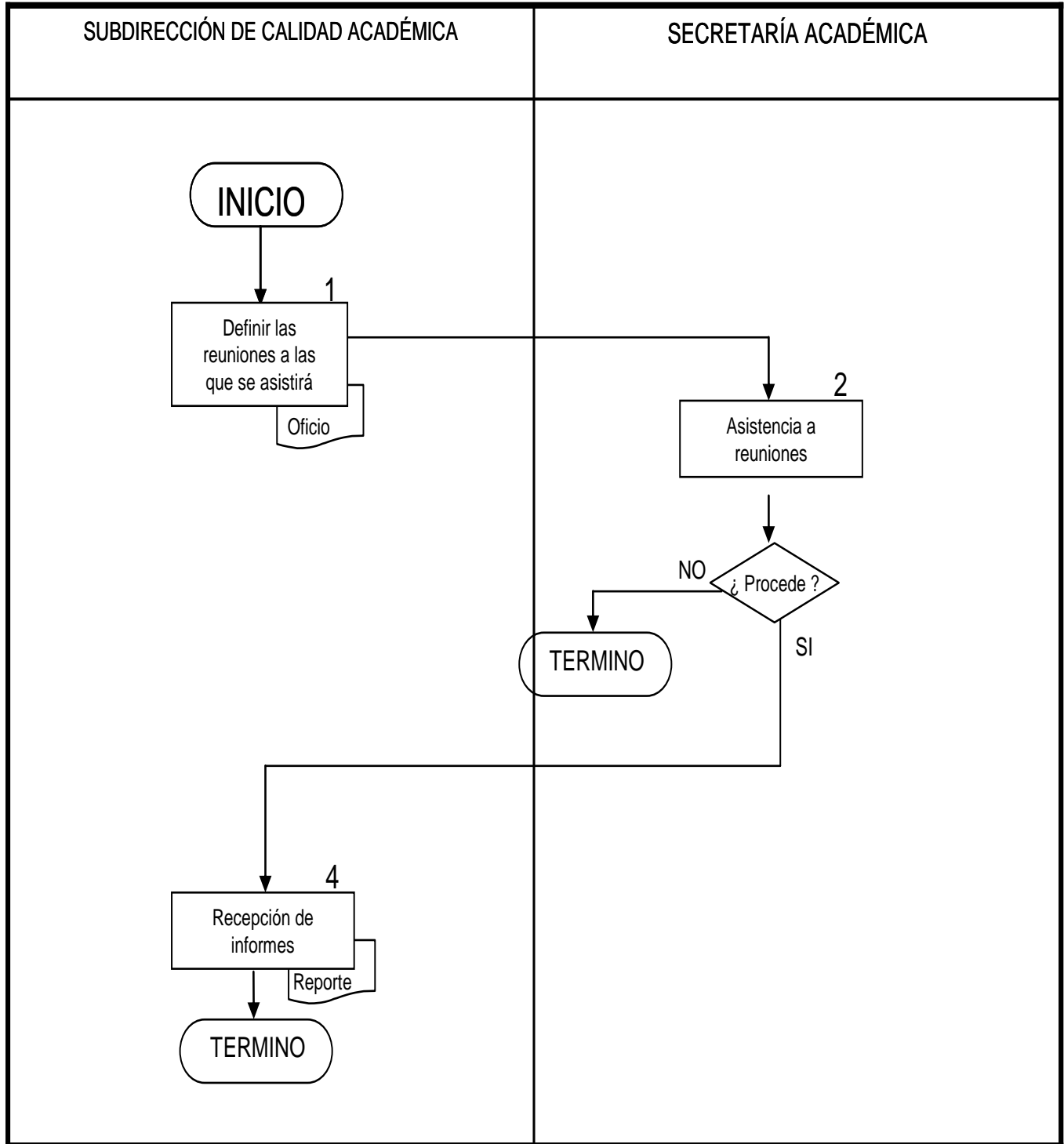
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Calidad Académica)		Rev.
	132. Procedimiento para la representación del Instituto en los grupos de trabajo interinstitucionales.		Hoja: 1195 de 1999


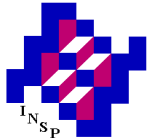
4.0 Descripción del procedimiento

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 informes	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 <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Calidad Académica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Calidad Académica)		Rev.
	132. Procedimiento para la representación del Instituto en los grupos de trabajo interinstitucionales.		Hoja: 1196 de 1999

5.0 Diagrama de flujo



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSP	Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Calidad Académica)		Rev.
	132. Procedimiento para la representación del Instituto en los grupos de trabajo interinstitucionales.		Hoja: 1197 de 1999

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


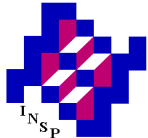
8.1 Educación superior. Nivel posterior al bachillerato o equivalente, que comprende la licenciatura y los estudios de posgrado. Educación tecnológica Estudios de carácter técnico que, de acuerdo con el nivel educativo en que se ubican, pueden abarcar desde la capacitación para el trabajo hasta la formación 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


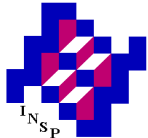
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Calidad Académica)		Rev.
	133. Procedimiento para movilidad docente y estudiantil		Hoja: 1198 de 1999

133. Procedimiento para movilidad docente y estudiantil

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Calidad Académica)		Rev.
	133. Procedimiento para movilidad docente y estudiantil		Hoja: 1199 de 1999

1.0 Propósito


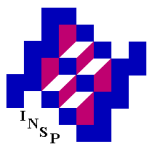
- 1.1 Promover la colaboración académica entre el Instituto Nacional de Salud Pública y las universidades e Instituciones científicas del país y el extranjero.

2.0 Alcance

- 2.1 Los docentes invitados a colaborar en la escuela de salud pública provendrán de Instituciones de reconocido prestigio nacional e internacional.
- 2.2 Los alumnos de la escuela tendrán acceso a la información de calidad en materia de investigación científica y formación en salud pública.


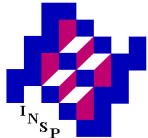
3.0 Políticas y normas de operación

- 3.1 Es necesaria la autorización de la secretaria académica 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.

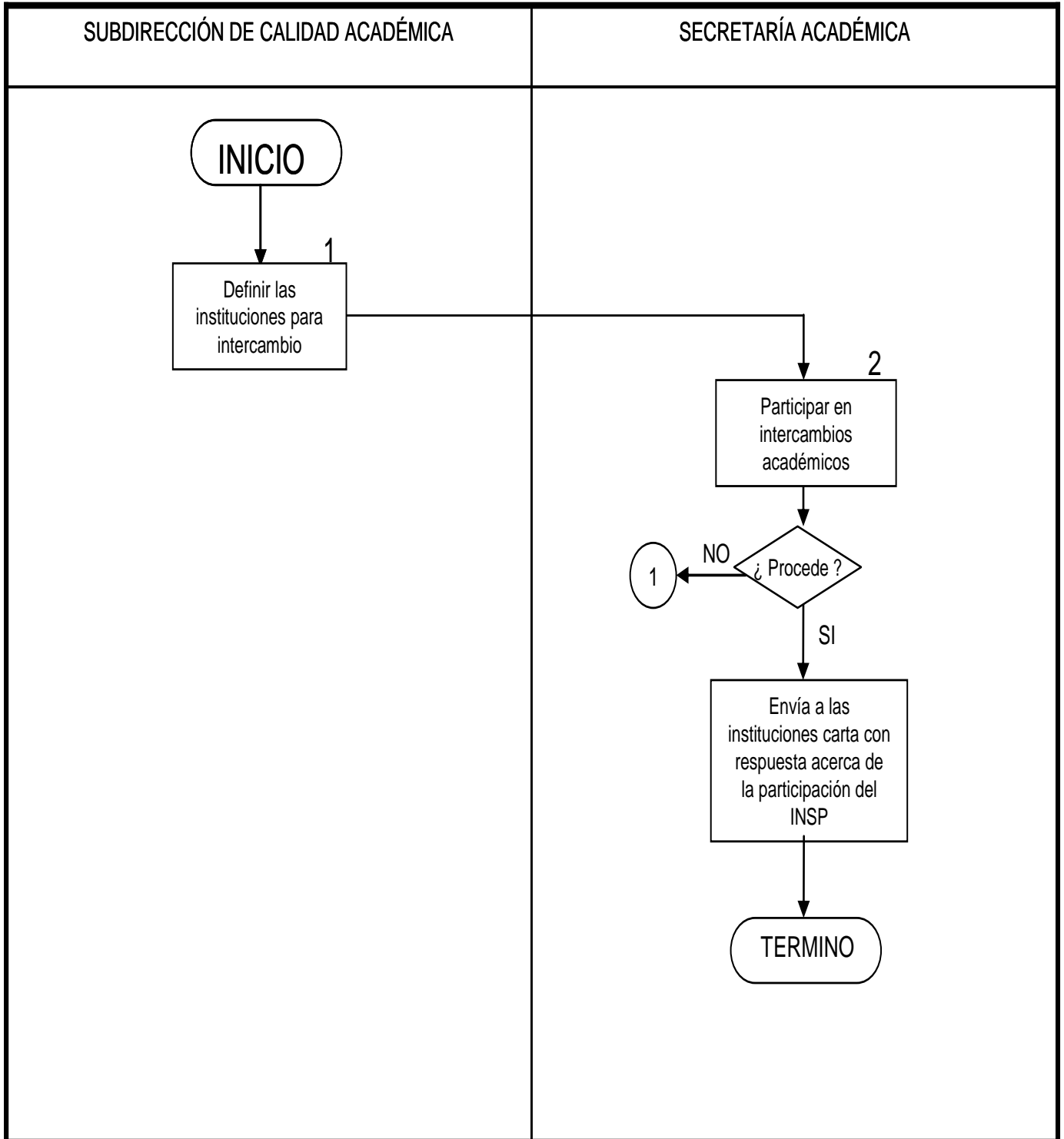
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Calidad Académica)		Rev.
	133. Procedimiento para movilidad docente y estudiantil		Hoja: 1200 de 1999


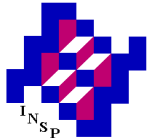
4.0 Descripción del procedimiento

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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSP	Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Calidad Académica)		Rev.
	133. Procedimiento para movilidad docente y estudiantil		Hoja: 1201 de 1999

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Calidad Académica)		Rev.
	133. Procedimiento para movilidad docente y estudiantil		Hoja: 1202 de 1999

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


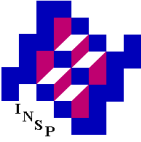
- 8.1 Alumno/s*.** Persona que con el objeto de recibir una formación académica sistemática, ha sido admitida en cualquier grado por el INSP, después de haber cubierto los requisitos y trámites dispuestos por el mismo, con lo cual adquiere los derechos y obligaciones estipulados en las leyes, reglamentos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


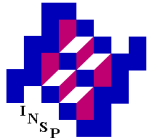
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

- 10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Calidad Académica)		Rev.
	134. Procedimiento para la difusión de becas a la comunidad académica		Hoja: 1203 de 1999

134. Procedimiento para la difusión de becas a la comunidad académica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Calidad Académica)		Rev.
	134. Procedimiento para la difusión de becas a la comunidad académica		Hoja: 1204 de 1999

1.0 Propósito


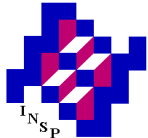
- 1.1 Fomentar la formación de recursos humanos de alta calidad a nivel de posgrado en el área de salud pública, así como el desarrollo de la cultura científica y tecnológica, mediante la difusión y promoción de becas y estancias de investigación a la comunidad académica del Instituto Nacional de Salud Pública.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, la comunidad estudiantes del Instituto Nacional de Salud Pública tendrán acceso a becas de alta calidad académica.
- 2.2 A nivel externo, se hará saber por medio de la comunidad que el instituto cuenta con sistema de becas, y eso creará un modo de promoción entre la comunidad estudiantil y científica de otros institutos.


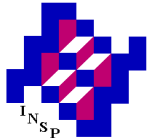
3.0 Políticas y normas de operación

- 3.1 La Subdirección de Calidad Académica revisará y turnará 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Calidad Académica)		Rev.
	134. Procedimiento para la difusión de becas a la comunidad académica		Hoja: 1205 de 1999

4.0 Descripción 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	Subdirección de Computo y Comunicaciones Electrónicas
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		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSP	Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Calidad Académica)		Rev.
	134. Procedimiento para la difusión de becas a la comunidad académica		Hoja: 1207 de 1999

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


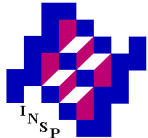
8.1 Educación Superior. Nivel posterior al bachillerato o equivalente, que comprende la licenciatura y los estudios de posgrado. Educación tecnológica Estudios de carácter técnico que, de acuerdo con el nivel educativo en que se ubican, pueden abarcar desde la capacitación para el trabajo hasta la formación 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


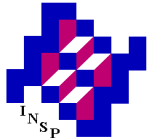
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Calidad Académica)		Rev.
	135. Procedimiento para la implementación del programa de estímulos al desempeño docente		Hoja: 1208 de 1999

135. Procedimiento para la implementación del programa de estímulos al desempeño docente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Calidad Académica)		Rev.
	135. Procedimiento para la implementación del programa de estímulos al desempeño docente		Hoja: 1209 de 1999

1.0 Propósito


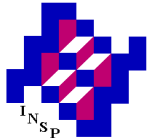
- 1.1 Impulsar y promover el proceso de modernización educativa por medio de una política de estímulos que pone énfasis en el establecimiento de programas de beneficio económico diferenciado.

2.0 Alcances

- 2.1 La comunidad docente tendrá acceso a estímulos económicos que les permitirá ejercer su vocación con excelencia
- 2.2 Los docentes externarán el beneficio ofrecido por el Instituto creando promoción entre los docentes de otros institutos


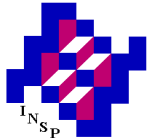
3.0 Políticas y normas de operación

- 3.1 La Secretaría Académica a través de la Subdirección de Calidad Académica emite la convocatoria del programa de estímulos 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 estímulos 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

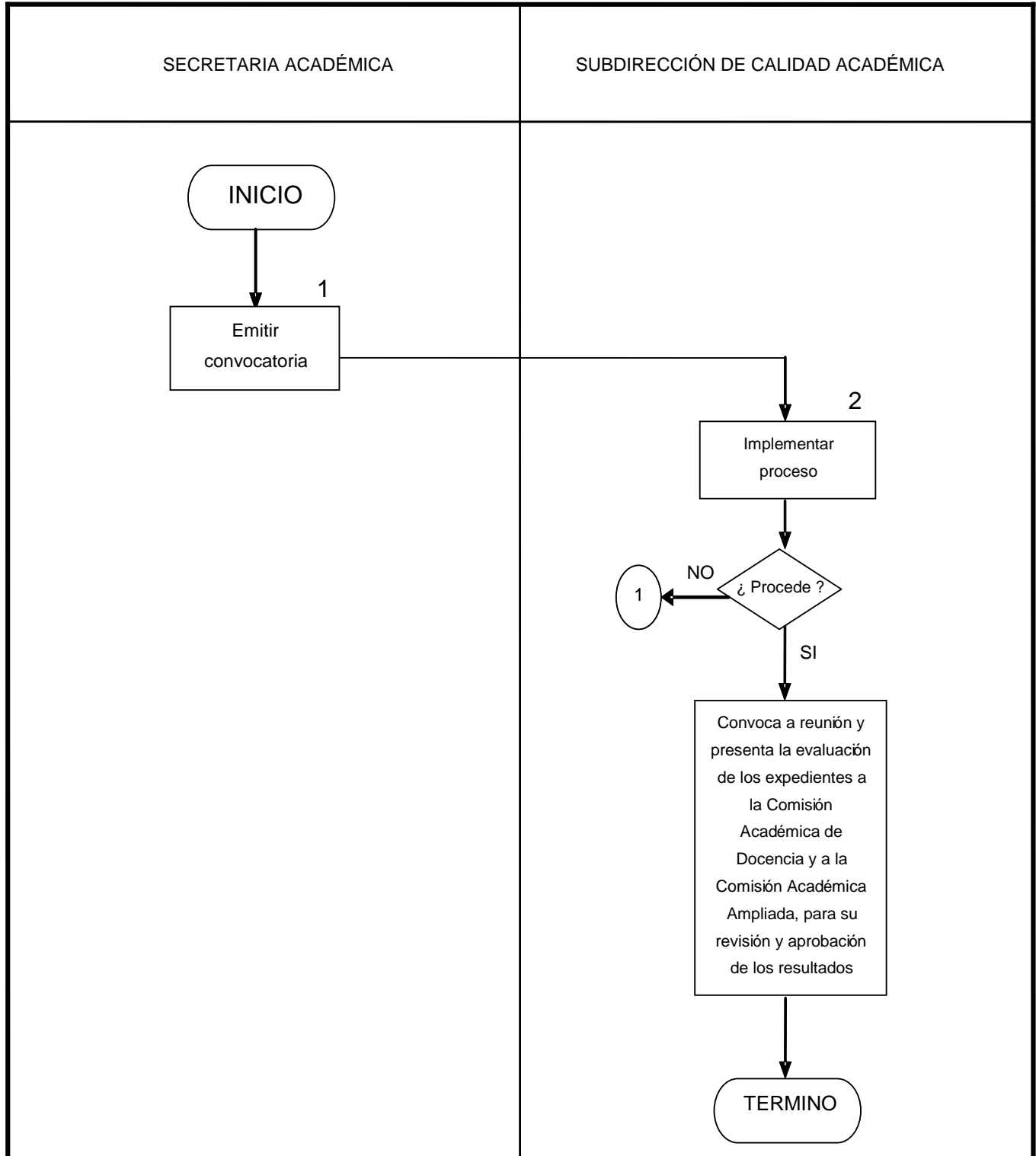
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Calidad Académica)		Rev.
	135. Procedimiento para la implementación del programa de estímulos al desempeño docente		Hoja: 1210 de 1999


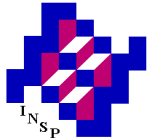
4.0 Descripción del procedimiento

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Calidad Académica)		Rev.
	135. Procedimiento para la implementación del programa de estímulos al desempeño docente		Hoja: 1211 de 1999

5.0 Diagrama de flujo



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSP	Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Calidad Académica)		Rev.
	135. Procedimiento para la implementación del programa de estímulos al desempeño docente		Hoja: 1212 de 1999

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


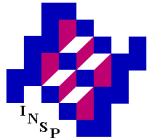
8.1 Estimulo: El término "estímulo" tiene varios significados: *En fisiología, un estímulo es algo externo que evoca o influye sobre una actividad o respuesta fisiológica o psicológica* En psicología, es cualquier cosa que influya efectivamente sobre los aparatos sensitivos de un organismo viviente, 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


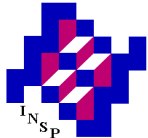
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Calidad Académica)		Rev.
	136. Procedimiento para el convenio de redocumentación de becas CONACYT de exalumnos.		Hoja: 1213 de 1999

136. Procedimiento para el convenio de redocumentación de becas CONACYT de exalumnos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Calidad Académica)		Rev.
	136. Procedimiento para el convenio de redocumentación de becas CONACYT de exalumnos.		Hoja: 1214 de 1999

1.0 Propósito


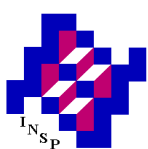
- 1.1 Dar seguimiento al convenio de canalización de recursos en especie del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) mediante la recuperación del erario del Instituto Nacional de Salud Pública por concepto de becas del CONACYT a ex alumnos del Instituto Nacional de Salud Pública

2.0 Alcance

- 2.1 Nivel interno, los beneficiarios de becas CONACYT verán facilitados sus trámites ante ambas instituciones
- 2.2 Nivel externo, no aplica


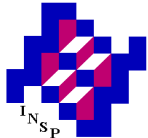
3.0 Políticas y normas de operación

- 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 establecerá el plan de pago y el cobro de la deuda del ex becario.
- 3.3 La Subdirección de Calidad Académica establecerá los canales de comunicación con los ex becarios, para el trámite de su deuda.

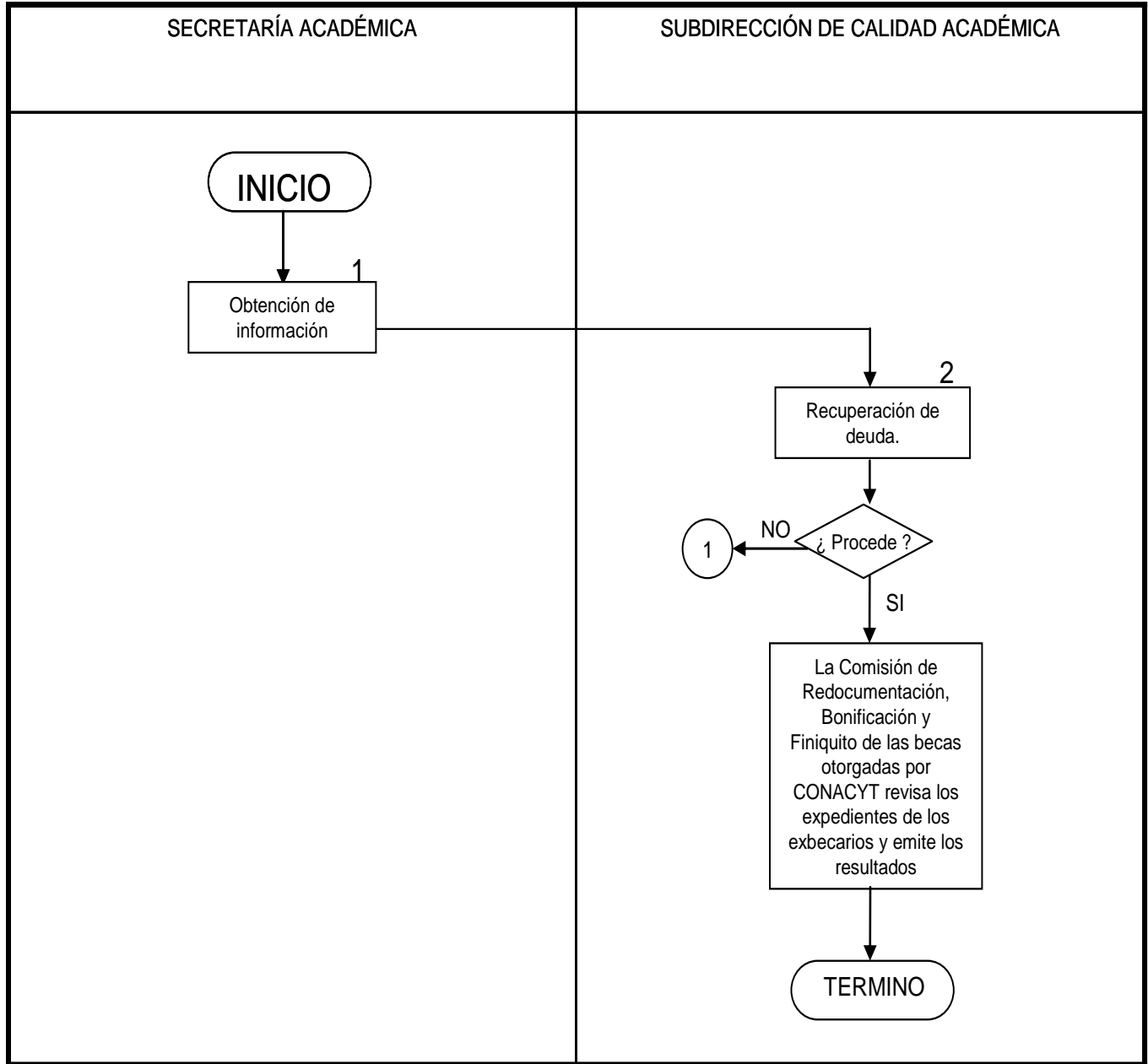
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Calidad Académica)		Rev.
	136. Procedimiento para el convenio de redocumentación de becas CONACYT de exalumnos.		Hoja: 1215 de 1999


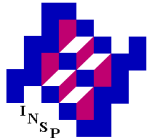
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.1 Obtención de información	1.1 La Secretaría Académica recibe del CONACYT, la cartera vencida de los ex becarios e instruye a la Subdirección de Calidad Académica para que se inicie el procedimiento de recuperación	Secretaria Académica
2.1 Recuperación de deuda.	<p>2.1 La Subdirección de Calidad Académica establece canales de comunicación con los ex becarios e informa de las implicaciones de su deuda con el Instituto solicitándoles re-documentación</p> <p>2.2 Identifica los expedientes de los ex becarios y los organiza para ser revisados por la Comisión de Re-documentación, Bonificación y Finiquito de las becas otorgadas por CONACYT. ¿Procede? NO: regresa a actividad 1 SI: La Comisión de Re-documentación, Bonificación y Finiquito de las becas otorgadas por CONACYT revisa los expedientes de los ex becarios y emite los resultados.</p> <p>2.3 Elabora un oficio para informar a los ex becarios de los acuerdos de re-documentación 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 ex becario.</p> <p>2.5 Informa a la Secretaría Académica de manera periódica acerca de los avances en el procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Calidad Académica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Calidad Académica)		Rev.
	136. Procedimiento para el convenio de redocumentación de becas CONACYT de exalumnos.		Hoja: 1216 de 1999

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Calidad Académica)		Rev.
	136. Procedimiento para el convenio de redocumentación de becas CONACYT de exalumnos.		Hoja: 1217 de 1999

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	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica