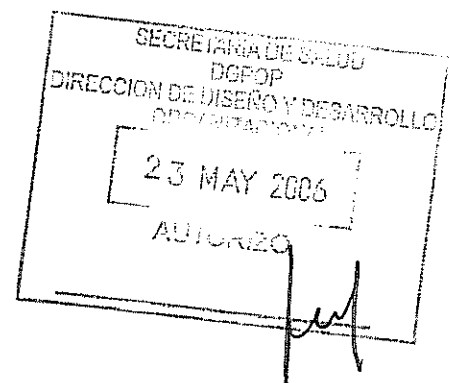
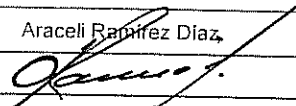
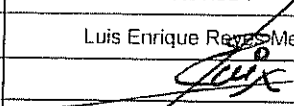
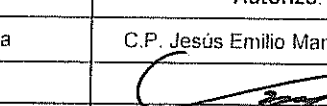

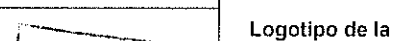
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-004
	Dirección de Personal		Rev. 1
	4. Procedimiento para Normar la Operación del Pago de Becas a Internos de Pregrado, Pasantes en Servicio Social y Médicos Residentes		Hoja 1 de 9

4. PROCEDIMIENTO PARA NORMAR LA OPERACIÓN DEL PAGO DE BECAS A INTERNOS DE PREGRADO, PASANTES EN SERVICIO SOCIAL Y MÉDICOS RESIDENTES.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Araceli Ramírez Díaz	Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-004
	Dirección de Personal			Rev. 1
	4. Procedimiento para Normar la Operación del Pago de Becas e Internos de Pregrado, Pasantes en Servicio Social y Médicos Residentes			Hoja 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Proporcionar los elementos necesarios para ~~que las Unidades~~ Administrativas envíen oportunamente los documentos que permitan incorporarse al sistema de nómina los pagos a los internos de pregrado, pasantes en servicio social y médicos residentes.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para la Subdirección de Selección de Personal y el Departamento de Movimientos de Personal en Especialización.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable para todas aquellas unidades que reciben a estudiantes para prestar su servicio social o practicas profesionales, para que elaboren los documentos para el trámite de la beca respectiva.

2.3 Aplica desde la recepción del documento FUMP, hasta la expedición del pago respectivo.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

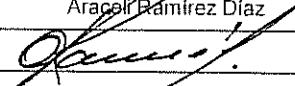
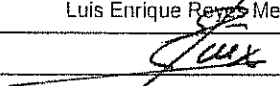

3.1 El otorgamiento de la beca se efectuara de conformidad con el presupuesto autorizado, el cual deberá consignar los importes asignados en el tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para los diferentes tipos de beca.


3.2 Para su incorporación al sistema de pagos, las Áreas Centrales y/o Órganos Administrativos Desconcentrados, deberán contar con la (s) carta (s) de adscripción y aceptación, mismas que deberán consignar las firmas de los titulares de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, del titular de la Unidad Administrativa y del alumno, residente interno o pasante en su caso, documento que será el soporte para la elaboración del (los) formato (s) de movimientos de personal y/o constancia (s) global (es), las cuales deberán ser requisitadas por las instancias respectivas.

3.3 Las Áreas Centrales y/o Órganos Administrativos Desconcentrados, tendrán la facultad de vigilar la correcta aplicación de la incorporación del personal en formación en el sistema de pagos de conformidad con el recurso autorizado en la carta de adscripción.

3.4 Para el caso de movimientos de alta masiva del personal en formación podrá utilizarse la constancia global de movimientos; en el caso de ser individuales, se utilizara el formato de movimientos de personal.

3.5 En los casos de los trabajadores de base de las Áreas Centrales y/o Órganos Administrativos Desconcentrados, que resulten seleccionados en el examen nacional de selección de aspirantes a residencias medicas, el otorgamiento de la beca será una vez que sea autorizada la licencia sin goce de sueldo al puesto de base del aspirante. Asimismo se aplicara a los trabajadores de base cuando estos obtengan una beca como Internos de Pregrado o Pasantes de Servicio Social.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Araceli Ramírez Díaz	Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

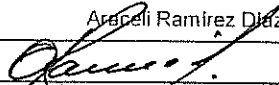
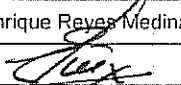

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-004
	Dirección de Personal			Rev. 1
	4. Procedimiento para Normar la Operación del Pago de Becas a Internos de Pregrado, Pasantes en Servicio Social y Médicos Residentes			Hoja 3 de 9


3.6 En los casos del programa sede-subsede de médicos residentes, será responsabilidad del Órgano Administrativo Desconcentrado o en su caso Descentralizado que transfiere, enviar al receptor y la historia laboral debidamente requisitada a la unidad receptora, a fin de que esta proceda a operar el movimiento correspondiente.

3.7 Será responsabilidad de las Áreas Centrales y/o Órganos Administrativos Desconcentrados, comunicar a la Dirección General de Recursos Humanos, mediante escrito; los movimientos de personal que son incorporados al sistema de pagos para su control y supervisión.

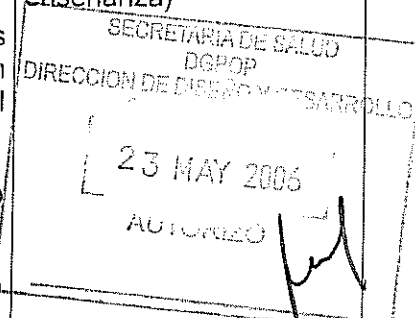
3.8 Las Áreas Centrales y/o Órganos Administrativos Desconcentrados, serán responsables del pago por riesgo laboral a los médicos residentes sujetos a esta compensación, previa autorización del responsable del área de enseñanza en salud en la unidad y de conformidad con el Manual para la Aplicación de esta Prestación.

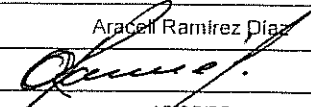
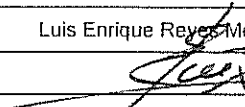
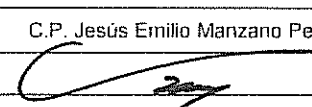



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Arceli Ramírez Díaz	Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-004
	Dirección de Personal			Rev. 1
	4. Procedimiento para Normar la Operación del Pago de Becas a Internos de Pregrado, Pasantes en Servicio Social y Médicos Residentes			Hoja 4 de 9

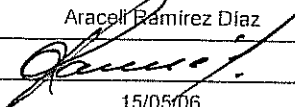
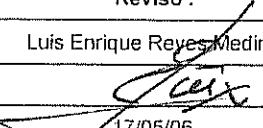
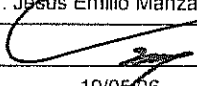
4.0 Descripción del procedimiento.


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de programación, elaboración de y de movimientos	<p>1.1 Recibe la programación de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, la turna al área interna de enseñanza o recursos humanos para su aplicación.</p> <p>1.2 Elabora constancias globales de movimientos y/o FUMP y anexa copias de cartas de adscripción envía al Departamento de Movimientos de Personal en Especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programación y Cartas de adscripción y/o Aceptación • Constancias globales de movimientos y/o FUMP 	Áreas Centrales y/o Órganos Administrativos Desconcentrados (recursos humanos o enseñanza) 
2.0 Recepción de constancias globales y FUMP	<p>2.1 Recibe las constancias globales y/o formatos únicos de movimientos junto con la documentación soporte.</p> <p>Procede,</p> <p>No, devuelve documentación para su corrección a la Unidad Administrativa correspondiente.</p> <p>Sí, Captura movimientos en el sistema de nómina.</p> <p>2.2 Solicita validación de los movimientos capturados al Departamento de Validación y Control del Pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartas de adscripción y/o Aceptación 	Departamento de Movimientos de Personal en Especialización
3.0 Revisión y emisión de listados.	<p>3.1 Recibe documentación de movimientos capturados.</p> <p>3.2 Revisa movimientos capturados</p> <p>Procede,</p>	Departamento de Validación y Control del Pago

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Araceli Ramírez Díaz	Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	18/05/06	17/05/06	19/05/06

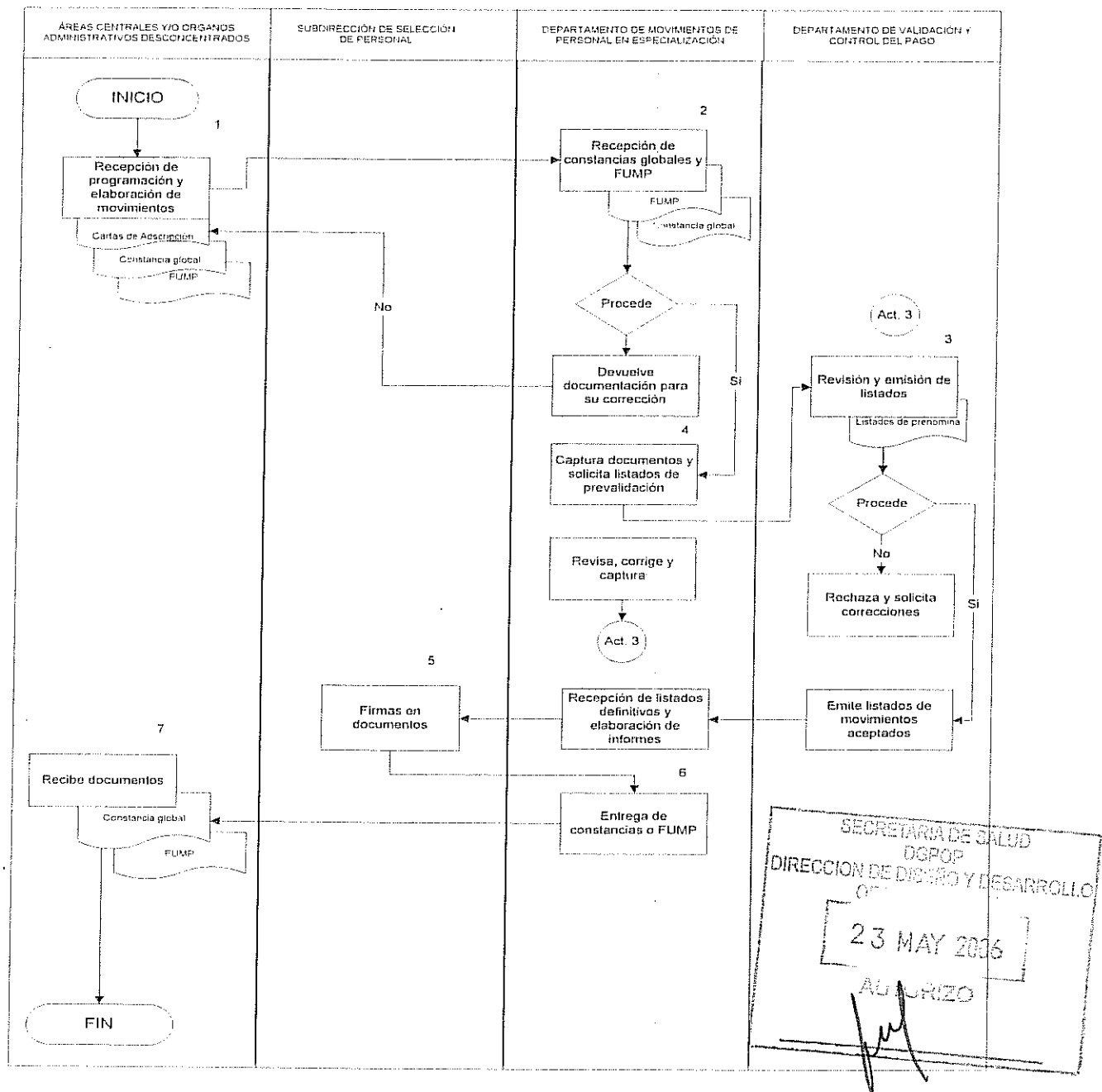
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-004
	Dirección de Personal			Rev. 1
	4. Procedimiento para Normar la Operación del Pago de Becas a Internos de Pregrado, Pasantes en Servicio Social y Médicos Residentes			Hoja 5 de 9

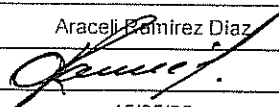
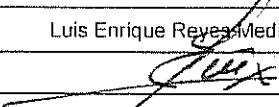
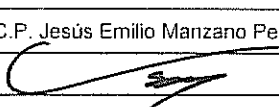
	<p>No, rechaza y solicita correcciones al Departamento de Movimientos de Personal en Especialización de las capturas erróneas.</p> <p>Sí, solicita listado de movimientos aceptados a la Subdirección de Procesos de Nómina y envía al Departamento de Movimientos de Personal en Especialización.</p>	
4.0 Recepción de listados definitivos y elaboración de informes	<p>4.1 Recibe listados de movimientos aceptados o rechazados.</p> <p>4.2 Corrige movimientos rechazados y solicita liberación de nómina al Departamento de Validación y Control del Pago. Regresa a actividad 3.0</p> <p>4.3 Registra quincena de operación del movimiento.</p> <p>4.4 Elabora informes de los movimientos incorporados al SIAP para efectos de control.</p> <p>4.5 Remite a la Subdirección de Selección de Personal las constancias globales o FUMP, para su firma.</p>	Departamento de Movimientos de Personal en Especialización SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO 23 MAY 2006 AD-1000000
5.0 Firmas en documentos	<p>5.1 Firma los documentos soporte.</p> <p>5.2 Remite al Departamento de Movimientos de Personal en Especialización documentos soporte firmados.</p>	Subdirección de Selección de Personal.
6.0 Entrega de constancias o FUMP	6.1 Recibe y entrega acuse con firma, a la Unidad Administrativa de los movimientos capturados.	Departamento de Movimientos de Personal en Especialización
7.0 Recibe documentos	<p>7.1 Recibe documentos autorizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> Constancia global FUMP <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Áreas Centrales y/o Órganos Administrativos Desconcentrados


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Araceli Ramírez Díaz	Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-004
	Dirección de Personal			Rev. 1
	4. Procedimiento para Normar la Operación del Pago de Becas a Internos de Pregrado, Pasantes en Servicio Social y Médicos Residentes			Hoja 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Araceli Ramírez Díaz	Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-004
	Dirección de Personal		Rev. 1
	4. Procedimiento para Normar la Operación del Pago de Becas a Internos de Pregrado, Pasantes en Servicio Social y Médicos Residentes		Hoja 7 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código:(cuando aplique)
Normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública (tabuladores).	No Aplica
Programación de Internos de Pregrado	No Aplica
Programación de Pasantes en Servicio Social	No Aplica
Programación de Médicos Residentes	No Aplica
NOM-090-SSA1-1994 Norma Oficial Mexicana para la Organización y Funcionamiento de Residencias Medicas	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
FUMP, Constancias Globales de Movimientos y Cartas de Adscripción	5 Años	Departamento de Movimientos de Personal en Formación	No aplica
Programación de Internos Pasantes y Residentes	5 Años	Departamento de Movimientos de Personal en Formación	No aplica

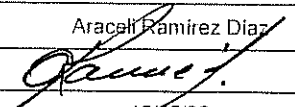
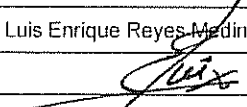

8.0 Glosario


8.1 CONSTANCIA DE ADSCRIPCIÓN O ACEPTACIÓN "PROGRAMA NACIONAL DE SERVICIO SOCIAL:

Documento oficial que expide la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, mediante el cual se da a conocer el campo clínico de adscripción de los prestadores de servicio social y el tipo de beca que le fue asignada, asimismo contiene la fecha de inicio y termino del servicio social.

8.2 CONSTANCIA DE ADSCRIPCIÓN O ACEPTACIÓN "PROGRAMA NACIONAL DE INTERNADO MEDICO DE PREGRADO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD:

Documento oficial que expide la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, mediante el cual se da a conocer el campo clínico de adscripción de los Internos de pregrado, el tipo de beca que le fue asignada, asimismo contiene la fecha de inicio y termino del internado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Araceli Ramírez Díaz	Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-004
	Dirección de Personal			Rev. 1
	4. Procedimiento para Normar la Operación del Pago de Becas a Internos de Pregrado, Pasantes en Servicio Social y Médicos Residentes			Hoja 8 de 9

8.3 ADSCRIPCIÓN Y ACEPTACIÓN DEL RESIDENTE PARA REALIZAR CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN O SUBESPECIALIZACIÓN:

Documento oficial que expide la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, mediante el cual se da a conocer en base al Examen Nacional de Residencias Médicas la especialidad a cursar, unidad receptora, año académico, fechas de inicio y termino y el tipo de beca que fue asignada a los acreedores a esta.

8.4 FUMP:

Formato único de movimientos de personal, documento que integra los elementos necesarios para ingresar en el sistema de nómina los datos generales, tipos de beca e importes a pagar, este formato sirve a su vez para corregir datos del becario, solicitar bajas por renuncia, conclusión de nombramiento o incumplimiento a la norma técnica.

8.5 LINEAMIENTOS:

Documento normativo emitido por la Dirección General de Recursos Humanos que sirve como guía a las unidades responsables para el tramite de los movimientos que ~~generan un pago de beca~~.

8.6 SIAP:

Sistema integral de administración de personal

8.7 INTERNOS DE PREGRADO:

Se considera Interno de Pregrado al alumno que cursa la licenciatura en medicina en una institución de educación médica, que ha acreditado los ciclos académicos ~~que su respectivo plan de estudios establece~~ y que se incorpora como becario a las unidades aplicativas para su educación y adiestramiento

8.8 PASANTES EN SERVICIO SOCIAL:

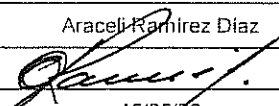
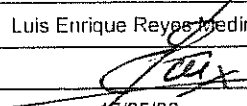
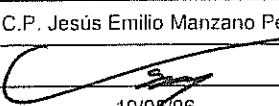
El aspecto legal del Servicio Social está constituido por el requisito que deben cumplir los egresados de la carrera de medicina para obtener su título profesional y de esa manera obtener también el registro para su ejercicio ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.


8.9 MÉDICOS RESIDENTES:

Profesional de la medicina con título legalmente expedido y registrado ante las autoridades competentes, que ingrese a una unidad médica receptora de residentes para cumplir con una residencia

9.0 Cambios de esta versión

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Araceli Ramírez Díaz	Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-004
	Dirección de Personal			Rev. 1
	4. Procedimiento para Normar la Operación del Pago de Becas a Internos de Pregrado, Pasantes en Servicio Social y Médicos Residentes			Hoja 9 de 9

10.0 Anexos

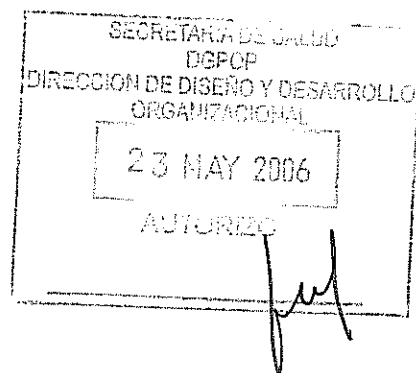
10.1 Formato único de movimientos,

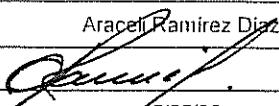
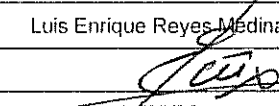
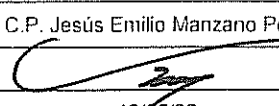
10.2 Constancia global de movimientos,

10.3 Constancia de Adscripción o Aceptación "Programa Nacional de Internado Médico de Pregrado del Sistema Nacional de Salud":

10.4 Constancia de Adscripción o Aceptación "Programa Nacional de Servicio Social":

10.5 Adscripción y Aceptación del Residente para realizar Cursos de Especialización o Subespecialización.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Araceli Ramírez Díaz	Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06