

# MANUAL PARA LA SOLICITUD DE BECAS INTERNACIONALES

## CONTENIDO:

### I. COMITÉ DE SELECCIÓN DE BECARIOS

- I.I De las Atribuciones del Presidente
- I.II De las Atribuciones del Secretario Técnico
- I.III De las Atribuciones de los Consejeros
- I.IV Operación

- I.IV-1 Del Comité
- I.IV-2 Del Órgano ejecutor (DGRI)

### II. TIPOS DE BECAS

- II.I Becas para trabajadores de la Secretaría
- II.II Apoyos Otorgados Conforme a Convenios de Cooperación Bilateral
- II.III Becas Otorgadas por la Organización Panamericana de la Salud

### III. OTORGAMIENTO DE BECAS

#### III.I Requisitos para la obtención de becas

- A) Becas para trabajadores de la Secretaría
- B) Becas conforme a Convenios Bilaterales
- C) Becas de la Organización Panamericana de la Salud.

#### III.II Criterios para aprobar las prórrogas de becarios

#### III.III Cursos y Congresos

#### III.IV Formatos

### IV. BECARIOS

- IV.I Derechos
- IV.II Obligaciones
- IV.III Causas de Invalidación de Becas
- IV.IV Rechazo de candidatos a becas

## ANEXO MARCO JURIDICO

## **I. COMITÉ DE SELECCION DE BECARIOS INTERNACIONALES**

Con fecha 7 de agosto de 2001, el Secretario de Salud instruyó a la Dirección General de Relaciones Internacionales presidir el Comité de Selección de Becarios, el cual está integrado por los titulares de la Coordinación General de Planeación Estratégica, la Coordinación de Asesores del C. Secretario y la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

De acuerdo con el Reglamento Interno de la Secretaría de Salud, (Art. 6, fracc. XIII) es facultad del C. Secretario de Salud modificar la composición del Comité referido.

El Comité se compone por un Presidente, un Secretario Técnico y tres Consejeros. El Presidente en turno será el Director General de Relaciones Internacionales de la Secretaría de Salud, el Secretario Técnico será el Director para Asuntos Bilaterales y Regionales Americanos, y en su caso, el suplente de este último será el Subdirector para Asuntos de Norteamérica e Intercambio Académico.

### **I. I. De las atribuciones del Presidente**

1. Representar legalmente al Comité.
2. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
3. Dar a conocer el Orden del Día de cada sesión.
4. Dirigir las sesiones de los debates del Comité.
5. Firmar las actas de las sesiones del Comité.
6. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Comité.
7. Proveer lo necesario para el debido cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Comité.
8. Participar en la selección de becarios.
9. Dar solución a las controversias que pudieran surgir al momento de realizar la selección.
10. Validar el dictamen sobre la propuesta de becarios presentada por el Comité y que podrían ser beneficiados con el otorgamiento de una beca.

## **I. II. De las Atribuciones del Secretario Técnico**

1. Firmar conjuntamente con el Presidente en turno del Comité, las convocatorias para celebrar las sesiones.
2. Formular de acuerdo con el Presidente en turno del Comité, el Orden del Día.
3. Formular informes que permitan conocer el estado operativo del Comité.
4. Redactar las comunicaciones oficiales y firmarlas conjuntamente con el Presidente en turno o a su nombre, cuando así lo acuerde el Comité.
5. Proponer la creación de los grupos de trabajo transitorios que se consideren necesarios.
6. Elaborar las actas de las sesiones del Comité y firmarlas cuando hayan sido aprobadas por el mismo.
7. Tramitar la documentación, correspondencia y resoluciones del Comité.
8. Dar cuenta al Comité de la Correspondencia, de los documentos en cartera y de las peticiones o instancias que se reciban e informar oportunamente de las mismas al Presidente en turno.
9. Auxiliar al Presidente en Turno en todos los trabajos relativos al Comité para su buen funcionamiento.

## **I. III. De las Atribuciones de los Consejeros**

1. Opinar y votar en las sesiones del Comité.
2. Proponer al Comité la realización de programas o estudios que coadyuven a la buena marcha del mismo.
3. Solicitar por escrito al Presidente la inclusión de asuntos en el Orden del Día.
4. Firmar las actas del Comité.

5. Firmar las actas que le asigne el Presidente.

## **I. IV. Operación**

### **I.IV-1 Del Comité:**

1. El Comité de Selección de Becarios Internacionales deberá sesionar por lo menos dos veces al año y en forma extraordinaria cuando las necesidades lo ameriten.
2. De cada sesión se levantará el Acta correspondiente.
3. Se establecerán compromisos contraídos en la reunión, señalando la fecha en que se determinó la acción y el tiempo en que se estima alcanzar la solución. Ningún asunto debe quedar sin concluir.
4. La convocatoria para la Reunión del Comité, con la Orden del Día, se comunicará por lo menos con 10 días de anticipación, mediante comunicación escrita, e irá acompañada de la carpeta de trabajo.
5. Para que el Comité se considere legalmente instalado, en sesiones ordinarias o extraordinarias, deberán estar presentes por lo menos el Presidente, o su suplente en caso de ausencia y la mitad del total de los miembros permanentes. Sus resoluciones serán válidas cuando se aprueben por mayoría. En caso de empate, el Presidente tiene voto de calidad.
6. En caso de no reunir el Quórum señalado, se hará una segunda convocatoria dentro de las siguientes 24 horas. En ese supuesto, la sesión extraordinaria debe celebrarse con los miembros que asistan.
7. Las actas de las sesiones sólo tendrán validez cuando sean firmadas por el Presidente o su suplente, el Secretario Técnico y los Consejeros.

### **I.IV-2 Del Órgano Ejecutor (DGRI):**

La Dirección General de Relaciones Internacionales, de conformidad con la atribución que le confiere el Art. 22 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, será el órgano ejecutor de este “Manual para la Solicitud y el Otorgamiento de Becas”, y vigilará los siguientes aspectos:

- La beca otorgada será un apoyo directo para el trabajador que realizará estudios de tiempo completo en el extranjero.
- Los becarios elegidos no deberán disfrutar de una beca completa otorgada por otra Institución o de contar con recursos suficientes que les permita cubrir sus gastos en el extranjero.
- Los becarios no deberán haber obtenido una de estas becas en el pasado reciente. Deberán de tener por lo menos un año en el país y haber cumplido todos los requisitos y obligaciones adquiridas en la beca anterior.

## **II. TIPOS DE BECAS**

Se entenderá como beca el apoyo económico para transportación y/o gastos de estancia a los trabajadores de esta Secretaría, seleccionados para realizar estudios de formación o especialidad en las modalidades de maestría, doctorado, y entrenamiento, así como capacitación o adiestramiento y que cubran los requisitos establecidos en este documento.

Las becas que se otorgan se clasifican de la siguiente manera:

### **II. I. Becas para trabajadores de la Secretaría**

Son aquellas que se otorgan a los trabajadores de esta Secretaría para realizar estudios de formación, actualización, capacitación o adiestramiento en una institución en el extranjero, en disciplinas acordes a las necesidades de la Secretaría de Salud.

Las becas se otorgarán en las formas que a continuación se detallan:

#### **Económica:**

a) Consiste en asignar una cantidad mensual fija por concepto de beca complementaria, por el periodo que dure su especialidad.

El monto que se asignará será proporcional a otras dependencias federales que tengan un programa de becas complementarias similar al de esta Secretaría o mayor de conformidad con lo que determine el propio Comité de Becarios, con la debida justificación contemplada en la Minuta de Acuerdos.

- El pago se realizará a través de una cuenta bancaria proporcionada por el propio becario en el país de origen o de destino según le sea conveniente al propio becario.

- El número de las becas otorgadas será de conformidad al presupuesto asignado cada año a la Dirección General de Relaciones Internacionales para ese fin.
- Las solicitudes de becas podrán recibirse hasta el mes de octubre, posterior a esa fecha no se aceptará ninguna para ese año, sino para el año siguiente.

b) Ayuda extraordinaria. Estará sujeta a la disponibilidad económica de los países participantes en Convenios de Cooperación Bilateral Técnico Científica, aprobada por los siguientes gastos, que podrán ser todos o algunos de los que a continuación se detallan:

- De transportación aérea
- De libros y material de trabajo
- De inscripción y colegiatura
- Manutención y hospedaje
- De prácticas de campo, laboratorio u otros, propios de la investigación
- Seguro médico.

### **De tiempo:**

Consiste únicamente en el permiso para ausentarse de sus labores regulares, según el tiempo que duren los estudios de especialidad, actualización, capacitación o adiestramiento.

Las diferentes formas de apoyo que proporciona la Secretaría de Salud y que se han especificado anteriormente, sólo se otorgarán a los trabajadores de base y de confianza adscritos a la Secretaría, así como los pasantes en servicio social, internos de pregrado y médicos residentes, que sean apoyados por la autoridad máxima competente y que mantengan el compromiso de laborar en esta Secretaría.

- ESTAS BECAS SE SUSTENTAN EN EL CAPITULO VII DEL REGLAMENTO DE CAPACITACION DE LA COMPILACION DE LA NORMATIVIDAD LABORAL DE LA SECRETARIA DE SALUD, RELATIVO A LOS TIPOS DE BECAS Y AUTORIZACIONES QUE OTORGA LA SECRETARIA DE SALUD QUE COMPRENDE DEL ART. 61 AL ART. 75 DE ESTE REGLAMENTO.

## **II. II. Apoyos Otorgados Conforme a Convenios de Cooperación Bilateral**

La Cooperación Bilateral en materia de becas internacionales constituye un ámbito importante de las relaciones de México con el exterior, ya que por este mecanismo nuestro país puede obtener asesoría y apoyo de recursos humanos altamente capacitados, conocer los avances de otros países y transferir los propios a

naciones menos desarrolladas. De esta manera se apoyan los esfuerzos internos de desarrollo global y se buscan soluciones a problemas nacionales.

La modalidad de Cooperación Bilateral que se incluye en la partida de Becas y en las condiciones financieras generales que se establecen para ella se detalla a continuación:

MODALIDAD	CONDICIONES FINANCIERAS
Envío de expertos mexicanos	La Secretaría de Salud pagará los gastos de transporte internacional y el país, organismo o entidad receptora cubrirá los estipendios para alimentación y alojamiento.

Este apoyo permite incrementar las actividades de capacitación y entrenamiento del personal de esta Secretaría en el exterior y estimular la recepción de especialistas de otros países que vengan a México a otorgar asesoría y tener posibilidad de brindar capacitación a países que lo requieran, promoviendo así el desarrollo de la región; la modernización y la competitividad de sus estructuras productivas e incrementar la cooperación técnico-científica de México con otras naciones.

### **II. III. Becas Otorgadas por la Organización Panamericana de la Salud**

Las becas que otorgue la Organización Panamericana de la Salud durante el período 2001-2006 estarán destinadas a financiar estudios de post grado relacionados con los rubros de Epidemiología y Administración de los Servicios de Salud. En determinadas circunstancias podrán considerarse áreas de Economía y Ciencias Sociales en Salud.

Los apoyos serán destinados a financiar becas para trabajadores de Instituciones oficiales nacionales y estatales de salud, para realizar estudios en Instituciones nacionales o extranjeras.

Estas becas serán otorgadas conforme al presupuesto y selección de la Organización Panamericana de la Salud.

Durante el período establecido se otorgarán anualmente hasta cinco (5) subsidios para estudios de posgrado que podrán cubrir lo siguiente:

1. El total anual del subsidio por candidato aceptado no sobrepasará los doce mil dólares (USD \$12,000) para programas que tengan una duración no mayor de 12 meses. Excepcionalmente, una Comisión del Programa de Subsidios podrá aprobar una extensión no superior a tres meses, únicamente para concluir la elaboración de informes de proyectos de investigación (tesis) cuando la Institución académica debidamente lo acredite como necesario.

- Matrícula de la institución docente,
- Gastos extras relacionados con los estudios,

- Manutención (alojamiento y alimentación) del beneficiario. El estipendio máximo mensual no podrá ser superior a setecientos cincuenta dólares (USD \$750).
- Hasta el equivalente a quinientos dólares USD \$500 para la compra de libros, los cuales deberán ser debidamente acreditados.

2. Cuando corresponda, podrá financiarse una vez cada seis meses, el traslado ida y vuelta por el medio de transporte más económico desde el estado de origen a la sede de la institución donde se cursarán los estudios.

3. Todos los subsidios que otorgue la Organización Panamericana de la Salud, serán en moneda nacional de acuerdo a los procedimientos y al tipo de cambio vigente utilizados por la OPS/OMS.

### **III. OTORGAMIENTO DE BECAS**

El Comité de Selección de Becarios dictaminará sobre las propuestas de beca, con base en el beneficio que proporcione al logro de los objetivos que señale el Programa Nacional de Salud 2001-2006, la capacitación y adiestramiento del personal, en su aplicabilidad a los planes y programas de trabajo de la SSA y considerará lo siguiente:

- El cumplimiento de los requisitos establecidos en el siguiente apartado.
- Que los estudios que se soliciten se encuentren entre las áreas prioritarias que determine la SSA.
- Los antecedentes académicos y de escolaridad del becario.
- Los ingresos económicos comprobables del solicitante para determinar si requiere una beca.

#### **III.I Requisitos para la obtención de becas.**

Para la tramitación de las becas será necesario presentar la documentación requerida por lo menos 60 días antes del inicio de la misma, señalando fechas aproximadas de vuelos e itinerarios.

#### **A) BECAS PARA TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD**

- Acta de nacimiento, acreditando ser mexicano (a).
- Ser mayor de 25 años. No existe límite de edad.
- Acreditar ser empleado de la SSA, con antigüedad mínima de dos años.
- Presentar Formato de Solicitud debidamente requisitado.



- Carta de postulación por la máxima autoridad de su área de adscripción especificando tipo y duración del estudio y Curriculum Vitae.
- Título (Licenciatura y Maestría en su caso) e Historial Académico.
- Certificado Médico de buena salud.
- Justificación escrita de la razón para realizar sus estudios y cuál es el impacto o beneficio para México y la SSA.
- Acreditar, en su caso, dominio adecuado del idioma en el que se llevará a cabo su capacitación o adiestramiento.
- Carta de aceptación de la institución donde llevará a cabo sus estudios.
- Programa de estudios de la especialidad.
- Especificar los Costos de Colegiatura e Inscripción donde llevará a cabo sus estudios.
- Recibos de pago por el monto de la beca asignado.
- Carta compromiso de reincorporarse a la Institución en México a la que pertenece u otra de la misma Secretaría, para la aplicación de las ciencias y técnicas adquiridas, por un periodo mínimo equivalente a la duración de su especialidad.
- Carta donde se compromete a remitir de manera trimestral un informe de actividades firmado por el becario con el visto bueno de su supervisor, así como constancia de sus calificaciones. De no hacerlo manifestar que tiene conocimiento que se le suspenderá el depósito de su beca. Al término de su estudio remitirá copia del título y/o reconocimiento obtenido.
- Carta de promesa de trabajo por parte de la Institución postulante.

## B) BECAS CONFORME A CONVENIOS BILATERALES.

Este tipo de becas se otorgarán conforme a lo estipulado en los Convenios de Cooperación Bilateral entre México y otros países.

**NOTA:** Los requisitos para obtener estas becas serán los mismos que se requieren para las becas de los trabajadores de la Secretaría de Salud, más los que solicite el país con el cual existe el Convenio.

## C) BECAS CONFORME A LA ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD

Los requisitos que deberán cubrirse son:

- No ser mayor de 35 años para Maestría y 40 para Doctorado.
- Ser titulado de una licenciatura de las áreas de: Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales o Económicas, con práctica orientada al sector salud.
- Llevar laborando en la institución que lo postula por un periodo no menor a tres años.

Los compromisos que adquirirán los acreedores de subsidio por parte de la Organización Panamericana de la Salud serán:

- Carta de Aceptación de la Institución a donde va a concurrir a realizar su posgrado, especificando los costos de colegiatura e inscripción.
- Carta compromiso de regreso a su país, para reincorporarse a la Institución que pertenece por un periodo no menor a tres veces la duración de los estudios.
- Documento de acreditación del idioma del país donde realizará los estudios.
- Disponer de un seguro de gastos médicos que cubra todo el periodo de duración de los estudios.
- Oficio de propuesta de candidato a beca por parte de la Institución que lo postula a la Dirección General de Relaciones Internacionales de la Secretaría de Salud, a la cual se anexe la documentación antes señalada.
- Presentar a la Representación de la OPS/OMS en México, por lo menos cada seis meses y al finalizar los estudios, un informe de calificaciones debidamente validadas, así como el título obtenido.
- Todas las solicitudes deberán presentarse a través de la Dirección General de Relaciones Internacionales de la Secretaría de Salud.

### **III.II Criterios para aprobar las solicitudes de prórroga de los becarios.**

El Comité de becarios deberá evaluar los siguientes puntos de acuerdo a fin de conceder una prórroga al becario solicitante.

- Que se cuente con el presupuesto necesario para otorgarla.

- Que la prórroga la solicite el postulante original o su homólogo en su caso.
- Que el becario haya obtenido una calificación aprobatoria durante el periodo de estudios.
- Que haya cumplido con todos los puntos mencionados en el apartado IV.II

### **III.III Cursos y Congresos.**

Para la tramitación de apoyo económico para la participación de trabajadores de la Secretaría de Salud en cursos y congresos, serán necesarios los siguientes requisitos con un mes mínimo de antelación a la realización del curso o congreso:

- Además de los solicitados para las becas para los trabajadores de la Secretaría de Salud:
  1. Solicitud autorizada por la máxima autoridad de su área de adscripción.
  2. Información general sobre el curso o congreso: fecha, duración, lugar, costo de inscripción, costo de viaje redondo, alojamiento y manutención.
- El apoyo económico se contemplará para cursos con una duración que no exceda de 6 meses, y para la participación en congresos con una duración no mayor de un mes.
- El otorgamiento de apoyo económico estará sujeto a la disponibilidad de recursos de la Dirección General de Relaciones Internacionales, de acuerdo con el presupuesto asignado para este rubro.
- El beneficiario deberá proporcionar copia de la constancia, certificado o documento de acreditación del curso o congreso celebrado, a la Dirección General de Relaciones Internacionales.

## FORMATOS



SECRETARIA DE SALUD  
SUBSECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES  
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES  
DIRECCION DE ASUNTOS BILATERALES Y REGIONALES AMERICANOS  
COMITÉ DE SELECCIÓN DE BECARIOS INTERNACIONALES  
(Lenar a máquina o letra de molde)

No. \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

### SOLICITUD DE BECA

#### I. DATOS PERSONALES

\_\_\_\_\_

Apellido Paterno Materno Nombre (s)

\_\_\_\_\_

Edad

\_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento

\_\_\_\_\_

R.F.C

\_\_\_\_\_

Lugar de Nacimiento

\_\_\_\_\_

Nacionalidad

\_\_\_\_\_

Sexo

\_\_\_\_\_

Estado Civil

\_\_\_\_\_

No. de Hijos

Domicilio \_\_\_\_\_

Calle

Número

Colonia

C.P.

\_\_\_\_\_

Delegación

\_\_\_\_\_

Teléfono (s)

## II. DATOS LABORALES

\_\_\_\_\_  
Dirección General o Unidad a la que pertenece

\_\_\_\_\_  
Dirección de Área

\_\_\_\_\_  
Departamento

Domicilio \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Calle

\_\_\_\_\_  
Número

\_\_\_\_\_  
Colonia

\_\_\_\_\_  
C.P.

\_\_\_\_\_  
Delegación

\_\_\_\_\_  
Teléfono (s)

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo de su Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
Antigüedad en el puesto

\_\_\_\_\_  
Antigüedad en la SSA

\_\_\_\_\_  
Funciones que ha Desempeñado

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Funciones que actualmente Desempeña

---



---



---



---

Horario de Trabajo

---

Sueldo

---

Sobresueldo

---

Compensaciones

---

Otros

**III. DATOS DE ESCOLARIDAD**

Estudios	Fechas	Institución Docente	Certificado O Título
Primaria	De A		
Secundaria	De A		
Preparatoria	De A		
Licenciatura ¿Cuál?	De A		
Posgrado ¿Cuál?	De A		
Otros ¿Cuál?	De A		
Otros ¿Cuál?	De A		

Idiomas %	Habla	Escribe	Lee
1.-			
2.-			
3.-			

**IV. DATOS SOBRE LA ESPECIALIDAD SOLICITADA**

\_\_\_\_\_ País

\_\_\_\_\_ Institución

\_\_\_\_\_ Nombre de la Especialidad

\_\_\_\_\_ Costo

\_\_\_\_\_ Fecha Inicio

\_\_\_\_\_ Fecha Termino

\_\_\_\_\_ Duración

\_\_\_\_\_ Grado que Obtendrá

\_\_\_\_\_ Cómo se enteró del Curso

\_\_\_\_\_ Autoridad que lo propuso para realizar los estudios

Qué espera de los estudios que llevará a cabo

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**V. DATOS COMPLEMENTARIOS**

Estudios que ha cursado (Inicia por el último).

Nombre de la especialidad	Institución	Fechas
1.		
2.		
3.		
4.		

## VI. COMPROMISO DE BECA

### A) POR EL BECARIO

Quedo comprometido con la Secretaría de Salud a:

1. Realizar el máximo esfuerzo por obtener el óptimo beneficio de la formación, capacitación y adiestramiento.
2. Aplicar el importe de la beca para cubrir los conceptos expresamente previstos para su asignación.
3. Cumplir con un horario de tiempo completo y cubrir con las actividades de aprendizaje que estipula la Institución en donde se realizan.
4. Cumplir con el plan de estudios y las normas y reglamentos de Institución donde realice los mismos.



5. Obtener autorización previa de la SSA, para cambiar de especialidad o Institución o país donde se lleven a cabo los estudios, solicitando la modificación de las cláusulas acordadas.
6. Informar de mis actividades académicas, en la forma que me sea requerida.
7. Otorgar a la Dirección General de Relaciones Internacionales, los créditos derivados de las investigaciones o trabajos inherentes a los conocimientos adquiridos durante la beca y que hayan sido publicadas o presentadas en conferencias o simposios.
8. Una vez concluida la formación, prestaré mis servicios en la dependencia por lo menos durante un plazo equivalente a la duración de los estudios.
9. Notificar a la Dirección General los datos domiciliarios en el extranjero y al regresar a México y notificar cualquier cambio al respecto. Asimismo, notificará la reprobación o deserción académica y los motivos de la misma.
10. Dar aviso a la Dirección General su regreso a México en periodos no vacacionales informando los motivos del viaje.

#### B) POR LA SECRETARIA

1. Otorgar al trabajador el permiso correspondiente para ausentarse de su trabajo por el tiempo que dure la beca, si la capacitación conviene al mejor logro de los objetivos de su área de adscripción.
2. Cubrir oportunamente el pago y las prestaciones establecidas.
3. Cubrir el salario íntegro de los trabajadores que se les haya autorizado la beca, de acuerdo con lo establecido con el área de adscripción del becario.

EL COMITÉ DE SELECCIÓN DE BECARIOS INTERNACIONALES SE RESERVA DAR POR TERMINADO LOS EFECTOS DEL PRESENTE COMPROMISO SI EL BECARIO NO CUMPLE CON LO DICHO ANTERIORMENTE O CUANDO SU RENDIMIENTO SEA SATISFACTORIO A JUICIO DE LA INSTITUCION DOCENTE O DE LA SECRETARIA DE SALUD.

AUTORIZO A LA DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES A COMPROBAR LOS DATOS ANOTADOS EN ESTA SOLICITUD Y DECLARO QUE LA INFORMACION QUE PROPORCIONO ES VERIDICA.

FIRMA DEL SOLICITANTE

AUTORIZO

VO.BO

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR DE AREA

FECHA

FECHA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



SECRETARIA DE SALUD  
SUBSECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES  
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES  
DIRECCION DE ASUNTOS BILATERALES Y REGIONALES AMERICANOS  
COMITÉ DE SELECCIÓN DE BECARIOS INTERNACIONALES  
(Llenar a máquina o letra de molde)

No. \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

SOLICITUD DE CURSO

## I. DATOS PERSONALES

\_\_\_\_\_  
Apellido Paterno Materno Nombre (s) \_\_\_\_\_  
Edad

\_\_\_\_\_  
Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_  
R.F.C \_\_\_\_\_  
Lugar de Nacimiento \_\_\_\_\_  
Nacionalidad

\_\_\_\_\_  
Sexo \_\_\_\_\_  
Estado Civil \_\_\_\_\_  
No. de Hijos

Domicilio \_\_\_\_\_

Calle Número Colonia C.P.

\_\_\_\_\_  
Delegación \_\_\_\_\_  
Teléfono (s)

## II. DATOS LABORALES

\_\_\_\_\_  
Dirección General o Unidad a la que pertenece

\_\_\_\_\_  
Dirección de Área Departamento

Domicilio \_\_\_\_\_

Calle Número Colonia C.P.

\_\_\_\_\_  
Delegación \_\_\_\_\_  
Teléfono (s)

---

Nombre y Cargo de su Jefe Inmediato

---

Antigüedad en el puesto

---

Antigüedad en la SSA

Funciones que ha Desempeñado

---

---

---

Funciones que actualmente Desempeña

---

---

---

---

Horario de Trabajo

---

Sueldo

---

Sobresueldo

---

Compensaciones

---

Otros

**III. DATOS DE ESCOLARIDAD**

Estudios	Fechas	Institución Docente	Certificado O Título
----------	--------	---------------------	----------------------

Primaria	De A		
Secundaria	De A		
Preparatoria	De A		
Licenciatura ¿Cuál?	De A		
Posgrado ¿Cuál?	De A		
Otros ¿Cuál?	De A		
Otros ¿Cuál?	De A		

Idiomas %	Habla	Escribe	Lee
1.-			
2.-			
3.-			

**IV. DATOS SOBRE EL CURSO SOLICITADO**

\_\_\_\_\_  
 País

\_\_\_\_\_  
 Institución

\_\_\_\_\_  
 Nombre de la Especialidad

Costo	Fecha Inicio	Fecha Termino	Duración
Objetivo del Curso	Cómo se enteró del Curso		
Autoridad que lo propuso para asistir al curso			
Qué espera del curso que llevará a cabo			

## V. DATOS COMPLEMENTARIOS

Cursos en los que ha participado (Inicia por el último).

Nombre del Curso	Institución	Fechas
1.		
2.		
3.		
4.		

## VI. COMPROMISO ADQUIRIDO

A) POR EL BECARIO

Quedo comprometido con la Secretaría de Salud a:

1. Realizar el máximo esfuerzo por obtener el óptimo beneficio de la formación, capacitación y adiestramiento.

2. Aplicar el importe de la beca para cubrir los conceptos expresamente previstos para su asignación.
3. Cumplir con el horario designado a las actividades de aprendizaje que estipula la Institución en donde se realizan.
4. Cumplir con el plan de estudios y las normas y reglamentos de Institución donde realice los mismos.
  
5. Otorgar a la Secretaría, los créditos derivados de las investigaciones o trabajos inherentes a los conocimientos adquiridos durante el curso y que hayan sido publicadas o presentadas en conferencias o simposios.
6. Una vez concluido el curso, capacitación o adiestramiento, prestar sus servicios en la dependencia en el horario habitual.
7. Remitir a la Dirección de Relaciones Internacionales los reconocimientos, diplomas, constancias, certificados, etc., otorgados por la Institución organizadora del curso.
8. En caso de deserción del curso, informar a la Dirección General el motivo por el cual desertó y de no estar éste justificado, reembolsará la parte proporcional del monto entregado para el mismo.

#### B) POR LA SECRETARIA

1. Otorgar al trabajador el permiso correspondiente para ausentarse de su trabajo por el tiempo que dure la beca, si la capacitación conviene al mejor logro de los objetivos de su área de adscripción.
2. Cubrir oportunamente el pago y las prestaciones establecidas.

3. Cubrir el salario íntegro de los trabajadores que se les haya autorizado la beca, de acuerdo con lo establecido con el área de adscripción del becario.

EL COMITÉ DE SELECCIÓN DE BECARIOS INTERNACIONALES SE RESERVA DAR POR TERMINADO LOS EFECTOS DEL PRESENTE COMPROMISO SI EL BECARIO NO CUMPLE CON LO DICHO ANTERIORMENTE O CUANDO SU RENDIMIENTO SEA SATISFACTORIO A JUICIO DE LA INSTITUCION DOCENTE O DE LA SECRETARIA DE SALUD.

AUTORIZO A LA DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES A COMPROBAR LOS DATOS ANOTADOS EN ESTA SOLICITUD Y DECLARO QUE LA INFORMACION QUE PROPORCIONO ES VERIDICA.

---

FIRMA DEL SOLICITANTE

AUTORIZO

VO.BO

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR DE AREA

FECHA

---

FECHA

---



**SECRETARIA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES**

Documentos presentados por \_\_\_\_\_ para recibir la beca complementaria que ofrece la SSA, para estudios de Maestría y Especialización.

<b>DOCUMENTO</b>	
1. Comprobante de nacionalidad mexicana	
2. Acreditar ser empleado de la SSA con antigüedad mínima de 2 años	
3. Postulación por la máxima autoridad de su área o adscripción	
4. Curriculum Vitae	
5. Certificado Médico de buena salud	
6. Acreditar en su caso, el dominio del idioma en que se llevará a cabo su capacitación	
7. Presentar carta de aceptación de la Institución en donde va a realizar sus estudios	
8. Costo de la inscripción y colegiaturas de los estudios que se piensa cursar, así como el programa de estudios del mismo	
9. Título e Historial académico	
10. Carta de promesa de trabajo de la Institución que postula	
11. Carta compromiso de reincorporarse a la institución por lo menos durante el mismo tiempo que duró su especialidad, especificando que se compromete a entregar un informe trimestral de actividades y comprobante de calificaciones	
12. Solicitud	
13. Recibos de pago por el tiempo de duración de los estudios	
14. Carta en donde se informe en qué número de cuenta bancaria en la cual se depositará la beca correspondiente	
15. Justificación	

Documentos que es necesario presentar una vez que se ha otorgado la beca:

Copia del pasaporte	
Comprobante de domicilio	
Documentos que es necesario presentar al regreso de sus estudios:	

AUTORIZACIONES

Revisó:

Becario firma de conformidad.

**SECRETARIA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES**

Documentos presentados por el \_\_\_\_\_ para recibir el apoyo económico que ofrece la SSA, para asistir a cursos y congresos.

<b>DOCUMENTO</b>	
1. Comprobante de nacionalidad	
2. Acreditar ser empleado del ministerio de salud de su país con antigüedad mínima de 2 años o que trabaja en alguna Institución del	

Salubridad	
3. Postulación por la máxima autoridad de su área o adscripción	
4. Curriculum Vitae	
5. Certificado Médico de buena salud	
6. Acreditar en su caso, el dominio del idioma en que se llevará a cabo su capacitación	
7. Presentar carta de aceptación de la Institución en donde va a realizar sus estudios	
8. Carta compromiso de reincorporarse a la Institución para la aplicación de técnicas adquiridas	
9. Título e Historial académico	
10. Costo de la inscripción y colegiaturas del curso que se piensa tomar, así como los viáticos y pasajes requeridos.	
11. Solicitud	
12. Recibos de pago por el tiempo de duración del curso	
13. Justificación	

Documentos que es necesario presentar una vez que se ha otorgado la beca:

Copia del pasaporte	
Comprobante de domicilio	

Documentos que es necesario presentar al regreso de su curso o congreso:

Reportes de actividades	
Diploma o Constancia de participación	

#### AUTORIZACIONES

Revisó: \_\_\_\_\_

Becario firma de conformidad. \_\_\_\_\_



SECRETARIA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

---

TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE BECA  
APROBACION

NOMBRE:

TELEFONO PARTICULAR:

INSTITUCIÓN DE ADSCRIPCIÓN:

---

INSTITUCIÓN ACEPTANTE:

LUGAR:

PROGRAMA:

PERÍODO:

PAQUETE AUTORIZADO:

---

**DR. MIGUEL ANGEL LEZANA FERNANDEZ**  
COORDINADOR DE ASESORES DEL C. SECRETARIO

---

**DR. EDUARDO GONZALEZ PIER**  
COORDINADOR GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA

---

**DR. MIGUEL B. ROMERO TELLEZ**  
DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD

---

DIRECTOR GENERAL DE RELACIONES  
INTERNACIONALES

---

**LIC. EDUARDO JARAMILLO NAVARRETE**  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE BECARIOS  
INTERNACIONALES EN SALUD



### **Derechos del becario:**

- Obtener autorización de la Institución postulante para ausentarse totalmente de su trabajo por el tiempo que dure la beca a través de licencia.
- Recibir oportunamente tanto en territorio nacional como en el extranjero el pago y las prestaciones señaladas en los Convenios de Cooperación Bilateral suscritos por la Secretaría de Salud, la Secretaría de Relaciones Exteriores y otros países.

### **Obligaciones de los becarios:**

- Aplicar el importe de la beca para cubrir los conceptos expresamente previstos en su asignación.
- Cumplir con un horario de tiempo completo y cubrir con las actividades de aprendizaje que estipula la institución donde se realizan éstas.
- Cumplir con el plan de estudios y las normas y reglamentos de la Institución donde realicen los mismos.
- Obtener autorización previa de la SSA, para cambiar su especialidad, Institución o país donde lleve a cabo sus estudios, solicitando para ello la modificación en cualquier forma de las cláusulas correspondientes de la solicitud de compromiso de beca.
- Enviar al Comité de Selección al inicio de sus estudios, en forma detallada, el programa oficial que habrá de seguir.
- Remitir al Comité de Selección de Becarios copia de la constancia oficial de las calificaciones o comprobante de asistencia o participación que obtenga, según sea el caso: copia de los certificados, diplomas, constancias o títulos que

obtengan, de acuerdo a lo indicado en el Programa de Estudios de la Institución u Organismo que imparte el curso. La calificación deberá ser sobresaliente.

- Remitir a la Dirección General de Relaciones Internacionales un informe trimestral de sus actividades durante ese periodo, avalado por un supervisor o tutor de la Institución Educativa en la que se encuentre.
- Retornar a México y permanecer laborando para la Secretaría por lo menos durante un plazo equivalente a la duración de sus estudios.

- Presentar a la Dirección General de Relaciones Internacionales, al final de sus estudios, copia de certificados, diplomas, constancias de grado y distinciones obtenidas durante su especialidad.
- Notificar a la Dirección General su domicilio y los cambios del mismo durante el periodo que abarca la beca.
- Notificar a la Dirección General su domicilio particular y el lugar de trabajo al término de la vigencia de la beca.
- Notificar de inmediato a la Dirección General cualquier situación que afecte la realización de sus estudios incluyendo la reprobación o deserción académica de parte del becario.
- Dar aviso a la Dirección General en caso de regresar a México en periodos no vacacionales e informar los motivos del viaje.

## **Causas de cancelación de Beca**

- Muerte del becario.
- Incapacidad para continuar los estudios por motivos de salud.
- Renuncia a la beca.
- Abandono de los estudios
- Baja o expulsión del becario de la Institución receptora.
- Gozar de otra beca o apoyos que hagan innecesaria la beca otorgada.
- Que el becario incumpla sin causa justificada, con el plan de estudios asignado.
- Que el becario no cumpla con las obligaciones señaladas en el apartado IV.II.
- Que el reporte periódico del grado de aprovechamiento no sea el requerido.
- Que no cumpla las normas y reglamentos internos de la institución docente donde realiza los estudios.

**NOTA:** Antes de cancelar la beca, la Dirección notificará la causa al becario, quien tendrá 15 días a partir de la notificación para alegar lo que a su derecho convenga, transcurridos los cuales emitirá el acuerdo correspondiente, mismo que será definitivo e inapelable. El dictamen de cancelación implica la pérdida definitiva de la beca.

Asimismo, en caso de que el becario incurra en deserción de estudios u otra causa injustificada que amerite la pérdida de la beca, la Dirección General podrá solicitar la devolución de la totalidad de los recursos económicos que fueron entregados al becario, ésta y cualquier otra sanción quedará a consideración del Comité de becarios.



## **IV. BECARIOS**

### **IV.I Derechos del becario:**

- Obtener autorización de la Institución postulante para ausentarse totalmente de su trabajo por el tiempo que dure la beca a través de licencia.
- Recibir oportunamente tanto en territorio nacional como en el extranjero el pago y las prestaciones señaladas en los Convenios de Cooperación Bilateral suscritos por la Secretaría de Salud, la Secretaría de Relaciones Exteriores y otros países

### **IV.II.Obligaciones de los becarios:**

- Aplicar el importe de la beca para cubrir los conceptos expresamente previstos en su asignación.
- Cumplir con un horario de tiempo completo y cubrir con las actividades de aprendizaje que estipula la institución donde se realizan éstas.
- Cumplir con el plan de estudios y las normas y reglamentos de la Institución donde realicen los mismos.
- Obtener autorización previa de la SSA, para cambiar su especialidad, Institución o país donde lleve a cabo sus estudios, solicitando para ello la modificación en cualquier forma de las cláusulas correspondientes de la solicitud de compromiso de beca.
- Enviar al Comité de Selección al inicio de sus estudios, en forma detallada, el programa oficial que habrá de seguir.
- Remitir al Comité de Selección de Becarios copia de la constancia oficial de las calificaciones o comprobante de asistencia o participación que obtenga, según sea el caso: copia de los certificados, diplomas, constancias o títulos que obtengan, de acuerdo a lo indicado en el Programa de Estudios de la Institución u Organismo que imparte el curso. La calificación deberá ser sobresaliente.
- Remitir a la Dirección General de Relaciones Internacionales un informe trimestral de sus actividades durante ese periodo, avalado por un supervisor o tutor de la Institución Educativa en la que se encuentre.
- Retornar a México y permanecer laborando para la Secretaría por lo menos durante un plazo equivalente a la duración de sus estudios.

- Presentar a la Dirección General de Relaciones Internacionales, al final de sus estudios, copia de certificados, diplomas, constancias de grado y distinciones obtenidas durante su especialidad.
- Notificar a la Dirección General su domicilio y los cambios del mismo durante el periodo que abarca la beca.
- Notificar a la Dirección General su domicilio particular y el lugar de trabajo al término de la vigencia de la beca.
- Notificar de inmediato a la Dirección General cualquier situación que afecte la realización de sus estudios incluyendo la reprobación o deserción académica de parte del becario.
- Dar aviso a la Dirección General en caso de regresar a México en periodos no vacacionales e informar los motivos del viaje.

#### **IV.III Causas de cancelación de Beca**

- Muerte del becario.
- Incapacidad para continuar los estudios por motivos de salud.
- Renuncia a la beca.
- Abandono de los estudios.
- Baja o expulsión del becario de la Institución receptora.
- Gozar de otra beca o apoyos que hagan innecesaria la beca otorgada.
- Que el becario incumpla sin causa justificada, con el plan de estudios asignado.
- Que el becario no cumpla con las obligaciones señaladas en el apartado IV.II.
- Que el reporte periódico del grado de aprovechamiento no sea el requerido.
- Que no cumpla las normas y reglamentos internos de la institución docente donde realiza los estudios.

**NOTA:** Antes de cancelar la beca, la Dirección notificará la causa al becario, quien tendrá 15 días a partir de la notificación para alegar lo que a su derecho convenga, transcurridos los cuales emitirá el acuerdo correspondiente, mismo que será

definitivo e inapelable. El dictamen de cancelación implica la pérdida definitiva de la beca.

Asimismo, en caso de que el becario incurra en deserción de estudios u otra causa injustificada que amerite la pérdida de la beca, la Dirección General podrá solicitar la devolución de la totalidad de los recursos económicos que fueron entregados al becario, ésta y cualquier otra sanción quedará a consideración del Comité de becarios.

#### **IV.IV Los candidatos a becas serán rechazados cuando:**

- Los estudios propuestos no correspondan con las necesidades de los programas institucionales de la Secretaría de Salud.
- La Secretaría carezca del presupuesto requerido para la beca solicitada.
- Los méritos del aspirante no justifiquen el otorgamiento de la beca solicitada.
- El candidato se encuentre, en el momento del dictamen, o al inicio de los estudios, gozando de licencia.
- El candidato tenga menos de seis meses de haber recibido una beca semejante (solo para becarios nacionales).
- El curso solicitado para efectuarse en el extranjero, sea impartido en alguna institución docente de México ( solo para becarios nacionales).
- Cuando no presente la documentación completa.
- Cuando no cumpla con la antigüedad solicitada.
- Cuando no tenga el dominio del idioma del país acreditante. Con los mínimos de créditos solicitados.

**Firman de conformidad el Comité de Becarios Internacionales:**

#### **CONSEJEROS DE BECARIOS:**

**DR. MIGUEL ANGEL LEZANA FERNANDEZ**  
COORDINADOR DE ASESORES  
DEL C. SECRETARIO

---

**DR. EDUARDO GONZALEZ PIER**

---

COORDINADOR GENERAL DE  
PLANEACION ESTRATEGICA

**SUPLENTE: Lic. Mariana Barraza Llorens.**

Directora de Planeación Estratégica de Sistemas de  
Salud.

**DR. MIGUEL B. ROMERO TELLEZ**  
DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD Y  
EDUCACION EN SALUD

---

## **PRESIDENTE DEL COMITE:**

**LIC. EDUARDO JARAMILLO NAVARRETE**  
DIRECTOR GENERAL DE RELACIONES  
INTERNACIONALES  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE BECARIOS  
INTERNACIONALES EN SALUD

---

## **SECRETARIA TECNICA DEL COMITE**

**LIC. HILDA DAVILA CHAVEZ**  
DIRECTORA DE ASUNTOS BILATERALES Y  
REGIONALES AMERICANOS

---

**México, D.F. a 2 de Agosto de 2002**

## **ANEXO**

### **MARCO JURIDICO**

La creación del Comité de Selección de Becarios Internacionales, tiene su fundamento jurídico conforme a lo que establece el Reglamento de Capacitación de esta Secretaría, en su Capítulo VII de los artículos 61 al 75, que se transcriben a continuación:

#### **CAPITULO VII DE LOS TIPOS DE BECAS Y AUTORIZACIONES**

**ARTICULO 61.-** Por regla general el Programa de Becas de la Secretaría, tiene por objeto reconocer el esfuerzo, responsabilidad y dedicación de los trabajadores de base con nombramiento definitivo en el desempeño y desarrollo de sus funciones, a través del procedimiento que se establece en este Reglamento. Asimismo, tiene por objeto coadyuvar en la formación de Recursos Humanos para la Salud, mediante la participación en programas de enseñanza formal.

El Programa de Becas se aplicará a los trabajadores del área administrativa y de las ramas paramédica y afín del área médica y que consecuentemente tengan que realizar su internado de pregrado o servicio social.

**ARTICULO 62.-** Para los efectos del Artículo anterior, la Secretaría captará durante el año calendario, las becas que puedan beneficiar a sus trabajadores, a fin de proceder a su difusión, con el objeto de que el personal de que se trate participe en el procedimiento de asignación de becas.

**ARTICULO 63.-** La participación de los trabajadores de base en el sistema de becas, se hará a solicitud del interesado quien deberá dirigirla a su Comisión Central, dentro del plazo que se establezca al respecto, cumpliendo con los requisitos que se especifiquen.

Recibida en tiempo y forma la solicitud del trabajador, la Comisión competente revisará que reúna los requisitos y determinará la asignación de la beca solicitada.

La Comisión Central podrá solicitar a la Comisión la resolución de los casos especiales no previstos.

**ARTICULO 64.-** Las becas que señala este Reglamento se asignarán a los becarios de las ramas médica y paramédica que sean trabajadores de base con nombramiento definitivo de la Secretaría y en su caso, a los trabajadores a que se

refieren las fracciones I y II del Artículo 65 del presente Ordenamiento, a través de las siguientes autorizaciones:

I. Con jornada especial de trabajo, sin menoscabo de sus percepciones para lo cual se observarán los siguientes lineamientos:

A) De conformidad con el párrafo segundo del Artículo 63 del presente Reglamento, el trabajador becario deberá haber sido seleccionado para el disfrute de una beca;

B) El trabajador becario deberá tener una jornada vigente de trabajo con horario de siete u ocho horas continuas;

C) El trabajador becario deberá presentar ante la Comisión Central solicitud autorizada de jornada especial de trabajo. A la solicitud deberá anexar comprobante de inscripción o equivalente, expedido por la Institución en la que se realizará el programa de enseñanza, que señale el horario y ciclo determinado;

D) El Titular de la unidad administrativa de la Secretaría, de la adscripción del trabajador-becario, autorizará con carácter provisional la jornada especial de trabajo, y en su caso, podrá prorrogarla por el tiempo de duración del programa de enseñanza, si el trabajador-becario por conducto de la Comisión o Comisión Central, comprueba que subsisten las causas que motivaron la asignación de beca, y

E) El trabajador-becario quedará obligado a registrar su entrada y salida al trabajo en horas distintas a las de su horario normal desarrollando sus funciones asignadas en la jornada de trabajo reducida, sin tener derecho a tolerancia alguna para el inicio de sus labores ni descanso de treinta minutos para tomar alimentos.

II. Con Comisión Oficial para lo cual se observarán los siguientes lineamientos:

A) De conformidad con el párrafo segundo del Artículo 63 del presente Reglamento, el becario deberá haber sido seleccionado para el disfrute de una beca;

B) El becario deberá presentar por conducto de la Comisión Central, solicitud de Comisión Oficial ante la Secretaría;

C) La Secretaría autorizará hasta por seis meses la Comisión Oficial, la que en su caso podrá prorrogarla por el tiempo de duración que señala el programa de enseñanza, si el becario comprueba ante la Comisión Central que subsisten las causas que motivaron la asignación de beca, en términos de lo dispuesto por las Condiciones Generales, y

D) El otorgamiento de esta Comisión Oficial para promover los programas de enseñanza tendientes a la formación de Recursos Humanos para la Salud, no genera el pago de las cantidades que por concepto de viáticos y pasajes establecen las Condiciones Generales.

### III. Con Licencia Sin Goce de Sueldo en el puesto con Funciones de Base:

A) De conformidad con el párrafo segundo del Artículo 63 del presente Reglamento, el becario deberá haber sido seleccionado para el disfrute de una beca;

B) El becario deberá presentar por conducto de la Comisión Central, solicitud de licencia sin goce de sueldo en el puesto con funciones de base ante la Secretaría;

C) El área competente de la Secretaría, autorizará anualmente, por año natural o parte proporcional, la licencia de que se trata, por lo cual la Comisión Central deberá remitirle, cada fin de año natural, comprobantes de que subsisten las causas que motivaron la asignación de beca, en términos de las Condiciones Generales, y

D) El tiempo de duración de la licencia, se considerará para efectos escalafonarios, de conformidad con las Condiciones Generales.

**ARTICULO 65.-** El Programa de Becas de la Secretaría, comprende los siguientes tipos de becas:

## I. Beca para el Internado de Pregrado:

A) La Comisión Central, en coordinación con la Secretaría, asignará este tipo de beca a sus trabajadores del área administrativa y de las ramas paramédica y afín, que se encuentren cursando estudios de la ciencia médica y consecuentemente, tengan que realizar su internado de pregrado en alguna unidad aplicativa u hospitalaria de la Secretaría, o bien, en alguna Institución del Sector Salud o de carácter privado;

B) Este tipo de beca se otorgará bajo la autorización de una Comisión Oficial si el becario realiza su internado de pregrado en alguna unidad aplicativa u hospitalaria de la Secretaría, siempre y cuando la asignación económica que se tenga contemplada para este tipo de beca, no sea igual o mayor al salario que percibe el trabajador-becario.

En este supuesto, la autorización de la beca se hará a través de una licencia sin goce de sueldo, misma que se considerará para efectos escalafonarios. El otorgamiento de este tipo de beca con Comisión Oficial elimina para el trabajador-becario, la asignación económica que se tenga contemplada para el internado de pregrado, y

C) Si el internado de pregrado lo realiza el becario en alguna institución hospitalaria fuera de la Secretaría, la autorización de beca se hará a través de una licencia sin goce de sueldo en el puesto con funciones de base, misma que se considerará para efectos escalafonarios.

## II. Beca para el Servicio Social de Pasantes.

A) La Comisión Central en coordinación con la Secretaría, asignará este tipo de beca a sus trabajadores del área administrativa y de las ramas paramédica y afín, que se encuentren cursando estudios de la ciencia médica y consecuentemente tengan que cumplir con su servicio social de pasantes en alguna Institución del Sector Salud o de carácter privado;

B) Este tipo de beca se otorgará bajo la autorización de una Comisión Oficial si el becario cumple su servicio social



de pasante en alguna unidad aplicativa u hospitalaria de la Secretaría, siempre y cuando la asignación económica que se tenga contemplada para este tipo de beca, no sea igual o mayor al salario que percibe el trabajador-becario.

En este supuesto, la autorización de la beca se hará a través de una licencia sin goce de sueldo, misma que se considerará para efectos escalafonarios.

El otorgamiento de este tipo de beca con Comisión Oficial, elimina para el trabajador-becario la asignación económica que se tenga contemplada para el servicio social de pasantes, y

C) Si el servicio social de pasantes lo cumple el becario en alguna institución hospitalaria fuera de la Secretaría, la autorización de beca se hará a través de una licencia sin goce de sueldo en el puesto con funciones de base, misma que se considerará para efectos escalafonarios.

### III. Beca para Especialidades.

A) La Comisión Central en coordinación con la Secretaría, asignará este tipo de beca a sus trabajadores que resulten seleccionados en el “Examen Nacional de Selección de Aspirantes a Residencias Médicas” con el objeto de obtener una especialidad;

B) En tales casos, al trabajador seleccionado se le otorgará plaza de residente en alguna unidad hospitalaria de la Secretaría, por conducto de la (Dirección General de Enseñanza en Salud) Dirección General de Calidad y Educación en Salud, y por lo mismo, la autorización de becas se hará con una licencia sin goce de sueldo en el puesto con funciones de base, misma que se considerará para efectos escalafonarios;

C) Los trabajadores de base que resulten seleccionados en el “Examen Nacional de Selección de Aspirantes a Residencias Médicas”, tendrán preferencia para ser admitidos en las plazas de residencias que se otorguen en las unidades hospitalarias de la Secretaría, y

D) En el supuesto de que el trabajador habiendo sido seleccionado en el “Examen Nacional de Selección de Aspirantes a Residencias Médicas”, tenga que realizar su formación de especialista en otra institución del Sector Salud, debido a que la Secretaría no impartiera en sus unidades los estudios solicitados, éste deberá reunir los requisitos exigidos por la institución receptora y ser avalados por la Comisión. La autorización para el disfrute de esta beca se hará a través de licencia sin goce de sueldo en los términos de este Reglamento y de las Condiciones Generales.

#### IV. Beca para otros estudios de posgrado en el área de la salud.

A) La Comisión Central en coordinación con la Secretaría, asignará a este tipo de beca a sus trabajadores, con el objeto de que obtengan un posgrado, siempre y cuando, el curso de que se trate lo realicen los trabajadores-becarios en Instituciones con reconocimiento oficial;

B) Este tipo de beca se asignará bajo una de las siguientes autorizaciones:

1) Con Comisión Oficial si el posgrado que se curse comprende toda la jornada de trabajo del becario, o

2) Con jornada especial de trabajo si el posgrado que se curse, comprende una parte de la jornada de trabajo del trabajador-becario, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en la fracción I del Artículo 64 de este Reglamento.

#### V. Beca para Cursos Postécnicos.

A) La Comisión Central en coordinación con la Secretaría, asignarán este tipo de beca a sus trabajadores que resulten seleccionados para realizar un curso postécnico y que contribuyan en el mejoramiento del servicio que se

presta en su área de adscripción, y se efectúen en Instituciones con reconocimiento oficial;

B) Este tipo de beca se asignará bajo una de las siguientes autorizaciones:

1) Con Comisión Oficial, si el curso comprende toda la jornada de trabajo del becario, o

2) Con jornada especial de trabajo si el curso comprende una parte de la jornada de trabajo del trabajador – becario, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en la fracción I del Artículo 64 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 66.-** Los tipos de becas a que se refiere el Artículo anterior, podrán otorgarse o autorizarse para que se disfruten en el territorio nacional o fuera de éste de acuerdo con las características específicas de cada uno, mismas que valorará y asignará la Comisión competente, en coordinación con la Secretaría.

**ARTÍCULO 67.-** Para su prórroga, las becas cuya duración sea mayor de seis meses o doce meses, según el caso, requerirán ser ratificadas por el becario a través de la Comisión correspondiente con treinta días de anticipación a la terminación de la autorización correspondiente. La Comisión competente dirigirá la solicitud de prórroga a la unidad administrativa de la Secretaría, de adscripción del trabajador, o bien, a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría, según corresponda.

**ARTÍCULO 68.** – La Secretaría tendrá en todo tiempo la facultad de verificar la vigencia de los justificantes que se exhiban, para la autorización o prórroga de una beca, revocando y suspendiendo en forma inmediata, las autorizaciones otorgadas en los siguientes casos:

I. Cuando se detecte que el trabajador–becario, con alguna de las autorizaciones a que se refiere el Artículo 64 de este Reglamento, utilice el tiempo de la beca ocupando una plaza remunerada en otra área de la propia Secretaría, diferente a la de su adscripción, en cualquier otra dependencia o entidad, o bien en alguna institución o empresa de carácter privado;

II. Cuando se compruebe que ya no subsisten los motivos del otorgamiento de la autorización de beca, bien sea porque el trabajador-becario ha dejado de realizar programas de enseñanza, o bien porque ha concluido o dejado de cursar el internado de pregrado, el servicio social de pasantes, una especialidad o un posgrado, y

III. Cuando se demuestre que el trabajador-becario obtuvo la autorización de beca mediante documentos o declaraciones falsos.

**ARTICULO 69.-** Concluida o revocada una autorización de beca de las señaladas en este Reglamento, el trabajador deberá incorporarse a su puesto de base y en su lugar de adscripción dentro de los siete días siguientes, si se trata de una beca que se haya disfrutado en el territorio nacional, y de quince días, si el disfrute fue en el extranjero.

**ARTICULO 70.-** La Secretaría no concederá autorización de beca al personal que tenga nombramiento con carácter temporal.

**ARTICULO 71.-** Además de lo señalado en este Reglamento, son requisitos generales para la asignación de beca:

I. Ser trabajador de base en servicio activo de la Secretaría con una antigüedad no menor de dos años al momento de la asignación de una beca para disfrutarse en territorio nacional, y de tres años tratándose de una beca para disfrutarse en el extranjero;

II. Presentar ante la Comisión competente solicitud en la forma oficial aprobada por la Secretaría, dentro del plazo que al efecto se señale, en la que se cubran los requisitos particulares de la beca de que se trate. Dicha solicitud deberá estar avalada por el titular de la unidad administrativa de la Secretaría, de adscripción del trabajador, y

III. Presentar constancia de aceptación expedida por la institución donde recibirá el programa de enseñanza, que especifique fecha de inicio y de conclusión de la misma, así como lugar y horario del curso de que se trate; inclusive, presentar los documentos que a juicio de la Secretaría sirvan de soporte para la asignación de alguno de los tipos de beca a que se refiere el Artículo 65 de este Reglamento.

**ARTICULO 72.-** Una vez cumplidos los requisitos generales y particulares del tipo de beca de que se trate, la Comisión que corresponda, en coordinación con la Secretaría, deberá resolver sobre la asignación de beca dentro de un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de su reunión ordinaria, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el Artículo 34 de este Reglamento.

**ARTICULO 73.-** El trabajador a quien se asigne y en su caso, se le autorice el disfrute de uno de los tipos de beca a que se refiere este Reglamento, firmará ante la Secretaría una carta compromiso, obligándose a lo siguiente:

I. Cumplir estrictamente con las disposiciones de este Reglamento;

II. Informar trimestralmente a la Comisión correspondiente, marcando copia a la unidad administrativa de la Secretaría, de su adscripción, de

las actividades que desarrolla como becario y comprobar haber sido aprobado al término de sus estudios.

En el caso de internos de pregrado, pasantes de servicio social y residentes de especialidades, deberá comprobar ante la Dirección General de Enseñanza en Salud (Dirección General de Calidad y Educación en Salud) de la Secretaría, haber sido aprobado al término del año de estudios;

III. Prestar sus servicios a la Secretaría, una vez concluido el tipo de beca de que se trate, por el tiempo equivalente al de su duración. De no hacerlo, la Secretaría, con apoyo en las disposiciones aplicables, procederá al fincamiento de responsabilidades en su contra, y

IV. Reanudar labores en su puesto y en su lugar de adscripción, dentro de los siete días siguientes a la conclusión o revocación de la autorización de beca, si se hubiese disfrutado en el territorio nacional, y de quince días, si el disfrute fue en el extranjero.

**ARTICULO 74.-** Los trabajadores de base podrán participar en los programas de Capacitación para el Desempeño y de Capacitación para el Desarrollo en sus diferentes modalidades, y con duración máxima de treinta días en los siguientes casos:

I. Cursos o eventos que se realicen en su unidad de adscripción dentro de su jornada y horario de trabajo, y

II. Cursos o eventos que se realicen fuera de su unidad de adscripción y lugar de residencia, pero dentro de la propia entidad federativa;

III. Cursos o eventos que se realicen fuera de la entidad federativa a la que se encuentra adscrito.

Las autorizaciones a que se hace referencia podrán ser otorgadas en todo tiempo, siempre y cuando no se afecte el desarrollo de las funciones que se tengan asignadas.

Previa solicitud por escrito, el titular de la unidad administrativa de la Secretaría está facultado para autorizar una comisión oficial hasta por treinta días con goce de sueldo íntegro, y en los casos a que hace referencia la fracción III del presente Artículo podrá autorizar viáticos y pasajes.

**ARTICULO 75.-** La solicitud a la que se hace referencia en el artículo anterior deberá ser formulada en un plazo no menor de diez días naturales previos al inicio del curso y deberá ser contestada por la autoridad competente en un plazo no

mayor de cinco días naturales a partir de la fecha en que sea recibida la solicitud, marcando copia a la comisión competente.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento de Capacitación, entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

**SEGUNDO.-** Se abrogan todas aquellas disposiciones que se contrapongan a este Reglamento.

**TERCERO.-** Todo lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por la Comisión Nacional Mixta de Capacitación.

**CUARTO.-** De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, así como los 32 Acuerdos de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud, celebrados por el Ejecutivo Federal, a través de los titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, Secretaría de Salud, con la participación de la Federación de los Sindicatos de los Trabajadores al Servicio del Estado, Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud y los titulares de los Gobiernos Estatales, el presente Reglamento podrá aplicarse a los trabajadores de los Organismos Públicos Descentralizados creados en cada una de las 31 Entidades Federativas y el Distrito Federal; una vez que dichos organismos hayan realizado las formalidades para hacerlo suyo.

**QUINTO.-** Para los efectos de las relaciones laborales entre dichos organismos y sus trabajadores, cuando en el presente Reglamento se haga referencia a la Secretaría, se entenderá que se trata del Organismo Público Descentralizado correspondiente, en tanto que cuando se mencione a los trabajadores, deberá entenderse que se trata de los que laboran en los citados organismos.

México, D.F., a diez de noviembre de mil novecientos noventa y ocho.

POR LA SECRETARIA DE  
SALUD, EL C. OFICIAL  
MAYOR.

(SUBSECRETARIO DE  
ADMINISTRACION Y  
FINANZAS)

POR EL COMITÉ EJECUTIVO  
NACIONAL DEL SINDICATO  
NACIONAL DE TRABAJADORES  
DE LA SECRETARIA DE SALUD.

EL SECRETARIO GENERAL.

RUBRICA

LIC. JORGE TAMAYO

RUBRICA

DIP. LIC. JOEL AYALA ALMEIDA