

Propósito General

Crear un organismo multidisciplinario responsable de elaborar las bases para el otorgamiento de ayudas, así como evaluar cada caso en forma imparcial, para decidir otorgar o no una beca.

Se constituyó el subcomité técnico de evaluación de becas, con la finalidad de regular la asignación de pasajes y viáticos nacionales e internacionales, regular la asignación de recursos por concepto de inscripciones a cursos, congresos y seminarios y establecer topes máximos y mínimos de cuotas, considerando los recursos económicos disponibles. Bajo los siguientes lineamientos:

1.- Para obtener la autorización deben reunir los siguientes requisitos:

- 1.1.- Ser empleado del Hospital General de México y contar con antigüedad mínima de dos años y haber demostrado dedicación y eficiencia en su trabajo, avalado por su jefe inmediato superior..
 - 1.2.- Ser uno de los autores del trabajo aceptado para el evento, tendrá prioridad quien aparezca como primer autor o responsable de la publicación.
 - 1.3.- Presentar solicitud por escrito para la autorización dirigido a la dirección de enseñanza:
 - 1.3.1- 15 días antes de su salida si la comisión es nacional
 - 1.3.2- 30 días antes de su salida si la comisión es internacional.
 - 1.4.- Adjuntar invitación o aceptación del trabajo por los organizadores del evento, o bien la información del evento ya sea el preprograma, el programa formal, o tríptico.
 - 1.5.- Se podrá otorgar apoyo financiero, para asistir a cursos o seminarios cuando estos sean juzgados como necesarios para el perfeccionamiento de la persona solicitante en el campo de su dedicación y/o represente un beneficio para la institución.
 - 1.6.- Contar con la autorización del titular de la dirección de enseñanza y del titular de la dirección general tanto para pasajes, viáticos e inscripciones.
 - 1.7.- En el caso de los médicos deberán solicitar la autorización correspondiente de la dirección general adjunta médica y de la dirección de recursos humanos.
 - 1.8.- Anexar el programa de actividades que desarrollara el comisionado en el evento para lo cual solicita viáticos, que será utilizado para comprobar y corroborar los días efectivos de comisión.
 - 1.9 – Los profesores titulares de los cursos de posgrado para médicos especialistas y diplomados podrán obtener la autorización para congresos, cursos o seminarios a través de los recursos de terceros que ellos previamente hubieran obtenido.
 - 1.10.- En su caso solo se autorizará el apoyo económico al solicitante, solamente una vez al año.
- 2.- Una vez autorizada la comisión deberá:
- 2.1.- Requesitar formato único de comisión.
 - 2.2.- Especificar el periodo efectivo de la comisión.
- 3.- Cuando concluya la comisión se atenderá lo siguiente:

- 3.1.- Efectuar comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos nacionales e internacionales a través del recibo firmado por el servidor público respectivo.
- 3.2.- El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión que incluya la leyenda “declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario”, así como la fecha de elaboración y firmas autógrafas tanto del servidor público que autorizó la comisión como la del comisionado.
- 3.3.- El informe debe contener un breve resumen de las actividades realizadas, las conclusiones y/o resultados obtenidos señalando las evidencias documentales que consten en los archivos de la unidad de adscripción del servidor público comisionado y/o del que autorizo la comisión.
- 3.4.- Los gastos a comprobar por concepto de pasajes aéreos nacionales e internacionales deberán ser comprobados mediante el boleto de avión o autobús y entregados al departamento de contabilidad en caso de no hacerlo deberá reintegrar el importe del pasaje.
- 3.5.- Para la comprobación del combustible y peaje, la documentación deberá cumplir con los requisitos fiscales de la secretaría de hacienda y crédito publico.
- 3.6.- El domicilio fiscal de la documentación comprobatoria de los gastos efectuados deberá corresponder al área a la cual asistió al congreso, curso o seminario.
- 3.7.- Los importes entregados por conceptos de viáticos nacionales e internacionales, menores o mayores de 24 horas, deberán comprobarse mediante documentación que reúna requisitos fiscales.
- 3.8.- Cuando los servidores públicos comisionados, por alguna razón, no lleven a cabo el gasto total de viáticos otorgados, éstos deben ser reintegrados al departamento de tesorería del Hospital General de México al final de la comisión.
- 3.9.- En viajes nacionales, por un día, cuando la llegada sea después de las 14 hrs. En adelante, se cubrirá la tarifa de 24 horas.
- 3.10.- Se debe cuidar de no rebasar el techo presupuestal, ya que no se autorizan ampliaciones por este concepto.
- 3.11.- El servidor publico recibirá lo viáticos de acuerdo a la tarifa autorizada y a la zonificación correspondiente.
- 3.12.- El monto de los viáticos deber cubrir:
- 3.12.1.- Hospedaje
 - 3.12.2.- Alimentación
- 3.13.- La inscripción a alguno de los cursos, congreso o seminarios se ajustara al costo marcado por la sociedad, asociación ó entidad educativa que desarrolle el evento.
- 3.14.- El comisionado presentara copia del pago de la inscripción con los requisitos fiscales marcados por la SHCP. Firmado por el servidor público respectivo, Hasta la fecha se han realizado 10 sesiones.