



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la gestión de recursos financieros captados a través del Fondo de Fomento a la Educación, destinados al apoyo y mejora de programas educativos en salud del IMSS
2500-003-005

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Dr. Víctor Hugo Borja Aburto
Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas

Revisó

Dra. Carolina del Carmen Ortega Franco
Encargada del Despacho de la Unidad de Educación,
Investigación y Políticas de Salud

Elaboró

Dra. Carolina del Carmen Ortega Franco
Titular de la Coordinación de Educación en Salud

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO

VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 10 SET. 2020

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	7
6	Descripción de actividades	16
7	Diagrama de flujo	30
	Anexos	
Anexo 1	Lineamientos del Grupo Administrador del Fondo de Fomento a la Educación Clave 2500-013-001	41
Anexo 2	Pago de cuotas de recuperación al Fondo de Fomento a la Educación por inscripción a cursos de formación, ciclos clínicos o participación en procesos y programas de educación en salud en el Instituto Mexicano del Seguro Social Clave 2500-022-001	48
Anexo 3	Acuerdo ACDO.SA2.HCT.111219/372.P.DPM "Tabulador de cuotas de recuperación del Fondo de Fomento a la Educación (FOFOE)"	58
Anexo 4	Formatos de cálculo de cuotas de recuperación de ciclos clínicos e internado médico Clave 2500-009-002	66
Anexo 5	Instrucciones de operación solicitud de apoyo del FOFOE para los procesos educativos Clave 2500-005-001	73



1 Base normativa

El presente procedimiento atiende lo dispuesto en los siguientes documentos:

- Artículo 82, fracciones I y IV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Artículos 1 y 164 del Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006 y sus reformas.
- Numeral 8.1.3.1, párrafos primero y undécimo del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Médicas, clave 2000-002-001, validado y registrado el 08 de febrero de 2018.

2 Objetivo

Definir el mecanismo de operación del Fondo de Fomento a la Educación, así como el de la administración de los recursos financieros autorizados en el Programa de Trabajo Anual correspondiente, con la finalidad de contribuir al cumplimiento y mejora de los programas educativos, actividades académicas y proyectos de educación en salud e investigación educativa en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

3 Ámbito de aplicación

El presente documento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Educación en Salud, la División de Programas Educativos, la División de Innovación Educativa, la División de Educación Continua, el Grupo Administrador del Fondo de Fomento a la Educación y para el propio Fondo de Fomento a la Educación; en el ámbito delegacional para la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas y la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional; en las Unidades Médicas de Alta Especialidad para la Dirección de Educación e Investigación en Salud y la División de Educación en Salud; en unidades de primer y segundo nivel de atención para la Dirección de la Unidad y la Jefatura de Educación e Investigación en Salud y la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud respectivamente, así como la Dirección de los Centros Investigación Educativa en Formación Docente y de las Escuelas de Enfermería del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:



- 4.1 actividad educativa:** Conjunto de acciones que se realizan de manera intencional, planeada y sistematizada con la finalidad de promover el aprendizaje.
- 4.2 Administrador del FOFOE:** Persona designada por la Coordinación de Educación en Salud como responsable del control y manejo de los recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa de Trabajo Anual del Fondo de Fomento a la Educación.
- 4.3 bienes de inversión:** Son todos aquellos que forman parte del patrimonio clasificados como muebles o inmuebles que por su naturaleza y función, estén normalmente destinados a ser utilizados por un periodo de tiempo superior a un año como instrumentos de trabajo o medios de explotación.
- 4.4 CABCS:** Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios dependiente de la Dirección de Administración.
- 4.5 CAI:** Colegiatura Anual Integrada, suma de los importes de inscripción más la colegiatura mensual anualizada.
- 4.6 CAME:** Coordinador Auxiliar Médico de Educación dependiente de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas.
- 4.7 CCEIS:** Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud dependiente de la Dirección de la Unidad Médica de segundo nivel.
- 4.8 CCTE:** Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones dependiente de la Dirección de Finanzas.
- 4.9 CES:** Coordinación de Educación en Salud dependiente de la Dirección de Prestaciones Médicas.
- 4.10 CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- 4.11 CIEFD:** Centros de Investigación Educativa en Formación Docente.
- 4.12 CPEI:** Coordinación de Planeación y Enlace Institucional dependiente de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas.
- 4.13 CPIP:** Coordinación de Presupuesto e Información Programática dependiente de la Dirección de Finanzas.
- 4.14 CSAMP:** Coordinación de Servicios Administrativos y Mejora de Procesos dependiente de la Dirección de Prestaciones Médicas.
- 4.15 CTAGBS:** Coordinación Técnica de Administración del Gasto de Bienes y Servicios dependiente de la Dirección de Administración.



4.16 cuentas contables: Registro donde se identifican y anotan de manera cronológica, todas las operaciones de los recursos, de acuerdo a la naturaleza del ingreso o gasto del Fondo de Fomento a la Educación.

4.17 cuota de recuperación: Aportación que recibe el Fondo de Fomento a la Educación por instituciones educativas y de salud, públicas y privadas, así como personal externo, que hacen uso de campos clínicos o participan en procesos y programas de Educación en Salud en instalaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.18 DDP (Dictamen de Disponibilidad Presupuestal): Documento oficial mediante el cual se acredita la existencia de disponibilidad presupuestaria para llevar a cabo la contratación de bienes y servicios, con base en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal de que se trate. Su vigencia es de 90 días naturales contados a partir de la fecha de expedición.

4.19 DEC: División de Educación Continua dependiente de la Coordinación de Educación en Salud.

4.20 DEIS: Dirección de Educación e Investigación en Salud en Unidad Médica de Alta Especialidad.

4.21 DIE: División de Innovación Educativa dependiente de la Coordinación de Educación en Salud.

4.22 DPE: División de Programas Educativos dependiente de la Coordinación de Educación en Salud.

4.23 DPM: Dirección de Prestaciones Médicas.

4.24 DRCO: División de Regulación y Control de Operaciones dependiente de la Coordinación de Control de Operaciones.

4.25 DTE: División de Trámite de Erogaciones dependiente de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

4.26 FOFOE (Fondo de Fomento a la Educación): Área administrativa dependiente de la Coordinación de Educación en Salud; la cual, a través del Grupo Administrador del Fondo de Fomento a la Educación coordina y gestiona los recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa de Trabajo Anual.

4.27 fondo fijo: Recursos financieros con los cuales la CES y sus Divisiones cubren las necesidades menores y de poca cuantía, que son indispensables para el desarrollo de las actividades educativas institucionales, atendiendo siempre los principios de eficiencia, austeridad y disciplina en el gasto público.

4.28 GAFOFOE: Grupo Administrador del Fondo de Fomento a la Educación.



- 4.29 IMSS y/o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.30 JDES:** Jefatura de la División de Educación en Salud en Unidad Médica de Alta Especialidad.
- 4.31 JEIS:** Jefatura de Educación e Investigación en Salud en primer nivel de atención.
- 4.32 LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 4.33 OLI (Oficio de Liberación de Inversión):** Documento mediante el cual se acredita la existencia de disponibilidad presupuestaria para llevar a cabo la contratación de bienes de inversión. Su vigencia es hasta el 31 de diciembre del año de expedición.
- 4.34 orden de compra o servicio:** Documento por el cual se pueden formalizar adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios menores a 300 Unidad de Medida y Actualización antes de IVA; el cual debe contener como mínimo los elementos señalados en el artículo 45 de la LAASSP, 39 fracción II inciso i) y 81 de su Reglamento.
- 4.35 PASH:** Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 4.36 POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS, clave 1000-001-014, registrado el 14 de diciembre de 2017.
- 4.37 proyecto educativo:** Propuestas de acción y/o investigación cuya finalidad es identificar y generar acciones de mejora en beneficio de la educación en salud en el IMSS.
- 4.38 Responsable Contable del FOFOE:** Persona designada por la CES como responsable de los registros contables, emisión de CFDI; gestión, manejo y control de presupuesto en el Fondo de Fomento a la Educación.
- 4.39 servicios:** Acciones prestadas por una persona física o moral al FOFOE, contratadas para cubrir principalmente la organización y realización de eventos educativos y científicos.
- 4.40 UEIPS:** Unidad de Educación, Investigación y Políticas de Salud dependiente de la Dirección de Prestaciones Médicas.
- 4.41 UMA:** Unidad de Medida y Actualización.
- 4.42 UMAE:** Unidad Médica de Alta Especialidad.
- 4.43 unidad sede:** Unidad médica autorizada previo convenio de colaboración con las instituciones educativas, para otorgar campos clínicos, cursos de formación o educación continua en el IMSS.



5 Políticas

5.1. Generales

5.1.1. La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para la gestión de recursos financieros captados a través del Fondo de Fomento a la Educación, destinados al apoyo y mejora de programas educativos en salud del IMSS” clave 2500-003-005, registrado el día 03 de junio de 2020.

5.1.2. El lenguaje empleado en el presente documento, en sus anexos y formatos, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos, salvo en aquellos casos en que por la naturaleza del tema, resulte necesaria la precisión de algún género en particular.

5.1.3. El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.4. Los recursos financieros que se obtienen por cuotas de recuperación de licenciaturas en escuelas de enfermería del Instituto, cursos de especialización médica, rotaciones parciales, ciclos clínicos para carreras del área de la salud, internado médico, cursos de educación continua presenciales, cursos a distancia de educación en salud y cursos basados en simulación serán administrados a través del FOFOE.

5.1.5. La administración de los recursos financieros del FOFOE, cumplirá los acuerdos tomados por el GAFOFOE conforme a los “Lineamientos del Grupo Administrador del Fondo de Fomento a la Educación”, clave 2500-013-001 (Anexo 1); así como la regulación de los criterios para la aplicación y utilización de los recursos establecidos por las áreas financieras normativas del IMSS.

5.1.6. El Titular de la CPEI, DEIS, JDES y el CAME deberá vigilar que las personas físicas o instituciones educativas cubran al FOFOE la cuota de recuperación respectiva dentro de los 10 días hábiles previos al inicio del proceso educativo de salud en el que participe a excepción de internado médico el cual se realizará dentro de los 10 primeros días hábiles de iniciado el curso, ambos casos lo realizarán en estricto apego al “Pago de cuotas de recuperación al Fondo de Fomento a la Educación por inscripción a cursos de formación, ciclos clínicos o participación en procesos y programas de educación en salud en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 2500-022-001 (Anexo 2).

5.1.7. Las cuotas de recuperación de licenciatura en escuelas de enfermería del IMSS, se establecerán con base en el inciso a) del Anexo único del acuerdo ACDO.SA2.HCT.111219/372.P.DPM, emitido por el H. Consejo Técnico del IMSS (Anexo 3) y deberán ser depositadas en la institución bancaria Scotiabank Inverlat, S.A. de C.V. en la cuenta 00105530202 denominada “R19 GYR IMSS DMF Fondo de Fomento a la Educación Ing. 2”.



5.1.8. Para alumnos hijos de trabajadores IMSS, la cuota de aportación de licenciatura en escuelas de enfermería del IMSS, será el equivalente al 40% de la cuota de recuperación del alumnado externo siempre y cuando obtengan un promedio semestral mayor a 80.0.

5.1.9. Estarán exentos de aportar la cuota de recuperación al FOFOE, los alumnos de las escuelas de enfermería del IMSS, cuando sean trabajadores del Instituto y obtengan un promedio semestral mayor a 80.0.

5.1.10. Las cuotas de recuperación para extranjeros en cursos de especialización médica y rotaciones parciales en el IMSS, se establecerán con base en el inciso b) del anexo único del acuerdo ACDO.SA2.HCT.111219/372.P.DPM, emitido por el H. Consejo Técnico del IMSS (Anexo 3) y deberá ser depositada en la institución bancaria Scotiabank Inverlat, S.A. de C.V. en la cuenta 00104080092 denominada "R19 GYR IMSS DMF Fondo de Fomento a la Educación Ing. 1".

5.1.11. Las cuotas de recuperación realizadas al FOFOE, en moneda extranjera desde el exterior del país, utilizada como medio de pago en la República Mexicana, deberán depositarse de acuerdo al tipo de cambio en dólares de los Estados Unidos de América, de acuerdo al Fixed Exchange Rate (FIX) tasa de cambio fijo, publicado por el Banco de México del día que se realice el depósito. En caso de que existiera una diferencia derivada de la conversión de divisas o cualquier otro factor, el aspirante deberá depositarla en la institución bancaria Scotiabank Inverlat, S.A. de C.V. en la cuenta 00104080092 denominada "R19 GYR IMSS DMF Fondo de Fomento a la Educación Ing. 1 R.P.", así como el reintegro de las comisiones bancarias que se generan al realizar los mencionados depósitos.

5.1.12. Las cuotas de recuperación por Ciclos Clínicos para Carreras del Área de la Salud e Internado Médico en el IMSS, se establecerán con base en el inciso c) del anexo único del Acuerdo ACDO.SA2.HCT.111219/372.P.DPM, emitido por el H. Consejo Técnico del IMSS (Anexo 3) y deberá ser depositada en la institución bancaria Scotiabank Inverlat, S.A. de C.V. en la cuenta 00105530202 denominada "R19 GYR IMSS DMF Fondo de Fomento a la Educación Ing. 2".

5.1.13. La cuota de recuperación para ciclos clínicos se obtiene multiplicando la CAI por el factor semanal (0.005), por el número de alumnos y por las semanas que duren los ciclos, y se utilizarán los "Formatos de cálculo de cuotas de recuperación de ciclos clínicos e internado médico", clave 2500-009-002 (Anexo 4).

5.1.14. La cuota de recuperación para internado médico de pregrado será el equivalente al 50% de la CAI que recibe la institución educativa.

5.1.15. La institución educativa no estará exenta de aportar la cuota de recuperación al FOFOE, por los alumnos que cuenten con descuentos, becas o convenios y deberá de justificar mediante oficio el porcentaje de descuento.

5.1.16. Las cuotas de recuperación a personal externo que participe en cursos de educación continua presenciales en el IMSS, se establecerán con base en el inciso d) del



anexo único del Acuerdo ACDO.SA2.HCT.111219/372.P.DPM, emitido por el H. Consejo Técnico del IMSS (Anexo 3) y deberán ser depositadas en la institución bancaria Scotiabank Inverlat, S.A. de C.V. en la cuenta 00104080092 denominada “R19 GYR IMSS DMF Fondo de Fomento a la Educación Ing. 1” para extranjeros y la cuenta 00105530202 denominada “R19 GYR IMSS DMF Fondo de Fomento a la Educación Ing. 2” para nacionales.

5.1.17. Las cuotas de recuperación a personal externo al IMSS, que participe en cursos a distancia de educación en salud, se establecerán con base en el inciso e) del anexo único del Acuerdo ACDO.SA2.HCT.111219/372.P.DPM, emitido por el H. Consejo Técnico del IMSS (Anexo 3), y deberán ser depositadas en la institución bancaria Scotiabank Inverlat, S.A. de C.V. en la cuenta 00104080092 denominada “R19 GYR IMSS DMF Fondo de Fomento a la Educación Ing. 1” para extranjeros y la cuenta 00105530202 denominada “R19 GYR IMSS DMF Fondo de Fomento a la Educación Ing. 2” para nacionales.

5.1.18. Las cuotas de recuperación a personal externo que participe en cursos basados en simulación, implementados en los centros de simulación para la excelencia clínica y quirúrgica del IMSS o en cualquiera de sus instalaciones, se establecerán con base en el inciso f) del anexo único del Acuerdo ACDO.SA2.HCT.111219/372.P.DPM, emitido por el H. Consejo Técnico del IMSS (Anexo 3) y deberá ser depositada en la institución bancaria Scotiabank Inverlat, S.A. de C.V. en la cuenta 00104080092 denominada “R19 GYR IMSS DMF Fondo de Fomento a la Educación Ing. 1”.

5.1.19. Para el caso de cheque devuelto por la institución bancaria, se otorgará a la persona física o la institución educativa, un plazo máximo de 5 días naturales contados a partir de la fecha de la notificación para llevar a cabo el reintegro, de no ser así y no comprobar el depósito dentro de los 10 días hábiles de que inicie el programa educativo el alumno no podrá cursar el mismo.

5.1.20. El FOFOE podrá aceptar aportaciones y donativos de personas físicas, instituciones, empresas y organizaciones filantrópicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras para actividades educativas y de investigación en educación, mediante acuerdo de voluntades formalizado por escrito.

5.1.21. En caso de que la institución educativa o alumno requiera la emisión de un CFDI, se deberá solicitar información de: razón social, domicilio fiscal completo, Registro Federal de Contribuyentes (presentar cédula fiscal impresa o constancia de situación fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria) y correo electrónico para envío del CFDI. El FOFOE deberá emitir el documento fiscal en los 5 días naturales a partir de la recepción del comprobante de pago de cuotas, siempre y cuando sea del ejercicio fiscal vigente.

5.1.22. Los requerimientos de bienes o servicios cuyo importe sea menor a 300 veces el valor diario de la UMA vigente, antes del IVA; podrán formalizarse a través de orden de compra o de servicio conforme a lo establecido en las POBALINES.

5.1.23. Para los requerimientos de bienes o servicios cuyo importe sea igual o superior a 300 veces el valor diario de la UMA vigente, antes del IVA; su contratación se llevará a cabo



a través de las instancias del Instituto facultadas para implementar procedimientos en apego a la LAASSP.

5.1.24. En caso de baja académica causada por renuncia, inasistencia, incumplimiento de la normatividad institucional aplicable, cambio de calidad migratoria (en caso de ser extranjero) o cualquier causa atribuible al alumno o a la institución educativa; no se le devolverá cuota alguna que haya aportado. En caso de cancelación del campo clínico, curso o actividad educativa por causas atribuibles al IMSS; el FOFOE realizará la devolución de la cuota de recuperación en un máximo de 90 días hábiles.

5.2. Específicas

Coordinación de Educación en Salud

5.2.1. Difundirá y verificará el cumplimiento del presente procedimiento, entre las Jefaturas de Servicios de Prestaciones Médicas en Delegaciones, Direcciones de Educación e Investigación en Salud en UMAE y otras áreas con relación directa en las actividades del FOFOE.

5.2.2. Verificará que el Administrador del FOFOE se apegue a los acuerdos tomados por el GAFOFOE, respecto a la aplicación de los recursos del Programa de Trabajo Anual del FOFOE y de las disposiciones establecidas por las áreas financieras normativas del IMSS.

5.2.3. Propondrá cada dos años la actualización o ratificación de las cuotas de recuperación para consideración del GAFOFOE y aprobación del Comité de Prestaciones Médicas, para posterior autorización por parte del H. Consejo Técnico del IMSS.

5.2.4. Enviará el Programa de Trabajo Anual del FOFOE, para aprobación del Comité de Prestaciones Médicas y posterior autorización por parte del H. Consejo Técnico del IMSS.

5.2.5. Analizará y gestionará los traspasos entre cuentas contables para el ejercicio del gasto corriente o gasto de inversión, de manera extraordinaria y debidamente justificada.

5.2.6. Solicitará quincenalmente a la DRCO el retiro de recursos en las cuentas captadoras "R19 GYR IMSS DMF Fondo de Fomento a la Educación Ing. 1" y "R19 GYR IMSS DMF Fondo de Fomento a la Educación Ing. 2 R.P." para su inversión en las cuentas "IMSS UIF Fondo de Fomento a la Educación Inv. 1 R.P." e "IMSS UIF Fondo de Fomento a la Educación Inv. 2 R.P." con la finalidad de generar rendimientos en las cuentas del FOFOE.

5.2.7. Firmará de manera mancomunada con el Administrador del FOFOE, los cheques para reembolso del fondo fijo.

5.2.8. Interpretará el presente procedimiento y resolverá los casos no previstos para efectos administrativos que así lo requieran.



Titulares de las Divisiones de la CES

5.2.9. Presentarán los proyectos educativos en apego al numeral 2.5 de los “Lineamientos del Grupo Administrador del Fondo de Fomento a la Educación”, clave 2500-013-001 (Anexo 1) para ser valorada su inclusión en el Programa de Trabajo Anual del FOFOE.

5.2.10. Realizarán en el mes de agosto la captura y validación de información en apego a las “Instrucciones de operación solicitud de apoyo del FOFOE para los procesos educativos”, clave 2500-005-001 (Anexo 5) en el sitio web <http://educacionensalud.imss.gob.mx>; con base a los criterios de innovación educativa para fortalecer los procesos de formación y educación continua, para inclusión de subprogramas al “Programa de Trabajo Anual del FOFOE”.

5.2.11. Darán cumplimiento a cada uno de los subprogramas autorizados en el Programa de Trabajo Anual del FOFOE, de acuerdo a las atribuciones y funciones de las actividades técnicas, administrativas y académicas de los programas educativos a su cargo. Siendo parte de las sesiones de trabajo del GAFOFOE.

Administrador del FOFOE

5.2.12. Integrará en el mes de septiembre el Programa de Trabajo Anual del FOFOE del siguiente año y lo presentará ante el GAFOFOE para su análisis y/o modificación.

5.2.13. Administrará los recursos financieros autorizados por el H. Consejo Técnico, en el Programa de Trabajo Anual del FOFOE, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos de las actividades académicas y proyectos de educación en salud e investigación educativa a cargo de la CES.

5.2.14. Ejercerá y aplicará los recursos financieros exclusivamente para el fin que fueron autorizados y utilizará el fondo fijo del FOFOE para cubrir los requerimientos de los programas de educación en salud y gastos de administración autorizados por el GAFOFOE, en apego a los numerales 2.3, 2.4 y 2.5 de los “Lineamientos del Grupo Administrador del Fondo de Fomento a la Educación”, clave 2500-013-001 (Anexo 1).

5.2.15. Verificará que las solicitudes para gasto por fondo fijo o las que se deriven de la ejecución del Programa de Trabajo Anual del FOFOE, contengan la descripción del artículo o servicio requerido, el monto, la justificación de la necesidad y firma del Titular de la División solicitante y autorización del Titular de la CES. El recurso en efectivo se entregará exclusivamente a la persona designada por el Titular de la División requirente.

5.2.16. Vigilará que la documentación presentada por fondo fijo (recibos o CFDI), cumpla con los requisitos fiscales para su pago y con lo estipulado en el “Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos” clave 6130-003-002.



NOTA: El "Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos" clave 6130-003-002, validado y registrado el 07 de enero de 2016, por la DTE dependiente de la CCTE se encuentra publicado en el Intranet para su consulta.

5.2.17. Gestionará la adquisición de los bienes de inversión, servicios u obras requeridos en el Programa de Trabajo Anual del FOFOE, ante las instancias normativas institucionales involucradas durante las etapas de planeación, contratación, ejecución y seguimiento.

5.2.18. Corroborará que el registro contable de los derechos y obligaciones del FOFOE, se lleve a cabo en apego a las disposiciones establecidas por las áreas financieras normativas del IMSS.

5.2.19. Dará seguimiento al cumplimiento de las acciones derivadas del Programa de Trabajo Anual del FOFOE.

5.2.20. Resguardará la información documental en formato impreso y/o electrónico de los procedimientos de contratación derivados del Programa de Trabajo Anual del FOFOE en apego a las disposiciones establecidas por las áreas normativas del IMSS.

5.2.21. Autorizará la reposición del fondo fijo mensualmente o cuando se haya utilizado hasta el 50% del monto asignado.

5.2.22. Solicitará a la DRCO, después del sexto día hábil de cada mes, los estados de cuenta de inversiones del mes anterior, correspondientes a las cuentas bancarias "IMSS UIF Fondo de Fomento a la Educación Inv. 1 R.P." e "IMSS UIF Fondo de Fomento a la Educación Inv. 2 R.P."

5.2.23. Actualizará trimestralmente en el "Sistema de Información de Portales de Transparencia" (SIPOT), la información señalada en la Ley general de transparencia y acceso a la información pública que sea de su competencia, con fundamento en las obligaciones que deberán cumplir los sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder.

5.2.24. Elaborará anualmente el "Informe de gestión" del ejercicio fiscal anterior e integrará la proyección financiera del ejercicio fiscal siguiente, con base en lo establecido en los lineamientos que emite la Dirección de Finanzas y a las obligaciones señaladas en la Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria y su Reglamento para la renovación anual de la clave del registro presupuestal del FOFOE ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5.2.25. Validará los siguientes informes y/o reportes que elabore el responsable contable del FOFOE:

- a. Concentrado de ingresos.
- b. Informe de ingresos por cuenta bancaria.
- c. Informe de gastos por cuenta contable.



- d. Estado de resultados.
- e. Balance general.
- f. Estado de origen y aplicación de recursos.
- g. Anexo 23 (clasificación del programa) y Anexo 24 (clasificación por función) del PASH.
- h. Reporte del cumplimiento de la misión y fines del PASH.
- i. Otros que la operación demande.

Responsable Contable del FOFOE

5.2.26. Verificará que la documentación original que se presente para efectos de comprobar las erogaciones efectuadas a través del FOFOE, por servicios inherentes a los programas autorizados y otros comprobantes, cubran los requisitos fiscales que señale el Código fiscal de la federación, artículos 29 y 29A. Asimismo, si es el caso, que cumplan las obligaciones de retención de impuestos señaladas en la Ley del impuesto al valor agregado, artículo 1-A.

5.2.27. Identificará los depósitos bancarios en el portal web de la institución bancaria para consultar las cuentas administradas; en el caso de que presenten estado “devueltos” será motivo de rechazo y no se considerará como depósito.

5.2.28. Emitirá el CFDI antes de 60 días naturales contados a partir de la fecha de depósito; se conciliará el pago y archivará la documentación.

5.2.29. Obtendrá los estados de cuenta del mes anterior de las cuentas de ingresos “R19 GYR IMSS DMF Fondo de Fomento a la Educación Ing. 1” y “R19 GYR IMSS DMF Fondo de Fomento a la Educación Ing. 2 R.P.”, el primer día hábil de cada mes, a través del portal web de la institución bancaria.

5.2.30. Realizará la gestión de reembolso del fondo fijo quincenalmente o cuando se haya utilizado hasta el 50%, en apego al “Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos” clave 6130-003-002.

5.2.31. Registrará en los estados financieros mensuales, los ingresos por concepto de intereses generados por inversiones.

5.2.32. Elaborará dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, el concentrado de ingresos donde registre los intereses generados por inversiones y los ingresos por cuotas de recuperación.

5.2.33. Integrará mensualmente los siguientes informes del FOFOE:

- a. Informe de ingresos por cuenta bancaria.
- b. Informe de gastos por cuenta contable.
- c. Conciliación bancaria.



5.2.34. Enviará trimestralmente a la División de Contabilidad el informe de ingresos, gastos y conciliación bancaria para su revisión.

5.2.35. Realizará mensualmente los siguientes estados financieros del FOFOE, los cuales deberán firmarse conjuntamente con el Administrador del FOFOE:

- a. Estado de resultados.
- b. Balance general.
- c. Estado de origen y aplicación de recursos.

5.2.36. Actualizará trimestralmente en el PASH, la información financiera y contable de los siguientes documentos:

- a. Estados financieros firmados del trimestre a reportar.
- b. Estados de cuenta bancarios del trimestre a reportar.
- c. Anexo 23 y 24 del PASH.
- d. Reporte del cumplimiento de la misión y fines del PASH.

Coordinación de Planeación y Enlace Institucional; Dirección de Educación e Investigación en Salud, Jefatura de División de Educación en Salud, Dirección de la Unidad de segundo o primer nivel de atención, Dirección de las Escuelas de Enfermería del IMSS, Dirección de los Centros de Investigación Educativa en Formación Docente, Coordinador Auxiliar Médico de Educación, Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud, Jefatura de Educación e Investigación en Salud.

5.2.37. Deberán apegarse a lo establecido en el “Pago de cuotas de recuperación al Fondo de Fomento a la Educación por inscripción a cursos de formación, ciclos clínicos o participación en procesos y programas de educación en salud en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 2500-022-001 (Anexo 2), conforme a los siguientes rubros:

1. Alumnos que ingresan a licenciatura en escuelas de enfermería del IMSS.
2. Alumnos extranjeros en cursos de especialización médica y rotaciones parciales en el IMSS.
3. Alumnos en ciclos clínicos para carreras del área de la salud e internado médico en el IMSS.
4. Alumnos que solicitan ingresar a cursos de educación continua presenciales en el IMSS.
5. Alumnos que solicitan ingresar a cursos a distancia de educación en salud en el IMSS.
6. Alumnos que solicitan ingresar a cursos basados en simulación, implementados en los centros de simulación para la excelencia clínica y quirúrgica del IMSS o en cualquiera de sus instalaciones.

5.2.38. Recibirán los comprobantes de pago y documentación soporte con la información de pago de cuotas de recuperación por la persona física o institución educativa.



5.2.39. Enviarán al Administrador del FOFOE “Oficio de notificación” o “Correo electrónico de notificación” con la siguiente información:

- Delegación del IMSS donde se efectuó el curso, ciclo clínico o programa de educación en salud.
- Nombre de la institución educativa o persona física que aporta la cuota de recuperación al FOFOE.
- Comprobante de depósito bancario sellado o transferencia electrónica impresa.
- Cédula fiscal actualizada de la institución o alumno en caso de requerir CFDI.
- Correo electrónico para envío de los archivos PDF y XML del CFDI.
- Formatos de cálculo de cuotas de recuperación de ciclos clínicos e internado médico, clave 2500-009-002 (Anexo 4).
- Sello del banco (Ficha de depósito).
- Cadena Digital (Transferencia bancaria).
- Número de cuenta bancaria correcta.
- Concepto de cuota de recuperación:
 - a) LIE: Licenciatura en enfermería.
 - b) CEM: Cursos de especialización médica.
 - c) ROP: Rotaciones parciales.
 - d) CCS: Ciclos clínicos para carreras del área de la salud.
 - e) INT: Internado médico.
 - f) ECP: Cursos de educación continua presencial.
 - g) CAD: Cursos a distancia.
 - h) CBS: Cursos basados en simulación.

5.2.40. Recibirán copia de los CFDI emitidos por el FOFOE a través de “Correo electrónico de notificación”.

5.2.41. Realizarán en el mes de agosto la captura de información en apego a las “Instrucciones de operación solicitud de apoyo del FOFOE para los procesos educativos”, clave 2500-005-001 (Anexo 5) en el sitio web <http://educacionensalud.imss.gob.mx>.; con base a los criterios de innovación educativa para fortalecer los procesos de formación y educación continua, para inclusión de subprogramas al “Programa de Trabajo Anual del FOFOE”.

5.2.42. Darán cumplimiento a cada uno de los subprogramas autorizados en el Programa de Trabajo Anual del FOFOE, de acuerdo a las atribuciones y funciones de las actividades técnicas, administrativas y académicas a su cargo.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades Administrador del FOFOE	Etapas I Recepción, trámite y registro contable de comprobantes de depósito bancarios por cuotas de recuperación Fase 1 Recepción y trámite de comprobantes de depósitos bancarios por cuotas de recuperación 1. Recibe el “Oficio de notificación” o el “Correo electrónico de notificación” emitido por la CPEI o DEIS con información de las aportaciones por concepto de pago de cuotas de recuperación de los procesos y programas de educación en salud en el IMSS, licenciaturas en escuelas de enfermería del instituto, cursos de especialización médica, rotaciones parciales, ciclos clínicos para carreras del área de la salud, internado médico, cursos de educación continua presenciales, cursos a distancia de educación en salud y cursos basados en simulación y verifica que las “Fichas de depósito bancarios” y/o los “Comprobantes de transferencia bancarias” adjuntas cumplan con las especificaciones de la política 5.2.39. No cumple con las especificaciones de la política 5.2.39 2. Devuelve el “Oficio de notificación” o “Correo electrónico de notificación” con las “Fichas de depósito bancarios” y/o los “Comprobantes de transferencia bancarias” al área emisora para complementar o corregir la información. Continúa en la actividad 1. Cumple con las especificaciones de la política 5.2.39 3. Remite el “Oficio de notificación” o “Correo electrónico de notificación” con las “Fichas de depósito bancarios” y/o los “Comprobantes de transferencia bancarias” validadas, al Responsable contable del FOFOE para su trámite.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable contable del FOFOE	4. Realiza conciliación bancaria del depósito o transferencia, verifica que el monto indicado en el comprobante se refleje en el “Estado de cuenta” del mes correspondiente y que coincida con la cantidad indicada en el “Pago de cuotas de recuperación al Fondo de Fomento a la Educación por inscripción a cursos de formación, ciclos clínicos o participación en procesos y programas de educación en salud en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 2500-022-001 (Anexo 2) o en los “Formatos de cálculo de cuotas de recuperación de ciclos clínicos e internado médico”, clave 2500-009-002 (Anexo 4). Detecta alguna diferencia 5. Solicita directamente al área interesada la aclaración y/o corrección correspondiente. Continúa en la actividad 4. No detecta alguna diferencia 6. Registra y clasifica en la “Base de datos de ingresos mensuales” los datos contenidos en el “Oficio de notificación” o “Correo electrónico de notificación” de acuerdo a la política 5.2.27 y verifica si adjuntaron la “Solicitud de emisión de CFDI” en los mismos. NOTA: La “Solicitud de emisión de CFDI” se recibe cuando el interesado así lo requiera. No enviaron “Solicitud de emisión de CFDI” ni fotocopia legible de los “Comprobantes de pago y/o de transferencia bancaria” 7. Archiva en el “Expediente” correspondiente en orden cronológico y de manera temporal las “Fichas de depósito” o los “Comprobantes de transferencia bancarias” de los casos que no hayan solicitado el “CFDI”. Continúa en la actividad 9. Enviaron “Solicitud de emisión de CFDI” y fotocopia legible de los “Comprobantes de pago y/o de transferencia bancaria”



Responsable	Descripción de actividades
Responsable Contable del FOFOE	8. Elabora el "CFDI" en el "Sistema Financiero PREI-Millennium", "Módulo Factura Electrónica" (FACE), y lo envía en formato PDF y XML por "Correo electrónico de notificación", a la institución educativa o personal solicitante y archiva en el "Expediente" correspondiente el "CFDI" en orden ascendente de emisión. NOTA: El FOFOE deberá remitir el CFDI al CPEI o DEIS en sus dos versiones a través de "Correo electrónico de notificación". Fase 2 Registro contable de depósitos bancarios por cuotas de recuperación (Asiento contable de ingresos) 9. Elabora en formato Excel el "Asiento contable de ingresos" que especifique los depósitos obtenidos por cuotas de recuperación y los intereses recibidos, en las cuentas bancarias "R19 GYR IMSS DMF Fondo de Fomento a la Educación Ing. 1" y "R19 GYR IMSS DMF Fondo de Fomento a la Educación Ing. 2 R.P.". NOTA: El "Asiento contable de ingresos" se elaborará en los primeros dos días hábiles de cada mes. 10. Envía por "Correo electrónico de envío de ingresos" el archivo de los "Ingresos del mes anterior" para su contabilización en el "Sistema Financiero PREI-Millennium", a la DRCO. 11. Imprime y archiva de forma definitiva y cronológica el "Asiento contable de ingresos" junto con los "Estados de cuenta" en la "Carpeta de cierres contables". Etapas II Planeación e implementación del programa de trabajo anual del FOFOE Fase 1 Solicitud de apoyo del FOFOE



Responsable	Descripción de actividades
Titulares de área de las Divisiones de la CES, JDES, Dirección de Escuelas de Enfermería, Dirección de CIEFD, JEIS y CCEIS	12. Captura la información en el sitio web http://educacionensalud.imss.gob.mx en apego a las "Instrucciones de operación solicitud de apoyo del FOFOE para los procesos educativos", clave 2500-005-001 (Anexo 5).
Titulares de las Divisiones de la CES, CAME y DEIS	13. Revisa y valida la información de captura de los Titulares de área de las Divisiones de la CES, JDES, Dirección de Escuelas de Enfermería, Dirección de CIEFD, JEIS y CCEIS en el sitio web http://educacionensalud.imss.gob.mx . NOTA 1: Cuando la información no cumpla lo establecido en las "Instrucciones de operación solicitud de apoyo del FOFOE para los procesos educativos", clave 2500-005-001 (Anexo 5) quedara en estatus de regresado. NOTA 2: Titulares de las Divisiones de la CES, el CAME y DEIS tendrán que validar la información priorizada de acuerdo a sus procesos.
Administrador del FOFOE	14. Clasifica por tipo de requerimiento la viabilidad de las solicitudes de las Titulares de las Divisiones de la CES, CAME y DEIS, en apego al numeral 2.5 de los "Lineamientos del Grupo Administrador del Fondo de Fomento a la Educación", clave 2500-013-001 (Anexo 1). 15. Elabora "Relación de subprogramas de trabajo" por tipo de bien a adquirir o servicio a contratar. NOTA: La "Relación de subprogramas de trabajo" deberá especificar el número consecutivo, nombre y costo de cada subprograma.
Secretario Ejecutivo del GAFOFOE	16. Integra el "Programa de Trabajo Anual del FOFOE", a fin de ser sometido a la autorización del GAFOFOE en la sesión ordinaria correspondiente. 17. Notifica al Secretario Ejecutivo la integración del "Programa de Trabajo Anual del FOFOE" mediante "Correo electrónico de aviso" y solicita convocar a sesión ordinaria del GAFOFOE. 18. Envía por "Correo electrónico de convocatoria", la "Convocatoria para sesión ordinaria del GAFOFOE".



Responsable	Descripción de actividades
GAFOFOE	Fase 2 Integración del Programa de Trabajo Anual del FOFOE
	19. Celebra sesión ordinaria y revisa el “Programa de Trabajo Anual del FOFOE” en apego al numeral 2.2 de los “Lineamientos del Grupo Administrador del Fondo de Fomento a la Educación”, clave 2500-013-001 (Anexo 1).
Administrador del FOFOE	Modifica Programa de Trabajo Anual del FOFOE derivado de la revisión
	20. Realiza las adecuaciones al “Programa de Trabajo Anual del FOFOE”, derivadas de las observaciones del GAFOFOE. Continúa en la actividad 16.
	No modifica Programa de Trabajo Anual del FOFOE derivado de la revisión
Secretario Ejecutivo del GAFOFOE	21. Autoriza el “Programa de Trabajo Anual del FOFOE”.
	22. Elabora “Minuta de trabajo” de acuerdo al numeral 1.5. inciso B párrafo ocho de los “Lineamientos del Grupo Administrador del Fondo de Fomento a la Educación”, clave 2500-013-001 (Anexo 1), registra en “Carpeta electrónica” los subprogramas de trabajo autorizados.
Administrador del FOFOE	23. Elabora y envía a la Dirección de Prestaciones Médicas “Solicitud de aprobación del programa de trabajo anual del FOFOE” y se le anexan los siguientes archivos: a) Presentación del Programa de Trabajo Anual del FOFOE en formato PowerPoint. b) “Síntesis del asunto” c) “Proyecto de acuerdo” del “Programa de Trabajo Anual del FOFOE” en formato Word.
	24. Informa a las titulares de división de la CES, al CAME y al DEIS, la integración de los subprogramas que conforman el “Programa de Trabajo Anual del FOFOE”; a través del sitio web http://educacionensalud.imss.gob.mx , una vez que esté autorizado por el H. Consejo Técnico del IMSS.



Responsable	Descripción de actividades
Administrador del FOFOE	25. Clasifica el presupuesto por capítulos y cuentas contables y elabora “Pólizas SOAP y KK”. Fase 3 Incorporación del presupuesto del Programa de Trabajo Anual del FOFOE al centro de costos 26. Elabora “Oficio de solicitud” y adjunta las “Pólizas SOAP y KK” para envío a la CPIP, con el cual requiere la incorporación del presupuesto al centro de costos del FOFOE en el “Sistema Financiero PREI Millenium”. 27. Informa mediante “Correo electrónico de incorporación” al GAFOFOE y a las Titulares de División de la CES sobre la incorporación del presupuesto al centro de costos del FOFOE. Fase 4 Ejecución del Gasto del Programa de Trabajo Anual del FOFOE
Administrador y Responsable contable del FOFOE	28. Recibe de las Divisiones de la CES el “Memorándum de solicitud de gestión para el uso de los recursos”, clasifica y corrobora conforme al importe del gasto, el tipo de contratación que corresponde, en apego a lo establecido en las POBALINES y en la política 5.2.17. 29. Realiza la gestión de pagos de los recursos de acuerdo a lo siguiente: Modalidad A Por proceso de invitación a cuando menos tres personas, licitación pública nacional o internacional o adjudicación directa por monto mayor al valor diario de 300 UMA Continúa en la actividad 30. Modalidad B Por medio de adjudicación directa por monto menor al valor diario de 300 UMA Continúa en la actividad 44.



Responsable	Descripción de actividades
Administrador del FOFOE	Modalidad C Por fondo fijo Continúa en la actividad 53. Modalidad A Por proceso de invitación a cuando menos tres personas, licitación pública nacional o internacional o adjudicación directa por monto mayor al valor diario de 300 UMA 30. Solicita a través de “Oficio de solicitud” a la CPIP la emisión del “DDP” u “OLI”. 31. Recibe de la CPIP el “DDP” u “OLI” y lo envía a través de “Oficio de envío” a la División requirente (DPE, DEC o DIE).
DPE/DEC/DIE	32. Recibe el “Oficio de envío” con el “DDP” u “OLI” y gestiona ante la CABCS, la contratación correspondiente en apego a las POBALINES. 33. Recibe el “Contrato de prestación de servicios o adquisición de bienes” por parte de la CABCS y envía copia del mismo al Administrador del FOFOE. NOTA: Cuando se recibe el OLI, deberá continuar en la actividad 37.
Administrador del FOFOE	34. Recibe la copia del “Contrato de prestación de servicios o adquisición de bienes” y solicita a través de “Oficio de certificación” la certificación del “DDP” ante la CPIP. 35. Recibe el “Oficio de respuesta” con el “DDP” certificado y solicita mediante el mismo medio a la CTAGBS el enlace del “Contrato de prestación de servicios o adquisición de bienes” al “Sistema Financiero PREI Millenium”. 36. Recibe el “Oficio confirmación de enlace” y lo envía a través de “Correo electrónico de enlace” al Responsable contable del FOFOE.
Responsable contable del FOFOE	37. Solicita a los proveedores la “Documentación” indicada en las especificaciones para efectos de pago del “Contrato de prestación de servicios o adquisición de bienes”.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable contable del FOFOE	38. Recibe la “Documentación” y verifica que esté completa y los montos coincidan con lo estipulado en el contrato y cumplan con las especificaciones señaladas en la política 5.2.26. No recibe documentación completa y/o no coinciden los montos 39. Rechaza “Documentación”, le informa al proveedor qué “Documentos” hacen falta y/o que el monto no coincide y que deberá presentarse cuando esté lista la documentación. Continúa en la actividad 38. Sí recibe documentación completa y coinciden los montos 40. Envía “Oficio solicitud de pago” a la CCTE, y adjunta la siguiente documentación: a) “Representación impresa del CFDI autorizado por el SAT”. b) “Acuse de carga del CFDI en el portal de proveedores del IMSS”. c) “Enlace del contrato”. NOTA: Aunado a lo anterior deberá de integrar los requisitos que se especifican en la normatividad de pago de la cuenta contable a la que corresponda el gasto y demás documentación indicada en las especificaciones para efectos de pago del contrato de prestación de servicios o adquisición de bienes. 41. Verifica que se refleje la cuenta por pagar a favor del proveedor o prestador del servicio en el “Sistema Financiero PREI Millenium” y que los datos coincidan con lo solicitado. No está registrado el pago y/o no coinciden los datos 42. Solicita a la DTE la aclaración correspondiente e informa al proveedor el motivo del retraso del pago. Continúa en la actividad 41.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable contable del FOFOE	Sí está registrado el pago y/o coinciden los datos 43. Informa al proveedor la fecha programada de pago, el número de “Contra-recibo” y le notifica que el pago se realizará mediante transferencia electrónica de fondos en la cuenta bancaria del proveedor. NOTA: En caso de que el pago se programe con “Cheque” el proveedor deberá de recoger el “Contra-recibo” con el Responsable contable del FOFOE y presentarlo en la Coordinación de Tesorería para solicitar su “Cheque”. Continúa en la actividad 66. Modalidad B Por medio de adjudicación directa por monto menor al valor diario de 300 UMA 44. Solicita cotización a proveedores de los bienes o servicios a contratar y selecciona la mejor opción para la autorización correspondiente. 45. Elabora “Orden de compra o servicio” y solicita firma al proveedor adjudicado. 46. Verifica que la adquisición del bien o servicio cumpla con lo estipulado en la “Orden de compra o servicio” y en el “Memorándum solicitud de gestión para el uso de los recursos”. NOTA: En caso de no coincidir el bien o servicio se sanciona conforme a las cláusulas complementarias que se especifican al reverso de la orden de compra o servicio a la que corresponda el gasto. 47. Recibe de los proveedores la siguiente documentación: a) Representación impresa del “CFDI” autorizado por el SAT. b) “Acuse de carga del CFDI” en el portal de proveedores del IMSS. verifica que esté completa, sin errores de captura y que cumpla con las especificaciones de la política 5.2.26.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable contable del FOFOE	No recibe documentación completa y/o con errores de captura y/o no cumple con las especificaciones 48. Rechaza “Documentación”, le informa al proveedor qué “Documentos” hacen falta y/o que errores de captura presentan y/o no cumple con las especificaciones de la política 5.2.26 y que deberá presentarse cuando esté lista la documentación. Continúa en la actividad 47. Sí recibe documentación completa, correcta y cumple con las especificaciones 49. Envía el “Formato susceptible de pago” a la CCTE y adjunta los siguientes documentos: a) “Orden de compra o servicio”. b) “Representación impresa del CFDI autorizado por el SAT”. c) “Acuse de carga del CFDI en el portal de proveedores del IMSS”. NOTA: Aunado a lo anterior deberá de integrar los requisitos que se especifican en la normatividad de pago de la cuenta contable a la que corresponda el gasto. 50. Recibe “Contra-recibo” por la CCTE y verifica que se refleje la cuenta por pagar a favor del proveedor o prestador del servicio en el “Módulo de Cuentas por Pagar” del “Sistema Financiero PREI Millenium” y que los datos coincidan con el “Formato susceptible de pago”. No está registrado el pago y/o no coinciden los datos 51. Solicita a la CCTE la aclaración correspondiente e informa al proveedor el motivo del retraso del pago. Continúa en la actividad 50. Sí está registrado el pago y/o sí coinciden los datos 52. Informa al proveedor la fecha programada de pago, el número de “Contra-recibo” y notifica que el pago se realizará mediante transferencia electrónica de fondos en la cuenta bancaria del proveedor.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable contable del FOFOE	NOTA: En caso de que el pago se programe con cheque el proveedor deberá de recoger el “Contra-recibo” con el responsable contable del FOFOE y presentarlo en la Coordinación de Tesorería para solicitar su cheque y concluir el trámite. Continúa en la actividad 66. Modalidad C Por fondo fijo Fase 1 Entrega de recursos 53. Recibe “Memorándum solicitud de gestión para el uso de los recursos”, recaba firma de la persona en el formato “Vale sujeto a comprobación” y entrega en efectivo la cantidad señalada en el documento. NOTA: El importe deberá cumplir con lo especificado en el “Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos” clave 6130-003-002, que se encuentra publicado en el Intranet para su consulta.
DEC/ DPE/ DIE/ FOFOE	54. Realiza la compra o efectúa el pago y entrega al Responsable contable del FOFOE el “CFDI” impreso o comprobante correspondiente que valide el gasto realizado. NOTA: El “CFDI” o el comprobante correspondiente que valide el gasto deberán cumplir con las especificaciones señaladas en la política 5.2.16.
Responsable contable del FOFOE	55. Recibe el “CFDI” o el comprobante correspondiente y verifica que la descripción de los artículos e importes autorizados coincidan con lo solicitado. NOTA: Si el “CFDI” o el comprobante correspondiente que valide el gasto no coincide realiza las gestiones pertinentes ante la DEC, DPE, DIE o FOFOE hasta su corrección. 56. Cancela “Vale sujeto a comprobación”, lo devuelve a la persona que firmó y relaciona el “CFDI” o el comprobante correspondiente en “Carpeta electrónica”.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable contable del FOFOE	57. Clasifica por cuenta contable el gasto de fondo fijo y recaba firma de autorización del Titular de la CES en el “CFDI” o el comprobante correspondiente. 58. Resguarda el “CFDI” o el comprobante correspondiente para su reembolso.
	Fase 2 Solicitud de reembolso al fondo fijo
Administrador del FOFOE	59. Elabora “Solicitud ordinaria de reembolso al fondo fijo y su aplicación contable presupuestal”, adjunta el “Soporte documental” autorizado y envía al Administrador del FOFOE en apego a la política 5.2.30. 60. Verifica que la “Solicitud ordinaria de reembolso al fondo fijo y su aplicación contable presupuestal” contenga los gastos efectuados por cuenta contable con el “Soporte documental” autorizado. NOTA: En caso de que el “Soporte documental” no esté completo o no contenga los gastos efectuados, se devuelve al Responsable contable para su corrección. 61. Envía a la DTE la “Solicitud ordinaria de reembolso al fondo fijo y su aplicación contable presupuestal” con el “Soporte documental” y los “Memorándums de solicitud de gestión para el uso de los recursos”, ambos autorizados, para el registro de la cuenta por pagar en el “Sistema Financiero PREI-Millennium”.
Responsable contable del FOFOE	62. Recibe de la DTE el “Contra-recibo” donde se indica el importe y la fecha de pago. 63. Verifica que el depósito se refleje en la cuenta de cheques “R19 GYR IMSS DRF Fondo de Fomento a la Educ. FF R.P.” designada exclusivamente para fondo fijo de conformidad a la fecha de pago. NOTA: El depósito deberá reflejarse después de tres días hábiles posteriores al ingreso de la “Documentación”, de lo contrario, solicitará aclaración vía telefónica o correo electrónico al área correspondiente. 64. Elabora “Cheque” y su respectiva “Póliza de cheque” para firma mancomunada del Titular de la CES y del



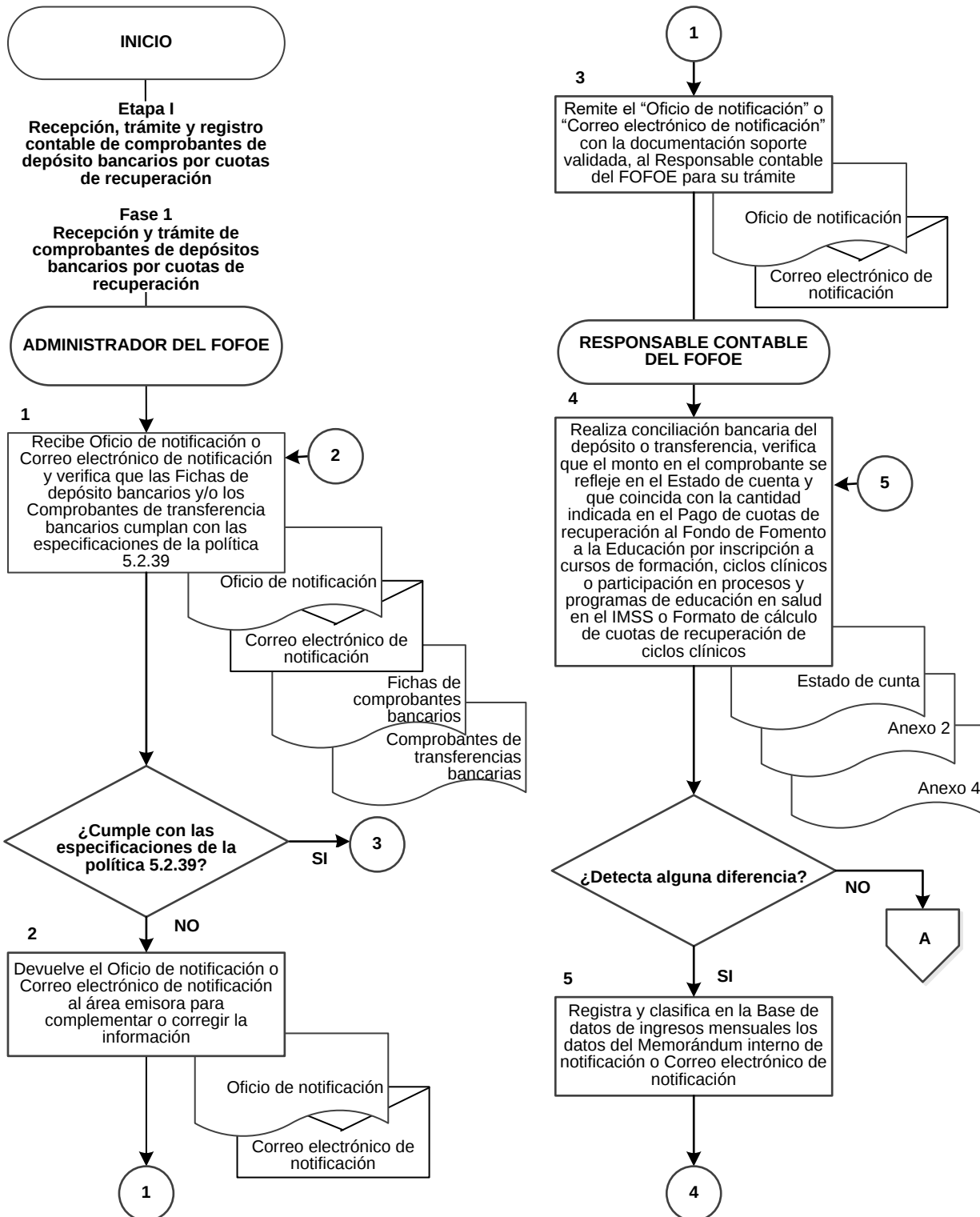
Responsable	Descripción de actividades
Responsable contable del FOFOE	Administrador del FOFOE en apego a la política 5.2.7. NOTA: El "Cheque" se emitirá invariablemente a nombre del funcionario responsable del fondo fijo. 65. Cobra el "Cheque" y resguarda el efectivo del fondo fijo.
	Etapas III Reintegro del gasto al flujo institucional
	66. Relaciona e integra bimestralmente en archivo electrónico el "Detalle de los gastos realizados en el centro de costos del FOFOE y pagados con recursos IMSS".
	67. Envía a través de "Correo electrónico de envío" el "Detalle de los gastos realizados en el centro de costos del FOFOE y pagados con recursos IMSS" al Administrador del FOFOE para su revisión.
Administrador del FOFOE	68. Recibe el "Correo electrónico de envío" con el "Detalle de los gastos realizados en el centro de costos del FOFOE y pagados con recursos IMSS", elabora y envía el "Oficio de solicitud" a la CCTE para la validación del importe de los gastos efectuados.
	69. Recibe el "Oficio de respuesta de validación de gastos" de la CCTE, elabora y envía "Oficio de solicitud" a la Coordinación de Tesorería, para el traspaso de fondos del importe validado por la CCTE, de la cuenta de inversiones "R19 GYR IMSS UIF Fondo de Fomento a la Educación Ing. 2 R.P." a la cuenta "R19 GYR IMSS DRF PAGO ELECT A PROV" para su reintegro al flujo Institucional.
	70. Recibe "Oficio de respuesta" de la Coordinación de Tesorería con la fecha de confirmación de transferencia de recursos y lo envía al Responsable contable del FOFOE.
Responsable contable del FOFOE	71. Verifica que el importe del movimiento bancario se refleje en el "Estado de cuenta" del mes correspondiente.

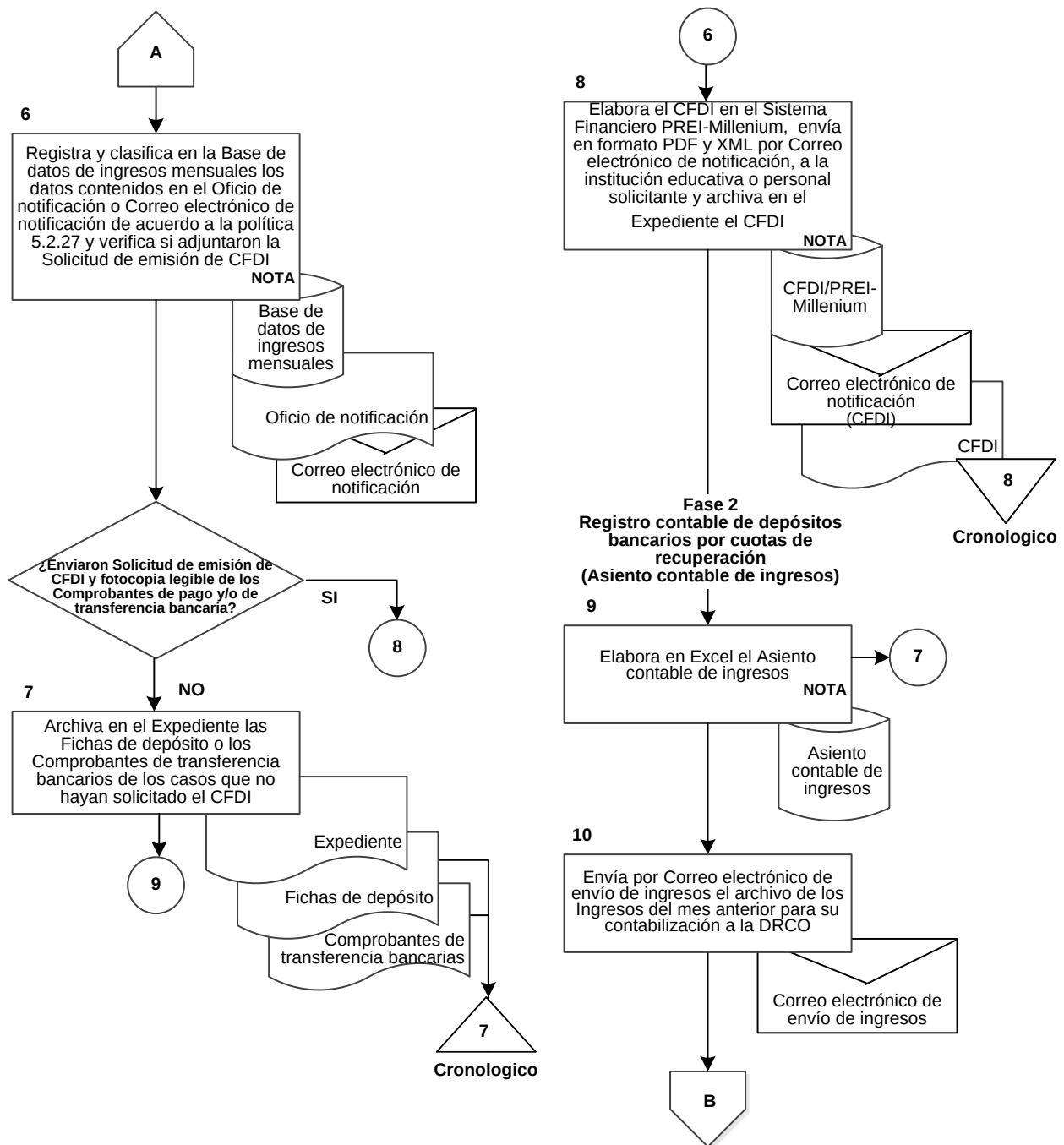


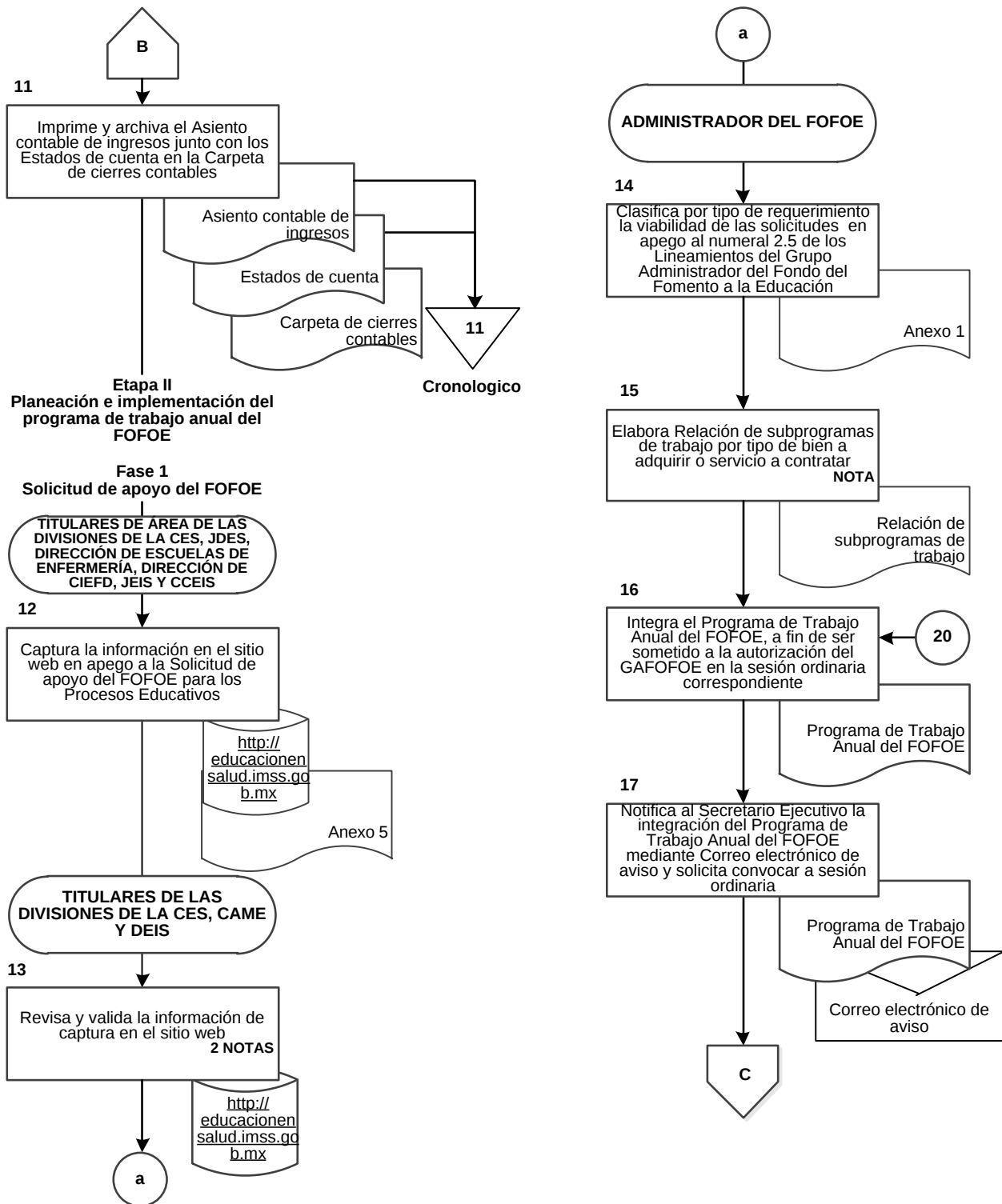
Responsable	Descripción de actividades
Responsable contable del FOFOE	NOTA: En caso de que el importe del movimiento bancario no se refleje en el "Estado de cuenta" o no sea el mismo se realizarán las gestiones administrativas con el área correspondiente hasta su corrección. 72. Elabora "Asiento contable de los gastos validados" del "Centro de costos del FOFOE", le anexa el "Oficio de respuesta de validación de gastos y lo envía por "Correo electrónico" a la División de Contabilidad para su registro en el "Sistema Financiero PREI-Millennium". 73. Imprime y archiva en forma cronológica en el "Expediente" correspondiente, el "Asiento contable de egresos" con el "Oficio de respuesta de validación de gastos". Fin del procedimiento

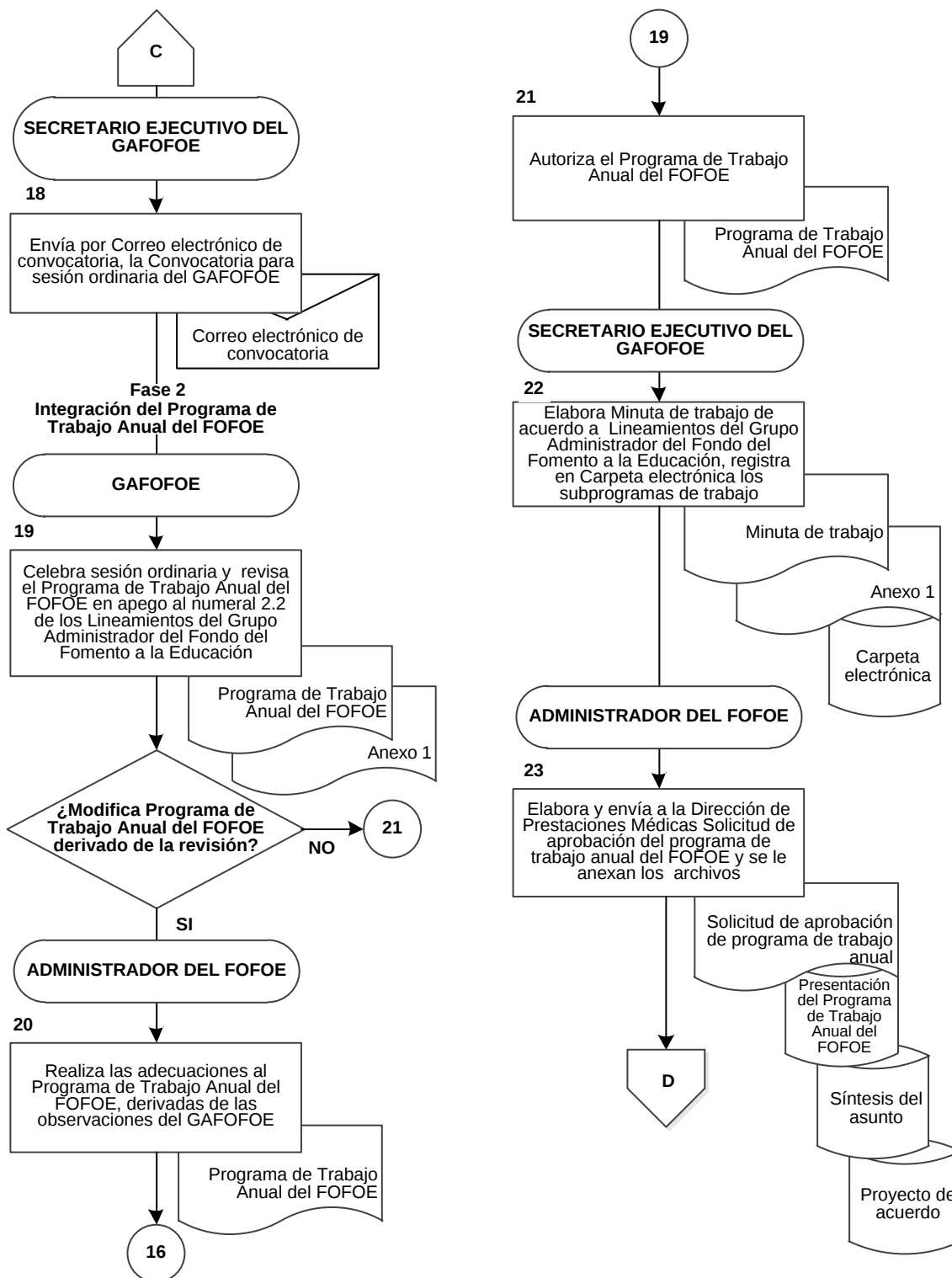


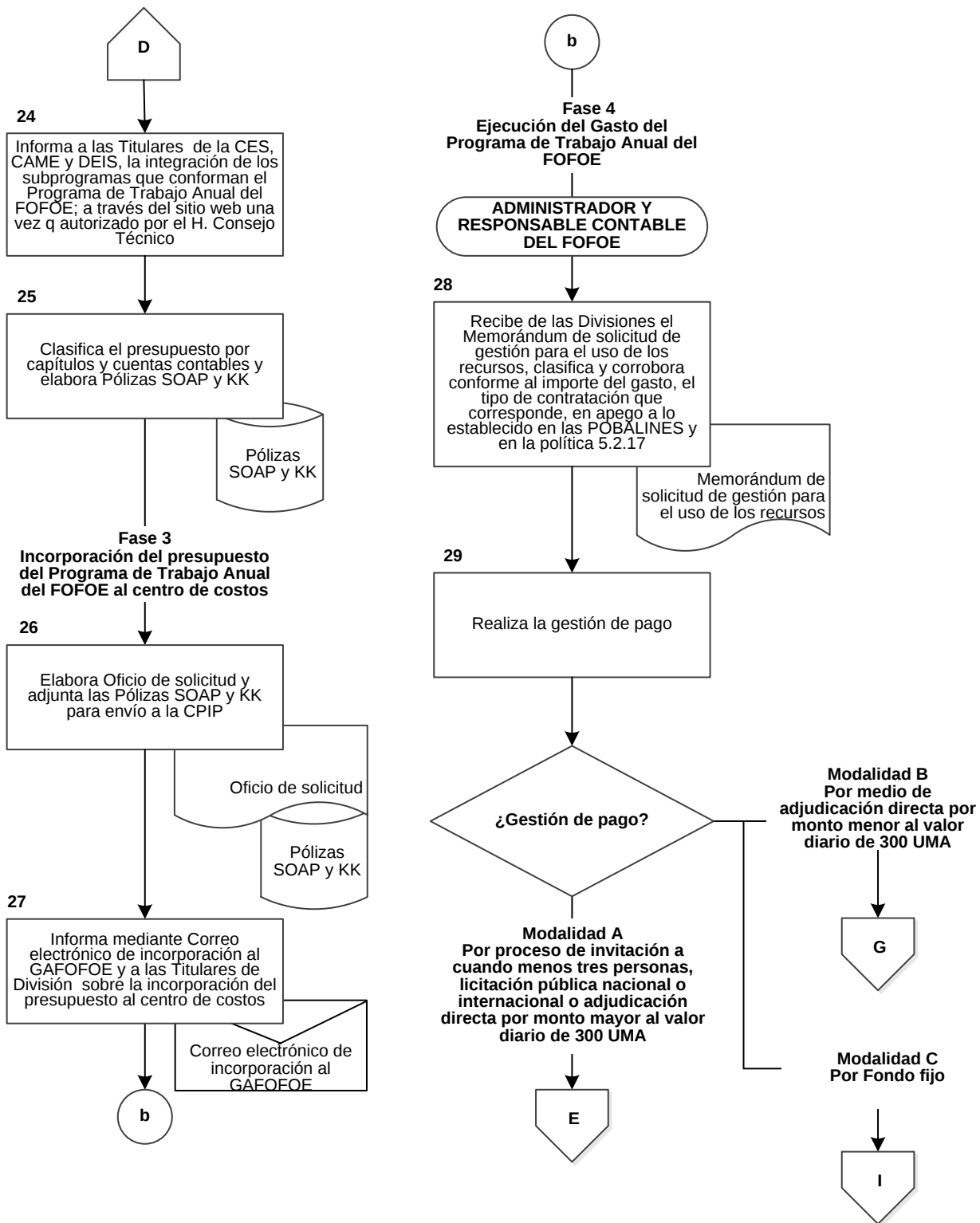
7 Diagrama de flujo

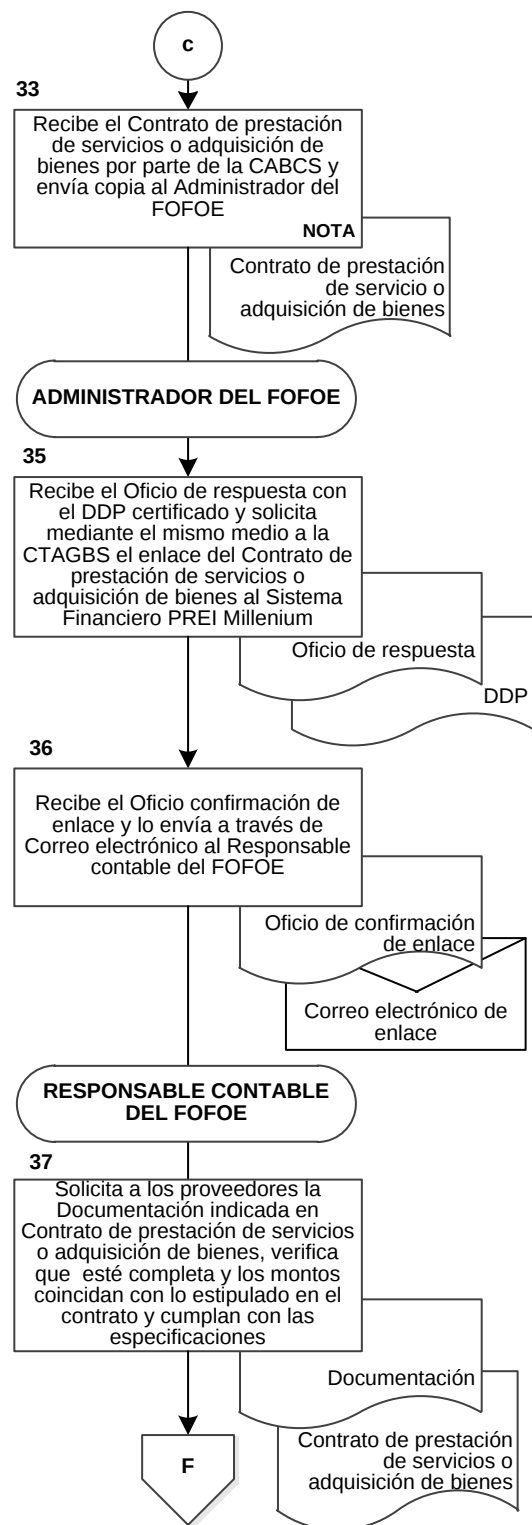
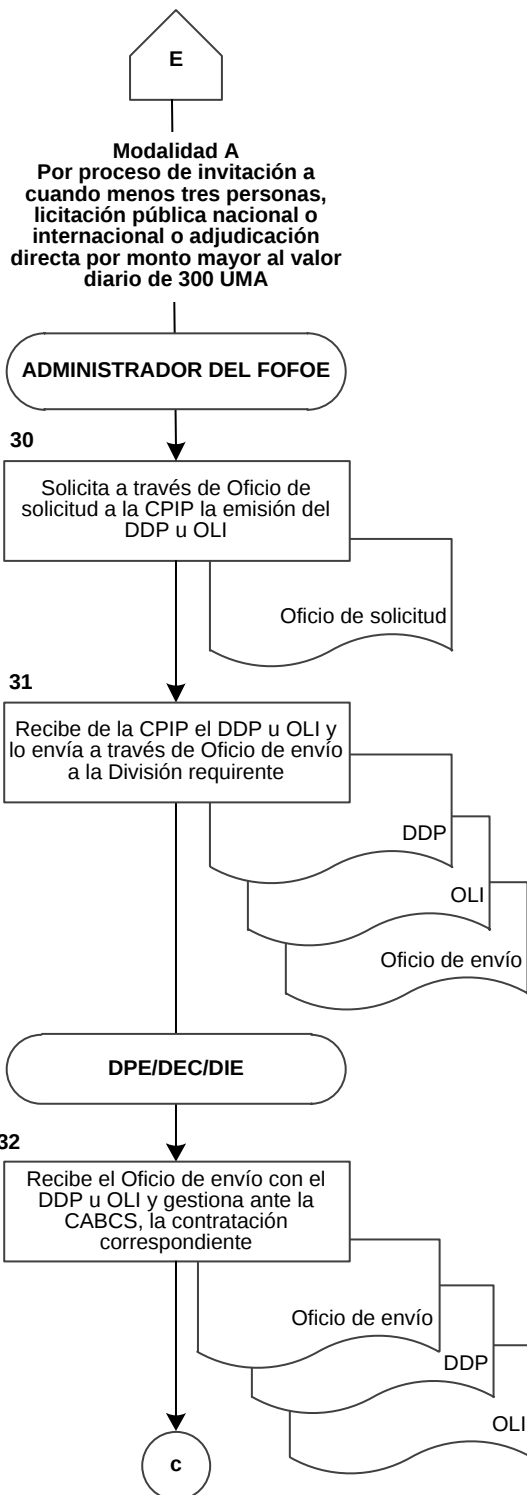


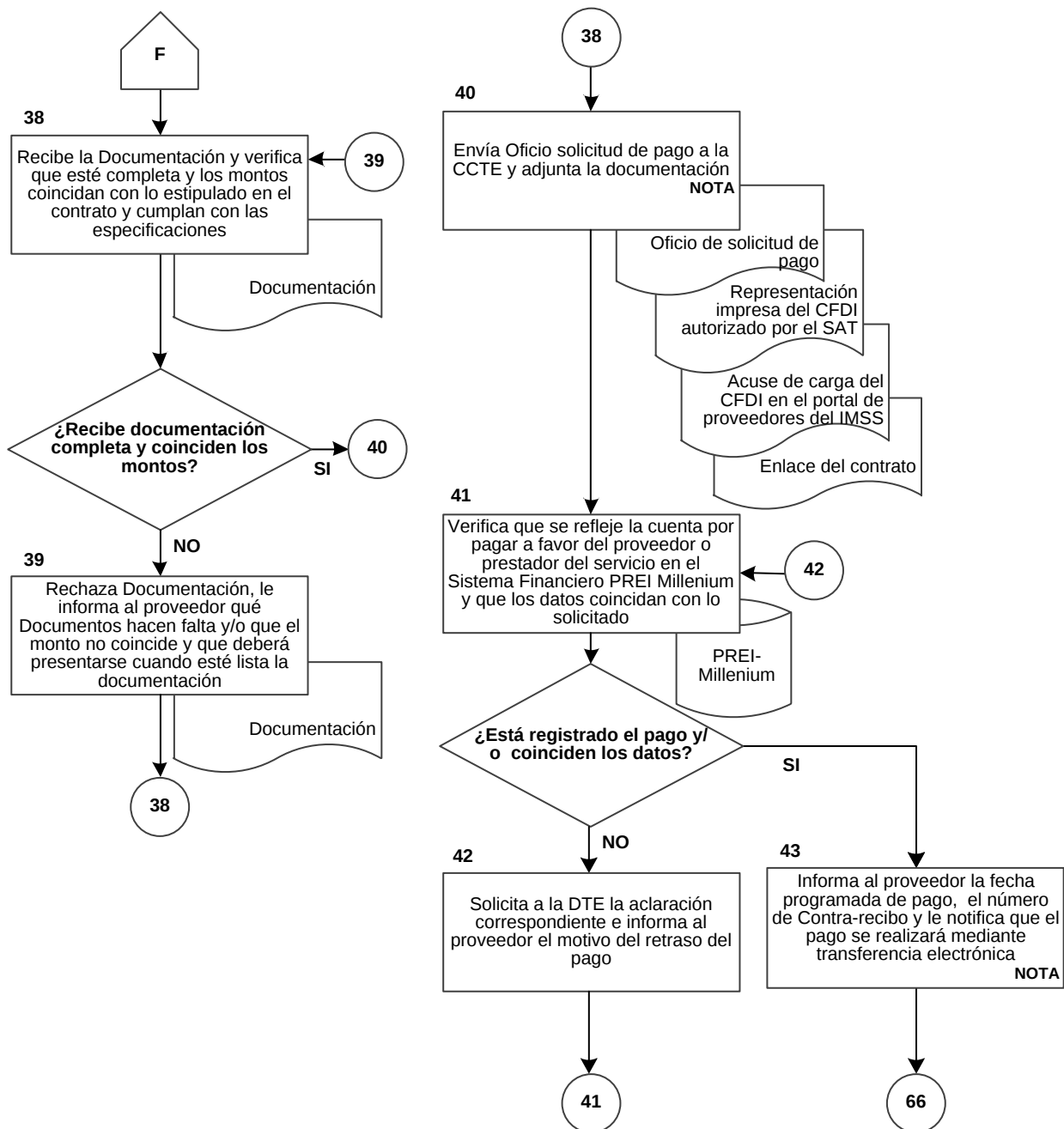


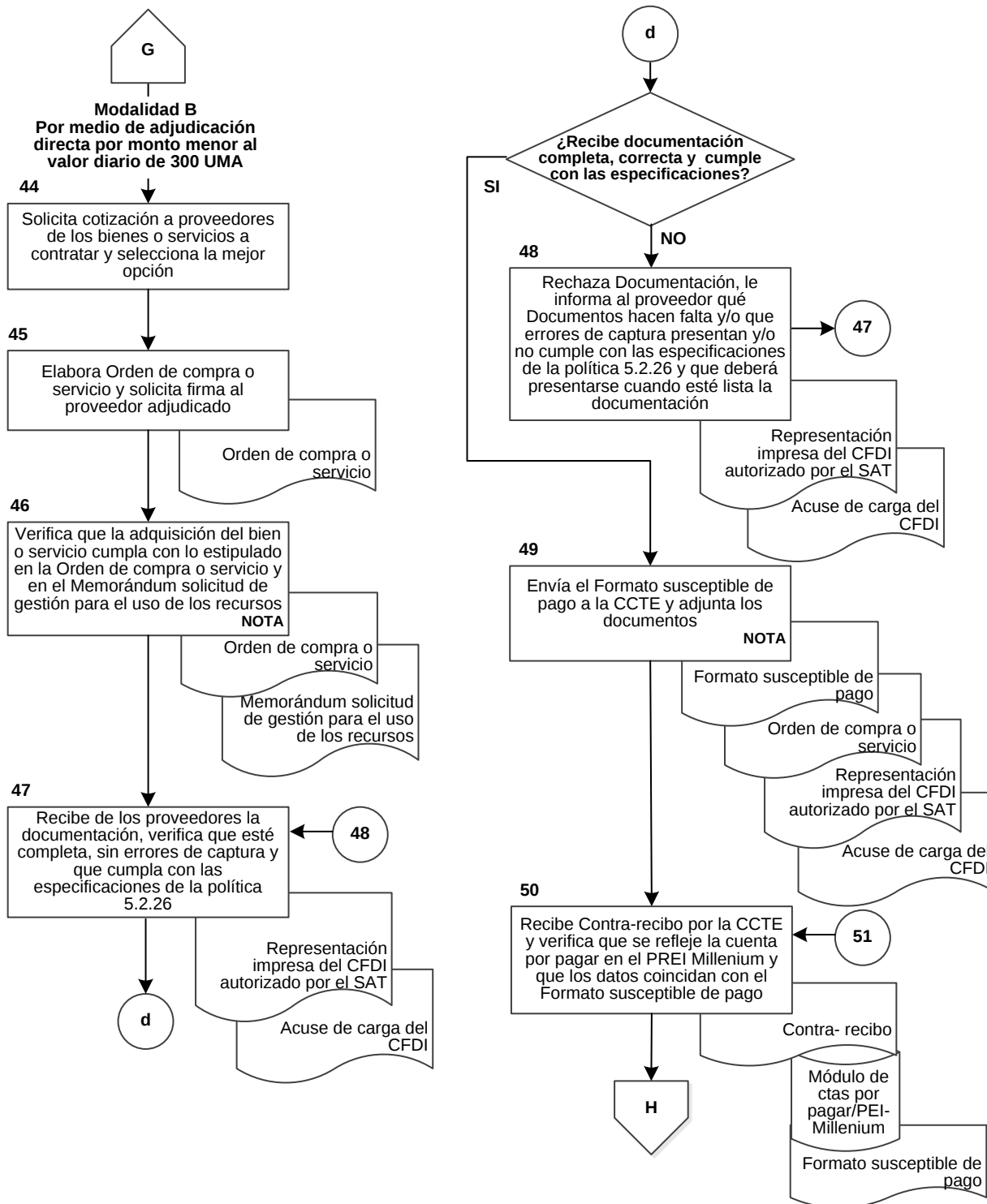


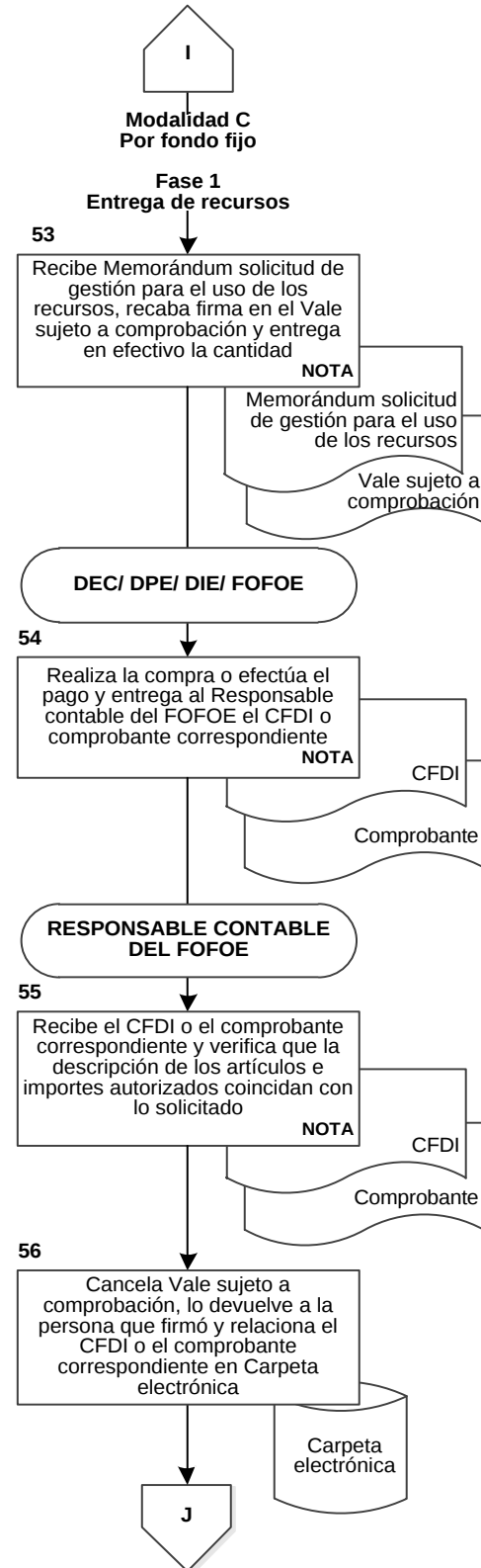
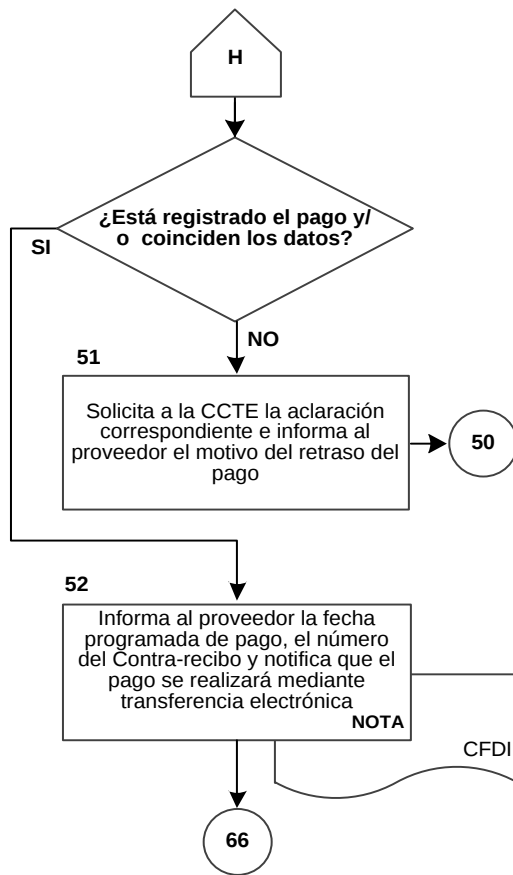


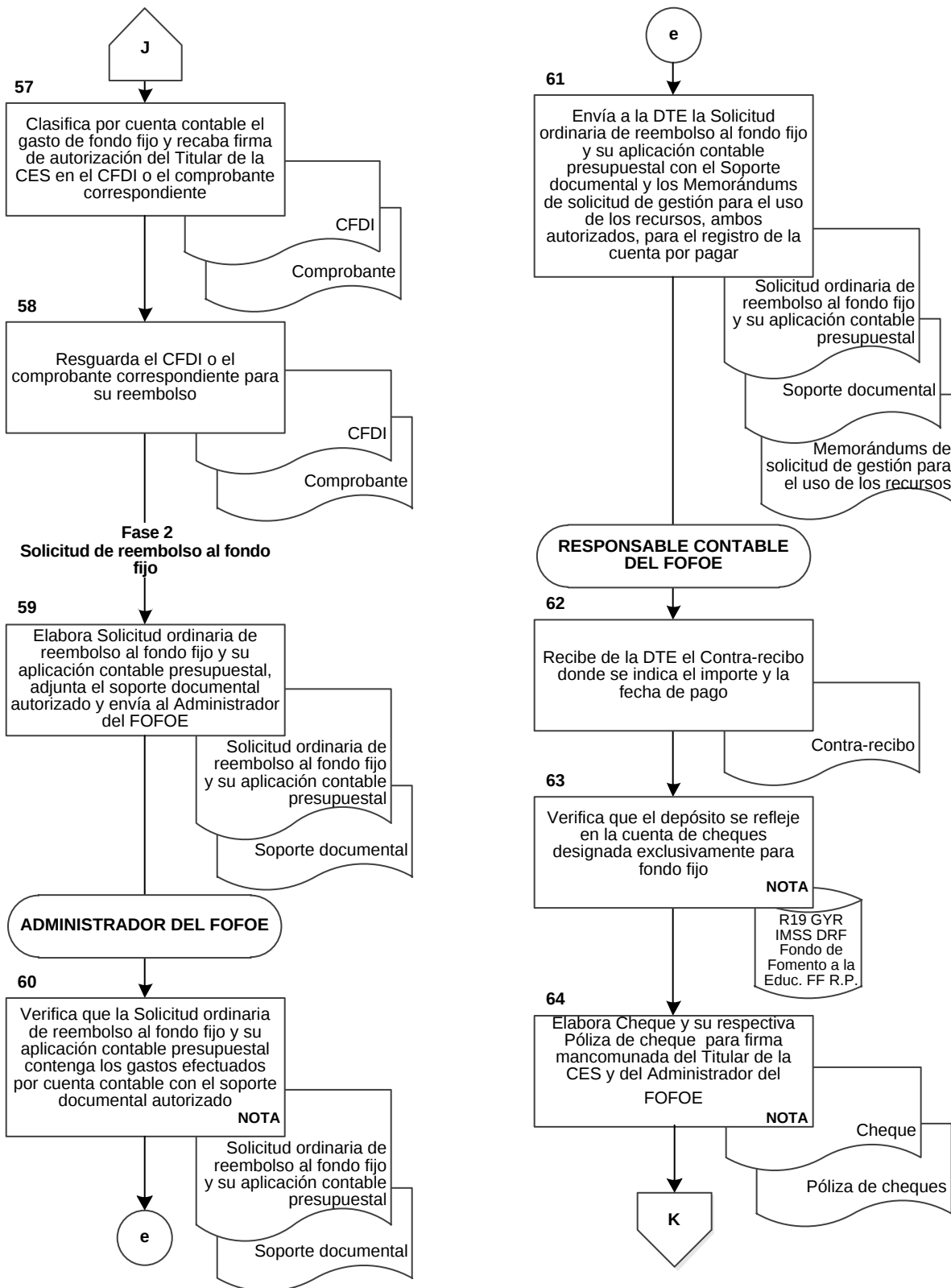


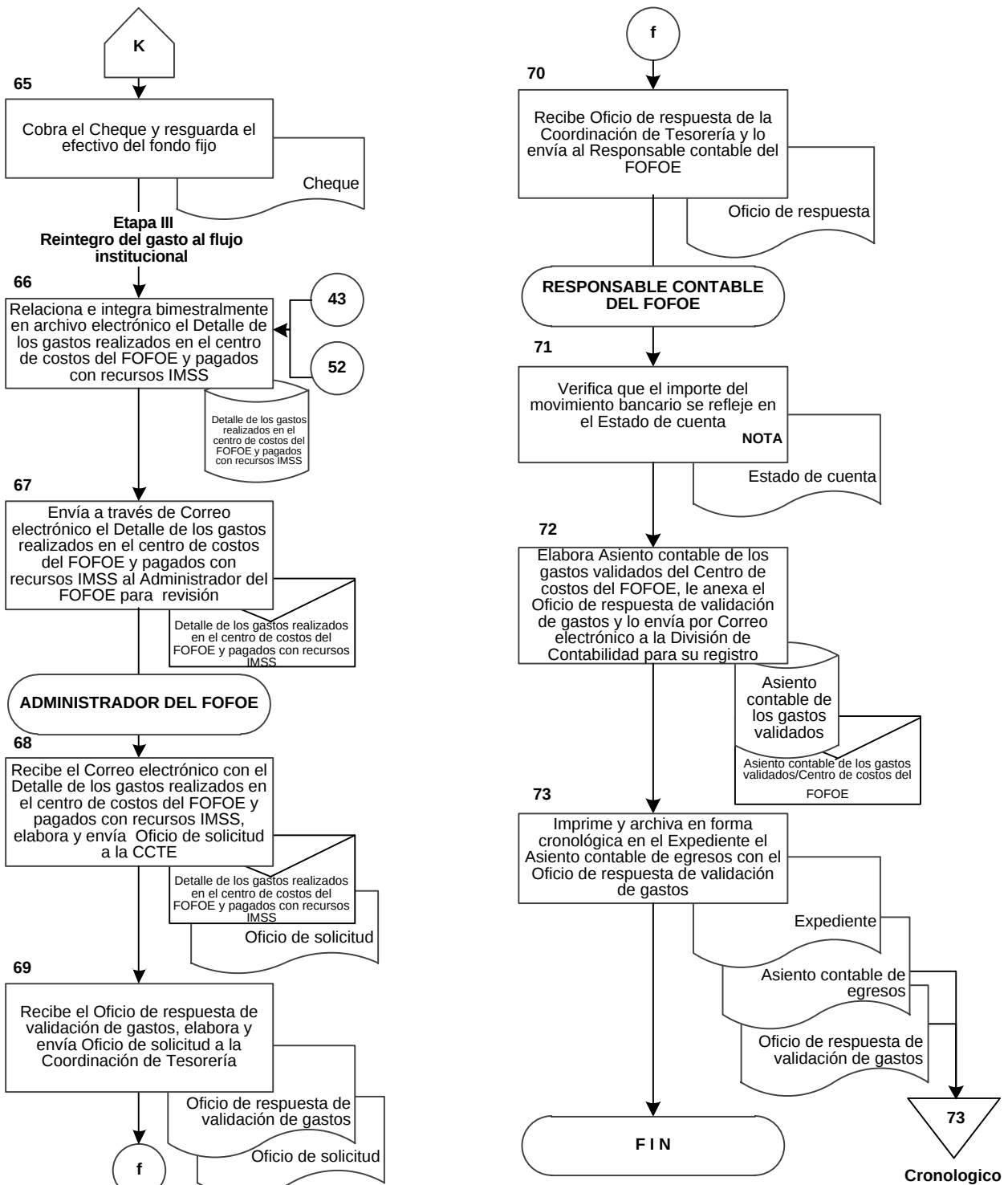














ANEXO 1

Lineamientos del Grupo Administrador del Fondo de Fomento a la Educación 2500-013-001



Lineamientos del Grupo Administrador del Fondo de Fomento a la Educación

1. Grupo Administrador del Fondo de Fomento a la Educación (GAFOFOE).

- 1.1. Es responsable de autorizar los criterios de operación del FOFOE; a fin de contribuir al cumplimiento de los procesos y programas educativos, actividades académicas y proyectos de educación en salud e investigación educativa en el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 1.2. Resolverá lo relacionado a las atribuciones y funciones para las que fue creado el Fondo, así como resolver los asuntos no previstos en los presentes lineamientos e interpretar los mismos.
- 1.3. Establecerá las bases sobre las cuales se utilizarán los recursos financieros que administra el FOFOE en apego a las disposiciones establecidas por las áreas financieras normativas del IMSS.
- 1.4. No tendrá personalidad jurídica propia, ni capacidad para obligarse, por lo que su representación estará a cargo del Presidente.
- 1.5. La designación de los integrantes del GAFOFOE en ningún caso propiciará el incremento de la Estructura Orgánica del IMSS, por lo que la participación de sus miembros será exclusivamente de forma honoraria y estará integrado de la siguiente manera:

Con derecho a voz y voto

- A. **Presidente.** Será el Titular de la UEIPS, presidirá las sesiones ordinarias y extraordinarias del GAFOFOE, tendrá voto de calidad en caso de empate, la cual será inapelable.

Someterá a votación del pleno los puntos que requieran acuerdo e instruirá al Secretario Ejecutivo que asiente en la minuta de trabajo el resultado de la votación.

Vigilará que los puntos de acuerdo emitidos por el pleno, se realicen en el ámbito de responsabilidad de cada integrante.

Supervisaré que los recursos que administra el FOFOE, se apliquen de conformidad a las disposiciones legales e institucionales vigentes.

Autorizaré y firmaré la minuta de la sesión celebrada.

2500-013-001



B. Secretario Ejecutivo. Será el Titular de la CES, participará en las sesiones ordinarias y extraordinarias del GAFOFOE, sustituirá las funciones del Presidente en los casos de ausencia temporal.

Asistirá al presidente en el análisis y revisión de los asuntos a tratar en las sesiones de trabajo del pleno del GAFOFOE.

Supervisará que todos los asuntos que se presenten en las sesiones del GAFOFOE cuenten con el sustento documental apropiado.

Dará seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo Anual del FOFOE, para presentación ante el GAFOFOE y someterlo a consideración del pleno.

Analizará y, en su caso, propondrá al GAFOFOE los cambios de partida para el ejercicio del gasto corriente o de gasto corriente a gasto de inversión, que de manera extraordinaria y debidamente justificada se presenten.

Podrá delegar las siguientes funciones en algún servidor público de la CES.

Preparará y presentará la propuesta de convocatoria a las sesiones, acompañada de la carpeta que integre la orden del día, así como los asuntos a tratar y la minuta de la sesión previa.

Verificará que para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del GAFOFOE, se requerirá la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, debiéndose encontrar entre ellos el Presidente o el Secretario Ejecutivo.

Recabará al inicio de cada sesión ordinaria o extraordinaria firma de conformidad de los integrantes del GAFOFOE en la minuta de trabajo inmediata anterior.

Elaborará la minuta de cada sesión ordinaria y extraordinaria del GAFOFOE, la cual deberá contener la lista de asistencia y orden del día, ésta a su vez incluirá entre otros, comentarios de la reunión inmediata anterior, seguimiento de asuntos pendientes, asuntos generales, informes de posición financiera, para someterla a revisión hasta ser aprobada y formalizada a más tardar en la sesión ordinaria subsecuente y resguardarla.

Firmará la minuta de la sesión celebrada.

C. Cuatro Vocales.

- 1) Representante designado por la Dirección de Finanzas.
- 2) Representante designado por la Dirección de Administración.
- 3) Representante designado por la Dirección de Jurídica.
- 4) Titular de la CSAMP.

2500-013-001



Participarán en las sesiones ordinarias y extraordinarias del GAFOFOE, analizarán los documentos contenidos en la carpeta que se presenten de los distintos asuntos que se sometan a consideración en las sesiones para pronunciar los comentarios pertinentes.

Cumplirán los acuerdos emitidos por el GAFOFOE, en el ámbito de su competencia, cuando así les corresponda.

Proporcionarán orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el pleno del Grupo y darán respuesta a las consultas sobre actos y disposiciones de su responsabilidad planteadas por los integrantes del mismo.

Revisarán y firmarán la minuta de la sesión celebrada.

Sin derecho a voto pero con voz

D. Invitados.

Un representante designado por el Órgano Interno de Control del IMSS; quien participará en las sesiones para tomar expreso conocimiento de los hechos y formular de manera fundada y motivada, opiniones u orientaciones de los asuntos que se presenten en el pleno, en los casos en que se considere necesaria su participación.

Titulares de División dependientes de la CES, quienes intervendrán en las sesiones para aclarar aspectos técnicos y académicos de los proyectos destinados al apoyo y mejora de programas educativos e investigación educativa, que permitan asegurar la calidad, factibilidad, pertinencia y relevancia para el Instituto, sometidos a consideración del GAFOFOE.

CPEI, DEIS, así como profesores, residentes, internos de pregrado y alumnos de las diferentes modalidades de educación del IMSS; quienes podrán ser requeridos en algunas sesiones, con uso de la voz para definir necesidades, o aclarar aspectos técnicos o administrativos en temas particulares a las actividades educativas en salud en el Instituto, sometidos a consideración del GAFOFOE.

En la integración de los invitados se cuidará el equilibrio en número, así como en la materia que representen para el mejor desarrollo del Fondo.

Revisarán y firmarán la minuta de la sesión celebrada.

E. Administrador. Designado por el Presidente y ratificado por el pleno del GAFOFOE, adscrito a la Coordinación de Educación en Salud.

2500-013-001



Participará en las sesiones ordinarias y extraordinarias del GAFOFOE con voz pero sin voto y firmará la minuta de la sesión.

Presentará al secretario ejecutivo los informes financieros para su integración en la orden del día en las sesiones ordinarias y extraordinarias del GAFOFOE.

Vigilará el cumplimiento del Programa de Trabajo Anual del FOFOE, en los aspectos administrativos y financieros para presentación ante el GAFOFOE.

Atenderá las auditorías administrativas y contables del FOFOE y aplicará las disposiciones legales e institucionales que apliquen.

Proporcionará la orientación necesaria en torno de los asuntos que se traten en el pleno del GAFOFOE y dará respuesta a las consultas sobre aspectos de su competencia planteadas por los integrantes del mismo.

2. Responsabilidades y Funciones del GAFOFOE

2.1 Celebrará sesiones ordinarias bimestrales y sesiones extraordinarias por convocatoria del Secretario Ejecutivo, las cuales deberán llevarse a cabo con la presencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes, debiéndose encontrar entre ellos el Presidente o el Secretario Ejecutivo y se formalizarán mediante minuta de trabajo firmada de conformidad por el GAFOFOE.

2.2 Aprobará el Programa de Trabajo Anual del FOFOE en el último trimestre del año inmediato anterior, el cual deberá integrar acciones enfocadas a mejorar la educación y formación del personal del área de la salud del Instituto, así como proyectos educativos propuestos por las Delegaciones, UMAE, Escuelas de Enfermería o CIEFD y avaladas por la División normativa responsable de la CES; informando al H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social para su autorización.

2.3 Autorizará en casos extraordinarios y debidamente justificados, el aumento, reducción o reclasificación de los recursos autorizados en el Programa de Trabajo anual del FOFOE, que en su caso se requieran para cumplimiento de los fines del Fondo y en función de la disponibilidad presupuestal.

2.4 Establecerá las bases para el seguimiento al ejercicio de los recursos, el cual se sujetará al Programa Anual de Trabajo autorizado y a las actividades encomendadas a la consecución de los fines del Fondo.

2.5 Verificará que el 95% de los recursos financieros se aplique para el apoyo de programas educativos, actividades académicas y proyectos de educación en salud e investigación educativa, que de manera enunciativa más no limitativa a continuación se enlistan:

2500-013-001



- **Inversión Física:**
 - Construcción de módulos educativos o centros de simulación.
 - Ampliación o remodelación de espacios educativos y/o de residencias médicas.
- **Bienes de Inversión:**
 - Equipo e instrumental médico para educación basada en simulación.
 - Equipo especial (simuladores, maniquíes anatómicos, etc.).
 - Mobiliario para residencias (Literas, colchones, burós, casilleros, etc.).
 - Mobiliario administrativo para aulas educativas (pizarrones, mesas modulares y de proyección, sillas fijas y giratorias, archiveros fijos y plegables, etc.).
 - Equipamiento tecnológico (PC administrativo estándar y laptops, videoproyectores portátiles, No break, etc.).
 - Equipo audiovisual (pantallas planas, pantallas de proyección electrónicas, micrófonos inalámbricos cámaras fotográficas y de video).
- **Servicios:**
 - Servicios profesionales de auditoría externa.
 - Servicios de capacitación.
 - Servicios relacionados con la organización de congresos, convenciones, seminarios, simposios y eventos análogos en instalaciones del IMSS o externas.
 - Servicio de alimentos en cursos y talleres.
 - Servicios integrales de tecnologías de información y comunicación.
 - Servicio de mensajería nacional e internacional.
 - Servicios de impresión y digitalización de documentos educativos oficiales.
 - Servicio de transportación aérea y terrestre (nacionales e internacionales).
 - Servicio de Contratación de herramientas tecnológicas (desarrollo, licenciamiento).
- **Consumo de bienes y gasto corriente.**
 - Materiales impresos de difusión relacionados con actividades educativas (trípticos, bolígrafos, separadores, camisetas, etc.).
 - Materiales didácticos y electrónicos para unidades educativas.
 - Materiales eléctrico y electrónico (multicontactos, extensiones, interruptores, etc.).
 - Refacciones y accesorios para equipo de cómputo (tarjetas de memoria, usb, adaptadores, etc.).
 - Refacciones y accesorios para bienes muebles (rodajas, cerraduras, etc.).
 - Publicación o producción de libros y revistas del área de la salud.
 - Papelería y útiles de oficina.
- **Arrendamientos**
 - Equipo de transporte.

2500-013-001



- Aulas y equipo audiovisual.
 - Mobiliario y equipo administrativo.
- 2.6** Verificará que el 5% de los recursos financieros se utilicen para gastos de administración los cuales serán solventados por fondo fijo, en apego al “Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos” clave 6130-003-002, tales como:
- Papelería y útiles de oficina.
 - Material didáctico.
 - Material eléctrico y electrónico.
 - Pagos de derechos federales y estatales.
 - Servicio de mensajería nacional.
 - Gastos menores para talleres (agua, café, galletas, etc.).
- 2.7** Revisará y, en su caso, aprobará la información financiera y contable del FOFOE que emita el Administrador y dictar las medidas preventivas y correctivas que sean procedentes.
- 2.8** Fortalecerá la eficiencia de la operación, en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
- 2.9** Supervisará que se difundan y apliquen las disposiciones legales e institucionales que correspondan al ejercicio de los recursos que administra el FOFOE.
- 2.10** Evaluará la posible aceptación de aportaciones de personas físicas, instituciones, empresas y organizaciones filantrópicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras para actividades educativas y de investigación en educación, mediante acuerdo de voluntades formalizado por escrito.
- 2.11** Observará que los acuerdos y/o convenios de colaboración sean congruentes con las políticas institucionales y nacionales de educación en salud.
- 2.12** Resolverá todo asunto relacionado al objeto por el que fue creado el FOFOE, incluso los no previstos.

2500-013-001



ANEXO 2

**Pago de cuotas de recuperación al Fondo de Fomento a la Educación por inscripción a cursos de formación, ciclos clínicos o participación en procesos y programas de educación en salud en el Instituto Mexicano del Seguro Social.
2500-022-001**



Pago de cuotas de recuperación al Fondo de Fomento a la Educación por inscripción a cursos de formación, uso de campos clínicos o participación en procesos y programas de Educación en Salud en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

1. Alumnos que ingresan a Licenciatura en Escuelas de Enfermería del IMSS.

1.1. Responsabilidad de los alumnos

- 1.1.1.** Entrar al sitio web <http://educacionensalud.imss.gob.mx> revisar la convocatoria y descargar el formato FF-IMSS-009 (Solicitud de inscripción a la licenciatura de enfermería en escuelas de enfermería del IMSS), en: <http://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/pdf/formatos/FF-IMSS-009.pdf>
- 1.1.2.** Generar cita, entregar la solicitud y la documentación indicada en el formato, a la Dirección de la Escuela de Enfermería a la que solicita su ingreso.
- 1.1.3.** Realizar examen de selección de ingreso.
- 1.1.4.** En caso de aprobar el examen de selección deberá de realizar la aportación económica al FOFOE por el monto que se le indique por concepto de inscripción, dentro de los 10 días hábiles previos al inicio del curso y de acuerdo a las cuotas vigentes establecidas por el IMSS.
- 1.1.5.** Entregar a la Dirección de la Escuela de Enfermería el comprobante de pago y los documentos para emitir el CFDI (si así lo solicita). En caso de trabajadores e hijos de trabajadores IMSS, deberá además anexar tarjetón de pago de la quincena vigente.

1.2. Responsabilidad de la Dirección de la Escuela de Enfermería

- 1.2.1.** Recibir la solicitud de inscripción a la licenciatura de enfermería en escuelas de enfermería del IMSS, con la documentación requerida.
- 1.2.2.** Revisar y verificar que la documentación esté completa y debidamente requisitada. En caso contrario, solicitar al interesado que la corrija y/o complete.
- 1.2.3.** Informar al alumno el monto de la aportación económica, número de cuenta e institución bancaria en que debe realizar el depósito al FOFOE, por concepto de inscripción de acuerdo a las políticas 5.1.7. y 5.1.8.
- 1.2.4.** Revisar el comprobante de pago o transferencia bancaria y los documentos requeridos para emitir el CFDI de acuerdo a la política 5.1.21. En caso contrario, solicitar que se corrija, se complete o se realice el pago por el monto correcto.
- 1.2.5.** Enviar por oficio a la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional (CPEI) el comprobante de pago o transferencia bancaria y los documentos requeridos para emitir el CFDI. En caso de trabajadores e

2500-022-001



hijos de trabajadores IMSS, anexar además el tarjetón de pago de la quincena vigente.

1.3. Responsabilidad de la CPEI

- 1.3.1.** Elaborar y enviar oficio o correo electrónico de notificación al FOFOE, con copia a la DPE, adjuntado comprobante de pago o transferencia bancaria y los documentos requeridos para emisión del CFDI. En caso de trabajadores e hijos de trabajadores IMSS, anexar además el tarjetón de pago de la quincena vigente.

1.4. Responsabilidad de la Administración del FOFOE

- 1.4.1.** Validar el depósito del comprobante de pago o transferencia bancaria con el estado de cuenta del FOFOE.
- 1.4.2.** Generar el CFDI y enviar al interesado con copia al CPEI y DPE.

2. Alumnos extranjeros en Cursos de Especialización Médica y Rotaciones Parciales en el IMSS.

2.1. Responsabilidad del alumno extranjero

- 2.1.1.** Entrar al sitio web <http://educacionensalud.imss.gob.mx> revisar la convocatoria y descargar el formato FF-IMSS-011 (Solicitud de Inscripción a Estudios de Posgrado), disponible en: <http://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/pdf/formatos/FF-IMSS-011.pdf>.
- 2.1.2.** Generar cita, entregar la solicitud y la documentación indicada en el formato, a la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional (CPEI) en Delegaciones, o a la Dirección de Educación e Investigación en Salud (DEIS) en las Unidades Médicas de Alta Especialidad (UMAE), según corresponda a la Unidad en que desea inscribirse.
- 2.1.3.** Realizar el proceso de selección de ingreso.
- 2.1.4.** En caso de ser aceptado; realizar la aportación económica al FOFOE por el monto que se le indique por concepto de inscripción, dentro de los 10 días hábiles previos al inicio del curso y de acuerdo a las cuotas vigentes establecidas por el IMSS.
- 2.1.5.** Entregar el comprobante de pago y los documentos para emitir el CFDI (si así lo solicita).

2.2. Responsabilidad de la CPEI o DEIS

- 2.2.1.** Recibir la solicitud de inscripción a estudios de posgrado del aspirante extranjero, con la documentación requerida.



- 2.2.2. Revisar y verificar que la documentación esté completa y debidamente requisitada, en caso contrario, solicitar al interesado que la corrija y/o complete.
- 2.2.3. Informar al alumno el monto de la aportación económica, número de cuenta e institución bancaria en que debe realizar el depósito al FOFOE, por concepto de inscripción de acuerdo a la política 5.1.10.
- 2.2.4. Revisar el comprobante de pago o transferencia bancaria y los documentos para emitir el CFDI, de acuerdo a la política 5.1.21. En caso contrario, solicitar que se corrija, se complete o se realice el pago por el monto correcto.
- 2.2.5. Elaborar y enviar oficio o correo electrónico de notificación al FOFOE, con copia a la DPE, adjuntando comprobante de pago o transferencia bancaria y los documentos para emisión del CFDI.

2.3. Responsabilidad de la Administración del FOFOE

- 2.3.1. Validar el depósito del comprobante de pago o transferencia bancaria con el estado de cuenta del FOFOE.
- 2.3.2. Generar el CFDI y enviar al interesado con copia al CPEI y DPE.

3. Alumnos en Ciclos Clínicos para Carreras del Área de la Salud e Internado Médico en el IMSS.

3.1. Responsabilidad de las instituciones educativas que solicitan campos clínicos en el IMSS

- 3.1.1. Realizar solicitud de campos clínicos y sedes para instituciones educativas que imparten carreras del área de la salud, seis meses antes del inicio del ciclo solicitado.
- 3.1.2. Para campos clínicos en unidades de primero o segundo nivel de atención del IMSS, entregar la documentación indicada en la solicitud en la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional (CPEI) de la Delegación correspondiente.
- 3.1.3. Para campos clínicos en las unidades de tercer nivel de atención, entregar la documentación indicada en la solicitud en la División de Programas Educativos (DPE) dependiente de la Coordinación de Educación en Salud.
- 3.1.4. Realizar la aportación económica al FOFOE por el monto que se le indique por concepto de ciclos clínicos, dentro de los 10 días hábiles previos al inicio del curso y para internado médico los 10 primeros días hábiles iniciado el curso, de acuerdo a las cuotas vigentes establecidas por el IMSS.
- 3.1.5. Entregar el comprobante de pago y los documentos para emitir el CFDI (si así lo solicita), al CPEI o DPE según corresponda.

2500-022-001



3.2. Responsabilidad de la CPEI para la solicitud de campos clínicos e internado médico en primero y segundo nivel de atención

- 3.2.1.** Revisar que la solicitud de campos clínicos en primero y segundo nivel de atención esté debidamente requisitada con la documentación completa, en caso contrario, solicitar a la institución educativa que se corrija o complemente.
- 3.2.2.** Verificar que exista convenio vigente del IMSS con la institución educativa solicitante. En caso de no existir, orientar a la institución educativa sobre las gestiones para realizar el convenio.
- 3.2.3.** Confirmar la factibilidad de campo clínico en la unidad de primero o segundo nivel de atención elegida e informar a la institución educativa la factibilidad o negativa de sede en la Unidad Médica solicitada.
- 3.2.4.** Realizar el cálculo de la aportación económica e informar a la institución educativa el monto a pagar, número de cuenta e institución bancaria en que debe realizar el depósito al FOFOE de acuerdo a las políticas 5.1.12. a la 5.1.14.
- 3.2.5.** Recibir el comprobante de pago o transferencia bancaria y los documentos requeridos para emitir el CFDI, de acuerdo a la política 5.1.21.; en caso contrario, solicitar que se corrija, se complete o se realice el pago por el monto correcto.
- 3.2.6.** Elaborar y enviar oficio o correo electrónico de notificación al FOFOE, con copia a la DPE, adjuntando comprobante de pago o transferencia bancaria y los documentos para emisión del CFDI.

3.3. Responsabilidad de la DPE para la solicitud de campos clínicos en tercer nivel de atención en el IMSS

- 3.3.1.** Revisar que la solicitud de campos clínicos en tercer nivel de atención esté debidamente requisitada con la documentación completa, en caso contrario, solicitar a la institución educativa que se corrija o complemente.
- 3.3.2.** Verificar que exista convenio vigente del IMSS con la institución educativa solicitante. En caso de no existir, orientar a la institución educativa sobre las gestiones para realizar el convenio.
- 3.3.3.** Solicitar por oficio o correo electrónico de notificación a la Dirección de Educación e Investigación en Salud (DEIS) de la UMAE elegida, la factibilidad de campos clínicos.
- 3.3.4.** Informar a la institución educativa la factibilidad o negativa de sede en la unidad de tercer nivel solicitada.
- 3.3.5.** Indicar a la DEIS, en caso de haber factibilidad de campo clínico en la UMAE, realizar las acciones que se indican en los puntos 3.2.4 a 3.2.6.



3.4. Responsabilidad de la Administración del FOFOE

- 3.4.1.** Validar el depósito del comprobante de pago o transferencia bancaria con el estado de cuenta del FOFOE.
- 3.4.2.** Generar el CFDI y enviar a la institución educativa con copia al CPEI o DEIS y DPE, según corresponda.

4. Personal externo que participe en cursos de Educación Continua Presenciales en el IMSS.

4.1. Responsabilidad del alumno externo de cualquier modalidad educativa excepto Alta Especialización.

- 4.1.1.** Entrar al sitio web <http://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/pdf/formatos/FF-IMSS-002.pdf>. y descargar el formato FF-IMSS-002 (Solicitud para que personal del área de la salud extrainstitucional ingrese o realice programas de educación continua en el Instituto Mexicano del Seguro Social).
- 4.1.2.** Entregar la solicitud y la documentación indicada en el formato, a la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional (CPEI) en Delegaciones, o a la Dirección de Educación e Investigación en Salud (DEIS) en las Unidades Médicas de Alta Especialidad (UMAE), según corresponda a la Unidad sede del programa de educación continua presencial.
- 4.1.4.** Realizar la aportación económica al FOFOE por el monto que se le indique por concepto de inscripción, dentro de los 10 días hábiles previos al inicio del curso y de acuerdo a las cuotas vigentes establecidas por el IMSS.
- 4.1.5.** Entregar el comprobante de pago y los documentos para emitir el CFDI (si así lo solicita) a la CPEI o a la DEIS, según corresponda.

4.2. Responsabilidad de la CPEI o DEIS

- 4.2.1.** Recibir la solicitud del personal externo al IMSS de cualquier modalidad educativa excepto Alta Especialización, asimismo la documentación requerida en el formato de solicitud.
- 4.2.2.** Revisar y verificar que la documentación esté completa y debidamente requisitada, en caso contrario, solicitar al interesado que la corrija y/o complete dentro del plazo establecido para el trámite.
- 4.2.3.** Evaluar la factibilidad de aceptar al interesado en la sede del curso.
- 4.2.4.** En caso de factibilidad, informar al alumno el monto de la aportación económica, número de cuenta e institución bancaria en que debe realizar el depósito al FOFOE, por concepto de inscripción de acuerdo a la política 5.1.16.

2500-022-001



- 4.2.4. Recibir el comprobante de pago o transferencia bancaria y los documentos requeridos para emitir el CFDI, de acuerdo a la política 5.1.21.; en caso contrario, solicitar que se corrija, se complete o se realice el pago por el monto correcto.
- 4.2.5. Elaborar y enviar oficio o correo electrónico de notificación al FOFOE, con copia a la DEC, adjuntando comprobante de pago o transferencia bancaria y los documentos para emisión del CFDI.

4.3 Responsabilidad del alumno externo que participa en modalidad de Alta Especialización

- 4.3.1. Entrar al sitio web <http://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/pdf/formatos/FF-IMSS-002.pdf>. y descargar el formato FF-IMSS-002 (Solicitud para que personal del área de la salud extrainstitucional ingrese o realice programas de educación continua en el Instituto Mexicano del Seguro Social).
- 4.3.2. Entregar la solicitud y la documentación indicada en el formato, a la División de Educación Continua (DEC).
- 4.3.3. Realizar la aportación económica al FOFOE por el monto que se le indique por concepto de inscripción, dentro de los 10 días hábiles previos al inicio del curso y de acuerdo a las cuotas vigentes establecidas por el IMSS.
- 4.3.4. Entregar el comprobante de pago y los documentos para emitir el CFDI (si así lo solicita) a la DEC.

4.4. Responsabilidad de la DEC

- 4.4.1. Recibir la solicitud del personal externo al IMSS en modalidad Alta Especialización, asimismo la documentación requerida en el formato de solicitud.
- 4.4.2. Revisar y verificar que la documentación esté completa y debidamente requisitada, en caso contrario, solicitar al interesado que la corrija y/o complete dentro del plazo establecido para el trámite.
- 4.4.3. Solicitar la factibilidad en la sede del curso para aceptar al interesado.
- 4.4.4. En caso de factibilidad positiva, informar al alumno el monto de la aportación económica, número de cuenta e institución bancaria en que debe realizar el depósito al FOFOE, por concepto de inscripción de acuerdo a la política 5.1.16.
- 4.4.5. Recibir el comprobante de pago o transferencia bancaria y los documentos requeridos para emitir el CFDI, de acuerdo a la política 5.1.21.; en caso contrario, solicitar que se corrija, se complete o se realice el pago por el monto correcto.
- 4.4.6. Elaborar y enviar oficio o correo electrónico de notificación al FOFOE, adjuntando comprobante de pago o transferencia bancaria y los documentos para emisión del CFDI.

2500-022-001



4.5. Responsabilidad de la Administración del FOFOE

- 4.5.1.** Validar el depósito del comprobante de pago o transferencia bancaria con el estado de cuenta del FOFOE.
- 4.5.2.** Generar el CFDI y enviar al interesado con copia al CPEI o DEIS y DEC, según corresponda.

5. Personal externo que participe en cursos a distancia de Educación en Salud en el IMSS.

5.1. Responsabilidad del alumno externo.

- 5.1.1.** Entrar al sitio web <http://educacionensalud.imss.gob.mx> e identificar el curso de su interés, así como los requisitos y monto a pagar por concepto de inscripción, de acuerdo a las cuotas vigentes establecidas por el IMSS.
- 5.1.2.** Descargar los datos con el número de cuenta e institución bancaria en que debe realizar la aportación económica al FOFOE por el monto que se le indique por concepto de inscripción, dentro de los 10 días hábiles previos al inicio del curso y de acuerdo a las cuotas vigentes establecidas por el IMSS.
- 5.1.3.** Enviar copia digital del comprobante de pago a la dirección electrónica que se indique en el portal de educación a distancia y sí solicita CFDI, copia digital de los documentos necesarios para su emisión, de acuerdo a la política 5.1.21.
- 5.1.4.** Seguir las instrucciones que se le indiquen para su registro en línea.

5.2. Responsabilidad de la DIE

- 5.2.1.** Informar al interesado el monto de la aportación económica, número de cuenta e institución bancaria en que debe realizar el depósito al FOFOE, por concepto de inscripción de acuerdo a la política 5.1.17.
- 5.2.2.** Recibir el comprobante de pago o transferencia bancaria realizada por el monto correspondiente.
- 5.2.3.** Recibir los documentos requeridos en la política 5.1.21.; además de revisar que se encuentren debidamente llenados y correctos con la finalidad de que los datos contenidos, sean de utilidad para generar el CFDI, en caso contrario, solicitar al interesado que la corrija y/o complete.
- 5.2.4.** Informar al interesado la recepción de su documentación completa y la forma de realizar su inscripción en línea al curso elegido.



- 5.2.5. Elaborar y enviar oficio o correo electrónico de notificación al FOFOE, adjuntando comprobante de pago o transferencia bancaria y los documentos para emisión del CFDI.

5.3. Responsabilidad de la Administración del FOFOE

- 5.3.1. Validar el depósito del comprobante de pago o transferencia bancaria con el estado de cuenta del FOFOE.
- 5.3.2. Generar el CFDI y enviar al interesado con copia a la DIE.

6. Personal externo que participe en cursos basados en simulación en el IMSS.

6.1. Responsabilidad del alumno externo.

- 6.1.1. Entrar al sitio web <http://educacionensalud.imss.gob.mx> e identificar el curso de su interés, descargar el formato “Solicitud de inscripción en cursos basados en simulación en el IMSS” así como los requisitos y monto a pagar por concepto de inscripción, de acuerdo a las cuotas vigentes establecidas por el IMSS.
- 6.1.2. Entregar la solicitud y la documentación indicada en el formato, a la Dirección del Centro de Simulación a la que solicita su ingreso.
- 6.1.3. Realizar la aportación económica al FOFOE por el monto que se le indique por concepto de inscripción, dentro de los 10 días hábiles previos al inicio del curso y de acuerdo a las cuotas vigentes establecidas por el IMSS.
- 6.1.4. Entregar a la Dirección del Centro de Simulación el comprobante de pago y los documentos para emitir el CFDI (si así lo solicita).

6.2. Responsabilidad de la Dirección del Centro de Simulación

- 6.2.1. Recibir la solicitud de inscripción en cursos basados en simulación en el IMSS, con la documentación requerida.
- 6.2.2. Revisar y verificar que la documentación esté completa y debidamente requisitada, en caso contrario, solicitar al interesado que la corrija y/o complete.
- 6.2.3. Informar al alumno el monto de la aportación económica, número de cuenta e institución bancaria en que debe realizar el depósito al FOFOE, por concepto de inscripción de acuerdo a la política 5.1.18.
- 6.2.4. Revisar el comprobante de pago o transferencia bancaria y los documentos requeridos para emitir el CFDI de acuerdo a la política 5.1.21.; en caso contrario, solicitar que se corrija, se complete o se realice el pago por el monto correcto.



- 6.2.5.** Enviar por oficio a la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional (CPEI) el comprobante de pago o transferencia bancaria y los documentos requeridos para emitir el CFDI.

6.3. Responsabilidad de la CPEI

- 6.3.1.** Elaborar y enviar oficio o correo electrónico de notificación al FOFOE, con copia a la DPE, adjuntado comprobante de pago o transferencia bancaria y los documentos requeridos para emisión del CFDI.

6.4. Responsabilidad de la Administración del FOFOE

- 6.4.1.** Validar el depósito del comprobante de pago o transferencia bancaria con el estado de cuenta del FOFOE.
- 6.4.2.** Generar el CFDI y enviar al interesado con copia a la DPE.



ANEXO 3

Acuerdo ACDO.SA2.HCT.111219/372.P.DPM “Tabulador de cuotas de recuperación del Fondo de Fomento a la Educación (FOFOE)”



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



SECRETARÍA DEL HONORABLE CONSEJO TÉCNICO

OF N° 09/9001/030000/**3540**

Ciudad de México, a 12 de diciembre de 2019.

Dr. Víctor Hugo Borja Aburto

Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas.

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el día 11 de diciembre del presente año, dictó el Acuerdo **ACDO.SA2.HCT.111219/372.P.DPM**, en los siguientes términos:

"Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 251, fracción XXXVII, 263 y 264, fracciones III y XVII, de la Ley del Seguro Social; 31, fracción XX, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; 164, del Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social; y conforme al planteamiento presentado por la Dirección General, por conducto de la persona Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas, mediante oficio 539 del 28 de noviembre de 2019, así como del dictamen del Comité de mismo nombre, del propio Órgano de Gobierno, derivado del análisis efectuado en reunión celebrada el día 25 del mes y año citados. **Acuerda: Único.-** Autorizar el Tabulador de Cuotas de Recuperación del Fondo de Fomento a la Educación (FOFOE), que se incluye como Anexo Único del presente Acuerdo, el cual actualiza al Anexo Único a que hace referencia el punto Primero del Acuerdo **ACDO.SA2.HCT.160719/232.P.DPM**, emitido por este Cuerpo Colegiado en la sesión ordinaria celebrada el 16 de julio de 2019".

Lo que comunico a usted para su conocimiento y debido cumplimiento.

Atentamente,

Lic. Javier Guerrero García

Secretario del H. Consejo Técnico

Con copia:

- Mtro. Zoé Robledo Aburto. Director General. La copia será enviada por el Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia (SICOC).
- Dr. Clicerio Coello Garcés. Titular de la Dirección de Planeación Estratégica Institucional.
- Sr. José Noé Mario Moreno Carbajal. Integrante del H. Consejo Técnico y del Comité de Prestaciones Médicas.
- Dr. Manuel Reguera Rodríguez. Integrante del H. Consejo Técnico y del Comité de Prestaciones Médicas.
- Mtro. José Antonio Olivarez Godínez. Titular de la Dirección de Administración. La copia será enviada por el SICOC.
- Lic. Antonio Pérez Fonticoba. Titular de la Dirección Jurídica. La copia será enviada por el SICOC.
- Unidad de Educación, Investigación y Políticas de Salud. La copia será enviada por el SICOC.
- Coordinación de Educación en Salud. La copia será enviada por el SICOC.

Lic. Alfonso Ajcoer Díaz. Coordinador de Órganos Superiores. La copia será enviada por el SICOC.

AAV-RETI-MEX-CC-ccm

Avenida Paseo de la Reforma No. 476, 1er. Piso, Col. Juárez,
Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C. P. 06600.
Tel. (55) 5238 2700, Ext. 10154, Directo 521 3041



2019
REPUBLICA MEXICANA



Of N° 09/9001/030000/ **1908**

Ciudad de México, a 16 de julio de 2019.

Dr. Víctor Hugo Borja Aburto

Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas.

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el día 16 de julio del presente año, dictó el Acuerdo **ACDO.SA2.HCT.160719/232.P.DPM**, en los siguientes términos:

"Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 251, fracción XXXVII, 263 y 264, fracciones III y XVII, de la Ley del Seguro Social; 31, fracciones IV y XX, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; 164, del Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social; y conforme al planteamiento presentado por la Dirección General, por conducto de la persona Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas, mediante oficios 267 y 288 de fechas 4 y 11 de julio de 2019, respectivamente, así como del dictamen del Comité del mismo nombre del propio Órgano de Gobierno, emitido en reunión celebrada el día 1° del mes y año citados, **Acuerda: Primero.-** Autorizar el Tabulador de Cuotas de Recuperación del Fondo de Fomento a la Educación (FOFOE), que se incluye como Anexo Único del presente Acuerdo, el cual comprende el cobro de las siguientes cuotas: **a)** Cuotas de Recuperación de Licenciatura en Escuelas de Enfermería del Instituto Mexicano del Seguro Social; **b)** Cuotas de Recuperación para extranjeros en Cursos de Especialización Médica y Rotaciones Parciales en el Instituto Mexicano del Seguro Social; **c)** Cuotas de Recuperación por Ciclos Clínicos para Carreras del Área de la Salud e Internado Médico; **d)** Cuotas de Recuperación a personal externo al Instituto Mexicano del Seguro Social, que participe en cursos de Educación Continua Presenciales; **e)** Cuotas de Recuperación a personal externo al Instituto Mexicano del Seguro Social, que participe en cursos a Distancia de Educación en Salud; y **f)** Cuotas de Recuperación a personal externo al Instituto Mexicano del Seguro Social, que participe en cursos basados en simulación, implementados en los Centros de Simulación para la Excelencia Clínica y Quirúrgica del Instituto Mexicano del Seguro Social o en cualquiera de sus instalaciones. **Segundo.-** Autorizar que los recursos procedentes del cobro de Cuotas de Recuperación a que hace referencia el punto Primero de este Acuerdo, incisos a), b), c), d), e) y f), se reciba a través del Fondo de Fomento a la Educación (FOFOE). **Tercero.-** Autorizar que las Cuotas de Recuperación a que hace referencia el punto Primero de este Acuerdo, incisos a), b), c) d), e) y f), surtan efectos a partir del 1° de agosto de 2019, mismas que deberán revisarse cada dos años y, en su caso, actualizarse o ratificarse, informando de ello y solicitando la debida autorización de este H. Consejo Técnico. **Cuarto.-**



- 2 -

Dejar sin efecto, a la entrada en vigor del Tabulador objeto del presente Acuerdo, las cuotas de recuperación a que hacen referencia los Acuerdos 990/1982, 96/1988, 402/2002, ACDO.SA2.HCT.301116/338.P.DPM y ACDO.SA2.HCT.281118/318.P.DPM, dictados por este Órgano de Gobierno en sesiones del 2 de junio de 1982, 17 de febrero de 1988, 12 de agosto de 2002, 30 de noviembre de 2016 y 28 de noviembre de 2018, respectivamente. **Quinto.-** Instruir a las Direcciones de Administración, y de Prestaciones Médicas, para que de manera coordinada lleven a cabo las gestiones ante las instancias competentes, para incorporar el Trámite de solicitud de cursos basados en simulación para personal externo al Instituto Mexicano del Seguro Social".

Lo que comunico a usted para su conocimiento y debido cumplimiento.

Atentamente,

Lic. Javier Guerrero García
Secretario del H. Consejo Técnico.

Con copia:

- Mtro. Zoé Alejandro Robledo Aburto, Director General. La copia será enviada por el Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia (SICCC).
- Sr. José Noé Mario Moreno Carbajal, Integrante del H. Consejo Técnico y del Comité de Prestaciones Médicas.
- Manuel Reguera Rodríguez, Integrante del H. Consejo Técnico y del Comité de Prestaciones Médicas.
- Mtro. José Antonio Olivarez Godínez, Titular de la Dirección de Administración.
- Lic. Antonio Pérez Fonticoba, Titular de la Dirección Jurídica. La copia será enviada por el SICCC.
- Dra. Ana Carolina Sepúlveda Vildósola, Titular de la Unidad de Educación, Investigación y Políticas de Salud.
- Dra. Carolina del Carmen Ortrga Franco, Coordinadora de Educación en Salud.
- Lic. Alfonso Alcocer Díaz, Coordinador de Órganos Superiores. La copia será enviada por el SICCC.

AAD/BET/MACG/tkhp



Anexo Único

Tabulador de Cuotas de Recuperación del Fondo de Fomento a la Educación (FOFOE)

a) Cuotas de Recuperación de Licenciatura en Escuelas de Enfermería del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Tipo de Alumno	Cuota de Recuperación (Pesos Mexicanos MXN)	Periodicidad
Alumno Externo	\$7,350.00	Semestral. Un solo pago.
Alumno Hijo de Trabajador IMSS	\$2,940.00	Semestral. Un solo pago.
Trabajador IMSS	Exento	No Aplica

Nota a): No es aplicable para alumnos activos, ni para alumnos de nuevo ingreso, cuya convocatoria se haya publicado antes del 1° de agosto de 2019, a los que se les respetarán las cuotas establecidas al ingreso y hasta su egreso.

b) Cuotas de Recuperación para extranjeros en Cursos de Especialización Médica y Rotaciones Parciales en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Tipo de Alumno	Cuota de Recuperación (Dólares Americanos USD)	Periodicidad
Alumno Extranjero Ciclo académico anual	\$8,000.00	Cuota anual. Un solo pago por el ciclo académico.
Alumno Extranjero Rotación parcial de especialidad	\$666.67	Cuota mensual. Un solo pago conforme al número de meses de la rotación.

Tipo de cambio del dólar americano de acuerdo al Fixed Exchange Rate (FIX) -Tasa de Cambio Fijo-

Nota b1): No es aplicable para residentes activos en algún curso de especialización, cuya convocatoria se haya publicado antes del 1° de agosto de 2019, a los que se les respetarán las cuotas establecidas al ingreso y hasta su egreso.

Nota b2): No es aplicable para rotaciones parciales del actual ciclo académico 2019-2020.



c) Cuotas de Recuperación por Ciclos Clínicos para Carreras del Área de la Salud e Internado Médico.

Tipo de Alumno	Cuota de Recuperación (Pesos Mexicanos MXN)	Periodicidad
Ciclos clínicos de las carreras del área de la salud	25% de la Colegiatura Anual Integrada multiplicada por el factor semanal.	Por cada ciclo clínico. Un solo pago.
Internado Médico de Pregrado	50% de la Colegiatura Anual Integrada	Anual. Un solo pago.

Nota c1): No es aplicable para alumnos de Ciclos Clínicos para carreras del Área de la Salud e Internado Médico del ciclo enero-diciembre 2019.

Nota c2): Para alumnos becados de Ciclos Clínicos para carreras del Área de la Salud e Internado Médico, la Cuota Anual Integrada debe contemplar el porcentaje de descuento del alumno.

d) Cuotas de Recuperación a personal externo al Instituto Mexicano del Seguro Social, que participe en cursos de Educación Continua Presenciales.

Modalidades Educativas	Duración	Cuota de Recuperación (Dólares Americanos USD)	Periodicidad
Alta Especialización	De seis a doce meses	\$4,000.00 a \$8,000.00 (\$666.67 por mes)	Por cada curso. Un solo pago.
Diplomado	De cuatro a ocho meses	\$2,000.00 a \$4,000.00 (\$500.00 por mes)	Por cada curso. Un solo pago.
Adiestramiento en el Trabajo	De uno a cuatro meses	\$666.50 a \$2,666.00 (\$666.50 por mes)	Por cada curso. Un solo pago.
Temático con prácticas	Diez días	\$240.00	Por cada curso. Un solo pago.
Intercambio de Experiencia Profesional	De cinco a diez días.	\$120.00 a \$240.00 (\$24.00 por día)	Por cada curso. Un solo pago.
Foro de Especialistas	De tres a cinco días	\$45.00 a \$75.00 (\$15.00 por día)	Por cada curso. Un solo pago.
Foro Temático	De uno a tres días.	\$15.00 a \$45.00 (\$15.00 por día)	Por cada curso. Un solo pago.

Tipo de cambio del dólar americano de acuerdo al Fixed Exchange Rate (FIX) -Tasa de Cambio Fijo-

Nota d1): La exención de la cuota de recuperación para las y los médicos ex residentes recién egresados de los cursos de especialidad y subespecialidad del Instituto Mexicano del Seguro Social que soliciten y se les autorice realizar cursos de educación continua presenciales en la Modalidad Educativa denominada "Alta Especialización" en el propio instituto. Esta exención de cuota de recuperación sólo será aplicable durante el mismo año en el que egresa del último



curso de especialidad o subespecialidad realizado en el Instituto Mexicano del Seguro Social y será renovable sólo una vez, si se le autoriza un segundo curso de educación continua presencial de “Alta Especialización”, el cual deberá ser solicitado y autorizado en un plazo máximo de cuatro meses calendario posteriores a la finalización del curso de capacitación de “Alta Especialización”, realizado previamente y quedará bajo la responsabilidad del Titular de la Coordinación de Educación en Salud del propio Instituto.

Nota d2): En relación a las solicitudes de personal extrainstitucional que provenga de alguna institución pública, nacional o extranjera para que alguno de sus trabajadores ingrese a una de estas modalidades educativas, la cuota de recuperación será el 50% del costo del tabulador.

e) Cuotas de Recuperación a personal externo al Instituto Mexicano del Seguro Social, que participe en cursos a Distancia de Educación en Salud.

Modalidades Educativas	Duración	Cuota de Recuperación (Pesos Mexicanos MXN)	Periodicidad
No Tutorizado	≥ 100	\$22,500.00	Por cada curso. Un solo pago.
	80 a 99	\$15,000.00	Por cada curso. Un solo pago.
	31 a 79	\$4,427.00	Por cada curso. Un solo pago.
	20 a 30	\$3,768.00	Por cada curso. Un solo pago.
	≤ 19	\$2,375.00	Por cada curso. Un solo pago.
Tutorizado	≥ 100	\$48,900.00	Por cada curso. Un solo pago.
	80 a 99	\$32,600.00	Por cada curso. Un solo pago.
	31 a 79	\$6,427.00	Por cada curso. Un solo pago.
	20 a 30	\$5,768.00	Por cada curso. Un solo pago.
	≤ 19	\$4,375.00	Por cada curso. Un solo pago.



f) Cuotas de Recuperación a personal externo al Instituto Mexicano del Seguro Social, que participe en cursos basados en simulación, implementados en los Centros de Simulación para la Excelencia Clínica y Quirúrgica del Instituto Mexicano del Seguro Social o en cualquiera de sus instalaciones.

Modalidades Educativas	Unidad de Medida	Cuota de Recuperación (Dólares Americanos USD)	Periodicidad
Simulación de baja fidelidad	Un día	\$75.00	Por cada curso. Un solo pago.
Simulación de media fidelidad	Un día	\$125.00	Por cada curso. Un solo pago.
Simulación de alta fidelidad	Un día	\$200.00	Por cada curso. Un solo pago.
Simulación con paciente estandarizado	Un día	\$100.00	Por cada curso. Un solo pago.
Uso de realidad virtual	Una hora	\$50.00	Por cada curso. Un solo pago.

Tipo de cambio del dólar americano de acuerdo al Fixed Exchange Rate (FIX) -Tasa de Cambio Fijo-



ANEXO 4

**Formatos de cálculo de cuotas de recuperación de ciclos clínicos e internado
médico
2500-009-002**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD

FORMATO DE CÁLCULO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE CICLOS CLÍNICOS PARA
CARRERAS DEL ÁREA DE LA SALUD

DELEGACIÓN IMSS:

1

SEDE:

2

ESCUELA O FACULTAD:

3

NOMBRE DE LA CARRERA:

4

NÚMERO DE CONVENIO:

5

VIGENCIA DEL CONVENIO

DEL:

6

AL:

CICLO ACADÉMICO:

7

FECHA DE
INICIO:

8

FECHA DE
TÉRMINO:

9

INSCRIPCIÓN:

10

(APORTE DEL ALUMNO A LA INSTITUCIÓN POR CONCEPTO DE INSCRIPCIÓN)

COLEGIATURA:

11

(SUMAR LOS APORTES MENSUALES DEL ALUMNO A LA INSTITUCIÓN DURANTE UN AÑO POR CONCEPTO DE COLEGIATURA)

IMPORTE COLEGIATURA ANUAL INTEGRADA (CAI)

\$0.00

(RESULTADO DE LA SUMA DE LOS IMPORTES TOTALES DE INSCRIPCIÓN Y COLEGIATURA)

FACTOR SEMANAL AUTORIZADO

0.005

(MULTIPlicar LA CAI POR EL FACTOR (0.005))

IMPORTE POR ALUMNO

\$0.00

(RESULTADO DE LA CAI POR EL FACTOR SEMANAL)

NÚMERO DE ALUMNOS:

12

(NÚMERO DE ALUMNOS QUE HACEN USO DE CICLOS CLÍNICOS)

SUBTOTAL 1:

0.00

(MULTIPlicar EL IMPORTE POR ALUMNO POR EL NÚMERO DE ALUMNOS)

NÚMERO DE SEMANAS:

13

(SEM ANAS QUE DURARÁ EL CICLO CLÍNICO)

TOTAL DE LA APORTACION A FOFOE:

\$0.00

(SUBTOTAL 1 POR EL NÚMERO DE SEMANAS DEL CICLO CLÍNICO)

ELABORÓ

ACEPTÓ

14

15

NOMBRE Y CARGO
IMSS

NOMBRE Y CARGO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA

2500-009-002



ANEXO 4
Formato de cálculo de cuotas de recuperación de ciclos clínicos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	Delegación del IMSS donde se llevará a cabo el ciclo académico.
2	Sede	Unidad médica donde se llevará el ciclo académico.
3	Escuela o facultad	La razón social de la escuela o facultad.
4	Nombre de la carrera	Nombre de la carrera que se cursa.
5	Número convenio	Número asignado al convenio celebrado con la institución.
6	Vigencia del convenio	Fecha de inicio y término de vigencia del convenio.
7	Ciclo académico	Años que contempla el ciclo clínico.
8	Inicio	Fecha de Inicio.
9	Término	Fecha de término.
10	Inscripción	Suma de las Importes por aportaciones del alumno a la institución, por concepto de inscripción en el año.
11	Colegiatura	Suma de los importes de colegiatura que cobra la escuela durante un año. Puede ser mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral.
	Subtotal 1	Resultado de la suma de los importes 10 y 11.
	Constante	Factor autorizado para aplicar en ciclos clínicos, siempre será 0.005.
	Subtotal 2	Resultado de multiplicar el Subtotal 1 por la constante (0.005).

2500-009-002



ANEXO 4

Formato de cálculo de cuotas de recuperación de ciclos clínicos INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Número de alumnos	Escribir el número de alumnos que cursarán los ciclos.
	Subtotal 3	Resultado de multiplicar el subtotal 2 por el número de alumnos.
13	Semanas	Número de semanas de duración del ciclo académico.
	Total de la aportación a FOFOE	Resultado de multiplicar el subtotal 3 por las semanas de duración del ciclo académico, importe que deberá aportarse a las cuentas bancarias del FOFOE.
14	Nombre, cargo y firma IMSS	Nombre y firma del Coordinador de Planeación y Enlace Institucional.
15	Nombre, cargo y firma Institución Educativa	Nombre, cargo y firma del representante legal por la Institución Educativa.

2500-009-002



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD

FORMATO DE CÁLCULO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN PARA INTERNADO MÉDICO

DELEGACIÓN IMSS:

1

SEDE:

2

ESCUELA O FACULTAD:

3

NOMBRE DE LA CARRERA:

4

NÚMERO DE CONVENIO:

5

VIGENCIA DEL CONVENIO

DEL:

6

AL:

CICLO ACADÉMICO:

7

SEMESTRAL ()

ANUAL ()

FECHA DE
INICIO:

8

FECHA DE
TÉRMINO:

INSCRIPCIÓN:

9

(APORTE DEL ALUMNO A LA INSTITUCIÓN, POR CONCEPTO DE INSCRIPCIÓN O DE INTERNADO MÉDICO (SEMESTRAL Y/ O ANUAL)

COLEGIATURA:

10

(SUMAR LOS APORTES MENSUALES DEL ALUMNO A LA INSTITUCIÓN POR CONCEPTO DE COLEGIATURA (DEL SEM ESTRE O AÑO)

IMPORTE COLEGIATURA ANUAL INTEGRADA (CAI)

\$0.00

(RESULTADO DE LA SUMA DE LOS IMPORTES TOTALES DE INSCRIPCIÓN Y COLEGIATURAS)

PORCENTAJE AUTORIZADO

50%

(MULTIPLICAR LA CAI POR EL PORCENTAJE (50%)

IMPORTE POR ALUMNO

\$0.00

(RESULTADO DE LA CAI POR EL PORCENTAJE)

NÚMERO DE ALUMNOS:

11

(NÚMERO DE ALUMNOS DE INTERNADO MÉDICO)

TOTAL DE LA APORTACION A FOFOE:

\$0.00

(RESULTADO DEL IMPORTE POR ALUMNO POR EL NÚMERO DE ALUMNOS)

ELABORÓ

ACEPTÓ

13

14

NOMBRE Y CARGO
IMSS

NOMBRE Y CARGO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA



ANEXO 4

Formato de cálculo de cuotas de recuperación para internado médico INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	Delegación del IMSS donde se llevará a cabo el ciclo académico.
2	Sede	Unidad médica donde se llevara el ciclo académico.
3	Escuela o facultad	Captura la razón social de la escuela o facultad.
4	Nombre de la Carrera	Nombre de la carrera que se cursa.
5	Número de Convenio	Número asignado al convenio celebrado con la institución.
6	Vigencia del convenio	Fecha de inicio y término de vigencia del convenio.
7	Ciclo académico	El ciclo académico al que pertenece el internado a cursarse.
8	Inicio y término del ciclo académico	Fecha de Inicio y fecha de término.
9	Inscripción	Suma de los Importes de inscripción que cobra la escuela durante un año.
10	Colegiatura	Se suman los Importe mensual que el alumno aporta a la institución en un año.
	CAI	Colegiatura Anual Integrada: que es la suma de los importes de inscripción y colegiaturas aportadas por el alumno a la institución durante un año.
	Porcentaje autorizado	Factor autorizado para aplicar internado médico, siempre será 0.50.
	Importa por alumno	Resultado de la colegiatura anual por la constante (0.50).
11	Número de alumnos	Escribir el número de alumnos que cursarán el internado.

2500-009-002



ANEXO 4

Formato de cálculo de cuotas de recuperación para internado médico INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Total de la aportación	Resultado de multiplicar la CAI por el número de alumnos a cursar internado, importe que deberá aportarse a las cuentas bancarias del FOFOE.
13	Nombre, cargo y firma IMSS	Nombre y firma del Coordinador de Planeación y Enlace Institucional.
14	Nombre, cargo y firma Institución Educativa	Nombre, cargo y firma del representante legal por la Institución Educativa.

2500-009-002



ANEXO 5

**Instrucciones de operación solicitud de apoyo del FOFOE
para los procesos educativos
2500-005-001**



Instrucciones de operación solicitud de apoyo del FOFOE para los procesos educativos

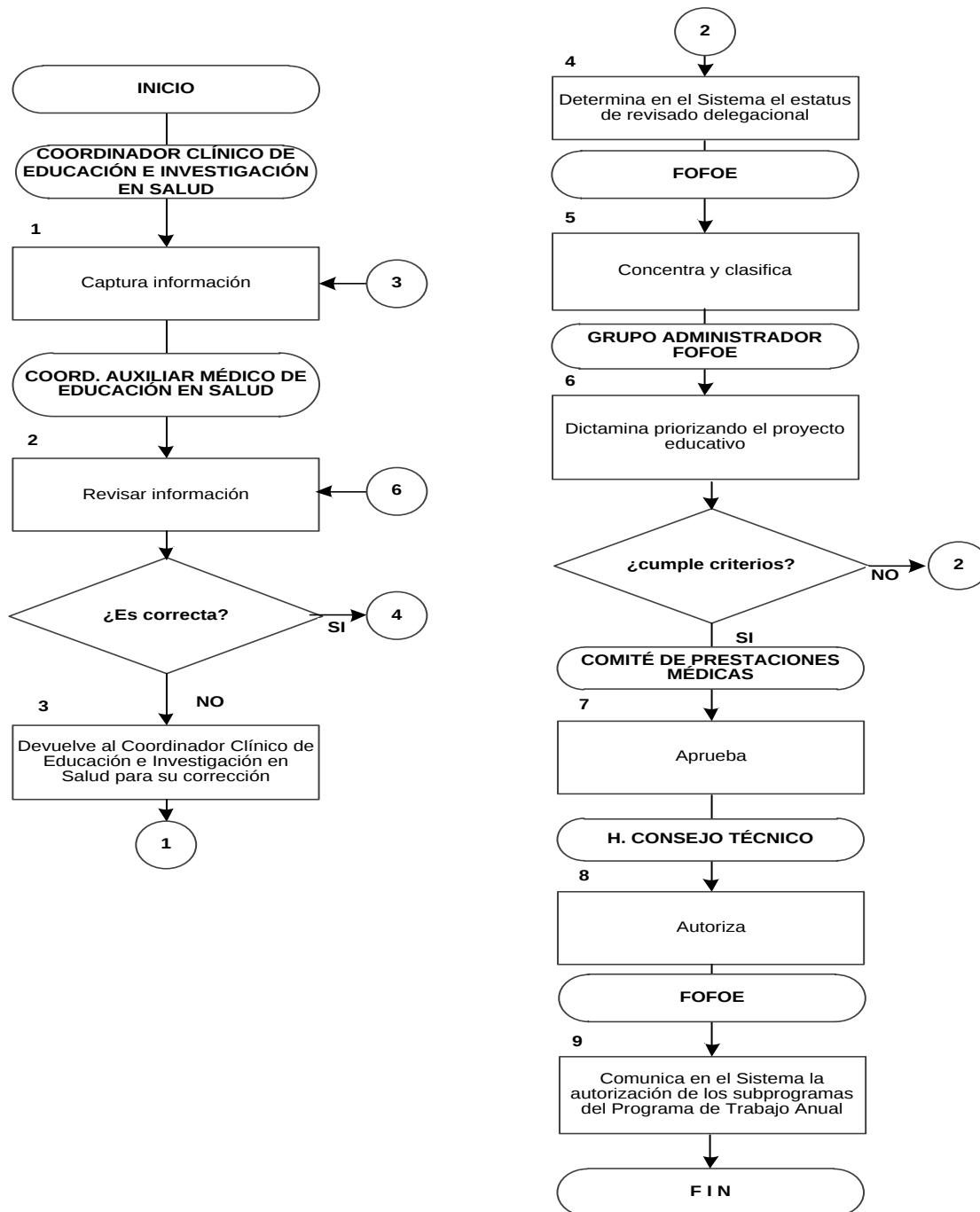
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de convocatoria	Recibirá vía correo electrónico la convocatoria emitida por la CES, dirigida específicamente a los perfiles para "Captura" o "Validación" (Ver diagrama de proceso de solicitud de apoyo).
2	Activación de usuario	El personal delegacional autorizado para "Captura" o "Validación" deberá revisar la activación de su usuario para acceso al Sistema de carga de Solicitudes al FOFOE. Dirigirse al área de soporte de la CES.
3	Carga de proyectos	Los proyectos se recibirán a través del portal web de la Coordinación de Educación en Salud http://educacionensalud.imss.gob.mx en la sección "Destacados" en la cual se ha habilitado un sistema especial para accesar y cargar sus solicitudes (Ver diagrama de proceso de solicitud de apoyo); es importante señalar que, la recepción de las solicitudes es de carácter informativo y para diagnóstico.
4	Revisión de proyectos usuario	En el mismo sistema de captura se facultarán los permisos para validar las solicitudes capturadas por las unidades a su cargo (Ver diagrama de proceso de solicitud de apoyo).
5	Revisión de proyectos FOFOE	Los proyectos se someterán a consideración del Grupo Administrador del FOFOE, una vez analizadas las propuestas, se notificará en el mismo sistema acerca de su aprobación o rechazo.
6	Aprobación del proyecto	Los proyectos aprobados serán considerados en el Programa de Trabajo Anual del FOFOE del año posterior inmediato a la solicitud, serán anunciados a través del Sistema de carga de solicitudes al FOFOE previa autorización del H. Consejo Técnico Institucional y emisión del Acuerdo correspondiente.

2500-005-001



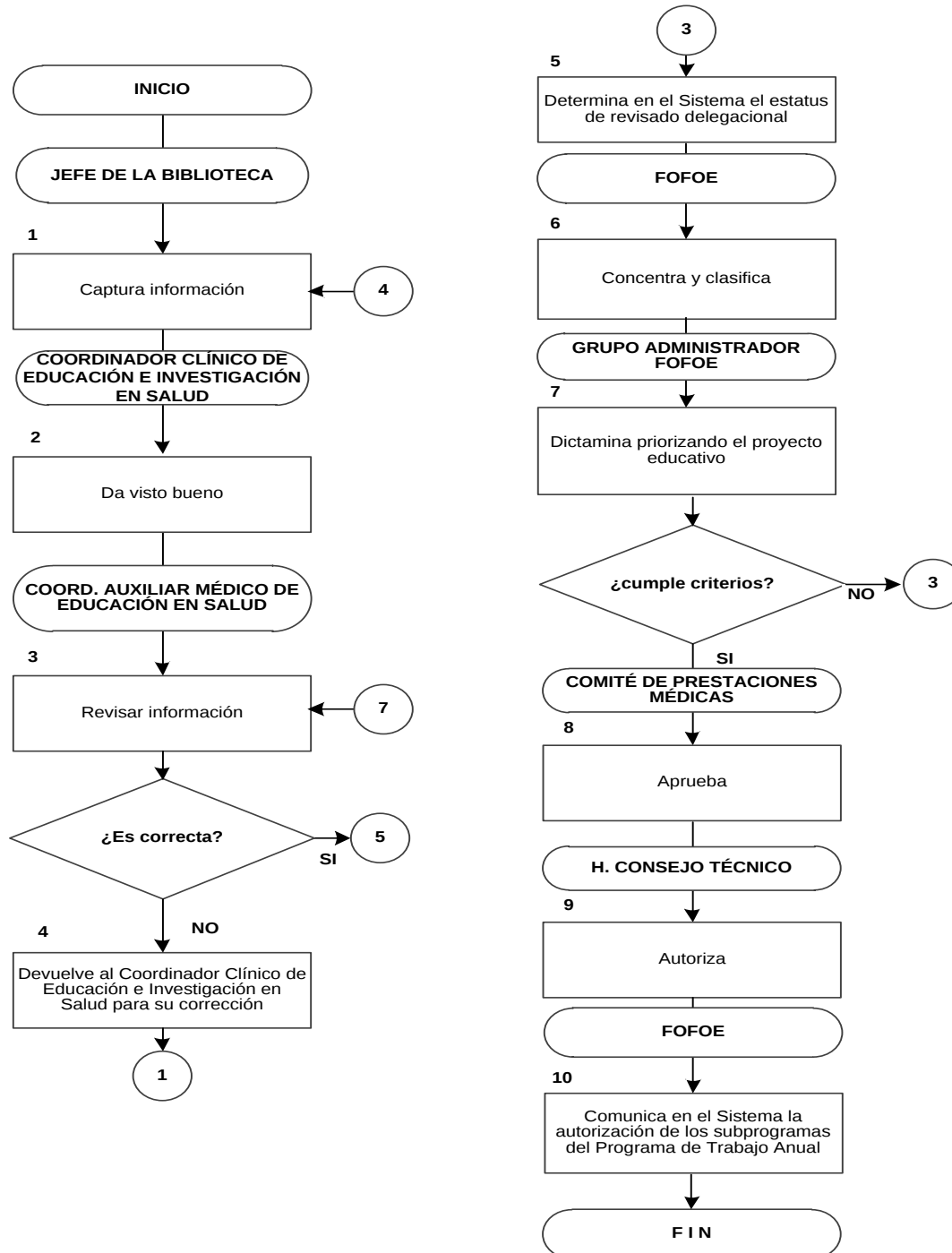
Diagramas de procesos de solicitud de apoyo del FOFOE

1. Unidades Médicas de primer y segundo nivel





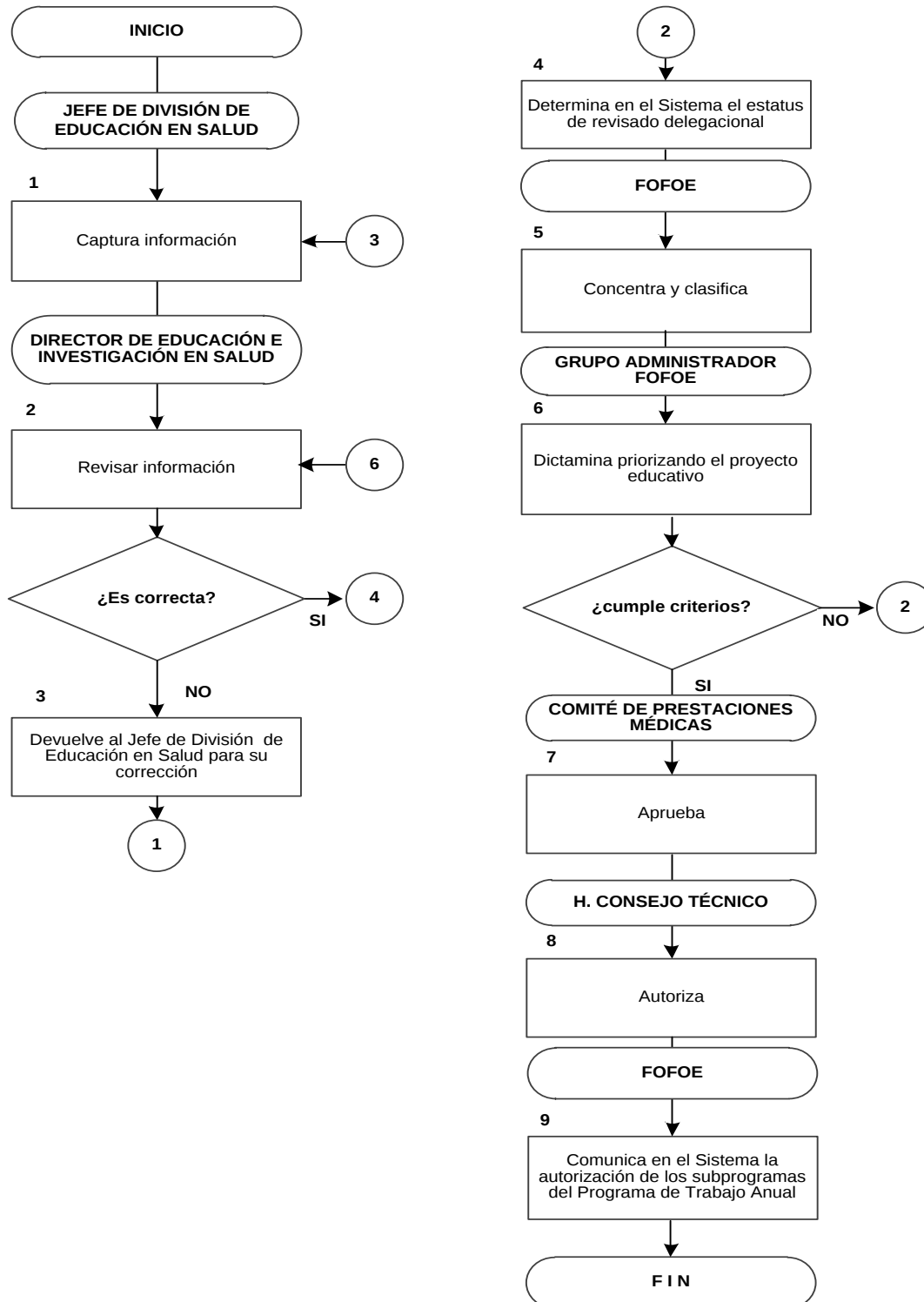
2. Bibliotecas en Unidades Médicas de 1ro y 2do nivel



2500-005-001

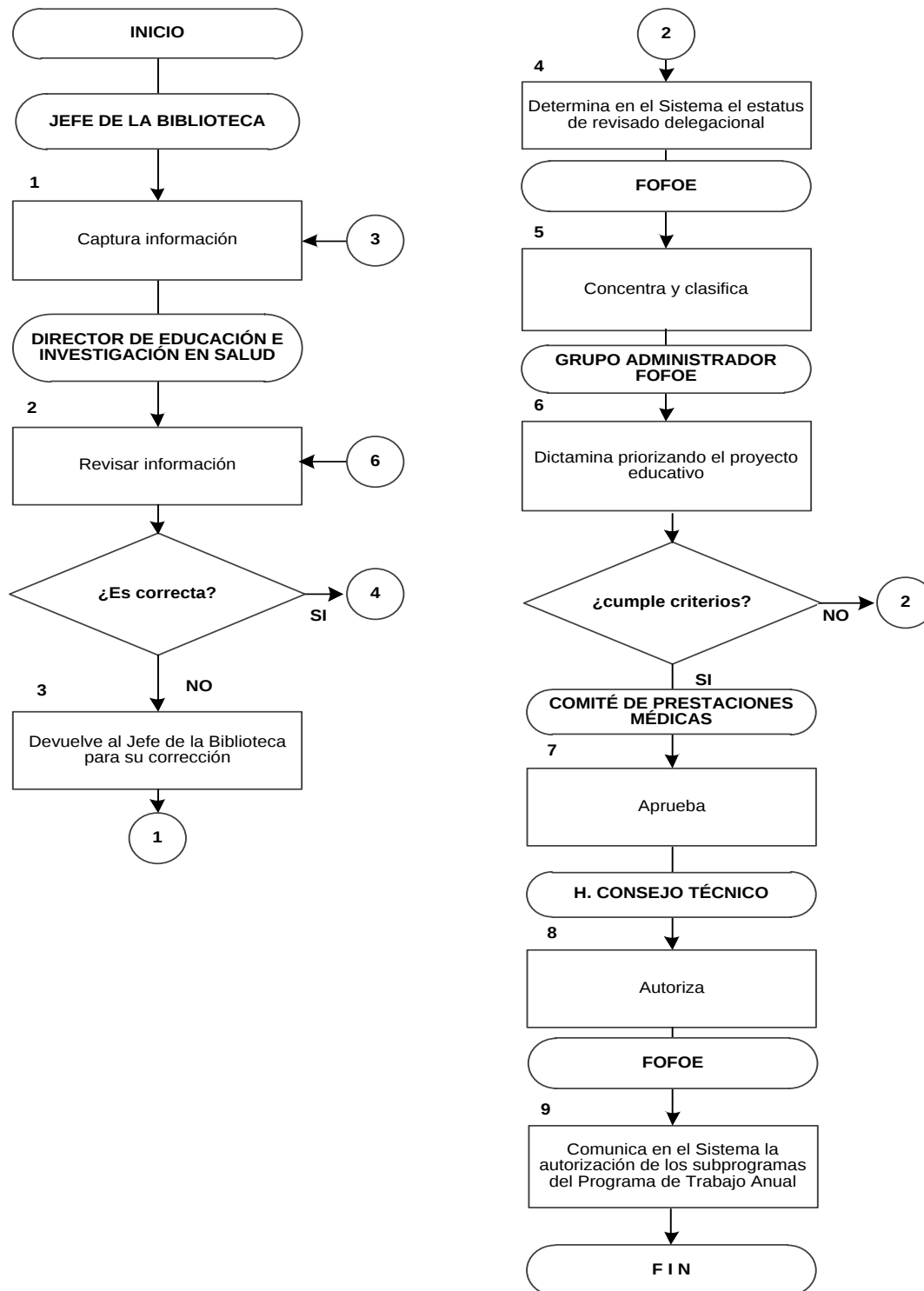


3. Unidades Médicas de Alta Especialidad



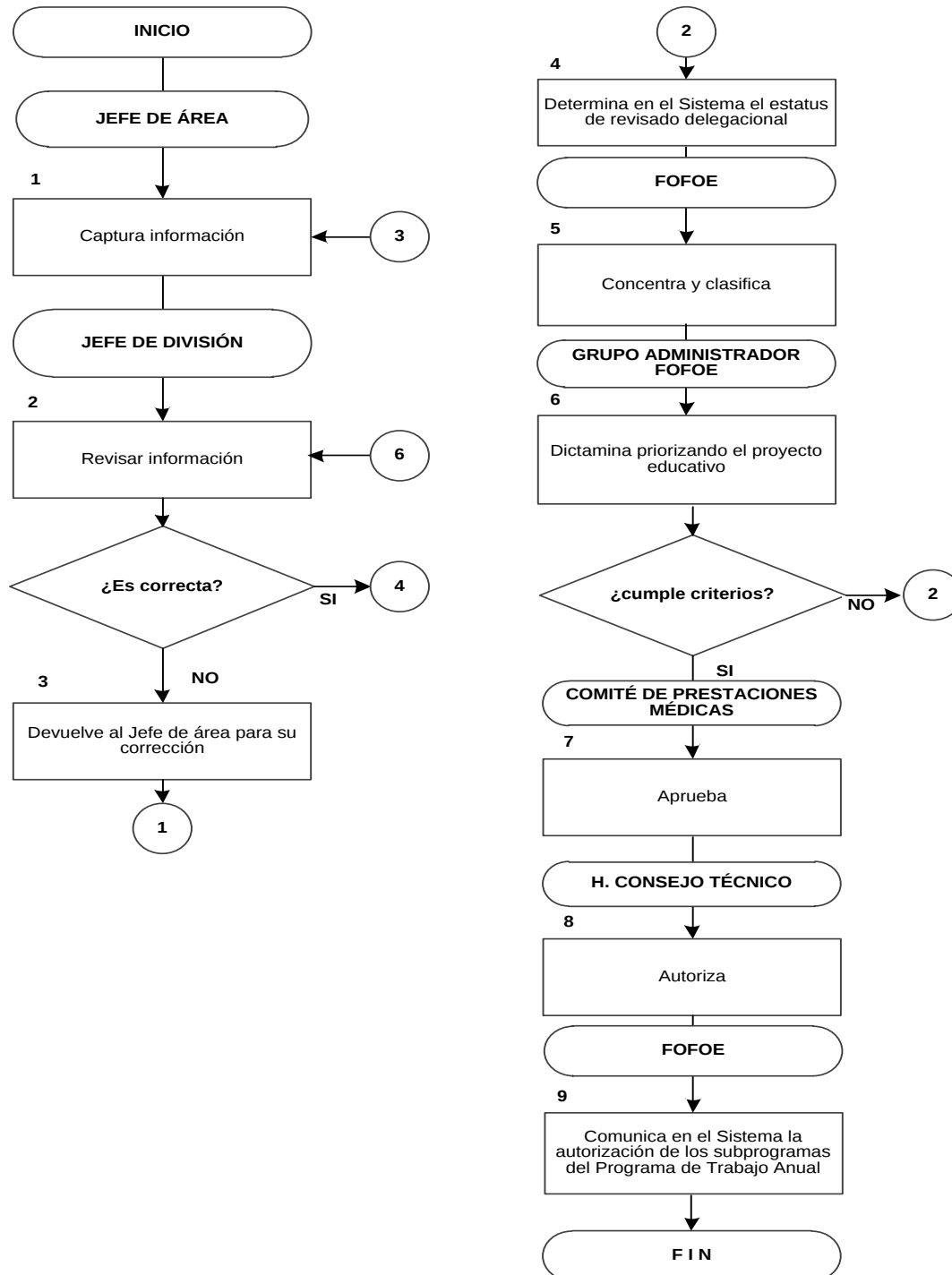


4. Bibliotecas en Unidades Médicas de Alta Especialidad



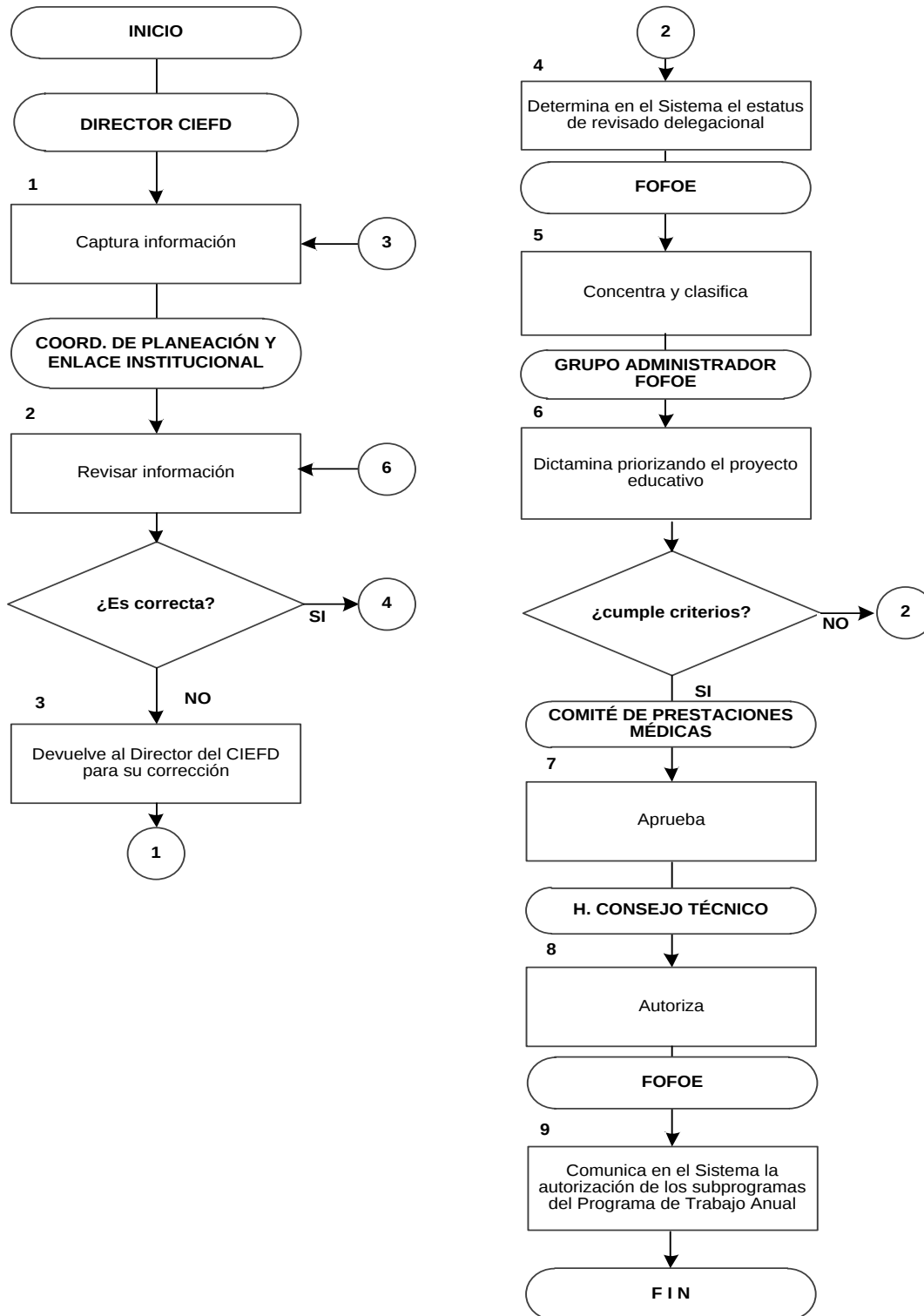


5. Coordinación de Educación en Salud



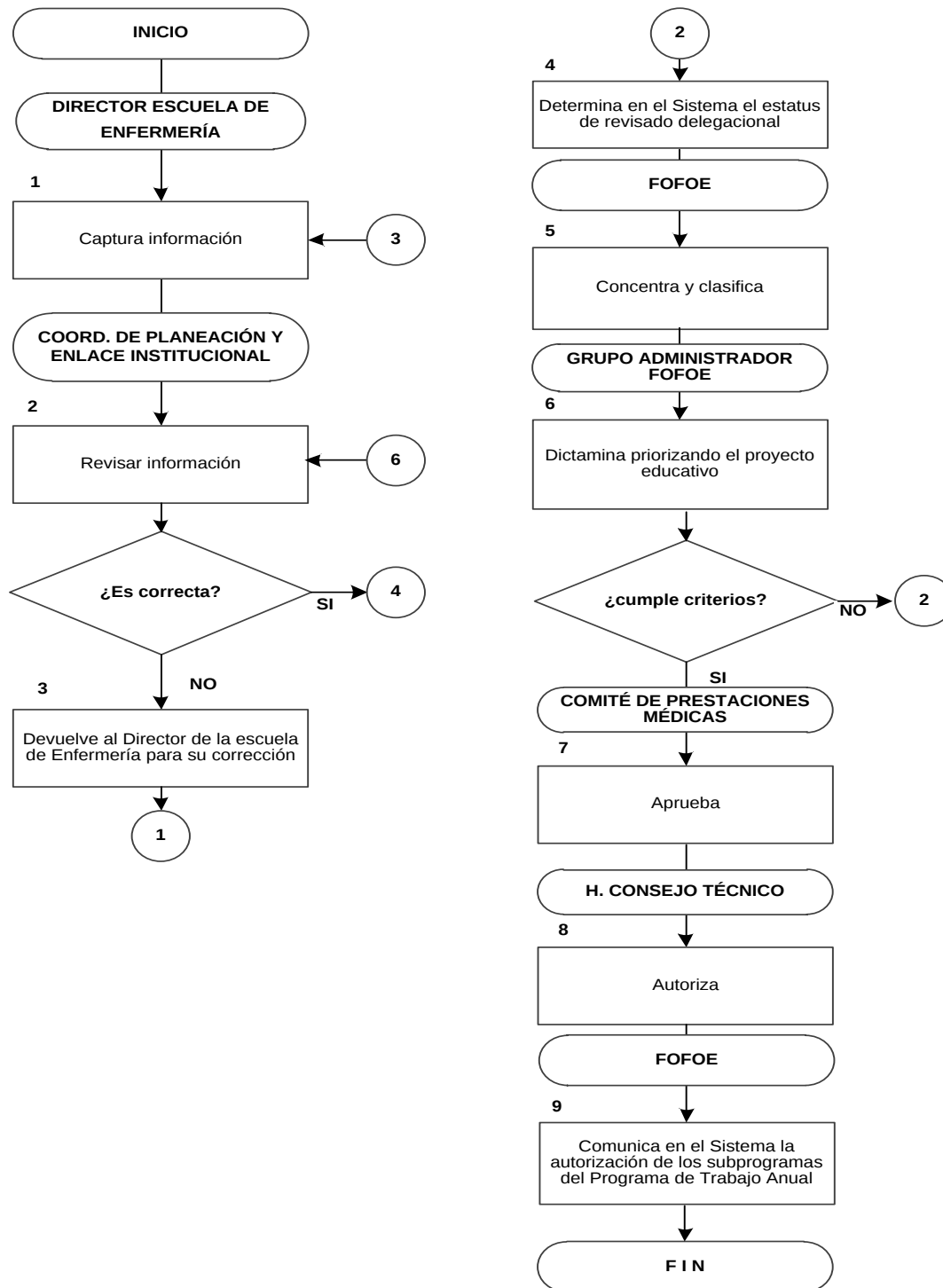


6. Centro de Investigación Educativa y Formación Docente (CIEFD)





7. Escuela de Enfermería



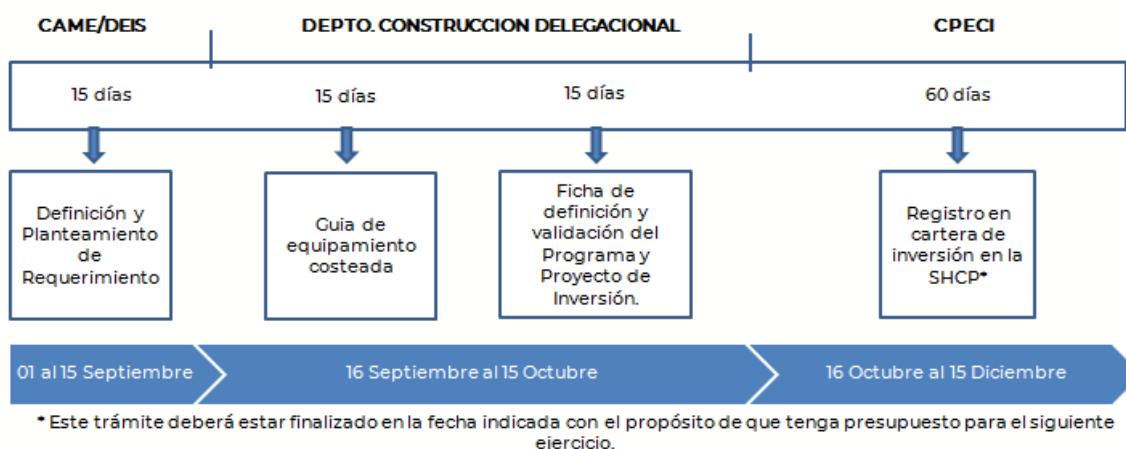


Planeación y tiempos de gestión de proyectos

A continuación se detalla el mecanismo de planeación y tiempos aproximados de gestión de los proyectos de equipamiento y obra, como requisito indispensable previo a la carga:

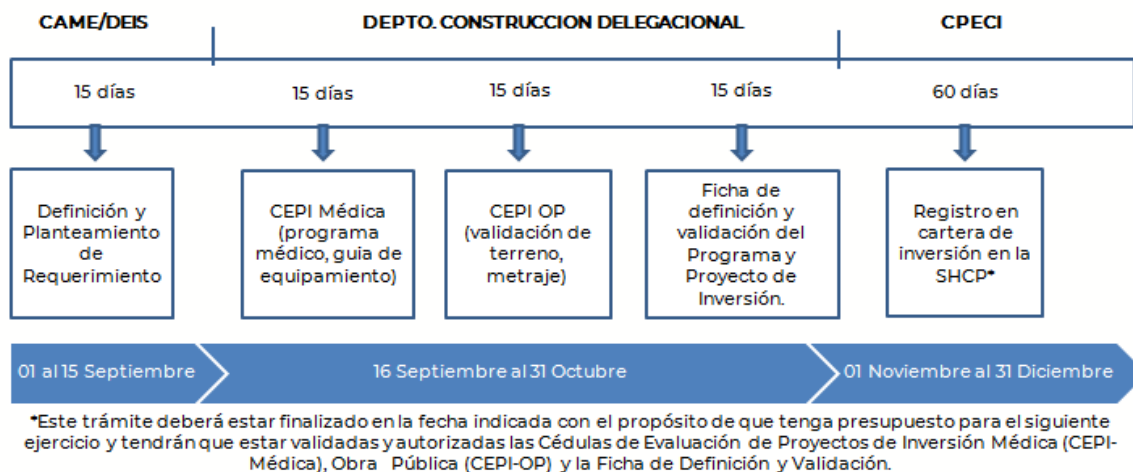
Mecanismos de Planeación para inclusión a Programa de Trabajo Anual del FOFOE.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA EQUIPAMIENTO



Mecanismos de Planeación para inclusión a Programa de Trabajo Anual del FOFOE.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA OBRA PÚBLICA





Guía de dotación para proyectos de Equipamiento

A continuación se detalla el equipamiento disponible para los Proyectos de Solicitud de Apoyo del FOFOE para los Procesos Educativos, no se aceptarán peticiones específicas, deberá ingresar la cantidad de artículos que consideren necesarios para sus áreas de educación, basándose en la lista de equipamiento similar a la señalada a continuación:

GUÍA DE DOTACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO			
CLASIFICACIÓN	ARTÍCULO	CLAVE PREI	IMAGEN REPRESENTATIVA
MOBILIARIO ADMINISTRATIVO PARA ÁREAS DE EDUCACIÓN	SILLA ACOJINADA APILABLE	511.814.0101.01.01	
	SILLAS GIRATORIAS DE RESPALDO BAJO	511.814.0069.01.01	
	TABLERO DE CORCHO DE 120 CM	519.865.0094.01.01	
	ESCRITORIO MODULAR	511.339.1030.01.01	
	PORTA ROTAFOLIO CON PIZARRÓN	511.790.0227.00.01	

2500-005-001



GUÍA DE DOTACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO

CLASIFICACIÓN	ARTÍCULO	CLAVE PREI	IMAGEN REPRESENTATIVA
MOBILIARIO ADMINISTRATIVO PARA ÁREAS DE EDUCACIÓN	PINTARRÓN BLANCO	519.695.1908.00.01	
	PANTALLA MANUAL PARA PROYECCIÓN	522-660.0149.00.01	
	MESA TRAPEZOIDAL MODULAR	511.619.1513.00.01	
	CALENTADOR Y ENFRIADOR DE AGUA ELÉCTRICO	52935600570001	

2500-005-001



GUÍA DE DOTACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO

CLASIFICACIÓN	ARTÍCULO	CLAVE PREI	IMAGEN REPRESENTATIVA
MOBILIARIO PARA RESIDENCIAS MÉDICAS	LITERAS METÁLICAS	513.560.0023.00.01	
	COLCHÓN INDIVIDUAL	23017502590001	
	CASILLERO DOBLE 30 X 30 X 180 CMS	519.196.0052.01.01	
EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO	P.C.	522.160.0292.00.01	
	MICRÓFONO DE MANO Y SOLAPA	529-641.0078.00.01	
	PANTALLA PLANA DE 40"	522.660.0159.00.01	
	VIDEOPROYECTOR	525-752.0608.00.01	
	ESCANER A3	522-730.0239.00.01	

2500-005-001